



# COMUNE DI CASTELLETTO STURA

Provincia di Cuneo

## VERBALE DI DELIBERAZIONE

### DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 11 del 06/03/2019**

**Oggetto :**

**Responsabili dei servizi. - Attribuzione delle risorse finanziarie.**

L'anno **duemiladiciannove**, addì **sei**, del mese di **marzo**, alle ore **diciannove** e minuti **zero**, nella solita sala delle riunioni, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. PECOLLO Battistino - Sindaco	Sì
2. GANDOLFO Cristina - Vice Sindaco	Sì
3. RETROSO Gennaro - Assessore	Giust.
Totale Presenti:	2
Totale Assenti:	1

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale **PELUSO Dr. Enzo**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **PECOLLO Battistino** nella sua qualità di **SINDACO** dichiara aperta la seduta, invita alla trattazione dell'oggetto sopraindicato.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Visti i decreti del Sindaco nn. 3 e 4 in data 27.05.2014 e n. 4 del 22.06.2015 con i quali sono stati nominati i Responsabili dei servizi ed attribuite agli stessi le funzioni di cui ai commi 2 e 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. 7 in data 28.02.2019 avente ad oggetto "Bilancio di previsione esercizio finanziario 2019/2021. 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 2019;

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. 3 e 4 del 27/05/2014 e n. 4 del 22.06.2015 dando atto 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 RESPONSABILITA'

Codice	Descrizione centro di responsabilità	Responsabile
1	Servizio segreteria generale. gestione del personale, organizzazione servizi generali e demografici, assistenza scolastica, trasporto e refezione scolastica, servizi culturali diversi, servizi settore ricreativo, turistico e sociale, Servizio funzionamento organi istituzionali, partecipazione e decentramento. - Servizi per conto di terzi.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segretario comunale</li></ul>
2	Gestione economica, finanziaria, programmazione, controllo di gestione.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funzionario amm.vo/contabile</li><li>• Antonella DALMASSO</li></ul>
3	Gestione 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, smaltimento rifiuti, tutela verde e ambiente entrate tributarie e servizi fiscali.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funzionario tecnico</li><li>• Gemma REVELLI</li></ul>

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 2019/2021 allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 28.02.2019;

## TABELLA PROGRAMMI

Codice	PROGRAMMI	RESPONSABILI
101	Organi istituzionali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segretario comunale</li></ul>
102	Segreteria generale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segretario comunale</li></ul>
103	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segretario comunale</li><li>• Antonella DALMASSO</li></ul>
104	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gemma REVELLI</li></ul>
105	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segretario comunale</li><li>• Gemma REVELLI</li></ul>
106	Ufficio tecnico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gemma REVELLI</li></ul>
107	Anagrafe, stato civile, elezioni e consultazioni popolari	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segretario comunale</li></ul>
110	Risorse umane	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segretario comunale</li></ul>
111	Altri servizi generali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gemma REVELLI</li></ul>
301	Polizia locale e amministrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segretario comunale</li><li>• Gemma REVELLI</li></ul>
302	Sistema integrato di sicurezza urbana	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segretario comunale</li><li>• Gemma REVELLI</li></ul>
401	Istruzione prescolastica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segretario comunale</li></ul>
402	Altri ordini di istruzioni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segretario comunale</li></ul>

406	Servizi ausiliari all'istruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> <li>• Gemma REVELLI</li> </ul>
407	Diritto allo studio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
601	Sport e tempo libero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemma REVELLI</li> </ul>
701	Sviluppo e valorizzazione del turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
801	Urbanistica ed assetto del territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemma REVELLI</li> </ul>
901	Difesa del suolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemma REVELLI</li> </ul>
902	Tutela valorizzazione e recupero ambientale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemma REVELLI</li> </ul>
903	Rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemma REVELLI</li> </ul>
904	Servizio idrico integrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemma REVELLI</li> </ul>
905	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemma REVELLI</li> </ul>
1005	Viabilità e infrastrutture stradali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemma REVELLI</li> </ul>
1201	Servizi per l'infanzia e per i minori e per asili nido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> <li>• Antonella DALMASSO</li> </ul>
1203	Interventi per gli anziani	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemma REVELLI</li> </ul>
1205	Interventi per le famiglie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
1209	Servizio necroscopico e cimiteriale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antonella DALMASSO</li> <li>• Gemma REVELLI</li> </ul>
1402	Commercio – reti distributive – tutela del consumatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemma REVELLI</li> </ul>
2001	Fondi riserva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antonella DALMASSO</li> </ul>
2002	Fondo svalutazione crediti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antonella DALMASSO</li> </ul>
2003	Altri fondi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antonella DALMASSO</li> </ul>
5002	Debito pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antonella DALMASSO</li> </ul>

### **TABELLA MISSIONI**

Codice	Descrizione missioni	RESPONSABILI
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
3	Ordine pubblico e sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemma REVELLI</li> </ul>
4	Istruzione e diritto allo studio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
6	Politiche giovanili, sport e tempo libero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
7	Turismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario comunale</li> </ul>
8	Assetto territorio e edilizia abitativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemma REVELLI</li> </ul>

9	Sviluppo sostenibile e tutela territorio e dell'ambiente	• Gemma REVELLI
10	Trasporti e diritto alla mobilità	• Gemma REVELLI
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	• Segretario comunale
14	Sviluppo economico e competitività	• Gemma REVELLI
20	Fondi e accantonamenti	• Antonella DALMASSO
50	Debito pubblico	• Antonella DALMASSO

## TABELLA PROGETTI

<b>Codice</b>	<b>Descrizione progetti</b>	<b>RESPONSABILI</b>
101	Funzionamento organi istituzionali - partecipazione – decentramento	• Segretario comunale
102	Segreteria (archivio, protocollo, atti, contratti, trasparenza e privacy, relazioni con il pubblico URP, acquisti e forniture generali), gestione del personale	• Segretario comunale
103	Controllo di gestione	• Antonella DALMASSO
104	Entrate tributarie e servizi fiscali	• Gemma REVELLI
105	Gestione dei beni demaniali	• Segretario comunale • Gemma REVELLI
106	Ufficio tecnico	• Gemma REVELLI
107	Servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorale/referendum, autocertificazioni, statistiche, servizi cimiteriali)	• Segretario comunale • Antonella DALMASSO
301	Polizia locale e Amministrativa	• Segretario comunale
401	Funzionamento scuola materna, gestione infrastrutture	• Gemma REVELLI
402	Funzionamento scuola elementare, gestione infrastrutture Funzionamento scuola media, gestione infrastrutture	• Gemma REVELLI
406	Istruzione e cultura (trasporto alunni, refezione scuola materna, assistenza scolastica, ...)	• Segretario comunale • Gemma REVELLI
601	Funzionamento centro sportivo, gestione infrastrutture Sport e tempo libero (attività culturali diverse, manifestazioni varie, animazione estiva, fiere ed altre iniziative, contributi)	• Segretario comunale • Gemma REVELLI
701	Sviluppo e valorizzazione turismo	• Gemma REVELLI
801	Edilizia privata, urbanistica ed assetto al territorio – Lavori pubblici, forniture tecniche, (beni/servizi), manutenzione edifici	• Gemma REVELLI
901	Difesa suolo – strumenti urbanistici – Repressione abusi – Protezione civile – Parchi – Aree protette	• Gemma REVELLI
902	Verde pubblico ed arredo – Tutela, valorizzazione e recupero ambiente	• Gemma REVELLI

903	Servizio smaltimento rifiuti	• Gemma REVELLI
904	Servizio idrico integrato - Servizio fognatura e depurazione	• Gemma REVELLI
1005	Viabilità e circolazione stradale e infrastrutture stradali	• Gemma REVELLI
1201 1203 1205	Servizi sociali, rapporti A.S.L., e Consorzio socio-assistenziale, servizi a minori, handicappati ed anziani, soggiorni, contributi	• Segretario comunale • Antonella DALMASSO
1209	Gestione cimiteri - servizio necroscopico e cimiteriale	• Gemma REVELLI
1402	Servizi alle imprese (attività produttive, commercio, industria, agricoltura, artigianato,...)	• Gemma REVELLI
2001 2002 2003 5002	Bilancio, mutui, fondi e accantonamenti	• Antonella DALMASSO
9901	Economato	• Antonella DALMASSO

### TABELLA OBIETTIVI

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Responsabile
Istruttoria ed evasione richieste di contributi a sostegno del nucleo familiare e/o maternità	• Antonella DALMASSO
Gestione del servizio raccolta rifiuti "PORTA A PORTA"	• Gemma REVELLI

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 2019/2021;
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. 18/08/00 n. 267.

Del che si è redatto il presente verbale

**IL PRESIDENTE**  
F.to PECOLLO Battistino

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

---

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Il presente verbale viene pubblicato per 15 giorni consecutivi e cioè dal **07/03/2019** al **22/03/2019** all'albo pretorio del Comune, ai sensi dell'art. 124 del TUEL 18/08/2000 n.267.

OPPOSIZIONI: \_\_\_\_\_

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

Lì, **07/03/2019**

---

Per conferma del parere Tecnico Favorevole.

Lì, \_\_\_\_\_

**IL RESP. DELL'UFFICIO TECNICO**  
F.to REVELLI arch. Gemma

**IL RERP. DELL'UFF. FINANZ.**  
F.to DALMASSO rag. Antonella

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

---

**SERVIZIO FINANZIARIO**

**VISTO PER LA COPERTURA FINANZIARIA E REGOLARITA' CONTABILE**

ai sensi artt. 151 c.4 e 153 c.5 d. lgs 267/00.

**VISTO PER LA COPERTURA MONETARIA**

Ai sensi dell'art. 9 del D.L. 1.7.09 n. 78 conv. L. 102/09

Castelletto Stura, lì \_\_\_\_\_

**Il Responsabile Del Servizio Finanziario**  
F.to DALMASSO rag. Antonella

---

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile  
(art. 134, c. 4, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.);
- è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_ per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione  
(art. 134, c. 3, del D.lgs. n. 267 del 18.8.2000 e s.m.i.).

Lì, 06-mar-2019

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to (PELUSO Dr. Enzo)

---

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Lì, 07/03/2019

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(PELUSO Dr. Enzo)