

**COMUNE DI MOROZZO**

PROVINCIA DI CUNEO

C.A.P.12040 Tel.0171.77.20.01 TeIefax 0171.77.24.77 Cod.Fisc. 00511010043

Sito Web: [www.comune.morozzo.cn.it](http://www.comune.morozzo.cn.it)E-Mail: [protocollo@comune.morozzo.cn.it](mailto:protocollo@comune.morozzo.cn.it) P.e.c.: [comune.morozzo@multipec.it](mailto:comune.morozzo@multipec.it)**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

<b>DELIBERAZIONE N.</b> <b>33</b> <b>data 02/05/2016</b>	<b>OGGETTO:</b> <b>Responsabili dei servizi - Attribuzione risorse finanziarie</b>
--	---

L'anno **duemilasedici** il giorno **due** del mese di **maggio** alle ore **12:30** nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE
<b>FISSORE Mauro</b>	SINDACO	Si
<b>BONGIOVANNI Giovanni Battista</b>	VICE SINDACO	Si
<b>COSTAMAGNA Sergio</b>	ASSESSORE	Si
	Totale Presenti:	3
	Totale Assenti:	0

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale **Enzo Dr.PELUSO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **FISSORE Mauro - Sindaco** - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Soggetta a comunicazione ai Capigruppo consiliari.

## LA GIUNTA COMUNALE

Visti i decreti del Sindaco nn. 01, 02 e 03 in data 1°/06/2015 con i quali sono stati nominati i Responsabili dei servizi ed attribuite agli stessi le funzioni di cui al comma 3 dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

Considerato che:

- ☞ Ai responsabili dei servizi è attribuita la competenza per l'adozione degli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse, come impegni di spesa, ordinazione di forniture e loro liquidazione; essi rispondono della gestione e dei risultati conseguiti;
- ☞ per il raggiungimento degli obiettivi che la relazione previsionale e programmatica individua vengono messi a loro disposizione i necessari fondi così come emergono dal bilancio;
- ☞ gli atti adottati dai Responsabili dei servizi assumono la forma e denominazione di "Determinazioni";

Visto l'art. 107 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 in data 28/04/2016 avente ad oggetto "Bilancio di previsione esercizio finanziario 2016. Approvazione del bilancio e dei relativi allegati";

Considerato che, per l'individuazione delle risorse finanziarie da assegnare ad ogni responsabile, si ritiene opportuno in via generale ricorrere alle varie funzioni di spesa previste nel bilancio 2016;

Visto il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto il vigente regolamento comunale di contabilità;

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano

### DELIBERA

1. - di affidare come di seguito le risorse finanziarie a ciascuno dei responsabili dei servizi nominati dal Sindaco con Decreti nn. 01, 02 e 03 in data 1°/06/2015 precisando che le risorse medesime sono quelle risultanti dai corrispondenti stanziamenti di bilancio dell'Ente e dando atto che in esse sono comprese anche le dotazioni relative ai lavori, provviste e servizi in economia che continuano ad essere gestiti secondo il vigente regolamento comunale:

**TABELLA CENTRI DI RESPONSABILITÀ'**

<b>Codice</b>	<b>Descrizione centro di responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
1	Servizio segreteria generale. gestione del personale, organizzazione servizi generali, statistici e demografici, agricoltura, commercio, artigianato, polizia amministrativa, comunicazione istituzionale, servizio funzionamento organi istituzionali, partecipazione e decentramento, servizi sociali e scolastici, servizi elettorali.	Segretario comunale
2	Gestione economica, finanziaria, programmazione, controllo di gestione, entrate tributarie e servizi fiscali, servizi sociali e scolastici, manifestazioni, turismo, sport e tempo libero, servizi per conto di terzi.	Funzionario amm.vo/contabile Annamaria Molinero
3	Gestione e manutenzione beni demaniali e patrimoniali, servizi tecnici, gestione infrastrutture scuole materna, elementare e media, centro sportivo, cimiteri, viabilità, illuminazione pubblica e servizi connessi, urbanizzazione e gestione del territorio, servizio idrico, opere pubbliche, urbanistica, edilizia pubblica e privata, smaltimento rifiuti, tutela verde e ambiente, informatica, sportello unico per l'edilizia, I.M.U., TASI	Funzionario tecnico Massimo Dicarlo

2. - di approvare l'ulteriore individuazione dei programmi delle missioni, dei progetti e le finalità da conseguire così come indicate nel Documento Unico di Programmazione per il periodo 2016/2018, allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 28/04/2016, nonché l'individuazione degli obiettivi da raggiungere:

**TABELLA SERVIZI/CENTRI DI COSTO**

<b>Codice</b>	<b>SERVIZI/CENTRI DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILI</b>
101	Organi istituzionali, partecipazione, decentramento	• Segretario comunale
102	Segreteria generale, personale ed organizzazione	• Segretario comunale
103	Gestione economica, finanziaria,	• Annamaria MOLINERO

	programmazione, controllo di gestione	
104	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annamaria MOLINERO</li> <li>• Massimo DICARLO</li> </ul>
105	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Massimo DICARLO</li> </ul>
106	Ufficio tecnico – manutentivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Massimo DICARLO</li> </ul>
107	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
108	Altri servizi generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Massimo DICARLO</li> </ul>
201	Uffici giudiziari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
301	Polizia municipale e amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
401	Scuola materna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
402	Refezione scuola materna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
403	Istruzione elementare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
404	Istruzione media	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
405	Assistenza scolastica, trasporto alunni ed altri servizi connessi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
501	Biblioteche, musei e pinacoteche, teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annamaria MOLINERO</li> </ul>
502	Edifici di culto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Massimo DICARLO</li> </ul>
601	Impianti sportivi comunali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Massimo DICARLO</li> </ul>
602	Manifest. e serv. div. nel settore sportivo e ricreativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annamaria MOLINERO</li> </ul>
701	Servizi e manifestazioni turistiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annamaria MOLINERO</li> </ul>
801	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Massimo DICARLO</li> </ul>
802	Illuminazione pubblica e servizi connessi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Massimo DICARLO</li> </ul>
901	Urbanistica e gestione del territorio, edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Massimo DICARLO</li> </ul>
902	Servizi di protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Massimo DICARLO</li> </ul>
903	Servizio idrico integrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Massimo DICARLO</li> </ul>
904	Servizio smaltimento rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Massimo DICARLO</li> </ul>
905	Parchi e giardini e servizi di tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Massimo DICARLO</li> </ul>
906	Servizio fognatura e depurazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Massimo DICARLO</li> </ul>

1001	Servizi per l'infanzia e per i minori, di prevenzione e di riabilitazione, assistenza e beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona nel settore sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annamaria MOLINERO</li> </ul>
1002	Servizio necroscopico cimiteriale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Massimo DICARLO</li> </ul>
1003	Vigilanza e profilassi zoiatrica - canile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
1101	Affissioni e pubblicità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
1102	Fiere, mercati e servizi connessi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
1103	Servizi relativi all'industria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
1104	Servizi relativi al commercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
1105	Servizi relativi all'artigianato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
1106	Servizi relativi all'agricoltura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> <li>• Massimo DICARLO</li> </ul>
1201	Servizi produttivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>

#### **TABELLA PROGRAMMI D.U.P.**

Codice	Descrizione programmi	RESPONSABILI
1	Servizi generali ed amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
2	Servizi contabili, economici, finanziari e fiscali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annamaria MOLINERO</li> </ul>
3	Servizi tecnici-manutentivi, oo.pp., viabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Massimo DICARLO</li> </ul>
4	Gest. del territorio ed ambiente, svil. economico, servizi cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Massimo DICARLO</li> </ul>
5	Istruzione ed attività formative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
6	Sviluppo culturale, turismo ed attività sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annamaria MOLINERO</li> </ul>
7	Polizia locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
8	Organi istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>

#### **TABELLA PROGETTI D.U.P.**

Codice	Descrizione progetti	RESPONSABILI
101	Segreteria (archivio, protocollo, atti, contratti, trasparenza e privacy, relazioni con il pubblico URP, acquisti e forniture generali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
102	Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
103	Servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorale/referendum, autocertificazioni, statistiche)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>

104	Servizi alle imprese (attività produttive, commercio, industria, agricoltura, artigianato, ...)	• Segretario comunale
201	Bilancio, mutui, entrate tributarie e servizi fiscali	• Annamaria MOLINERO
202	Economato	• Annamaria MOLINERO
203	Controllo di gestione	• Annamaria MOLINERO
301	Lavori pubblici, forniture tecniche (beni/servizi), manutenzione edifici	• Massimo DICARLO
302	Viabilità e circolazione stradale	• Massimo DICARLO
401	Servizio idrico	• Massimo DICARLO
402	Servizio fognatura e depurazione	• Massimo DICARLO
403	Servizio smaltimento rifiuti	• Massimo DICARLO
404	Gestione cimiteri - servizio necroscopico	• Massimo DICARLO
405	Verde pubblico ed arredo	• Massimo DICARLO
501	Funzionamento scuola materna, gestione infrastrutture	• Massimo DICARLO
502	Funzionamento scuola elementare, gestione infrastrutture	• Massimo DICARLO
503	Funzionamento scuola media, gestione infrastrutture	• Massimo DICARLO
504	Funzionamento centro sportivo, gestione infrastrutture	• Massimo DICARLO
505	Istruzione e cultura (trasporto alunni, refezione scuola materna, assistenza scolastica, ...)	• Segretario comunale
601	Servizi sociali, rapporti A.S.L., e Consorzio socio-assistenziale, servizi a minori, handicappati ed anziani, soggiorni, contributi	• Segretario comunale
602	Sport e tempo libero (attività culturali diverse, manifestazioni varie, animazione estiva, fiere ed altre iniziative, contributi)	• Annamaria MOLINERO
603	Protezione civile	• Massimo DICARLO
701	Polizia locale	• Segretario comunale
801	Funzionamento organi istituzionali - partecipazione – decentramento	• Segretario comunale
802	PRG, strumenti attuativi, ERP, edilizia privata, repressione abusi, rapporti catasto	• Massimo DICARLO

## TABELLA OBIETTIVI

Codice	Descrizione obiettivi	RESPONSABILI
1	Formulazione richieste di contributi per Fiera del Cappone ed altre eventuali opere ed iniziative	• Annamaria MOLINERO
2	Realizzazione azioni dirette al conseguimento della riduzione del conferimento di rifiuti.	• Massimo DICARLO

3. - di specificare che gli atti adottati dai Responsabili dei servizi assumeranno la forma e denominazione di "Determinazione" e comporteranno autonomi poteri di impegno di spesa e liquidazione. Tali "determinazioni" dovranno contenere le giustificazioni in merito alla loro adozione, devono essere raccolte in appositi registri annuali tenuti presso l'ufficio Segreteria;

4. - di dare atto che per la gestione dei servizi sopra individuati i responsabili possono impegnare le spese nei limiti massimi degli stanziamenti all'uopo previsti nel Bilancio 2016;

5. - di dare atto che le spese di cui all'art. 183, 2° comma del D. Lgs. 267/2000 si intendono impegnate con l'approvazione del bilancio, senza la necessità di ulteriori atti;

6. - di rinviare, per quanto non previsto nella presente deliberazione, relativamente alla disciplina dei Responsabili dei servizi, alle norme di cui al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, oltre che alle specifiche norme di legge in materia;

7. - di dichiarare la presente deliberazione, con successiva, separata ed unanime votazione per alzata di mano, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, c. 4 del D. Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**  
F.to: FISSORE Mauro

**IL VICESINDACO**  
F.to: Giovanni Battista BONGIOVANNI

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to: Enzo Dr.PELUSO

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
(Art. 134, D. Lgs. 18/08/2000, n. 267)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

a seguito della pubblicazione all'Albo Pretorio dal 09/06/2016 al 24/06/2016 ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.

essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D. Lgs. 267/2000.

Li, 02-mag-2016

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Enzo Dr.PELUSO

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**  
(Art. 134, D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009, n. 69)

N. Registro pubblicazioni

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio del sito web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico, per 15 giorni consecutivi dal 09/06/2016 al 24/06/2016.

Li, 09/06/2016

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to: Enzo Dr.PELUSO

---

E' copia conforme all'originale, in carta libera, per gli usi consentiti dalla legge.

Li, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Enzo Dr.PELUSO