



## COMUNE DI BREZ

Provincia di Trento

### Verbale di deliberazione N. 82 della Giunta comunale

**OGGETTO:** Atto di indirizzo per la gestione del bilancio per l'anno 2001. Individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei responsabili dei servizi.

L'anno **duemilauno** addì **ventidue**  
del mese di **maggio** alle ore **20,30**

Nella sala delle riunioni della sede municipale, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Sono presenti i signori:

- MENGHINI Mario	- Sindaco
- ANSELMi Silvano	- Assessore
- ANSELMi Giovanni	- " "
- CORAZZA Claudio	- " "
- DALLACHIESA Maria Grazia	- " "

ASSENTI	
giust.	ingiust.
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....

Assiste il Segretario comunale Signor Fondriest dr. Marco

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor MENGHINI Mario

Nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta

Per la trattazione dell'oggetto suindicato.

**OGGETTO:** Atto di indirizzo per la gestione del bilancio per l'anno 2001. Individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei responsabili dei servizi.

Premesso che:

- l'articolo 36 comma 1 DPGR 19.5.1999 n. 3/L attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del comune in applicazione delle disposizioni contenute nell'articolo 22 LR 1/1993. Il comma 2 precisa che l'ambito di competenza dei dirigenti è definito da una delibera della giunta che individua gli atti devoluti agli organi burocratici. La stessa disposizione estende ai comuni senza dirigenti la possibilità di attribuire a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta alcune delle funzioni dirigenziali;
- a decorrere dal 1.1.2001 trova applicazione il nuovo ordinamento contabile disciplinato dal DPGR 28.5.1999 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 previsione e programmatica a cui conseguono le determinazioni dell'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi;
- il bilancio annuale e pluriennale di previsione è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n.6, dd.23.02.2001 – esaminata dalla G.P. di Trento il 12.04.2001 – sub. n. 6807/01-R02;
- l'articolo 5 comma 8 del DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L prevede che la Giunta comunale emani atti programmatici di indirizzo attuativi del bilancio e/o della relativa relazione previsionale e programmatica, a cui conseguono le determinazioni di impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi, indicando:
  - a) il responsabile della struttura;
  - 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;
- la gestione del bilancio impone comunque l'adozione di un atto di indirizzo che ripartisca tra le diverse strutture organizzative comunali le funzioni gestionali di competenza degli organi burocratici;
- è necessario assicurare un costante coordinamento a fini informativi e di confronto fra gli Assessori e i responsabili di risultato;
- la proposta riguarda compiti di gestione, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che si caratterizzano per essere atti vincolati, o atti connotati da discrezionalità tecnica, da discrezionalità amministrativa o mista, qualora gli accertamenti e le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati da leggi, da direttive e regolamenti comunitari, da regolamenti, dallo Statuto, da atti generali di programmazione o da atti generali di indirizzo, quali il rilascio di autorizzazioni e concessioni, atti che sono manifestazioni di giudizio e di conoscenza piuttosto che manifestazioni di volontà; alla Giunta rimane la competenza ad adottare, oltre agli atti generali di indirizzo o che contengono direttive, gli atti alla stessa rimessi dai regolamenti nonché altri provvedimenti per i quali si riscontri l'esercizio di poteri discrezionali non inclusi nel presente provvedimento;

▪ in particolare resta attribuita alla competenza della Giunta comunale l'assunzione dei seguenti provvedimenti:

- la valutazione del periodo di prova e il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- la promozione e la decisione di resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori;
- l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio;
- l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere di importo superiore a lire 50 milioni;
- l'indizione del concorso di idee;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche;
- l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994;
- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- la verifica della regolare tenuta degli schedari elettorali.
- le iniziative nell'ambito della cultura e le manifestazioni in genere;
- i contributi e le sovvenzioni ad enti e associazioni;
- le spese di rappresentanza;

▪ in sostanza si ritiene che la competenza delle figure dirigenziali e direttive si caratterizzi nei compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, nonché in atti applicativi o di esecuzione di precedenti provvedimenti adottati dalla Giunta o dal Consiglio comunale, tra cui in particolare:

- a. la gestione delle attività contrattuali e concorsuali (determinazioni a contrattare, atti delle procedure d'appalto e di concorso, presidenza delle commissioni di gara e di concorso, stipulazione e esecuzione dei contratti ai sensi degli articoli 33, 34 e 35 del vigente Statuto comunale);
- b. l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
- c. relazione sul periodo di prova e richiami verbale e, su delega del Segretario, l'autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario, di trasferte e missioni nell'ambito provinciale, la concessione di congedi, permessi retribuiti e non, premessi brevi, il loro recupero, degli istituti previsti a tutela della maternità, delle agevolazioni per l'assistenza ai figli minori con handicap e per assistenza a persone con handicap, delle aspettative previste dal regolamento e dal contratto relativamente al personale assegnato;
- d. attuazione e controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 626/1994), relativamente alle attività di competenza del servizio, anche se date in gestione a terzi;
- e. ogni corrispondenza con utenti del servizio;
- f. procedure di acquisto dei beni e prestazioni di servizi necessari per l'organizzazione e gestione dei servizi affidati, ad esclusione di quanto gestito da parte del servizio finanziario per conto di tutti i servizi;
- g. ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti di competenza del servizio, ad esclusione della pubblicazione delle determinazioni e delle deliberazioni, che compete alla segreteria generale;
- h. provvedimenti di autorizzazione, concessione ed analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri determinati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- i. provvedimenti necessari durante la fase esecutiva dei lavori pubblici;
- j. attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, rientranti nell'ambito dei procedimenti di competenza;

- k. ogni operazione connessa alle fasi di acquisizione delle risorse specifiche e di impiego dei mezzi finanziari, compresa l'assunzione degli eventuali atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione;
- l. atti attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti;

- le norme sopra richiamate prevedono che i responsabili dei servizi acquisiscano le risorse specifiche di entrata e impieghino i mezzi finanziari e i fattori produttivi attribuiti; i servizi operativi assicurano l'erogazione dei servizi finali; i servizi di supporto assicurano la funzionalità complessiva dell'ente, sia sotto il profilo giuridico - istituzionale, sia sotto quello organizzativo - gestionale, acquisiscono le entrate, impegnano le spese e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai servizi operativi.
- Nell'esecuzione dei compiti affidati i responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti e nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio e della struttura diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, rispondendo del perseguimento degli obiettivi assegnati, della validità e correttezza tecnico - amministrativa degli atti, della funzionalità degli uffici, del buon andamento e dell'economicità della gestione;
- In caso di assenza o impedimento del funzionario responsabile, lo stesso è sostituito dal dipendente di qualifica immediatamente inferiore individuato dalla pianta organica, ovvero, a parità di qualifica, dal dipendente con maggiore anzianità di servizio nella qualifica stessa, con priorità per il personale di ruolo e poi per quello assunto a tempo determinato, con il limite della VI<sup>a</sup> qualifica (categoria C). Diversamente subentra il Segretario comunale;
- I provvedimenti dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di "determinazioni". Tali atti dovranno essere redatti in forma scritta, riportare data di adozione, intestazione dell'Ente e del servizio competente, numero progressivo annuale, e dovrà essere sottoscritta dal responsabile del servizio competente per materia. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa dovrà essere trasmessa entro tre giorni dall'adozione al servizio finanziario e diverrà esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, da effettuarsi entro i successivi cinque giorni. Il responsabile del servizio di merito comunica tempestivamente al terzo interessato l'avvenuto impegno e provvede all'ordinazione della spesa;
- La determinazione dev'essere motivata e deve indicare:
  - 1. i presupposti di fatto;
  - 2. le ragioni giuridiche che hanno determinato la sua assunzione;
  - 3. le risultanze dell'istruttoria poste in relazione con i presupposti di fatto e con le ragioni giuridiche.

La motivazione deve riportare la valutazione dei fatti e degli interessi coinvolti dal provvedimento, secondo principi di logica, correttezza amministrativa e buon andamento, nonché gli eventuali accertamenti eseguiti in ordine alla regolarità degli atti e della documentazione posta a base del provvedimento.

In ogni atto da notificarsi al destinatario devono essere indicati dal responsabile del servizio il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere; contestualmente all'ordinazione della prestazione dovranno essere indicati l'impegno e la copertura finanziaria della spesa, con l'avvertenza che la successiva fattura dev'essere completata con gli estremi della suddetta determinazione e dell'impegno.

- Delle "Determinazioni di Impegno", dovrà essere tenuta da parte del Segretario, raccolta cronologica. Le stesse dovranno essere comunicate alla Giunta comunale entro 10 giorni dalla loro adozione. Entro tale periodo dovrà essere affisso all'Albo comunale l'elenco delle determinazioni assunte. Quanto sopra fatte salve specifiche disposizioni di legge.
- La determinazione eventualmente impugnata mantiene la sua esecutività fino al suo annullamento. La pendenza dell'impugnativa non sospende gli effetti della determinazione, salvo eventuale sospensione giurisdizionale. Le opposizioni presentate all'Ente avverso le determinazioni hanno il valore di semplice esposto.

- A cura della Segreteria stessa l'elenco delle determinazioni di cui al paragrafo precedente sarà inviato ai capigruppo consiliari.
- Se il Responsabile che ha adottato l'atto lo ritiene illegittimo, deve annullarlo o revocarlo, esercitando il potere di annullamento d'ufficio attraverso successiva determinazione, indicando i motivi che rendono necessaria la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo e il vizio di legittimità accertato, nonché l'interesse pubblico concreto ed attuale da tutelare, in comparazione con l'eventuale pregiudizio arrecato al privato.
- La Segreteria comunale esercita sulle determinazioni un controllo di conformità all'ordinamento giuridico, traducibile in eventuali messaggi al Responsabile del servizio di merito.
- Le determinazioni non sono soggette ad avocazione da parte di altri organi.

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto:

- il DPGR 28.5.1999 n. 4/L che approva il testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei comuni della regione Trentino - Alto Adige;
- il DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L che approva il regolamento di attuazione del nuovo ordinamento contabile e finanziario;
- 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 del nuovo 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;
- lo Statuto comunale;
- la deliberazione consiliare n. 23, dd. 03.05.2001, relativa all'approvazione del regolamento di contabilità;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnico amministrativa e contabile resi dal Segretario comunale;

Vista l'urgenza di provvedere;

VISTA la L.R. 04.01.1993, n.1 e s.m.;

VISTO il TULLRROC 27.02.1995, N.4/L;

VISTA la L.R. 23.10.1998, n.10;

Ad unanimità di voti favorevoli

## DELIBERA

1. l'attività di gestione dei responsabili dei servizi avviene con le modalità indicate dalla presente deliberazione che costituisce atto di indirizzo;
2. in attesa dell'attribuzione con provvedimento del sindaco degli incarichi temporanei la direzione dei servizi è esercitata dal Segretario comunale;
3. sulla base dei provvedimenti che saranno assunti dal Sindaco verranno assegnati ai responsabili dei servizi i compiti, le risorse e gli interventi indicati nei documenti allegati che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
4. l'assegnazione dei compiti costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 36 comma 2 DPGR 19.5.1999 n. 3/L;
5. saranno determinati con successivi provvedimenti gli ulteriori compiti e obiettivi assegnati alle strutture nonché altri atti di natura gestionale devoluti alla competenza dei responsabili dei servizi;
6. nei casi di necessità ed urgenza, ricorrendo le condizioni previste dall'articolo 19 comma 2 DPGR 28.5.1999 n. 4/L, il sindaco coordina l'attività dei responsabili dei servizi e può disporre interventi di spesa in sostituzione degli stessi;
7. il presente provvedimento non è soggetto al controllo preventivo di legittimità da parte della Giunta provinciale di Trento;
8. il presente provvedimento, contestualmente all'affissione all'albo pretorio, verrà comunicato ai capigruppo consiliari, ai sensi del terzo comma dell'articolo 51 della LR 4.1.1993 n. 1 e successive modificazioni;
9. il presente provvedimento verrà inoltre comunicato ai responsabili dei servizi;
10. in caso di conflitti positivi o negativi tra i responsabili dei servizi o tra i responsabili e la Giunta in ordine alla competenza all'adozione di specifici atti o provvedimenti decide la Giunta medesima con propria deliberazione;
11. il presente atto viene dichiarato, con voti unanimi espressi con separata votazione, immediatamente eseguibile;
12. ai sensi dell'articolo 5 della LR 31.7.1993 n. 13, avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
  - opposizione da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla giunta comunale ai sensi dell'articolo 52 - comma 13 - della L.R. 4.1.1993 n. 1 e successive modificazioni;
  - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, per motivi di legittimità, entro 120 giorni ai sensi dell'articolo 8 del DPR 24.1.1971 n. 1199;
  - in alternativa al ricorso di cui al punto precedente, ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni ai sensi dell'articolo 2 - lettera b) della legge 6.12.1971 n. 1034.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

L'Assessore

IL SINDACO



Il Segretario

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Brez li 24.05.2001

Visto: IL SINDACO

Il Segretario

### Relazione di pubblicazione

Il presente verbale è ~~stato pubblicato~~ all'Albo Comunale di BREZ  
in pubblicazione

per dieci giorni dal ...24.05.2001...

al .....03.06.2001.....

opposizioni.

Il Segretario

Inviata alla Giunta Provinciale

Il .....

Prot. N. ....

Ivi pervenuta il :

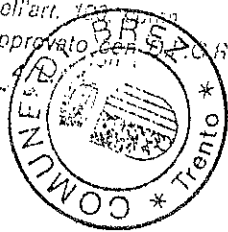
VISTO E PRENOTATO

L'IMPEGNO AL CAP.

DEL BILANCIO

Il Ragioniere

*Deliberazione dichiarata, per l'urgenza,  
immediatamente eseguibile, ai sensi,  
dell'art. 139 del T.U.L.R.R.O.C.  
approvato con D.C.N. 27 febbraio 1995,  
n. 42*



IL SEGRETARIO