



COMUNE DI PIEVE TESINO

PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE

della

GIUNTA COMUNALE

n. 1 Reg. deliberazioni

**OGGETTO:** individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei responsabili dei servizi.

Il giorno **dieci** del mese di **gennaio 2012** ad ore **17.45** nella sala delle riunioni, presso il Municipio di Pieve Tesino, previa regolare convocazione, si è riunita la Giunta comunale.

Sono presenti i Signori:

1. **Livio Mario Gecele**
2. **Stefania Buffa**
3. **Bruno Nervo**
4. **Eric Prati**

Sono assenti i Signori: **Chiara Avanzo**

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

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il sign. **Livio Mario Gecele**, in qualità di **Sindaco**, assume la **Presidenza** e dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'argomento in oggetto.

**Oggetto: Individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei responsabili dei servizi.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

- l'articolo 36 del DPRReg 01 febbraio 2005 n.3/L attribuisce ai dirigenti la direzione delle strutture organizzative secondo i criteri e le norme dettate dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti, che si uniformano al principio della distinzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi elettivi e di gestione amministrativa, spettanti ai dirigenti. In particolare, spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il regolamento attribuisce ad essi;
- a decorrere dal 1.1.2001 trova applicazione il nuovo ordinamento contabile disciplinato dal DPGR 28.5.1999 n.4/L (come modificato dal DPRReg. 01 febbraio 2005 n. 4/L) e dal regolamento di attuazione approvato con DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L, che disciplina la gestione finanziaria affidando la competenza ad adottare gli atti di impegno ai responsabili dei servizi;
- la gestione finanziaria presuppone l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o l'emanazione dell'atto programmatico di indirizzo attuativo del bilancio e della relazione previsionale e programmatica a cui conseguono le determinazioni dell'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi;
- il regolamento di contabilità approvato dal consiglio comunale in data 22/01/2001 con deliberazione n. 01 prevede che la giunta sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica approvi uno o più atti programmatici di indirizzo dell'attività di ciascuna struttura organizzativa indicando:
  - a) il responsabile della struttura o servizio;
  - b) i compiti assegnati;
  - c) le risorse e gli interventi previsti nel corso dell'esercizio;
  - d) i mezzi strumentali e il personale assegnati;
  - e) gli obiettivi di gestione;
  - f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- l'attribuzione delle posizioni direttive ai soggetti che si verranno a designare quali responsabili di servizio discenderà da un motivato provvedimento del Sindaco, spetterà cioè in concreto al Sindaco disporre il conferimento di posizioni direttive ai sensi dell'art.18, comma 101, della L.R. 23 ottobre 1998 nr.10: l'attribuzione delle funzioni in questione comporterà l'assegnazione di determinate competenze indicate nei regolamenti, delle connesse responsabilità e di un'adeguata indennità;
- con il presente atto d'indirizzo sono assegnati ai responsabili dei servizi i compiti, le risorse e gli interventi, i mezzi strumentali e il personale;

Visto:

- il DPRReg 01.02.2005 n. 3/L che approva il testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della regione Trentino - Alto Adige;
- il DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L come modificato dal DPRReg. 01 febbraio 2005 che approva il testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei Comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige;
- il DPGR 28.12.1999 n. 10/L che approva il regolamento di definizione dei tempi di attuazione del nuovo sistema di contabilità degli enti locali;
- il DPGR 24.1.2000 n. 1/L che approva i modelli previsti dall'articolo 48 DPGR 28.5.1999 n. 4/L;
- la circolare regionale n.2/EL/2000/TN sugli adempimenti preliminari all'applicazione dell'ordinamento finanziario e contabile;
- la circolare regionale n.4/EL/1998/ORD.COM. di data 15 dicembre 1998 concernente la LR 23 ottobre 1998 n. 10;
- il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 01 di data 22/01/2001;

- la L.R. nr. 07 del 22 dicembre 2004;
- lo Statuto comunale;

Visto lo Statuto comunale, approvato con deliberazione di Consiglio comunale nr.3 di data 09 gennaio 2007 ed in vigore il giorno 08 marzo 2007;

Atteso che lo Statuto comunale incide in modo sostanziale sui compiti gestionali, molti dei quali di competenza del Sindaco e della Giunta comunale;

Acquisito il parere favorevole di regolarità contabile e tecnico amministrativa, espressi dal segretario comunale Stefano Menguzzo, nei limiti delle sue competenze;

Considerato che non vi sono aspetti contabili o finanziari che richiedano il parere di regolarità contabile;

All'unanimità di voti palesemente espressi,

### DELIBERA

1. di approvare, a tutti gli effetti, l'atto programmatico di indirizzo, quale risulta dalla documentazione descritta in premessa che, allegata alla presente, ne forma parte integrante e sostanziale, dando atto che:
  - nell'ambito delle risorse assegnate, tutti gli atti di gestione necessari al raggiungimento degli obiettivi stabiliti sono di competenza dei responsabili dei servizi;
  - qualora il responsabile del servizio non si identifichi con il responsabile dell'ufficio competente per il procedimento, gli atti di gestione spettano a quest'ultimo, su richiesta del responsabile del servizio;
  - per l'individuazione dei responsabili degli uffici e dei procedimenti si farà riferimento al presente provvedimento ed alle declaratorie contenute nelle tabelle allegati B1, B2 e B3 alla deliberazione nr. 36 del 29 dicembre 1999;
2. si allega al presente provvedimento la tabella dei fondi destinati a spese a calcolo con l'indicazione dei dipendenti tenuti ad utilizzarli;
3. spetta ai responsabili degli uffici l'acquisizione delle risorse indicate nei programmi, escluse le quote generali di parte corrente;
4. spetta al responsabile dell'ufficio finanziario/tributi l'acquisizione di tutte le entrate;
5. l'indicazione dei compiti di cui al precedente punto 1) costituisce, a tutti gli effetti, individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'art.36, comma due, del D.P.G.R. 19/05/1999, nr. 3/l;
6. copia della presente sarà formalmente inviata al responsabile della struttura e ai responsabili degli uffici;
7. di dichiarare l'immediata esecutività del presente provvedimento ai sensi dell'articolo 79 del D.P.Reg. 01 febbraio 2005 n.3/L in modo da permettere, da subito, l'adozione degli atti di gestione di competenza dei responsabili della struttura e dei servizi.
8. di dare evidenza, ai sensi dell'articolo 5 della LR 31.7.1993 n. 13 che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
  - a) opposizione da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla giunta comunale ai sensi della LR 4.1.1993 n. 1 e successive modificazioni;
  - b) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, per i motivi di legittimità entro 120 giorni ai sensi del DPR 24.1.1971 n. 1199;
  - c) ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni ai sensi della legge 6.12.1971 n. 1034.I ricorsi b) e c) sono alternativi.

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 10.01.2012

Struttura e servizio segreteria

Responsabile: Stefano Menguzzo

Oggetto: Funzioni, mezzi e personale assegnati

Responsabile	Segretario comunale	Stefano Menguzzo	
Personale assegnato	n.	Figura professionale	Funzioni
Avanzo Mariano	1	Collaboratore Bibliotecario	Responsabile del servizio biblioteca
Menato Marica	1	Collaboratore tecnico	Responsabile del servizio tecnico
Nervo Giuliana	1	Collaboratore amm.vo/contabile	Responsabile del servizio ragioneria/tributi
Cristofolotti Luca	1	Assistente amm.vo	Responsabile ufficio anagrafe/elettorale/stato civile/leva/commercio/pubblici servizi
Sordo Silvana	1	Assistente amm.vo	dipende direttamente dal segretario
Bortolon Orlando	1	Operaio specializzato	dipende direttamente dall'Assessore competente per materia e dall'ufficio tecnico
Purin Carlo	1	Operaio specializzato	dipende direttamente dall'Assessore competente per materia e dall'ufficio tecnico
Rippa Paolo	1	Operaio specializzato	Dipende direttamente dall'Assessore competente per materia e dall'ufficio tecnico

Funzioni assegnate al responsabile della struttura e del servizio segreteria:

1. rientrano nei compiti della Segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale;
2. al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto alla struttura, compresa la ripartizione dei compiti;
3. in particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza;
4. provvede alla gestione amministrativa di tutto il personale adottando gli atti relativi ed, in particolare:
  - autorizzazione del lavoro straordinario;
  - autorizzazione a effettuare corsi, missioni e trasferte;
  - autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
5. adotta i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività;
6. provvede agli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio;

7. gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale;
8. si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità;
9. fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative;
10. conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto;
11. indice le licitazioni e le aste pubbliche, approva e sottoscrive i bandi e gli inviti, presiede le commissioni di gara;
12. è assegnatario dei programmi n.1, 2, 3, 4 (per le opere pubbliche fino al contratto) quali risultano dalla relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio comunale con deliberazione nr.\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_; (sarà oggetto di apposito provvedimento successivo all'approvazione del bilancio di previsione 2012)
13. è responsabile del procedimento relativo all'appalto delle opere pubbliche mentre, dopo il contratto, la competenza delle opere pubbliche diventa del responsabile dell'ufficio tecnico;
14. adotta ogni atto gestionale relativo ai programmi, servizi ed ai procedimenti assegnati nonché quelli finalizzati al conseguimento degli obiettivi in relazione alle competenze finanziarie direttamente attribuite;
15. sottoscrive la corrispondenza relativa ai settori di competenza;
16. predisporre la proposta relativa all'atto programmatico di indirizzo e, in collaborazione con i responsabili degli altri servizi, la relazione previsionale e programmatica;
17. il Segretario, in caso di inerzia dei responsabili dei servizi e previa diffida, sostituisce i medesimi nell'adozione degli atti gestionali di relativa competenza.

<b>Mezzi strumentali complessivi</b>	<b>Quantità</b>
Computer	1
Stampanti	1

Ufficio n.1 segreteria;  
Responsabile: Sordo Silvana

<b>Funzioni assegnate alla responsabile dell'ufficio</b>
--

Si assegnano le seguenti funzioni:

- procedimenti relativi al legname;
- tenuta dei registri delle deliberazioni e determinazioni per tutti i servizi;
- predisposizione di atti o provvedimenti anche di altri servizi se richiesto dal segretario comunale;
- pubblicazione degli atti per tutti i servizi;
- protocollo;
- gestione del programma di rilevazione delle presenze e registrazione delle ferie, malattie e recuperi del personale dipendente;
- predisposizione degli atti relativi agli acquisti di cancelleria e stampati comuni a tutti i servizi e specifici per il servizio segreteria;
- cura l'istruttoria e predispone le ordinanze del Sindaco;
- predisposizione degli atti relativi al personale non assegnati ad altri servizi (contratti individuali, regolamento organico ecc.);
- in caso di assenza dell'assistente amministrativo Cristofolletti Luca rilascia i certificati anagrafici, di stato civile e istruisce gli adempimenti più urgenti; per le pratiche indilazionabili, come ad esempio nei casi di nascite o decessi, collabora con il personale di altre Amministrazioni;
- coadiuva il segretario nella registrazione dei contratti;
- responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico così come previsto dalla deliberazione di Giunta comunale nr. 158/1999;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- sottoscrive la corrispondenza relativa al settore di competenza.

<b>Mezzi strumentali complessivi</b>	<b>Quantità</b>
Computer	1
Stampanti	1

Ufficio n. 2: anagrafe, elettorale, stato civile, leva militare, commercio, pubblici esercizi;  
Responsabile Cristofolotti Luca  
Oggetto: Funzioni, mezzi e personale assegnati

Funzioni assegnate al responsabile dell'Ufficio
---

1. l'istruttoria per l'assunzione di provvedimenti per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per il funzionamento dell'Ufficio, lo svolgimento delle consultazioni elettorali, referendarie e dell'attività censuaria;
2. l'istruttoria dei provvedimenti di autorizzazioni all'esercizio del commercio, fisso ed ambulante, all'apertura dei pubblici esercizi, le autorizzazioni temporanee per l'esercizio del commercio e dei pubblici esercizi, il rilascio di licenze e/o autorizzazioni diverse di competenza dell'ufficio;
3. accertare la sussistenza dei requisiti relativi all'apertura, ampliamento, trasferimento sede degli esercizi.
4. svolgere le funzioni di segretario della commissione cimiteriale;
5. coordinare e verificare il servizio svolto dalla ditta a cui è stato assegnato lo scavo delle tombe;
6. nelle materie devolute alla sua competenza, rilasciare le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
7. istruire le concessioni relative al Cimitero;
8. sottoscrivere la corrispondenza relativa ai settori di competenza;
9. in caso di assenza dell'assistente amministrativo Sordo Silvana effettua la protocollazione degli atti in partenza ed arrivo e istruisce gli adempimenti più urgenti relativi al servizio segreteria;
10. ogni altro incarico assegnato dal Segretario comunale.

Rimane di competenza del Sindaco l'assunzione dei provvedimenti di autorizzazioni all'esercizio del commercio, fisso ed ambulante, all'apertura dei pubblici esercizi, le autorizzazioni temporanee per l'esercizio del commercio e dei pubblici esercizi, il rilascio di licenze e/o autorizzazioni diverse, la concessione di deroghe sull'orario di apertura dei pubblici esercizi.

Mezzi strumentali complessivi	Quantità
Computer	2
Stampanti	2
Fotocopiatore	1

Servizio biblioteca/ecomuseo.

Responsabile il collaboratore amministrativo Avanzo Mariano

<b>Funzioni assegnate al responsabile del Servizio</b>
--

1. responsabilità di tutte le attività poste in essere dalla biblioteca, nel rispetto delle convenzioni con i Comuni di Castello Tesino per le attività culturali e di Strigno per le attività bibliotecarie;
2. coordinamento e direzione della dipendente della cooperativa Lavoro e Servizi di Scurelle assegnato alla biblioteca;
3. responsabile unico per la gestione associata e coordinata dell'ecomuseo del viaggio per la valorizzazione della cultura e delle tradizioni locali così come disciplinato dall'articolo 8 punto tre della convenzione sottoscritta in data 08 novembre 2006;
4. svolgere le funzioni di segreteria organizzativa nei rapporti tra Comune e le diverse associazioni;
5. collaborare attivamente con Sindaco e Assessori competenti, fungendo da segreteria organizzativa, per tutte le attività correlate alle manifestazioni e le attività culturali organizzate direttamente dal Comune o indirettamente attraverso le diverse Associazioni;
6. istruire i provvedimenti per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per il funzionamento della biblioteca comunale;
7. responsabilità diretta in merito alla tenuta e conservazione del materiale relativo all'archivio storico del Comune;
8. nelle materie devolute alla sua competenza, rilasciare le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
9. sottoscrivere la corrispondenza relativa ai settori di competenza;
10. ogni altro incarico assegnato dal Sindaco, Assessore alle attività culturali, Segretario comunale;
11. al responsabile sono assegnati tutti i mezzi della biblioteca e della sala multimediale.

## Servizio finanza, contabilità e tributi

Responsabile il collaboratore contabile/amministrativo Giuliana Nervo.

### Funzioni assegnate al responsabile dell'ufficio

Il responsabile dell'Ufficio:

1. predispone, in collaborazione con il Segretario comunale e sulla base delle indicazioni fornite dall'esecutivo e dai responsabili dei Servizi e Uffici, il progetto complessivo di bilancio di previsione annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica verificando, nel contempo, l'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
2. tenuta dei registri e delle scritture contabili;
3. esprime il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione;
4. segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
5. nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
6. sottoscrive la corrispondenza relativa ai settori di competenza;
7. fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile;
8. adotta ogni atto gestionale relativo ai programmi, servizi ed ai procedimenti assegnati nonché quelli finalizzati al conseguimento degli obiettivi in relazione alle competenze finanziarie direttamente attribuite;
9. è responsabile del servizio economato\*;
10. predispone le proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
11. predispone il rendiconto della gestione e la relazione illustrativa;
12. verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e l'impegno delle spese;
13. registra gli impegni di spesa, gli accertamenti di entrata e gli ordinativi di incasso e pagamento; effettua la raccolta e l'elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
14. cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi;
15. effettua la liquidazione di tutte le spese; il soggetto che ha effettuato l'ordine è tenuto alla sottoscrizione delle relative fatture ai fini della regolarità della prestazione effettuata;
16. in materia di personale:
  - corrisponde il trattamento economico ai dipendenti;
  - liquida il lavoro straordinario;
  - provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali;
  - provvede alla tenuta delle cartelle personali;
  - predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;
  - liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente;
17. è responsabile dei tributi, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti.

Mezzi strumentali complessivi	Quantità
Computer	1
Stampanti	2

Servizio	Lavori pubblici, urbanistica e servizi esterni	
Responsabile	collaboratore tecnico	Marica Menato

Personale assegnato (in collaborazione con l'Assessore competente per materia il quale determina i lavori da eseguire e quindi la priorità degli stessi)	n.	Figura professionale	Nominativo
	1	Operaio specializzato	Purin Carlo
	1	Operaio specializzato	Rippa Paolo
	1	Operaio specializzato	Bortolon Orlando

#### Funzioni assegnate al responsabile del servizio

1. trasmette al servizio finanziario la documentazione tecnica a supporto delle eventuali istanze di contributi e quella necessaria per la liquidazione dei medesimi;
2. emette e/o autorizza i certificati di pagamento;
3. approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993);
4. provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza del Segretario (l'appalto è di competenza del segretario mentre dal contratto in poi la competenza è del tecnico);
5. l'approvazione e liquidazione degli stati di avanzamento;
6. l'approvazione delle contabilità finali, dei certificati di regolare esecuzione e dei quadri riepilogativi delle opere pubbliche che non siano di competenza della Giunta comunale;
7. organizza e controlla la manutenzione ordinaria dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili) provvedendo attraverso gli operai e predisponendo le istruttorie per l'acquisto del materiale necessario;
8. all'interno dei diversi programmi, quali risultano dalla relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione nr. \_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_, è assegnatario dei lavori pubblici dopo il contratto e delle diverse manutenzioni straordinarie; (sarà oggetto di apposito provvedimento successivo all'approvazione del bilancio di previsione 2012)
9. adotta ogni atto gestionale relativo al programma, al servizio ed ai procedimenti assegnati nonché quelli finalizzati al conseguimento degli obiettivi in relazione alle competenze finanziarie direttamente attribuite;
10. sottoscrive la corrispondenza relativa ai settori di competenza;
11. in materia urbanistica provvede:
  - a) all'istruttoria relativa al rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni edilizie nonché delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
  - b) all'istruttoria relativa all'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'istruttoria relativa all'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino;
  - c) alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
  - d) all'istruttoria relativa al rilascio delle autorizzazioni allo scarico e dei certificati di destinazione urbanistica;
  - e) all'istruttoria e alla sottoscrizione dei certificati di destinazione urbanistica e dei frazionamenti;
  - f) ad ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore di competenza;

- g) nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) trasmette, al servizio finanziario la documentazione necessaria per l'accertamento delle entrate derivanti dal pagamento del contributo di concessione;
- i) sottoscrive la corrispondenza relativa ai settori di competenza.

<b>Mezzi strumentali complessivi</b>	<b>Quantità</b>
Computer	2
Stampanti	1

#### Competenze della Giunta comunale

1. la valutazione del periodo di prova dei dipendenti;
2. il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
3. l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
4. l'approvazione delle graduatorie relative alle procedure di assunzione del personale, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio;
5. decisioni in ordine alla mobilità volontaria;
6. promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori.
7. nomina di Commissioni non demandate alla competenza del Segretario;
8. la concessione di contributi e sovvenzioni ad Enti ed Associazioni;
9. individua i contraenti, ove per espresse disposizioni di legge si possa procedere prescindendo da confronti comunque denominati o, in caso contrario, individua i soggetti da invitare ai confronti;
10. l'affidamento degli incarichi professionali e delle collaborazioni esterne;
11. le concessioni a terzi per l'uso dei beni e la gestione dei servizi;
12. gli atti relativi al d.lgs. 81/2008 e s.m. in quanto, in base alle modifiche statutarie approvate con delibera di Consiglio comunale nr. 3 del 09 gennaio 2007, il datore di lavoro è il Sindaco e la Giunta è l'organo con la capacità di impegnare le spese; il segretario comunale è il preposto con l'esclusione degli operai comunali dove le finzioni di preposto sono svolte dal tecnico comunale;
13. fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, approva i progetti di opere pubbliche, le relative varianti e le perizie per i lavori di somma urgenza;
14. in caso di presentazione di riserve e/o contenziosi approva le contabilità finali, i certificati di regolare esecuzione o i collaudi tecnico amministrativi;
15. l'indizione del concorso di idee;
16. l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
17. l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994.

#### Competenze del Sindaco

1. sentita la giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico;
2. la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPGR 19.5.1999 n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 19.5.1999 n. 3/L);
3. l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori;
4. valutazione del periodo di prova del segretario;
5. la stipula degli accordi e dei contratti;
6. rilasciare le autorizzazioni;
7. adottare le ordinanze;
8. rappresentante legale e datore di lavoro dell'Ente;
9. adottare gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente riservati dai regolamenti, dallo statuto o da altre fonti normative.

Comune di Pieve Tesino

INDIVIDUAZIONE DEGLI IMPEGNI SUI CAPITOLI DI BILANCIO PER IL  
PAGAMENTO DELLE SPESE A CALCOLO  
ESERCIZIO FINANZIARIO 2012  
ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 1 dd. 10/01/2012

CAPITOLO	DESCRIZIONE SPESA	PREVISIONE DI BILANCIO asestata	RESPONSABILE
50	SPESE DI RAPPRESENTANZA	4.500,00	GIUNTA
135	SPESE PER CONCORSI SELEZIONI	200,00	UFFICIO SEGRETERIA
145/1	MANUTENZIONE MUNICIPIO	2.000,00	UFFICIO SEGRETERIA
150/1	MANUTENZ. ATTR. UFF. INFORM. TRENTINA E CONS. COMUNI - SP. UFFICIO	6.500,00	UFFICIO SEGRETERIA
150/4	MANUTENZ. ATTR. UFF. C.B.A - SP. UFFICIO	800,00	UFFICIO SEGRETERIA
150/5	MANUTENZ. ATTR. UFF. EMMETRE - SP. UFFICIO	2.500,00	UFFICIO SEGRETERIA
150/6	MANUTENZIONI PROGR. E MA	4.000,00	UFFICIO SEGRETERIA
155	SPESE RISCALDAM. MUNICIPIO	16.500,00	UFFICIO SEGRETERIA
165	SPESE D'UFFICIO		
ART. 1	SPESE TELEFONICHE	7.500,00	UFFICIO SEGRETERIA
ART.2	ABBONAMENTI	2.100,00	UFFICIO SEGRETERIA
ART.3	SPESE POSTALI	4.500,00	UFFICIO SEGRETERIA
ART.4	SPESE STAMPATI E CANC.	13.000,00	UFFICIO SEGRETERIA
160	SPESE PER PULIZIA MUNICIPIO	3.000,00	UFFICIO TECNICO
175	SPESE CONTRATTUALI	1.000,00	UFFICIO SEGRETERIA
180	SPESE PER IL SERV. DI TESORERIA	1.200,00	UFFICIO SEGRETERIA
185	ACQUISTO ATTREZZ. MINUTA	4.000,00	UFFICIO TECNICO
195	SPESE X CORSI DI AGGIORN.	1.800,00	UFFICIO SEGRETERIA
197	SERVIZIO MENSA-PASTI	1.000,00	UFFICIO SEGRETERIA
255	SPESE PER LA C.E.M.	575,00	UFFICIO SEGRETERIA
275	QUOTE ASSOCIATIVE	600,00	UFFICIO SEGRETERIA
335	SPESE PER PERIZIE, PROGETTI,	2.000,00	UFFICIO SEGRETERIA
300	SPESE PER LITI - AVV. - ECC-	1.000,00	UFFICIO SEGRETERIA
340	SPESE PER LEGGE 626	2.720,00	UFFICIO TECNICO
465	CENSI CANONI E LIVELLI	4.100,00	UFFICIO SEGRETERIA
485	GESTIONE PATRIMONIO BOS.	2.000,00	UFFICIO SEGRETERIA
490	MANUT. IMMOBILI PATRIM.	10.000,00	UFFICIO TECNICO
510	MANUT. STRADE F. II PARTE	5.000,00	UFFICIO TECNICO
512	MANUT. STRADE F. I PARTE	500,00	UFFICIO TECNICO
525	MANUTENZ. EDIFICIO CAORIA	1.000,00	UFFICIO TECNICO
550/1	COMPENSI I.C.I.	1.800,00	UFFICIO SEGRETERIA
950	MANUTENZ. EDIFICI SCOL.		
ART.2	MANUTENZ. ORDINARIA	4.300,00	UFFICIO TECNICO
ART.3	MANUTENZ. POLIFUNZ.	9.450,00	UFFICIO TECNICO
ART.4	ACQUISTO ATTREZZATURE	1.000,00	UFFICIO TECNICO
ART.5	SPESE TELEFONICHE PER SCUOLE ELEMENTARI	1.100,00	UFFICIO TECNICO
960	SPESE PER PULIZIA ED. SCOL.	2.500,00	UFFICIO TECNICO
1105	PARTECIPAZ. ATTIVITA' SCOL.	2.800,00	UFFICIO SEGRETERIA
1100/1	SPESE PER RISCALD. ED SCOL.	10.000,00	UFFICIO SEGRETERIA
1100/2	SPESE ILLUMINAZIONE ED.	6.000,00	UFFICIO SEGRETERIA

	SCOL.		
1100/3	SPESE PER EDIF. SCOL.	<b>1.000,00</b>	UFFICIO SEGRETERIA
1105			
1233	SPESE MANUT.POLIFUNZ.	<b>20.000,00</b>	UFFICIO SEGRETERIA
1235	ACQUISTO LIBRI E RIVISTE	<b>10.000,00</b>	UFFICIO SEGRETERIA
1238	SPESE PER MANIFEST.BIBLIOT.	<b>1.000,00</b>	UFFICIO SEGRETERIA
1300/2	SPESE PER MOSTRE	<b>500,00</b>	UFFICIO SEGRETERIA
1310	SPESE PER CENTRO STUDI TUS	<b>1.000,00</b>	UFFICIO SEGRETERIA
1470	SPESE MANUT.AMBULATORI	<b>14.000,00</b>	UFFICIO TECNICO
1615	MANUTENZIONE CIMITERO	<b>2.000,00</b>	UFFICIO TECNICO
1630	SPESE PER SERV.CREMAZIONE	<b>420,00</b>	UFFICIO TECNICO
1685	SPESE PER SERVIZIO IDRICO	<b>4.500,00</b>	UFFICIO TECNICO
1690	SPESE MANUT.ACQUED.INTER.	<b>4.500,00</b>	UFFICIO TECNICO
1740	SPESE MANUT.FOGNATURA	<b>4.000,00</b>	UFFICIO TECNICO
1825	SPESE DISCARICA	<b>100,00</b>	UFFICIO TECNICO
1950	MANUT.PARCHI E GIARDINI	<b>14.500,00</b>	UFFICIO TECNICO
1970	MANUT.IMPIANTI SPORTIVI	<b>2.000,00</b>	UFFICIO TECNICO
2200	FORN. VESTIARIO AL PERS.	<b>2.500,00</b>	UFFICIO TECNICO
2205	MANUTENZ. ORD. STRADE INT.	<b>12.500,00</b>	UFFICIO TECNICO
2210	FORN.SEGNALETICA STRADAL	<b>2.200,00</b>	UFFICIO TECNICO
2215	AUTOMEZZI COM.LI		
ART. 1	CARBURANTI	<b>8.500,00</b>	UFFICIO TECNICO
ART.2	MANUTENZIONE	<b>4.000,00</b>	UFFICIO TECNICO
ART.3	ASS. E BOLLI	<b>5.500,00</b>	UFFICIO TECNICO
2225	MANUT.STRADE		
ART.1	MANUTENZIONE	<b>8.000,00</b>	UFFICIO TECNICO
ART.2	FORN. E TRASPORTO GHIAIA	<b>2.000,00</b>	UFFICIO TECNICO
ART.6	MANUT.STRADE INTERPOD.	<b>1.000,00</b>	UFFICIO TECNICO
ART.7	ACQUISTO SALE E SABBIA	<b>3.500,00</b>	UFFICIO TECNICO
2235	MANUTENZIONE STRADA LEFRE	<b>1.500,00</b>	UFFICIO TECNICO
2245	SPESE PER ILLUMINAZ. PUBBL.	<b>42.500,00</b>	UFFICIO TECNICO
2250	MANUT.IMPIANTI II.PP.	<b>4500,00</b>	UFFICIO TECNICO
2520	MANUT.UFF.PRO LOCO		UFFICIO TECNICO
2220	MANUT. ORD. STRADE EST.		
ART. 1	SGOMBERO NEVE STR. EST.	<b>23.000,00</b>	UFFICIO TECNICO
ART. 2	INGHIAIATURA E SABB.STR.C.	<b>21.000,00</b>	UFFICIO TECNICO

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

**IL SINDACO**  
f.to Livio Mario Gecele

**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 all'Albo Pretorio del Comune di Pieve Tesino dal giorno 12/01/2012, n. 6 reg. Pubblicazioni, per **dieci giorni** consecutivi.

Pieve Tesino, li 12/01/2012

**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 dichiarata immediatamente eseguibile

inviata ai Capigruppo consiliari in data 12/01/2012

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to dott. Stefano Menguzzo