



COMUNE DI PIEVE TESINO

PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE

della

GIUNTA COMUNALE

n. 53 Reg. deliberazioni

OGGETTO Atto di indirizzo e norme organizzative e procedurali per l'assunzione delle spese in economia.

Il giorno **04** del mese di **maggio 2016** ad ore **09.30** nella sala delle riunioni, presso il Municipio di Pieve Tesino, previa regolare convocazione, si è riunita la Giunta comunale.

Sono presenti i Signori:

1. **Gioseffi Carola**
2. **Nervo Oscar**
3. **Nervo Susi**

Sono assenti i signori://

Assiste il Segretario Comunale Signor **dott. Stefano Menguzzo**.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, la **dott.ssa Carola Gioseffi**, in qualità di **Sindaco**, assume la **Presidenza** e dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'argomento in oggetto.

OGGETTO: Atto di indirizzo e norme organizzative e procedurali per l'assunzione delle spese in economia.

Premesso e rilevato che:

- con l'articolo 10 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali) della legge regionale 3 agosto 2015, n. 22 è stato disposto che: *“le Province provvedono a disciplinare l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali, dei loro enti ed organismi strumentali, nel rispetto di quanto previsto dal comma 4-octies del medesimo articolo 79. A decorrere dal 1° gennaio 2016, cessano comunque di avere efficacia le disposizioni legislative e regolamentari della Regione incompatibili con le disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118”*;
- con la L.P. 9 dicembre 2015, n. 18, concernente *“Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)”* è stato disposto che:
 - gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto;
 - agli enti locali e ai loro enti e organismi strumentali si applicano gli specifici articoli della parte seconda del decreto legislativo n. 267 del 2000 richiamati dalla LP 18/2015 e che *“in relazione alla disciplina contenuta nel decreto legislativo n. 267 del 2000 non richiamata dalla legge provinciale continuano ad applicarsi le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale”*.

Il quadro normativo delineato impone quindi di:

- disapplicare la normativa regionale incompatibile con le disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e al decreto legislativo n. 267 del 2000 nei termini sopra indicati;
- applicare la sola normativa regionale non richiamata dalla legge provinciale;
- l'istituto delle spese a calcolo è contemplato dalla normativa regionale la quale ne prevede:
 - la definizione (art 19, comma 4, del T.U. delle leggi regionali sull'Ordinamento finanziario e contabile nei Comuni della Regione Trentino Alto Adige, approvato con DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L, modificato con DPR 1 febbraio 2005 n. 4/L): *“ ... spese correnti di carattere variabile concernenti le ordinarie provviste per la prestazione di servizi o forniture, previa individuazione dei fondi stanziati nel bilancio di previsione annuale, con le modalità stabilite nel regolamento di contabilità dell'Ente”*;
 - le modalità di contabilizzazione (art. 15 D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n. 8/L lettera d)) (impegno automatico con approvazione del bilancio).

Tenuto conto del quadro normativo sopra evidenziato, si osserva che la nuova disciplina in materia di armonizzazione contabile non consente di applicare l'istituto delle spese a calcolo in quanto incompatibile con i principi della competenza finanziaria potenziata, in particolare:

- l'art 183 del D.lgs. 267/2000 prevede che l'impegno *“costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151”*, senza contemplare tra gli impegni automatici elencati, le spese a calcolo;

- l'art. 191 del D.lgs. 267/2000 prevede che *“gli Enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 153 comma 5”, senza recare una deroga a tale regola.*

In questo contesto, peraltro, permangono le esigenze dell'Amministrazione di semplificare ed accelerare i procedimenti di spesa relativi a determinate spese di carattere variabile e di modesta entità, concernenti l'acquisto di beni, servizi e lavori necessari per il funzionamento dell'Ente.

Una prima risposta alle esigenze palesate, è fornita dall'utilizzo del contratto di somministrazione, secondo quanto previsto dal principio applicato della contabilità finanziaria 4/2. In tal senso si rileva che il D.lgs 267/2000 modificato dal D.lgs 118/2011 favorisce l'utilizzo del contratto di somministrazione per spese di carattere ricorrente, prevedendone l'impegno automatico, nel comma 2, dell'art. 183 lettera c), *“per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile”.*

Il principio applicato della contabilità finanziaria 4/2 specifica, inoltre, che *“la somministrazione” “è il contratto con il quale una parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo ad eseguire, a favore dell'altra, prestazioni periodiche o continuative di cose. Si intendono per prestazioni periodiche quelle che si ripetono a distanza di tempo a scadenze determinate, come ad es. la fornitura quotidiana di determinati beni necessari per la gestione della propria attività, mentre le prestazioni continuative sono rese senza interruzioni per tutta la durata del contratto, come accade, ad es., in materia di erogazione di gas o di energia elettrica”.*

Infine, il punto 5.2 del predetto principio stabilisce che, in caso di contratti di somministrazione ultrannuali, l'impegno è imputato distintamente negli esercizi considerati nel bilancio previsionale e ciascuna quota di spesa trova copertura nelle risorse correnti dell'esercizio in cui è imputata e non richiede la costituzione del fondo pluriennale vincolato.

Qualora, data la tipologia di spesa ed il suo carattere variabile e di modesta entità non sia possibile ricorrere al contratto di somministrazione, con il presente provvedimento si individua la procedura contabile per l'effettuazione di tali spese, definendo, nel rispetto dell'ordinamento vigente (in particolare della normativa in materia di attività contrattuale e di modalità elettroniche d'acquisto e di tracciabilità dei flussi finanziari (si veda anche determina n. 10 del 22.12.2010 dell'Autorità di Vigilanza concernente *“ulteriori indicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari”*)):

- 1) tipologie di spesa di riferimento;
- 2) ammontare del castelletto assegnato ai responsabili delle strutture competenti;
- 3) importo massimo dei singoli atti di spesa, definiti anche in considerazione delle semplificazioni previste per le procedure d'acquisto dalla normativa vigente;
- 4) procedura contabile semplificata per l'assunzione della spesa attraverso l'istituto della prenotazione. Nella nota pubblicata dal Ministero dell'Economia, relativa ai *“Primi adempimenti per l'avvio della riforma contabile prevista dal decreto legislativo 13 giugno 2011, n. 118”* viene, infatti, espressa la necessità di: *“prevedere e disciplinare l'istituto della prenotazione dell'impegno, il cui ruolo è stato fortemente rivalutato dalla riforma: la prenotazione della spesa è necessaria in tutti i casi in cui si avvia una procedura di spesa, nelle more della formalizzazione delle obbligazioni giuridicamente perfezionate, e come possibile strumento per la gestione del fondo pluriennale vincolato”.* Inoltre la sentenza della Corte costituzionale n. 3/SEZAUT/2016/QMIG del 19 gennaio 2016 specifica che *“La prenotazione costituisce un accantonamento di fondi di parte corrente per garantire la copertura di una determinata operazione, mentre l'impegno deve descrivere una situazione di debito in relazione ai nuovi principi contabili”.*

Rilevata, a tal fine, la necessità di individuare le fattispecie di spesa a cui applicare il presente atto di indirizzo come segue:

- a) le spese per manutenzione di locali, infrastrutture e impianti comunali;
- b) le spese per acquisto di materiali (e noleggio di macchinari) necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta: per interventi relativi a strade, giardini, edifici comunali,

cimiteri, impianti e simili (a titolo indicativo e non esaustivo: acquisti di cemento, bitume, stabilizzato, sabbia, sale e ghiaia, mattoni, marmi e cordoli, ricambi per arredo urbano, legname, tubazioni, ricambi idraulici, chiusini, materiale elettrico, ferramenta, attrezzature, sementi, concimi, antiparassitari, diserbanti, cassette per inumazioni);

- c) le spese per l'acquisto dei seguenti beni mobili, se necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi: utensili, strumenti e materiale tecnico, elementi di arredo di locali e infrastrutture comunali, piccoli impianti e apparecchiature, compresi computer, fotocopiatrici e stampanti;
- d) le spese per manutenzione o riparazione dei beni mobili di cui alla precedente lettera c);
- e) le spese per ispezioni, verifiche e pulizia di impianti;
- f) gli acquisti di segnaletica verticale per viabilità nonché altra segnaletica (quale ad esempio per segnalazioni di sicurezza, da cantiere o per indicazioni diverse);
- g) gli acquisti di arredo urbano (cestini, fioriere);
- h) l'acquisto di materiale di ricambio per attrezzature di lavoro, d'ufficio, attrezzature informatiche;
- i) l'acquisto di licenze per uso di programmi informatici;
- j) le provviste di generi di cancelleria, stampati, modelli e materiale simile per uso ordinario d'ufficio;
- k) l'acquisto di combustibile e lubrificanti per mezzi comunali;
- l) l'acquisto di materiale di ricambio, manutenzione/riparazione di veicoli (parti meccaniche, parti elettriche, batterie, pneumatici, spazzole per macchine operatrici, e altri elementi soggetti ad usura);
- m) le provviste di effetti di corredo al personale dipendente (vestiario e dispositivi di protezione individuale);
- n) gli abbonamenti a riviste e periodici, anche on line;
- o) l'acquisto di generi alimentari mensa scuola infanzia e la spesa per i buoni mensa dipendenti comunali;
- p) le spese per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente;
- q) la spesa per gli adempimenti connessi al D.Lgs 81/2008 (visite mediche personale dipendente);
- r) l'acquisto sacchetti per raccolta rifiuti (per cestini).

Ritenuto opportuno stabilire quanto segue:

- o i singoli atti di spesa non possono superare il limite € 1.000,00.= al netto dell'I.V.A.;
- o i singoli atti di spesa sono ordinati dai funzionari responsabili di Servizio o di Ufficio o di Procedimento, fermo restando che è vietato suddividere artificialmente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere tale limite di spesa;
- o il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;

Considerato opportuno stabilire le seguenti disposizioni procedurali:

- nell'atto di indirizzo vengono assegnate alle strutture comunali che necessitano acquisire beni e servizi in amministrazione diretta un budget massimo relativo alle diverse tipologie di spesa
- i singoli atti di spesa non possono superare il limite di Euro 1.000,00 al netto dell'IVA; per importi superiori è necessaria la redazione di uno specifico ordinativo o assunzione di una determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa, non imputato al budget concesso per gli acquisti in economia;
- l'acquisizione delle tipologie di beni e servizi in economia, sino al limite di importo sopra indicato, avviene con emissione di buoni d'ordine sottoscritti dal responsabile della struttura competente, nei quali sono indicati l'Ufficio che ordina la spesa, l'oggetto della stessa, l'importo (anche indicato con un massimo di spesa ammessa), il contraente e l'indicazione del capitolo di spesa cui fare riferimento;
- emesso il buono d'ordine, che costituisce contratto stipulato nelle forme del commercio, la struttura lo trasmette al Servizio finanziario, per l'impegno della spesa;
- seguono la fase di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure.

Ritenuto, quindi, di individuare le linee operative sopra descritte e di autorizzare l'assunzione delle spese in economia, mediante amministrazione diretta secondo quanto risulta dall'atto di indirizzo approvato con propria precedente deliberazione n. 29/2016 di data 30.03.2016, determinando, la quantificazione definitiva dei budget di spesa da assegnare alle suddette singole tipologie.

Visto in particolare l'articolo 183 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, come modificato dall'articolo 74 del D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118.

Acquisiti i pareri in ordine alla regolarità tecnico - amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 81 del T.U.O.C. approvato con DPRReg. 1 febbraio 2005 n. 3/L.

Con voti favorevoli unanimi, espressi legalmente

DELIBERA

1. di approvare, per quanto meglio specificato in premessa, il presente atto di indirizzo relativo all'assunzione delle spese in economia, in amministrazione diretta, in particolare:

a) le fattispecie di spesa sono:

- 1) le spese per manutenzione di locali, infrastrutture e impianti comunali;
- 2) le spese per acquisto di materiali (e noleggio di macchinari) necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta: per interventi relativi a strade, giardini, edifici comunali, cimiteri, impianti e simili (a titolo indicativo e non esaustivo: acquisti di cemento, bitume, stabilizzato, sabbia, sale e ghiaia, mattoni, marmi e cordoli, ricambi per arredo urbano, legname, tubazioni, ricambi idraulici, chiusini, materiale elettrico, ferramenta, attrezzature, sementi, concimi, antiparassitari, diserbanti, cassette per inumazioni);
- 3) le spese per l'acquisto dei seguenti beni mobili, se necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi: utensili, strumenti e materiale tecnico, elementi di arredo di locali e infrastrutture comunali, piccoli impianti e apparecchiature, compresi computer, fotocopiatrici e stampanti;
- 4) le spese per manutenzione o riparazione dei beni mobili di cui alla precedente lettera c);
- 5) le spese per ispezioni, verifiche e pulizia di impianti;
- 6) gli acquisti di segnaletica verticale per viabilità nonché altra segnaletica (quale ad esempio per segnalazioni di sicurezza, da cantiere o per indicazioni diverse);
- 7) gli acquisti di arredo urbano (cestini, fioriere);
- 8) l'acquisto di materiale di ricambio per attrezzature di lavoro, d'ufficio, attrezzature informatiche;
- 9) l'acquisto di licenze per uso di programmi informatici;
- 10) le provviste di generi di cancelleria, stampati, modelli e materiale simile per uso ordinario d'ufficio;
- 11) l'acquisto di combustibile e lubrificanti per mezzi comunali;
- 12) l'acquisto di materiale di ricambio, manutenzione/riparazione di veicoli (parti meccaniche, parti elettriche, batterie, pneumatici, spazzole per macchine operatrici, e altri elementi soggetti ad usura);
- 13) le provviste di effetti di corredo al personale dipendente (vestiario e dispositivi di protezione individuale);
- 14) gli abbonamenti a riviste e periodici, anche on line;
- 15) l'acquisto di generi alimentari mensa scuola infanzia e la spesa per i buoni mensa dipendenti comunali;
- 16) le spese per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente;
- 17) la spesa per gli adempimenti connessi al D.Lgs 81/2008 (visite mediche personale dipendente);
- 18) l'acquisto sacchetti per raccolta rifiuti (per cestini).

b) le modalità operative per l'assunzione di tali spese, sono:

- i singoli atti di spesa non possono superare il limite € 1.000,00.= (I.V.A. esclusa);
- i singoli atti di spesa sono ordinati dai funzionari responsabili di Servizio o di Ufficio o di Procedimento, fermo restando che è vietato suddividere artificialmente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere tale limite di spesa;
- nella scelta delle ditte trovano applicazione i criteri indicati nell'atto di indirizzo;
- il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;
- è ammesso rivolgersi, adeguatamente motivando, anche a ditte che hanno indicato prezzi maggiori rispetto ad altre nel caso in cui necessiti acquistare particolari prodotti;
- è ammesso effettuare tali acquisti sulla base di programmi periodici di spesa.

c) le modalità procedurali sono:

- ❖ nell'atto di indirizzo vengono assegnate alle strutture comunali che necessitano acquisire beni e servizi in amministrazione diretta un budget massimo relativo alle diverse tipologie di spesa;
 - ❖ i singoli atti di spesa non possono superare il limite di Euro 1.000,00 (IVA esclusa); per importi superiori è necessaria la redazione di uno specifico ordinativo o assunzione di una determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa, non imputato al budget concesso per gli acquisti in economia;
 - ❖ l'acquisizione delle tipologie di beni e servizi in economia, sino al limite di importo sopra indicato, avviene con emissione di buoni d'ordine sottoscritti dal responsabile della struttura competente, nei quali sono indicati l'Ufficio che ordina la spesa, l'oggetto della stessa, l'importo (anche indicato con un massimo di spesa ammessa), il contraente e l'indicazione del capitolo di spesa cui fare riferimento;
 - ❖ emesso il buono d'ordine, che costituisce contratto stipulato nelle forme del commercio, la struttura lo trasmette al Servizio finanziario, per l'impegno della spesa;
 - ❖ seguono la fase di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure.
2. di disporre, tenuto conto del budget assegnato, di programmi di spesa per l'acquisto di beni e servizi, nel rispetto delle direttive impartite dall'atto di indirizzo approvato con deliberazione giuntale n. 29 del 30.03.2016.
 3. di prenotare un impegno di spesa per i singoli capitoli di bilancio, come da allegato A alla presente, dando atto che la prenotazione sarà esigibile entro la data del 31 dicembre 2016.
 4. di dare atto che il singolo atto di spesa (buono d'ordine) sarà trasmesso al responsabile del servizio finanziario al fine di perfezionare l'impegno, senza la necessità di ulteriori provvedimenti.
 5. di stabilire che la liquidazione del corrispettivo per la fornitura di beni e servizi sarà effettuata ad avvenuta prestazione e con l'apposizione sulle fatture del visto di controllo e congruità della spesa da parte dei vari responsabili dei servizi .
 6. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 79, comma 4, del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L e ss.mm.ii., per le ragioni evidenziate in premessa;
 7. di comunicare ai capigruppo consiliari l'avvenuta adozione del presente atto, ai sensi e nei tempi previsti dall'art. 79 comma 2 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 3/L;
 8. di dare atto che avverso la presente deliberazione sono ammessi:
 - a) opposizione alla Giunta comunale, da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 52 della L.R. 04 gennaio 1993, n. 1, come modificato dall'art. 12 della L.R. 23 ottobre 1998, n. 10;
 - b) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, per motivi di legittimità entro 120 giorni dalla data della notifica o della comunicazione o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza, ai sensi del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199;
 - c) ricorso giurisdizionale al T.R.G.A di Trento ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 104/2010, entro 60 giorni dalla data della notifica o della comunicazione o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza, da parte di chi vi abbia interesse.
- * i ricorsi sub. b) e c) sono alternativi

Comune di Pieve Tesino

INDIVIDUAZIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO PER LA PRENOTAZIONE DI IMPEGNO
DELLE SPESE IN ECONOMIA
ESERCIZIO FINANZIARIO 2016
ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 53dd. 04/04/2016

CAPITO LO	DESCRIZIONE SPESA	PRENOTA ZIONE DI IMPEGNO EURO	RESPONSABILE
150/13	SERVIZI MANUTENZIONE ATTREZZATURE D'UFFICIO	1.000,00	UFFICIO SEGRET.
155	SERVIZI PER MANUTENZIONE ORDINARIA MUNICIPIO	2.000,00	UFF. TECNICO
165/4	ACQUISTO STAMPATI E CANCELLERIA	6.000,00	UFFICIO SEGRET.
185	ACQUISTO ATTREZZATURA MINUTA	4.000,00	UFF. TECNICO
195	CORSI DI AGGIORNAMENTO	1.500,00	UFFICIO SEGRET.
340	SPESE PER L. 626 – VISITE MEDICHE	1.850,00	UFFICIO SEGRET.
485	ACQUISTO MATERIALI E ATTREZZATURE PER GESTIONE PATRIMONIO BOSCHIVO	1.000,00	UFF. TECNICO
490/1	SERVIZI PER MANUTENZIONE IMMOBILI PATRIMONIALI E IMPIANTI	1.300,00	UFF. TECNICO
490/4	ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE IMMOBILI	800,00	UFF. TECNICO
492	ACQUISTO ATTREZZATURE E MOBILI	1.500,00	UFF. TECNICO
493	SERVIZI MANUTENZIONE ATTREZZATURA	1.000,00	UFF. TECNICO
525	MANUTENZIONE CASA FORESTALE CAORIA	800,00	UFF. TECNICO
950/2	MANUTENZIONE EDIFICIO SCOLASTICO	300,00	UFF. TECNICO
950/4	ACQUISTO ATTREZZATURE PER SCUOLE	1.000,00	UFF. TECNICO
960/1	ACQUISTO MATERIALI PER PULIZIA ED. SCOLASTICO	1.700,00	UFF. TECNICO
1100/3	ACQUISTO BENI CONSUMO PER ED. SCOLASTICO	500,00	UFF. TECNICO
1233/1	SERVIZI MANUTENZIONE ED. SCOLASTICO	1.400,00	UFF. TECNICO
1510	SERV. MANUTENZ. OSTELLO	700,00	UFF. TECNICO
1560/2	SERV. MANUTENZ. CENTRO PROT. CIVILE	1.700,00	UFF. TECNICO
1560/3	ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE CENTRO PROT. CIVILE	500,00	UFF. TECNICO
1615	ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE CIMITERO	1.000,00	UFF. TECNICO
1685/1	SERVIZI MANUT. SERVIZIO IDRICO COMUNALE	2.300,00	UFF. TECNICO
1685/2	ACQUISTO MATERIALI PER MANUT. SERVIZIO IDRICO COMUNALE	350,00	UFF. TECNICO
1690/1	SERVIZI MANUTENZIONE ACQUEDOTTO INTERCOMUNALE	1.790,00	UFF. TECNICO
1690/2	ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE ACQUEDOTTO INTERCOMUNALE	500,00	UFF. TECNICO
1740/1	SERVIZI MANUTENZIONE FOGNATURA	1.400,00	UFF. TECNICO
1740/2	ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE FOGNATURA	500,00	UFF. TECNICO
1950/2	ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE PARCHI E GIARDINI	200,00	UFF. TECNICO
1970	SERVIZI MANUTENZ. IMPIANTI SPORTIVI	2.000,00	UFF. TECNICO
2200	FORNITURE UNIFORMI E VESTIARIO OPERAI	2.500,00	UFF. TECNICO
2205/1	SERV. MANUT. STRADE INTERNE	2.000,00	UFF. TECNICO
2210	ACQUISTO MATERIALI PER CIRCOLAZIONE E SEGNALETICA STRADALE	1.500,00	UFF. TECNICO

2215/2	ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE AUTOMEZZI	1.600,00	UFF. TECNICO
2215/5	SERVIZI MANUTENZIONE AUTOMEZZI	1.000,00	UFF. TECNICO
2225/1	ACQUISTO MATERIALI PER MANUTENZIONE STRADE	2.700,00	UFF. TECNICO
2225/2	FORNITURA GHIAIA	1.100,00	UFF. TECNICO
2225/6	ACQUISTO MATERIALI PER MANUT. STRADE INTERPODERALI	500,00	UFF. TECNICO
2225/7	ACQUISTO SALE-SABBIA	390,00	UFF. TECNICO
2250/1	ACQUISTO MATERIALI PER IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	1.500,00	UFF. TECNICO

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
f.to dott.ssa Carola Gioseffi

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Stefano Menguzzo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, Segretario comunale, su conforme attestazione dell'incaricato alle pubblicazioni, certifica che, la presente deliberazione, è in pubblicazione su Albo on line del sito www.comune.pievetesino.tn.it dal **06.05.2016**, n. **666** reg. Pubblicazioni, per **dieci giorni** consecutivi.

Pieve Tesino, li 06.05.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Stefano Menguzzo

Certifica altresì che, entro il periodo di pubblicazione della medesima, non risultano pervenuti reclami, opposizioni.

Pieve Tesino, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Stefano Menguzzo

Deliberazione immediatamente esecutiva.
Inviata al Capigruppo consiliare in data 06.05.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Stefano Menguzzo