



**Comune di Torgnon**  
**Comune di Torgnon - Commune de Torgnon**

---

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

---

**ORIGINALE**

ANNO 2013  
N. 24 del Reg. Delibere

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE RESPONSABILITÀ SERVIZI COMUNALI

L'anno 2013, il giorno otto del mese di marzo alle ore 10h00 nella sala comunale si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sig. **MACHET Cristina** nella sua qualità di **Sindaco** e con l'assistenza del **Segretario Glarey Alexandre**.

Sono intervenuti nella seduta:

<b>Nominativo</b>	<b>Carica</b>	<b>Presente/Assente</b>
MACHET Cristina	Sindaco	Presente
PERRIN Ivo	Vice Sindaco	Presente
ENGAZ Lorena	Assessore	Presente
PERRIN Davide	Assessore	Presente
PERRIN Livio	Assessore	Presente

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **MACHET Cristina** nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## **RICHIAMATO:**

- la l. r. n. 54/1998 (Sistema Autonomie locali in VdA);
- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi comunali, in particolare gli artt. 4, 9-10-11;
- il testo di accordo per la definizione della contrattazione del settore enti locali in applicazione dell'art. 5 del CCRL 1998/2001, che prevede per il Comune di Torgnon la possibilità di nominare fino ad un massimo di due Responsabili dei Servizi;
- l'art. 11 del decreto legislativo n° 504/1992 (Imposta Comunale sugli Immobili);
- gli artt. 11 (pubblicità e pubbliche affissioni) e 54 (occupazione suolo pubblico), 74 (rifiuti solidi urbani) del decreto legislativo n° 507/1993;
- i vigenti Regolamenti in materia di ICI, TARSU, TOSAP, IMU;

**RICHIAMATO**, inoltre, la deliberazione del Consiglio comunale n. n. 9/13 inerente l'approvazione del bilancio finanziario 2013/15 e la relativa relazione previsionale e programmatica ed i programmi e progetti per l'anno 2013;

**DATO ATTO** che, in forza della deliberazione G.C. n. 4/11, risultano individuati i seguenti Responsabili dei Servizi:

- Servizi amministrativi generali: Segretario comunale;
- Servizio economico-finanziario: Segretario comunale;
- Servizio Tecnico: arch. Elena Duroux;

**RITENUTO** opportuno, per il resto, confermare tale organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

DOPO breve discussione;

### **DELIBERA**

1. di confermare quali responsabili degli Uffici e Servizi di questo Comune:

- Servizi amministrativi generali: Segretario comunale, dott. Alexandre Glarey;
- Servizio economico-finanziario: Segretario comunale, dott. Alexandre Glarey;
- Servizio Tecnico: arch. Elena Duroux

2. di stabilire quanto segue:

- ai responsabili di uffici e servizi sopra indicati spettano tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo adottati dall'organo politico compresa l'adozione di atti che impegnino l'amministrazione verso l'esterno, ad eccezione delle funzioni già conferite dalla legge, dallo Statuto dai regolamenti, al Segretario Comunale o agli organi di governo dell'ente, nel rispetto del principio della separazione tra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa di cui agli artt. 4 e 5 della L.R. 45/95;
- al Segretario Comunale, anche in relazione a quanto disposto dall'art. 9, comma 2, della L.R. 46/98, competono inoltre le funzioni attribuite ai dirigenti regionali dalla L.R. 45/95 e successive modificazioni in particolare la funzione di direzione amministrativa di cui all'art. 5 della L.R. 45/95 e quella di sovrintendenza e di coordinamento degli uffici e servizi, ai sensi dell'art. 9, commi 3 e 4, della L.R. 46/98;
- al Segretario Comunale spettano inoltre le competenze in materia di personale attribuite dal R.R. 6/96 art. 60 e successive modificazioni oltre alle funzioni di dirigente competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero scritto di tutti i dipendenti comunali;
- ai responsabili degli uffici e dei servizi spetta la competenza in materia di procedimenti e provvedimenti disciplinari del rimprovero verbale e scritto;
- al Segretario Comunale Dirigente spetta la competenza in materia di ordinanze ordinarie.

3. di attribuire, in particolare, a ciascun responsabile del servizio i seguenti compiti come individuati dall'art. 11 del vigente Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi e dei vigenti accordi sindacali:

**Responsabile del servizio Amministrativo e del Servizio economico-finanziario - Segretario Comunale:**

- a) la responsabilità delle procedure di appalto dei lavori, forniture e servizi di cui è Responsabile di spesa ivi compresa la Presidenza delle Commissioni di gara;
- b) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- c) Gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- d) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge e dai regolamenti;
- e) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- f) I visti di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione e sugli atti amministrativi e di diritto privato ai sensi dello Statuto Comunale;
- g) L'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- h) La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- i) Gli atti attribuiti dallo statuto e dai regolamenti nelle materie attinenti al Servizio;

**Responsabile del servizio tecnico:**

- a) la responsabilità delle procedure di appalto dei lavori, forniture e servizi di cui è Responsabile di spesa ivi compresa la Presidenza delle Commissioni di gara;
- b) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- c) Gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- d) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge e dai regolamenti, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- e) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- f) I visti di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione e sugli atti amministrativi e di diritto privato ai sensi dello Statuto Comunale;
- g) L'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- h) La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- i) Gli atti attribuiti dallo statuto e dai regolamenti nelle materie attinenti al Servizio;

- 4. di confermare il Segretario comunale quale funzionario Responsabile dei Tributi;
- 5. di stabilire che il responsabile del servizio Tecnico in caso di assenza o impedimento verrà sostituito dal Segretario comunale;
- 6. di dare atto che il Segretario comunale risulta anche datore di lavoro;
- 7. di prevedere che il Segretario Comunale provveda a fornire il parere di legittimità anche sui provvedimenti dei responsabili di spesa, al fine di mantenere un'uniformità di giudizio su tutti i provvedimenti;
- 8. di dare atto che il termine dell'efficacia delle presenti nomine è fissato fino all'approvazione del bilancio 2014/2015 (con proroga fino alla nomina dei nuovi responsabili);
- 9. di trasmettere copia della presente deliberazione agli interessati per la sua sottoscrizione, a titolo di presa conoscenza;

AG

Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura, viene approvato e sottoscritto.

Il Sindaco  
MACHET Cristina

Il Segretario Comunale  
Dott. Alexandre Glarey

---

### RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Attesto che il presente verbale è pubblicato all'albo pretorio di questo comune per 15 giorni consecutivi e precisamente dal 18/03/2013 al 02/04/2013, ai sensi dell'art. n. 52 bis della L.R. n. 54 del 07.12.1998, come modificata dalla L.R. n. 3 del 21.1.2003.

Torgnon, li

Il Segretario Comunale  
Dott. Alexandre Glarey

---

### PARERI

Il sottoscritto, ai sensi della normativa regionale vigente, meglio indicata nella parte narrativa del provvedimento, esprime sul predetto atto favorevole in ordine alle rispettive competenze:

In ordine alla legittimità  
(LR 46/98 art. 9 comma 1° lettera d)

Il Segretario Comunale  
dott. Alexandre Glarey

In ordine alla regolarità tecnica  
(combinato LR 45/95 e art 46 LR 54/98)

Il Responsabile dell'UTC  
arch. Elena Duroux

In ordine alla regolarità contabile  
(ord. Finanz. Reg. n° 1/99 art. 3 comma 3° e art 27 comma 1°)

Il Segretario comunale  
dott. Alexandre Glarey

---

### RELAZIONE DI ESECUTIVITA`

Attestato che il presente verbale è divenuto esecutivo dal primo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 52 ter della legge regionale n. 54/1998 e s.m.i.

Torgnon, li 18/03/2013

Il Segretario Comunale  
dott. Alexandre Glarey