

COMUNE DI SELLA GIUDICARIE

Provincia di Trento

30 agosto 2018

N. prot. 7767

DETERMINAZIONE CON IMPEGNO DI SPESA DEL SEGRETARIO COMUNALE

N. 130

Oggetto: delega di funzioni con responsabile dell'attività contrattuale nell'ambito del Servizio segreteria - contratti, dell'Area 1, Segreteria generale, dell'organizzazione amministrativa del Comune, alla dipendente Maura Molinari, categoria D, Livello base.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso

- che il 1° gennaio 2016, a conclusione del processo di fusione dei Comuni di Bondo, Breguzzo, Lardaro, e Roncone è nato il nuovo Comune di Sella Giudicarie, istituito con Legge Regionale 25 luglio 2015, n. 17;
- che, in esecuzione dell'art. 6 della legge istitutiva con "intesa" sottoscritta il 31 dicembre 2015, i Sindaci dei Comuni di Roncone, Bondo e Lardaro, e il Commissario straordinario del Comune di Breguzzo, hanno approvato l'Organizzazione amministrativa provvisoria del Comune di Sella Giudicarie, contenuta in apposito elaborato intitolato "La struttura organizzativa", necessaria a regolare la distribuzione degli uffici sul territorio del nuovo Comune, e dei compiti tra i dipendenti comunali, per il funzionamento del nuovo Comune stesso, e destinata comunque ad essere oggetto di concertazione sindacale prima di poter assumere veste definitiva;
- che tale Organizzazione prevedeva che l'attività del Comune fosse suddivisa in due grandi aree, ---- l'Area 1, Segreteria generale, attribuita al Segretario comunale,
- l'Area 2, Tecnico - patrimonio ed attività produttive, attribuita al Vicesegretario;
- che per tali aree l'Organizzazione ha previsto un'articolazione in strutture, con sommari elementi descrittivi delle relative competenze ed attività e del personale, individuato per qualifiche, posto a disposizione di aree e strutture;
- che nella stessa occasione è stata approvata una proposta di Regolamento di organizzazione, e si è precisato che per i requisiti specifici il segretario del Comune di Roncone, Vincenzo Todaro, avrebbe assunto la funzione di titolare della Sede segretarile del Comune di Sella Giudicarie, e del dott. Francesco Del Dot, già segretario del Comune di Breguzzo come vicesegretario;
- che, ai sensi dell'art. 5 della L.R. 24 luglio 2015 n. 17, a decorrere dal 1° gennaio 2016 e fino all'elezione degli organi comunali alla gestione del nuovo Comune ha provveduto un commissario straordinario nominato dalla Giunta provinciale di Trento,
- che il Commissario, in attuazione dei presupposti dell'"intesa";
- con deliberazione n. 1 del 5 gennaio 2016 ha provveduto ad una ricognizione del personale transitato dai Comuni estinti al Comune di Sella Giudicarie, riportando l'inquadramento, secondo quanto stabilito dalla legge istitutiva, del dott. Vincenzo Todaro, come segretario comunale titolare della Sede segretarile del Comune di Sella Giudicarie, e del dott. Francesco Del Dot come vicesegretario;
- con decreto del 5 gennaio 2016 ha fatto formalmente propria l'Organizzazione definita il 31 dicembre ed ha stabilito formalmente che le Aree venissero attribuite come segue:
- l'Area 1, Segreteria generale, al Segretario comunale, Vincenzo Todaro
- l'Area 2, Tecnico patrimonio ed attività produttive, attribuita al Vicesegretario Francesco Del Dot; ed ancora ha stabilito
- che nell'ambito di ciascuna area di competenza i nominati avrebbero svolto attività di direzione ai sensi del Testo unico delle Leggi regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni della

Regione Trentino Alto – Adige approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 2/L s.m., ed in particolare quanto definito dal Capo II, quando è stato adottato il decreto, e continua così secondo analoga recente disciplina del nuovo Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, che ha abrogato le relative disposizioni coordinate nel citato testo unico, ma di fatto riproducendone ampiamente i contenuti al Titolo III, Capo II, disposizioni che trovano anche corrispondenza nell'art. 42 dello Statuto comunale, e nel Regolamento di organizzazione del Comune di Sella Giudicarie, approvato anche dallo stesso Commissario con deliberazione n. 2 del 5 gennaio 2016;

- che il Segretario comunale allora è stato incaricato dell'attribuzione delle risorse umane presenti a servizio delle strutture identificate.

Evidenziato

- che tale attribuzione delle funzioni, che assumevano carattere dirigenziale, al segretario ed al Vicesegretario, si inquadrava, nel contesto normativo dell'allora vigente art. 36, *Funzioni dirigenziali e direttive*, del Testo unico delle Leggi regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni della Regione Trentino Alto – Adige approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 2/L s.m., ed ora lo svolgimento delle stesse funzioni è inquadrato in maniera corrispondente nell'art. 126 del nuovo Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, che ha abrogato le relative disposizioni coordinate nel citato testo unico;

- che ai sensi dei commi 1, 2 ed 8 dell'art. 126 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 (corrispondenti ai commi 1, 2, 4 dell'art. 36 del T.U. 2/L/2005):

(comma 1). ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo,

(comma 2) l'individuazione degli atti che ai sensi del comma 1 sono devoluti alla competenza dei dirigenti è effettuata con deliberazioni della giunta,

(comma 8) nei comuni privi di figure dirigenziali le disposizioni contenute nei commi precedenti si riferiscono al segretario comunale (cosicché le funzioni dirigenziali spettano al segretario);

- che ai sensi dell'art. 139, comma 2, del nuovo Codice degli Enti locali della Regione Autonoma di Trentino Alto Adige, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, (e precedentemente secondo l'art. 46, comma 2, del testo unico dell'Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige medesimo testo unico D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 3/L s.m.) al vicesegretario è di norma attribuita la direzione di una delle strutture organizzative del comune, cosicché anche il vicesegretario accanto al segretario esercita funzioni dirigenziali.

Evidenziato che pertanto il segretario ed il vicesegretario, sono, sin da quando è stato istituito il Comune i soggetti ai quali spetta nell'ambito del Comune, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, per definizione, e per questo l'organizzazione del Comune è stata configurata con suddivisione in due aree così da ripartire le relative responsabilità tra essi, e tale ancora è.

Evidenziato che a seguito di apposita concertazione sindacale il Commissario straordinario, ha potuto così definire ed attuare il modello organizzativo del nuovo Comune, superando la situazione di provvisorietà, per attivare una situazione operativa sufficientemente chiara, elemento necessario perché l'amministrazione del nuovo Comune potesse consolidarsi e raggiungere adeguata funzionalità, ed a tal fine, con la deliberazione 19 dell'8 marzo 2017 ha stabilito che poteva essere attuata l'Organizzazione amministrativa del Comune di Sella Giudicarie, delineata nel documento "Comune di Sella Giudicarie – La struttura organizzativa" approvata con "intesa" sottoscritta il 31 dicembre 2015, dai Sindaci dei Comuni di Roncone, Bondo e Lardaro, e dal Commissario straordinario del Comune di Breguzzo, introducendovi anche qualche integrazione, precisazione e modifica, in considerazione anche delle definizioni contenute negli artt. 4, 6, 7 del Regolamento di organizzazione approvato con la deliberazione del Commissario n. 2 del 5 gennaio 2016, configurando ulteriormente quanto segue:

- L'Area 1, segreteria generale, costituisce struttura di primo livello,
- ed in essa costituiscono strutture di secondo livello, alle quali si attribuisce la denominazione di "Servizio .." le seguenti articolazioni

- Servizio segreteria contratti
- Servizio demografico
- Servizio biblioteca
- Servizio finanziario/entrate
- Servizi elettrici
- Servizio polizia locale, gestito peraltro non all'interno, ma attraverso la gestione associata della polizia locale della valle del Chiese
- "Scuole materne", che più appropriatamente con detta deliberazione è stata ridenominata "Servizio asilo nido"
 - tale area è caratterizzata dalle seguenti macrocompetenze:
- Funzionamento organi istituzionali
- Gestione dei flussi documentali
- Gestione giuridica del personale (segretario)
- Finanziario/entrate/gestione economica del personale
- Polizia locale
- Biblioteche
- Asilo nido
- Demografico, che comprende l'esercizio delle funzioni rientranti nella competenza del Sindaco quale ufficiale di governo
- Informatizzazione

alle quali con la stessa deliberazione il Commissario ha aggiunto le competenze proprie della segreteria nella gestione delle funzioni rogatorie poste in capo alla figura del segretario comunale, e competenze generali in materia di contratti e relative procedure per l'acquisizione di beni e servizi per l'esercizio e la gestione delle funzioni proprie, nonché tutte le funzioni attribuite dal Regolamento di organizzazione alle strutture di primo livello e di secondo livello ed ai relativi responsabili per la cura degli interessi e finalità gestiti da tale area e le sue articolazioni.

- L'Area 2, Tecnico - patrimonio attività produttive, costituisce struttura di primo livello,
- ed in essa costituiscono strutture di secondo livello, alle quali si attribuisce la denominazione di "Servizio .." le seguenti articolazioni
 - Servizio Patrimonio-contratti/commercio/pubblici esercizi/usi civici
 - Servizio Tecnico/cantiere
 - tale area è caratterizzata dalle seguenti macrocompetenze:
- Manutenzione/gestione patrimonio immobiliare
- Gestione beni uso civico
- Acquisizione, cessione, affitto e concessioni
- Rapporti con le associazioni
- Predisposizione regolamenti di utilizzo dei beni
- Attività relativa ai pubblici esercizi
- Attività relativa al commercio
- Attività relativa a fiere e mercati
- Coperture assicurative in generale
- Lavori pubblici
- Edilizia
- Urbanistica
- Cantiere
- Segreteria area 2/sportello

alle quali con la Deliberazione del Commissario straordinario n. 19 dell'8 marzo 2016 si sono, a chiarimento, aggiunte le competenze generali in materia di contratti e relative procedure per l'acquisizione di lavori beni e servizi per la gestione l'esercizio delle funzioni proprie, nonché tutte le funzioni attribuite dal regolamento di organizzazione alle strutture di primo livello e di secondo livello ed ai relativi responsabili per la cura degli interessi e finalità gestiti da tale area e le sue articolazioni.

Ricordato ancora che, con la stessa deliberazione il Commissario ha stabilito che

- nell'ambito delle strutture sopra delineate possono essere individuati ulteriori uffici e servizi, previsti dall'ordinamento vigente con finalità specifiche, per il funzionamento e l'organizzazione dei quali prevalgono, le disposizioni speciali che li riguardino, e (fatto salvo ciò);
- il Segretario comunale è incaricato dell'attribuzione delle risorse umane presenti a servizio delle strutture identificate;
- entrambe le aree sono tenute a coordinarsi per prestare collaborazione l'una all'altra con il proprio personale nel caso in cui particolari esigenze lo richiedano;
- nell'ambito delle rispettive competenze, e nel rispetto delle disposizioni regolatrici ogni singola fattispecie Segretario, Vicesegretario, Sindaco provvedono a delegare, attribuire, funzioni, servizi, uffici, a dipendenti idonei;
- con successivi provvedimenti avrebbero potuto essere precisati e regolati, aspetti operativi, microcompetenze, ed altri elementi necessari a risolvere eventuali problemi di coordinamento.

Evidenziato che poi con determinazione n. 57 del 18 luglio 2016 il segretario ha disposto la distribuzione dei dipendenti al servizio delle aree organizzative e dei servizi in esse ricompresi.

Evidenziato, come si è rilevato con la deliberazione della Giunta comunale n. 292 del 28 dicembre 2017 (si precisa che nel trattare l'argomento la Giunta comunale ha fatto applicazione dell'art. 36, *Funzioni dirigenziali e direttive*, del Testo unico delle Leggi regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni della Regione Trentino Alto – Adige approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 2/L s.m. le cui disposizioni sono state recentemente abrogate con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, che peraltro nell'art. 126, ne riproduce ampiamente i contenuti, che di fatto costituiscono così riprodotti contenuti normativi sempre vigenti):

- che il Comune si trova in una fase nella quale è investito da attività molteplici e gravose che derivano da più fatti particolari, tra i quali la nascita del nuovo Comune in concomitanza con l'introduzione di una nuova normativa contabile piena di nuovi e pesanti adempimenti che si sovrappongono comunque alle difficoltà di far confluire 4 gestioni diverse, facenti capo ai Comuni estinti, in un'unica gestione, ed alle difficoltà di gestire e coordinare, notevoli risorse, derivanti anche da fatti relativamente straordinari, e per l'utilizzazione delle quali, l'assorbimento delle attività gestionali in un unico ente, comporta una razionalizzazione negli usi ed una riconfigurazione delle destinazioni di tali risorse, e anche nuove scelte nella gestione del patrimonio;
- che l'organizzazione amministrativa risponde a regole tali per cui, per evitare un'eccessiva concentrazione di peso operativo nelle mani del segretario e del vicesegretario, che non potrebbero seguire tutto con adeguata attenzione nel dettaglio, è possibile che essi deleghino funzioni proprie a dipendenti particolarmente qualificati, e per capire meglio queste soluzioni organizzative, e le possibili soluzioni occorre considerare quanto segue:
 - l'ordinamento prevede le modalità con le quali possono essere distribuiti compiti e correlative responsabilità a dipendenti particolarmente qualificati, e individuano rilevanti aspetti per individuare come è possibile investire i dipendenti di funzioni direttivo-dirigenziali, (quando è stata adottata la deliberazione n. 292 del 28 dicembre 2017, la disciplina era contenuta nei commi 4, e 4 bis dell'art. 36, *Funzioni dirigenziali e direttive*, del Testo unico delle Leggi regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni della Regione Trentino Alto – Adige approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 2/L s.m., e più recentemente in maniera corrispondente è stata trasposta senza sostanziali modificazioni, per quanto qui interessa, nei commi 8 e 9 dell'art. 126 del nuovo Codice degli Enti locali della Regione Autonoma di Trento, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2):
 - per i Comuni privi di figure dirigenziali, oltre al segretario comunale, se il regolamento organico del personale lo prevede, possono essere attribuite alcune funzioni dirigenziali a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta (l'attuale livello C Base), (ciò dapprima ai sensi del comma 4 dell'art. 36, *Funzioni dirigenziali e direttive*, del Testo unico delle Leggi regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni della Regione Trentino Alto – Adige approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 2/L s.m., e analogamente ora ai sensi del comma 8 dell'art. 126 del nuovo Codice degli Enti locali della Regione Autonoma di Trento, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2) ma quest'ipotesi non

si applicava e non si applica attualmente al Comune di Sella Giudicarie (ma si applicava nei Comuni estinti preesistenti nei quali le funzioni dirigenziali erano tutte nelle mani del rispettivo segretario comunale e non vi erano altri dirigenti, e ciò era modo per preporre ad Servizi ed uffici dipendenti non dirigenti, ma comunque dotati di elevata qualifica e adeguata capacità professionale e piena autonomia);

- ebbene presso i Comuni fusi nel Comune di Sella Giudicarie, molti dei dipendenti di qualifica elevata (D, C liv. Evoluto e C liv. Base) ora passati al nuovo Comune svolgevano compiti di responsabilità di uffici o servizi, a volte permanentemente investiti di alcune funzioni direttive o dirigenziali proprio su tale presupposto normativo, ed hanno maturato un'esperienza tutta particolare, nell'agire in piena autonomia come responsabili (in senso pieno) di tali servizi ed uffici, ma ciò non è possibile ora presso il Comune di Sella Giudicarie perché sono presenti più figure dirigenziali;

- si può però applicare al Comune di Sella Giudicarie la disposizione che ha previsto che i titolari di incarichi dirigenziali o di direzione, (limitatamente in questo ultimo caso a quelli che svolgono tali incarichi nei comuni privi di figure dirigenziali) possono, per periodi di tempo determinato e per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegare ai dipendenti del rispettivo servizio che ricoprono le posizioni funzionali più elevate alcuni atti rientranti nella propria competenza, cosicché l'istituto della delega permette comunque di distribuire tra il personale funzioni di carattere direttivo dirigenziale (quando la Giunta ha deliberato tale disposizione era contenuta nel comma 4 bis dell'art. 36, *Funzioni dirigenziali e direttive*, del Testo unico delle Leggi regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni della Regione Trentino Alto – Adige approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 2/L s.m, che trova ora corrispondente disciplina nel comma 9 dell'art. 126 del nuovo Codice degli Enti locali della Regione Autonoma di Trento, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2);

- per individuare il personale di funzioni elevate si poteva ritenere e si può ritenere di poterlo individuare in quello per il quale l'ordinamento ammetteva ed ammette l'attribuzione di funzioni direttivo dirigenziali, e cioè personale di qualifica non inferiore alla sesta, classificazione superata, ma che comunque permette di individuare oggi, secondo le declaratorie dei contratti collettivi nella Categoria C, livello Base, la qualificazione minima per poter ottenere deleghe;

- anche il Regolamento di organizzazione del Comune, all'art. 7, comma 3, ha richiamato tale disposizione dell'ordinamento, il comma 4 bis dell'art. 6 citato, ribadendo che i responsabili delle strutture possono effettuare tali deleghe di funzioni, che rimangono attualmente possibili in base al comma 9, dell'art. 126 del nuovo Codice degli Enti locali della Regione Autonoma di Trento, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2, che ora contiene la disposizione che il regolamento di organizzazione riveniva nell'allora vigente art. 36 del Testo unico approvato con D.P.Reg. 1° febbraio 2005, n. 2/L;

- la delega permette al delegato l'esercizio di poteri e facoltà altrimenti proprie del delegante, ed al delegante di conservare poteri di ingerenza, quali quelli di direttiva, di sorveglianza e di avocazione, ma per effetto della delega, il delegato viene a trovarsi, rispetto all'esercizio del potere, in una posizione molto simile a quella del delegante, sicché esercita il potere in nome proprio e gli atti compiuti nell'espletamento dell'attività delegata sono a lui imputabili;

- si può anche rilevare che in via transitoria, finché non si abbia un nuovo regolamento organico del personale proprio del Comune di Sella Giudicarie, ai sensi dell'art 9, comma 4 della L.R. 24 luglio 2015, n. 17, si applica al Comune di Sella Giudicarie il Regolamento organico del personale del Comune di Bondo approvato dal Consiglio comunale nella seduta dell' 8 marzo 2001 con deliberazione n. 8., che all'art. 248, comma 2, prevede che la Giunta comunale può attribuire alcune delle funzioni di cui all'art. 237 (quelle inerenti le strutture organizzative dirigenziali che sono collegate alle funzioni dirigenziali) nel rispetto dei principi sull'ordinamento degli uffici a dipendenti inquadrati in qualifica funzionale non inferiore alla sesta: seppure l'ipotesi non propriamente rientra nell'ipotesi di delega di cui al presente provvedimento, tuttavia è utile a comprendere che in ogni caso ai fini dell'esercizio di funzioni dirigenziali, si possono considerare idonei dipendenti di categoria già corrispondente almeno alla sesta.

Evidenziato ancora che

- lo strumento della delega permette di valorizzare le professionalità presenti nel Comune, maturate e consolidate nell'esercizio di funzioni direttive dirigenziali nei comuni preesistenti e di valorizzare anche la funzione dirigenziale del segretario comunale e del vicesegretario permettendo loro di concentrarsi meglio sulle pratiche più complesse e delicate; si pensi poi anche, ad esempio, al fatto che il segretario ed il vicesegretario, comunque, nonostante il livello e i presupposti culturali, non sono dotati di competenze tecniche o ragioneristiche o di altro tipo, delle quali invece sono in possesso alcuni dipendenti: la delega permette così di porre in capo a personale adeguatamente qualificato per livello professionale, esperienza professionale, e titoli, attività particolarmente rilevanti per il funzionamento della macchina amministrativa, ma tuttavia non consente al segretario ed al vicesegretario di ignorare l'andamento delle funzioni delegate, perché essi non perdono la funzione ma rimane in capo ad essi un onere di vigilanza, controllo sostituzione sull'attività del delegato, creando così un raccordo funzionale al buon andamento dell'attività amministrativa, e sostanzialmente oneri di collaborazione tra dipendenti di vario livello deleganti o delegati;
- pertanto in base all'istituto della delega previsto per legge segretario e vicesegretario possono, nell'ambito dei Servizi di propria competenza, delegare a tali dipendenti di consolidata professionalità l'esercizio di funzioni particolarmente importanti per l'efficienza complessiva della macchina comunale;
- per realizzare le deleghe e con buon esito occorre però che vi sia un concorso di intenti tra i dirigenti e l'amministrazione perché esse si inseriscono in un quadro complessivo che va coordinato perché:
 - alcune deleghe quando attribuiscono rilevanti attività gestionali che comportano l'attribuzione di responsabile di un servizio od ufficio devono essere accompagnate dalla formale nomina ad uffici che è di competenza del sindaco, ora ai sensi degli artt. 60 del nuovo Codice degli Enti locali della Regione Autonoma di Trento, introdotto con L.R. 3 maggio 2018, n. 2,
 - le stesse deleghe devono opportunamente essere coordinate con alcune funzioni (specialmente nei servizi demografici) che possono essere attribuite direttamente dal Sindaco,
 - le deleghe hanno riflessi finanziari perché possono comportare l'applicazione dell'indennità di area direttiva o maggiorazioni sulla stessa (secondo le previsioni degli accordi collettivi), cosicché in vista del loro conferimento è necessario che gli amministratori siano concordi e promuovano lo stanziamento di apposite somme,
 - i responsabili delle strutture di primo livello dispongono anche di poteri ulteriori di assegnazioni di compiti ai dipendenti delle proprie aree, per regolarne l'attività, secondo puntuali previsioni dell'art. 7, comma 3, del Regolamento di organizzazione.

Evidenziato che proprio in questa prospettiva, e con le motivazioni sopra riassunte, la Giunta comunale, con la stessa deliberazione n. 292 del 28 dicembre 2017, ha esaminato alcune ipotesi di deleghe da conferire nell'ambito dell'Area 1, a dipendenti distintisi in parte presso i Comuni di provenienza, ma soprattutto nei primi due anni di attività del Comune in alcuni settori di attività nei quali è stato possibile sperimentare le capacità operative autonome di predisporre molti atti ed attività, che possono essere oggetto di delega, pur senza che essi apponessero la sottoscrizione finale degli atti di procedimenti da essi curati.

Evidenziato che la Giunta comunale ha ritenuto che le deleghe siano ampiamente auspicabili per evidenti e comprovate esigenze di servizio, perché permettono una distribuzione di compiti tra personale dotato di particolari esperienze professionali, valorizzandone la presenza a vantaggio di uno svolgimento ordinato e sollecito dell'attività amministrativa in generale.

Evidenziato che la Giunta comunale, con la stessa deliberazione n. 292 del 28 dicembre 2017, si è espressa in ordine alle deleghe:

- condividendo ampiamente l'opportunità di una valorizzazione del personale comunale delle Categorie C Evoluto e D, e cioè il personale più esperto dell'Area 1, attribuita alla responsabilità gestionale generale del segretario comunale, con l'attribuzione di deleghe di funzioni da parte del segretario comunale, per periodi di tempo determinato che possono coprire anche l'intero periodo della consiliatura in essere fino a spingersi fino a tutto l'anno 2020;

- condividendo che il Sindaco, quando le deleghe per trovare effettiva attuazione debbano comportare la preposizione dei delegati alle strutture, ai sensi dell'art. 6 del regolamento di organizzazione del personale adottato con deliberazione del Commissario straordinario n. 2 del 5 gennaio 2016, possa procedere a preporre formalmente i soggetti delegati come responsabili delle strutture alle quali si riferiscono le deleghe definendo i relativi incarichi;
- assicurando che si sarebbe provveduto a far predisporre in bilancio adeguate risorse, per quanto occorresse in aggiunta a quelle già stanziate, perché all'attribuzione di deleghe si accompagnasse ad adeguati stanziamenti per il riconoscimento del trattamento economico connesso all'individuazione delle posizioni che rilevano al fine del riconoscimento dell'indennità di area direttiva e delle maggiorazioni conseguenti all'attribuzione di deleghe e particolari funzioni;
- condividendo con il Segretario comunale e con il Sindaco, che comunque fosse opportuno procedere ad alcune deleghe, in considerazione del livello di esperienza professionale, tra le quali una delega alla dottoressa Maura Molinari Cat. D Livello Base, in materia di Contratti ed eventuali altre attività inerenti la segreteria, volendolo e secondo quanto ritenuto opportuno sino ad arrivare ad una delega che comprenda tutte le attività del Servizio contratti nell'ambito dell'Area 1;
- rilevando che sarebbe stato il segretario a definire e volendolo man mano a precisare nel tempo le deleghe, ed ad individuare i casi nei quali le deleghe andassero di fatto a concretizzare responsabilità di Servizi o uffici (strutture cioè di secondo e terzo livello) che andassero accompagnate da atti di nomina del sindaco, per i quali comunque la Giunta ha espresso il proprio avviso favorevole ad un esercizio ampio di tali deleghe, anche per eventuali aspetti di dettaglio ulteriori rispetto a quelli ritenuti di particolare importanza sopra delineati.

Evidenziato ora

- che la delegabilità di funzioni è espressamente prevista dall'art. 42 dello Statuto comunale, ed il comma 2 prevede che nei casi in cui l'ordinamento vigente o i regolamenti interni prevedono per il Segretario comunale, il Vicesegretario comunale, i Dirigenti, i funzionari muniti di funzioni dirigenziali la possibilità di delegare specifiche funzioni, gli atti di delega specificano i compiti gestionali che vengono delegati.
- che quindi sussistono i presupposti normativi generali, statutari e regolamentari che permettono al segretario comunale ed al Vicesegretario comunale la delega di funzioni;

Evidenziato per meglio intendere l'ambito che può avere la delega, che si può fare riferimento ---- a quanto stabilisce lo Statuto, all'art. 29, comma 6, che recita

"6. Restano attribuiti al Segretario comunale, al Vicesegretario, ai Dirigenti e ai Funzionari appositamente investiti nelle materie e settori loro attribuiti, le seguenti attività:

- a) *le funzioni di responsabile del procedimento;*
- b) *l'adozione degli atti ed accordi procedurali nel settore di competenza, comprensivi anche delle ordinanze che non rientrino nelle attribuzioni del Sindaco, dell'applicazione di sanzioni e di adozione di altre misure previste dalla normativa di riferimento;*
- c) *la stipulazione degli atti negoziali, le convenzioni e gli altri atti che abbiano natura gestionale, che non siano espressamente riservati agli altri organi del comune;*
- d) *l'ordinazione e la liquidazione delle spese;*
- e) *l'accertamento e la riscossione delle entrate;*
- f) *le altre attività gestionali non espressamente riservate alla Giunta e agli altri organi del Comune.*

- e a quanto stabilisce lo Statuto, all'art. 42, commi da 1 a 3, che recita

"Art. 42 – Compiti gestionali del Segretario, del Vicesegretario, dei Dirigenti, dei Funzionari muniti di funzioni dirigenziali.

1. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 29 comma 6, il Segretario, il Vicesegretario, i Dirigenti, i funzionari direttivi, con riferimento alle strutture organizzative cui sono preposti, esercitano, secondo le norme di regolamento organico del personale o del regolamento di organizzazione o altre disposizioni regolamentari, tutti i compiti di gestione, amministrativa e tecnica, compresa l'istruttoria degli atti e la loro esecuzione.

Essi adottano altresì gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e che la legge o lo Statuto non riservino espressamente agli organi di governo.

I singoli atti di competenza del Segretario, del Vicesegretario, dei Dirigenti, dei funzionari direttivi, quando non già derivanti da legge o regolamento o da altri provvedimenti vincolanti, possono essere devoluti agli stessi con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto dei principi stabiliti dallo Statuto.

2. *Nei casi in cui l'ordinamento vigente o i regolamenti interni prevedono per il Segretario comunale, il Vicesegretario comunale, i Dirigenti, i funzionari muniti di funzioni dirigenziali la possibilità di delegare specifiche funzioni, gli atti di delega specificano i compiti gestionali che vengono delegati.*
3. *Gli stessi soggetti, con le modalità previste dai regolamenti, presiedono le Commissioni di gara per appalti di opere, di forniture e di servizi e per l'alienazione di beni comunali, per incarichi professionali e per le concessioni aventi ad oggetto opere, forniture, servizi e beni; sono responsabili delle relative procedure e stipulano i conseguenti contratti; inoltre, ancora più in generale, stipulano gli atti negoziali, le convenzioni ed altri atti di natura gestionale che non siano espressamente riservati ad altri organi del Comune. "*

Evidenziato

- che la Giunta comunale, nella consapevolezza che la valorizzazione del personale qualificato attraverso le deleghe costituisca la possibilità di utilizzare al meglio personale valido agevolando l'efficienza dell'amministrazione, ma con implicazioni economiche (proporzionalmente di scarso peso sul bilancio comunale comunque ricco), con variazioni di bilancio d'urgenza adottate con deliberazione della Giunta comunale n. 261 il 30 novembre 2017 e oggetto di ratifica con la deliberazione del Consiglio comunale n. 75 del 18 dicembre 2017, ha inserito previsioni utili a destinare alle indennità correlate alle deleghe apposite somme;
- che la Giunta comunale, con la deliberazione n. 10 del 30 gennaio 2018, ha individuato le posizioni lavorative destinatarie dell'indennità per area direttiva, che sono le stesse posizioni sulle quali possono ricadere le deleghe, ed ha anche individuato gli stanziamenti ai quali fare riferimento per attingere sia per la corresponsione dell'indennità di area direttiva e sia per le maggiorazioni che possono essere corrisposte;
- che poi le disponibilità utili alla corresponsione dell'indennità per area direttiva e anche per le deleghe sono state confermate nel bilancio approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 28 febbraio 2018, in misura tale da coprire l'intero arco del triennio 2018 – 2020, così da permettere l'attribuzione di deleghe fino a tutto l'anno 2020;
- che tali stesse disponibilità sono state assegnate con la deliberazione della Giunta comunale 22 del 6 marzo 2018 per la gestione corrente per il triennio 2018 – 2020, nella misura massima che in linea teorica potrebbe essere necessaria per la corresponsione dell'indennità di area direttiva e per l'eventuale attribuzione di deleghe a ciascun dipendente di categoria C o D (trattasi di misura teorica in quanto l'esatto ammontare attribuibile a ciascun dipendente dipende dalla speciale procedura della ripartizione del Fondo per l'indennità di Area direttiva ai sensi degli articoli 11 e 12, dell'accordo di settore dell'area non dirigenziale sottoscritto il 10 gennaio 2007, e nell'art. 10 dell'accordo di settore dell'8 febbraio 2011);
- che con determinazione n. 51 del 4 maggio 2018 si sono disposti appositi accantonamenti ed impegni di spesa, con riferimento all'anno 2018; proprio per mantenere la disponibilità delle somme che vanno a formare detto Fondo, comprendendovi anche gli importi che possono essere tali, per corrispondere detta indennità ai dipendenti di Categoria C, livello evoluto, e D, in misura adeguata quando l'attività esercitata comportasse questa conseguenza di dover corrispondere indennità maggiorate ai fini della delega stessa, ed in dette somme vi è la quota di Euro 4.400,00, per la quale si è disposto l'accantonamento e impegno, che in corrispondenza di ciascuna posizione (in questo caso quella occupata dalla funzionario delegata) è utile per consentire al fondo di giungere ad un cumulo finanziario necessario alla piena costituzione e funzione del Fondo per le finalità cui è preordinato, e quindi con la presente delega tale accantonamento è necessario permanga, e quindi con la presente se conferma e se ne dispone nuovamente l'impegno;
- che peraltro in vista del fatto che con la presente si intende conferire una delega fino all'anno 2020, facoltà prevista peraltro dalla Giunta comunale, e considerando che le stesse assegnazioni disposte con la deliberazione n. 22 del 6 marzo 2018, comprendono le somme che servono relativamente all'indennità per area direttiva per l'anno 2019 e 2020, si

ritiene per tali annualità di disporre un impegno pari a quello alla quota di impegno sopra menzionata, considerando che seppure le posizioni meritevoli di corresponsione dell'indennità per l'area direttiva vanno definite annualmente entro il 31 gennaio, la volontà espressa dalla Giunta di poter conferire una delega alla dottoressa Maura Molinari fino all'anno 2020, evidentemente presuppone una volontà della Giunta di confermare fino a quell'anno la posizione lavorativa occupata dalla stessa come destinataria dell'indennità sino a quell'anno, e ciò trova sostanziale conferma anche nella deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 30 gennaio 2018, con la quale sono state individuate le posizioni meritevoli dell'indennità per l'area direttiva per l'anno 2018, ma si è anche previsto che tale individuazione di posizioni operi anche per gli anni futuri qualora non vi siano mutamenti organizzativi e di personale, e nuove indicazioni della Giunta.

Evidenziato che il segretario intende ora procedere alla delega, in quanto soprattutto dopo che la Giunta comunale ha manifestato il proprio intendimento a che si proceda alla stessa, ha fatto in modo che il coordinamento tra i dipendenti dell'Area 1, e la consapevolezza del proprio ruolo di ciascuno nella stessa e della delicatezza delle funzioni affidate, raggiungessero un certo punto di maturazione individuale e collettivo ed ora la situazione è tale da far confidare che le attività delegate possano svolgersi responsabilmente ed armonicamente nel contesto organizzativo generale con un miglioramento generale dell'efficienza dell'apparato comunale e dei Servizi;

Ritenuto ora di conferire in concreto alla dipendente del Comune, Signora Maura Molinari, di Categoria D, livello Base, la delega di funzioni di responsabile del Servizio contratti enucleabile all'interno del Servizio segreteria - contratti, dell'Area 1, Segreteria generale, perché si occupi in generale degli aspetti gestionali – contrattuali per l'acquisizione di beni e servizi per l'Area 1, o anche per attività dell'Area 1 che debbano svolgersi anche a servizio dell'Area 2, ad eccezione delle attività contrattuali riguardanti i Servizi elettrici comunali, ed il Servizio Asilo nido, già delegati ad altri dipendenti, e dell'attività contrattuale che il segretario comunale assuma in proprio, ma assumendo comunque funzioni di approfondimento normativo e di assistenza a tutta l'area in materia contrattuale;

Evidenziato che tale delega risponde ad esigenze di efficienza del servizio, a vantaggio di maggior efficienza delle altre attività espletate nell'Area 1, in quanto crea un punto di riferimento unico per lo svolgimento di un attività contrattuale, soprattutto fatta di contratti di limitato valore, ma essenziali per il funzionamento generale dell'Ente, per agire in maniera sistematica e costante, per effettuare una forma di standardizzazione delle procedure di acquisizione di beni e servizi, e per un continuo e costante aggiornamento normativo e pratico nella spesso ostica utilizzazione degli strumenti del mercato elettronico, attraverso una persona che possa così concentrarsi particolarmente su tali aspetti per essere di servizio all'intera Area, eliminando incertezze, e tempi morti, e duplicazioni di attività, e possa quindi in generale prestare adeguata funzione di guida anche per un sollecito e sicuro svolgimento dell'attività dei dipendenti che abbiano bisogno di approvvigionamenti e di altri delegati ad attività di spesa.

Evidenziato che la delega per il momento viene definita entro limiti non generali ma particolari, occorrendo probabilmente una prima fase di verifica sulle possibilità effettive della dipendente di estendere le proprie attività (anche perché è dipendente part time) cosicché per il momento si esprime la delega con riferimento all'attività di spesa corrente delineandone l'ambito attraverso l'individuazione degli stanziamenti della parte ordinaria del bilancio che sono di riferimento per l'assegnazione di risorse per l'attività dell'Area 1, stabilmente, fermo restando che l'ambito dell'esercizio di specifiche attività nelle quali si esplichi la delega potranno essere riferite alla dipendente assegnazioni di risorse di parte corrente e di parte straordinaria con provvedimenti degli organi collegiali o altre indicazioni del segretario comunale.

Evidenziato che la delega riguarda anche il compimento di attività, statistiche, comunicazioni rispetto alle Autorità preposte a funzioni di indirizzo, vigilanza, controllo su dette attività, gli adempimenti fiscal gli impegni di spesa, l'accertamento di entrate a destinazione vincolata.

Evidenziato anche che per connessione pratica e sistematica per taluni aspetti la delega si estende ad adempimenti fiscali inerenti beni di pertinenza dell'Area 1, Ad es. tasse automobilistiche per

Evidenziato che la delega è conferita in considerazione del fatto che

- la dipendente è la funzionaria di livello più elevato del Comune, (dopo il segretario ed il Vicesegretario) di Categoria D, livello Base, già dipendente del Comune di Lardaro, molto piccolo, dove la limitatezza numerica del personale imponeva ai pochi dipendenti di doversi occupare contemporaneamente di numerose materie, sviluppando così una visione d'assieme di tutti gli aspetti che si ricollegano alle procedure contrattuali, molto utile nel procedere con consapevolezza in coordinamento con gli uffici coinvolti o serviti;
- comunque per qualifica è la dipendente che più correttamente può essere adibita ad un'attività gestionale per le acquisizione di beni e servizi necessari all'Area 1, e non già attribuiti ad altri dipendenti, con funzione di seguire ogni fase, da quella preparatoria, e programmativa ai fini delle previsioni di bilancio, a quella istruttoria a quella di espletamento delle procedure per l'individuazione dei contraenti e fino alla sottoscrizione dei contratti in ampia autonomia gestionale;

Evidenziato che la Giunta comunale, con la deliberazione n. 22 del 6 marzo 2018, modificata con deliberazione n. 131 del 19 luglio 2018, ha individuato distinguendo in capitoli l'insieme delle risorse utilizzabili per la gestione corrente ed ora con la presente per rendere effettiva la delega si individuano gli stanziamenti utilizzabili sin da subito per l'esercizio delle funzioni delegate, rispetto ad altri stanziamenti che rimangono comunque esclusi dalla delega, per varie ragioni sostanzialmente per ragione di connessione con altre spese che tendenzialmente rimangono riservate ad altri delegati, e precisamente la responsabile del servizio elettrico comunale e il responsabile dell'Asilo nido, ed anche di altre spese riguardanti somme gestite dal segretario comunale;

Evidenziato che la delega oggetto del presente provvedimento avviene nell'ambito pertanto di presupposti normativi ben definiti, e nel contesto di una situazione sostanziale dove sono state individuate le risorse necessarie ad assicurare al personale investito di funzioni particolarmente rilevanti per l'ente e l'esercizio di funzioni delegate la relativa remunerazione indennitaria ai sensi dei contratti collettivi.

Evidenziato che dall'ordinamento vigente si desume che la delega è un atto amministrativo di natura organizzatoria, con il quale un organo attribuisce in maniera unilaterale ad un altro organo il potere di provvedere relativamente ad una individuata materia, e va conferita per iscritto, così come ora avviene con il presente atto, ma non comporta un trasferimento esclusivo delle funzioni in quanto per ragioni di correttezza amministrativa e per ragioni pratiche il delegante non si spoglia integralmente le funzioni ma, in condizioni particolari ne mantiene l'esercizio come meglio viene specificato nel dispositivo del presente atto.

Rilevata la propria competenza, in base ai presupposti normativi e di fatto sopra ampiamente tratteggiati.

Ritenuto di prevedere una formale nomina del Sindaco in quanto la delega è tratteggiabile come nomina alle responsabilità di un ufficio o servizio riguardante un intero ed omogeneo settore di attività, e non semplici attività esecutive o strumentali;

Rilevato che la disciplina delle situazioni già regolate dalle disposizioni del D.P.Reg. 2005, n. 2/L a seguito dell'abrogazione di esse disposta dall'art. 337, comma 1, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, L.R. 3 maggio 2018, n. 2, è precisata dall'art. 338 della stessa Legge, che prevede espressamente che quando le norme o i provvedimenti fanno riferimento alle disposizioni espressamente abrogate dell'art. 337, comma 1, o alle corrispondenti disposizioni indicate nella Colonna C dell'allegato L1 alla legge stessa, il riferimento si intende alle relative disposizioni della stessa legge come riportate nell'allegato L1, e quindi ciò permette ora di ritenere di poter applicare direttamente le disposizioni contenute nell'art. 126 della L.R. 3 maggio 2018, che corrispondono (anche in base a tale tabella) alle disposizioni del previgente Testo unico art. 36 del D.P.Reg. 2005, n. 2 L, già richiamate nei provvedimenti via via richiamati in questa stessa determinazione.

Vista La L.R. 3 maggio 2018, n. 2, ed in particolare l'art. 126, comma 8.

Visto anche l'art. 5 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23.

1. Di delegare alla Dottoressa Maura Molinari Cat D. Livello Base, operante nell'ambito del Servizio Segreteria - Contratti, struttura di secondo livello, dell'Area 1 dell'organizzazione amministrativa del Comune, la Funzione di responsabile delle attività contrattuali di acquisizione di beni e servizi destinati in generale alle necessità dell'Area 1, e di beni e servizi comunque di competenza dell'Area 1, ma che riguardino tutte le Aree (ad es. Buoni pasto, o visite mediche periodiche ordinarie ai lavoratori che rientrano negli adempimenti di gestione del personale) e dell'attività contrattuale della parte straordinaria del bilancio per i casi per i quali sia richiesto all'Area 1 di procedere all'acquisizione di beni e servizi dell'organizzazione amministrativa del Comune, nonché adempimenti fiscali eventualmente pertinenti a beni di competenza dell'Area 1;
2. Di stabilire in particolare che la delegata deve esercita la delega provvedendo
 - all'acquisizione di beni e servizi per la parte ordinaria della spesa per le quali sussistono appositi stanziamenti nelle previsioni del bilancio annuale e pluriennale provvedendo ad assicurare la continuità di approvvigionamento di beni e servizi che sono già normalmente acquisiti all'esterno, nonché quelli che risulti necessario acquisire secondo le segnalazioni che pervengano dal segretario comunale, e dai funzionari non dotati di funzioni o deleghe di spesa, tenendo conto anche di necessità evidenziate dal Sindaco ed indirizzi espressi dalla Giunta comunale;
 - ad adempimenti fiscali inerenti beni di pertinenza dell'Area 1
 - all'acquisizione di beni e servizi per la parte straordinaria della spesa per le quali vi siano apposite assegnazioni, o eventuali indicazioni del segretario comunale, in esplicazione dei contenuti della delega;
3. Di precisare che la delega comporta che la delegata
 - mantenga un costante livello di conoscenza ed approfondimento della normativa da applicare adeguato alla Categoria D, nella quale è inquadrata
 - si occupi di tutte le competenze gestionali anzidette, comprendendo:
 - il compimento in generale degli atti, anche di natura negoziale, che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, compresa quindi l'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi;
 - il compimento di attività gestionali, statistiche, comunicazioni rispetto alle Autorità preposte a funzioni di indirizzo, vigilanza, controllo su dette attività;
 - le funzioni di organizzazione, gestione e controllo necessari allo svolgimento delle funzioni delegate;
 - la proposta agli organi comunali competenti dei provvedimenti necessari all'attività gestionale ordinaria e straordinaria, con la formazione ed espressione di atti istruttori, pareri, attestazioni, visti, certificazioni, strettamente collegati alle funzioni in materia contrattuale;
 - le funzioni di responsabile del procedimento dei relativi procedimenti;
 - l'ordinazione e la liquidazione delle spese;
 - l'accertamento e la riscossione delle entrate relative alle attività affidate, ove strettamente correlate ad alcune spese;
 - comunicazioni statistiche, segnalazioni, rapporti relazioni doverose inerenti la gestione;
 - l'accreditamento presso tutte le Autorità od Enti necessari per l'accesso a servizi telematici dei mercati elettronici, dei sistemi di verifica ed acquisizione dati, e per tutti gli adempimenti correlati alle attività svolte a nome proprio (fermo restando che sino a quando non sia possibile costituirli a nome della delegata essa potrà accordarsi con il segretario perché si provveda attraverso quelli già costituiti a nome di quest'ultimo);
 - e in considerazione del livello di approfondimento culturale – normativo cui è tenuta la dipendente per l'esercizio delle funzioni, è compresa nella delega anche un'attività di informazione e consulenza ed assistenza in generale a tutti i dipendenti della stessa Area per l'inquadramento ed il regolare svolgimento delle attività contrattuali,
4. Nell'esercizio della funzione la delegata presterà collaborazione al Servizio Finanziario ed ai servizi tecnici e di gestione del patrimonio laddove necessario a definire elementi utili per l'espletamento delle competenze delegate;
5. La delega verrà svolta alle seguenti condizioni

- la persona delegata esercita il potere in nome proprio e gli atti compiuti nell'espletamento dell'attività delegata sono ad essa imputabili;
 - il delegante, rimanendo però il titolare delle funzioni delegate, mantiene poteri, ove lo ritenga, di ingerenza e di direttiva di vigilanza, di avocazione, e anche di sostituzione e sussidiaria ogni qualvolta opportuno per ragioni di funzionalità ed operatività;
 - la delega potrà essere revocata motivatamente in qualsiasi momento;
 - la delegata eserciterà le proprie funzioni sottoscrivendo i provvedimenti e gli atti di propria competenza precisando la posizione di delegata;
6. La delegata esercita la propria attività, relativamente alla gestione ordinaria, gestendo ed utilizzando per tutto l'esercizio dell'attività delegata le risorse individuate in corrispondenza degli stanziamenti e capitoli elencati nel prospetto riportato in allegato alla presente e in quelli che siano individuati con variazioni di competenza della stessa delegata, o che essa richieda alla responsabile del servizio finanziario, come è autorizzata a fare con la presente, a valere sugli stanziamenti comunque resi disponibili alla delegata, per assicurare la completezza dell'attività gestionale affidata: provvederà anche alla gestione delle risorse di parte straordinaria che la Giunta comunale abbia assegnato all'Area 1 od abbia ad assegnare per funzioni anche di portata generale, ferma restando che in base alle circostanze, quali anche ad esempio situazioni di concentrazione di attività che lo consiglino o altre considerazioni, che il segretario non ritenga di sottrarre specifiche attività gestionali alla delegata per provvedervi autonomamente;
8. La delega trova il proprio limite nelle materie di competenza di altri delegati, che tra di essi dovranno ricercare corrette posizioni di giustapposizione, ed in caso dubbio consultando il segretario;
9. La delega ha effetto dal momento in cui il Sindaco avrà emesso apposito atto di nomina a responsabile per l'attività contrattuale del Servizio segretaria – contratti, e verrà esercitata fino al 31 dicembre 2020, fatte salve le ipotesi di revoca avocazione, sostituzione, in generale o per singoli atti, alla quale il delegante potrà a Sua discrezione dare luogo in qualsiasi momento;
10. Il presente provvedimento riguardando una situazione del tutto nuova per il Comune potrà essere oggetto di precisazioni, modificazioni integrazioni, in qualsiasi momento per assolvere ad esigenze organizzative, di funzionalità, di chiarezza;
11. Si dà atto
- che la delega può comportare effetti indennitari favorevoli a favore della delegata, essendo che la posizione da essa occupata partecipa alla ripartizione del Fondo per l'indennità per area direttiva relativa all'anno 2018, per la quale la presenza della delega, costituisce elemento di maggiorazione dell'indennità, e può valere, anche per gli anni futuri qualora non vi siano mutamenti organizzativi e di personale, e nuove indicazioni della Giunta, così come stabilito espressamente con la deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 30 gennaio 2018, in coerenza al quale sono state assegnate adeguate risorse con la deliberazione n. 22 del 6 marzo 2018;
 - che con determinazione n. 51 del 4 maggio 2018 si sono disposti appositi accantonamenti ed impegni di spesa, proprio per mantenere la disponibilità delle somme che vanno a formare detto Fondo, comprendendovi anche gli importi che possono essere utili, per il servizio elettrico, a corrispondere detta indennità ai dipendenti di Categoria C, livello evoluto, ed in misura tale, quando l'attività esercitata comportasse questa conseguenza di corrispondere indennità maggiorate ai fini della delega stessa, ed in dette somme vi è la quota di Euro 4.400,00 al capitolo 01021.01.0003 + Euro 1.047,20 di ONERI CPDL 23,80% al capitolo 01021.01.0004 + Euro 374,00 per ONERI IRAP 8,50% al capitolo 01021.02, per la quale si è disposto l'accantonamento e impegno, che in corrispondenza di ciascuna posizione (in questo caso quella occupata dalla funzionaria delegata) è utile per consentire al fondo di giungere ad un cumulo finanziario necessario alla piena costituzione e funzione del Fondo per le finalità cui è preordinato, e quindi con la presente delega tale accantonamento deve permanere nella sua pienezza, e quindi con la presente se conferma e se ne dispone nuovamente l'impegno;
12. Per quanto esposto in premessa, correttivamente alla durata della delega oltre all'esercizio in corso di accantonare di impegnare:

--- a carico delle previsioni di bilancio per l'esercizio 2019 la quota di Euro 4.400,00 al capitolo 01021.01.0003 + Euro 1.047,20 di ONERI CPDL 23,80% al capitolo 01021.01.0004 + Euro 374,00 per ONERI IRAP 8,50% al capitolo 01021.02 (così come già individuati con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 6 marzo 2018);

--- a carico delle previsioni di bilancio per l'esercizio 2020 pari impegni ai medesimi capitoli; precisando peraltro che l'efficacia di quanto disposto punto venga meno per le annualità o l'annualità per le quali o per la quale dovessero esservi da parte della Giunta comunale, sottrazione della posizione lavorativa, da quelle meritevoli dell'indennità di area direttiva e quindi il venir meno della delega;

13. Di dare evidenza, che avverso la presente determinazione sono ammessi i seguenti ricorsi: -- ricorso al Tribunale di Amministrativo Regionale di Trento, entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104, - o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale.

Il segretario comunale
Vincenzo Todaro

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ED ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art. 183 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, comma 7.

VISTO DI CONTROLLO E RISCONTRO AMMINISTRATIVI, CONTABILI E FISCALI SUGLI ATTI DI LIQUIDAZIONE.

Vista la determinazione di delega delle funzioni del segretario comunale n. 118 del 3 agosto 2018

Visto l'Atto di nomina del Sindaco del 18 agosto 2018

Precisato che è stata resa la dichiarazione di cui all'art. 20 del D.lgs 8 aprile 2013, n. 39, circa l'insussistenza di situazioni di inconfondibilità od incompatibilità relativamente all'incarico.

Ai sensi dell'art. 184 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Presa visione della determinazione del segretario e della documentazione relativa, con la sotto estesa firma appongo

“Visto di regolarità contabile attestando la copertura finanziaria”.

“Visto di controllo e riscontro amministrativo contabile e fiscale” delle liquidazioni ivi disposte, e pertanto ordino l'emissione dei mandati di pagamento a saldo di quanto specificato

Sella Giudicarie, 03/09/2018

La delegata nelle funzioni di responsabile del servizio finanziario

Rag. Luisa Bassetti



Luisa Bassetti

AL FINE DELLO SVOLGIMENTO DELLE COMPETENZE DELEGATE DAL SEGRETARIO COMUNALE PER IL TRIENNO 2018 - 2020, ALLA FUNZIONARIA MAURA MOLINARI, SONO ASSEGNAME LE RISORSE PER LA GESTIONE CORRENTE INDIVIDUATE NELL'AMBITO DI MISSIONI, PROGRAMMI, TITOLI, MACROAGGREGATI, CAPITOLI INDIVIDUATI IN QUESTO ELENCO, UTILIZZANDO LE SOMME VIA VIA STANZIATE E RESE DISPONIBILI CON LA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 22 DELL'8 MARZO 2018, E SECONDO TUTTE LE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI SUCCESSIVE PER TUTTO IL PERIODO DI DURATA DELLA DELEGA E QUELLE RICAVATE DA TALI STANZIAMENTI CON APPOSITE SPECIFICHE VARIAZIONI SU CAPITOLI E ISTITUZIONE DI NUOVI CAPITOLI.

MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACROAGG.	CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO	AREA DI ATTRIBUZIONE	DESCRIZIONE PIANO FINANZIARIO	COD. PIANO FINANZIARIO
1	2	1	2	01021.02.0002	TASSE AUTOMOBILISTICHE	Area 1	Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	U.1.02.01.09.000
1	2	1	3	01021.03.0002	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO - ABBONAMENTI	Area 1	Giornali, riviste e pubblicazioni	U.1.03.01.01.000
1	2	1	3	01021.03.0004	SERVIZIO GESTIONE STIPENDI	Area 1	Prestazioni professionali e specialistiche	U.1.03.02.11.000
1	2	1	3	01021.03.0006	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO SERVIZI GENERALI - CANCELLERIA, ECC.	Area 1	Altri beni di consumo	U.1.03.01.02.000
1	2	1	3	01021.03.0014	SPESE PER PRESTAZIONI DI SERVIZI - MANUTENZ. ORDINARIA E RIPARAZ. MOBILI E ARREDI, ATTREZZATURE, MACCHINE UFFICIO	Area 1	Manutenzione ordinaria e riparazioni	U.1.03.02.09.000
1	2	1	3	01021.03.0015	SPESE PER LA PUBBLICAZIONE DEL PERIODICO COMUNALE	Area 1	Giornali, riviste e pubblicazioni	U.1.03.01.01.000
1	2	1	3	01021.03.0021	SERVIZI AUSILIARI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE	Area 1	Servizi ausiliari per il funzionamento dell'ente	U.1.03.02.13.000
1	3	1	3	01031.03.0001	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO - CANCELLERIA SERVIZIO FINANZIARIO	Area 1	Carta, cancelleria e stampati	U.1.03.01.02.001
1	3	1	3	01031.03.0002	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E/O DI MATERIE PRIME - MATERIALE INFORMATICO SERVIZIO FINANZIARIO	Area 1	Materiale informatico	U.1.03.01.02.006
1	3	1	3	01031.03.0003	SPESE PER PRESTAZIONI DI SERVIZI - ASSISTENZA INFORMATICA E MANUTENZIONE SOFTWARE SERVIZIO FINANZIARIO	Area 1	Gestione e manutenzione applicazioni	U.1.03.02.19.001
1	3	1	3	01031.03.0004	PRESTAZIONI DI SERVIZI - "GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA ECC." - ALTRE SPESE PER SERVIZI	Area 1	Spese per servizi finanziari n.a.c.	U.1.03.02.17.999
1	4	1	3	01041.03.0003	ACQUISTO BENI DI CONSUMO E/O MATERIE PRIME "GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E FISCALI"	Area 1	Altri beni di consumo	U.1.03.01.02.000
1	4	1	3	01041.03.0005	PRESTAZIONI DI SERVIZI - "GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E FISCALI" - MANUTENZIONE SOFTWARE	Area 1	Gestione e manutenzione applicazioni	U.1.03.02.19.001
1	4	1	3	01041.03.0007	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER INVIO IMIS A CONTRIBUENTI	Area 1	Stampa e rilegatura	U.1.03.02.13.004
1	7	1	3	01071.03.0001	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	Area 1	Altri beni di consumo	U.1.03.01.02.000
1	7	1	3	01071.03.0003	ACQUISTI BENI DI CONSUMO - ABBONAMENTI ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE	Area 1	Giornali, riviste e pubblicazioni	U.1.03.01.01.000
1	7	1	3	01071.03.0004	SERVIZI INFORMATICI E DI TELECOMUNICAZIONI PER UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	Area 1	Servizi informatici e di telecomunicazioni	U.1.03.02.19.000
1	7	1	3	01071.03.0008	SERVIZI AUSILIARI PER IL FUNZIONAMENTO UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	Area 1	Servizi ausiliari per il funzionamento dell'ente	U.1.03.02.13.000
1	7	1	3	01071.03.0010	SERVIZI AMMINISTRATIVI UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE (SPESE POSTALI)	Area 1	Servizi amministrativi	U.1.03.02.16.000
1	10	1	1	01101.01.0006	SPESA PER SERVIZIO MENSA DIPENDENTI	Area 1	Buoni pasto	U.1.01.01.02.002
1	11	1	3	01111.03.0002	SPESA PER ADEMPIMENTI PREVISTI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI - D.LEG.VO 15/08/1991, N. 277	Area 1	Servizi sanitari	U.1.03.02.18.000
1	11	1	3	01111.03.0005	SPESA PER PRESTAZIONI DI SERVIZI - SPESE POSTALI UFFICI COMUNALI	Area 1	Spese postali	U.1.03.02.16.002
1	11	1	3	01111.03.0008	SPESA DI MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZ. PER GLI UFFICI COMUNALI	Area 1	Manutenzione ordinaria e riparazioni	U.1.03.02.09.000
1	11	1	3	01111.03.0009	SERVIZI INFORMATICI E DI TELECOMUNICAZIONI PER GLI UFFICI COMUNALI	Area 1	Servizi informatici e di telecomunicazioni	U.1.03.02.19.000
1	11	1	3	01111.03.1019	RICOGNIZIONE STRAORDINARIA BENI MOBILI E IMMOBILI - INVENTARIO COMUNALE - SPESA NON RICORRENTE	Area 1	Altri servizi diversi n.a.c.	U.1.03.02.99.999
5	2	1	3	05021.03.0003	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER BIBLIOTECA COMUNALE	Area 1	Altri beni di consumo	U.1.03.01.02.000
5	2	1	3	05021.03.0004	SPESE PER MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI BIBLIOTECA COMUNALE	Area 1	Manutenzione ordinaria e riparazioni	U.1.03.02.09.000
5	2	1	3	05021.03.0008	PRESTAZIONI DI SERVIZI - "BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE" - PUNTO LETTURA BREGUZZO	Area 1	Altri servizi	U.1.03.02.99.000
5	2	1	3	05021.03.0009	SPESE DIVERSE PER LE ATTIVITA' CULTURALI ORGANIZZATE DA BIBLIOTECA	Area 1	Organizzazione eventi, pubblicità e servizi per trasferta	U.1.03.02.02.000
5	2	1	3	05021.03.0015	SPESA PER ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI ED ATTIVITA' CULTURALI E INIZIATIVE EDITORIALI	Area 1	Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	U.1.03.02.02.005
5	2	1	3	05021.03.0020	Prestazioni di servizi - teatri, attività culturali, attività di sostegno, promozione e servizi diversi nel settore culturale INTERVENTO 19	Area 1	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002
5	2	1	3	05021.03.0026	ABBONAMENTI GIORNALI E RIVISTE PER BIBLIOTECA COMUNALE	Area 1	Giornali, riviste e pubblicazioni	U.1.03.01.01.000
5	2	1	3	05021.03.0028	ORGANIZZAZIONE CORSI UNIVERSITARI DELLA TERZA' ETA'	Area 1	Altri servizi	U.1.03.02.99.000
6	2	1	3	06021.03.0011	ATTIVITA' DI ANIMAZIONE ESTIVA RIVOLTA ALLA SOCIALIZZAZIONE GIOVANILE	Area 1	Altri servizi	U.1.03.02.99.000
7	1	1	3	07011.03.0007	SPESA VALORIZZAZIONE TURISMO - "SPIAGGE SICURE", ECC.	Area 1	Altri servizi	U.1.03.02.99.000
9	4	1	3	09041.03.0003	SERVIZI INFORMATICI E DI TELECOMUNICAZIONI - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - "RILEVANTE AI FINI I.V.A."	Area 1	Servizi informatici e di telecomunicazioni	U.1.03.02.19.000
12	5	1	3	12051.03.0001	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER INIZIATIVE NEL CAMPO SOCIALE A FAVORE FAMIGLIE E GIOVANI	Area 1	Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	U.1.03.02.11.999
12	7	1	3	12071.03.0017	PRESTAZIONI DI SERVIZI - SERVIZI AUSILIARI PER CENTRO SERVIZI ANZIANI	Area 1	Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002

