

Deliberazione della Giunta comunale n° 81 di data 11 giugno 2001

Oggetto: **Individuazione delle strutture organizzative del Comune e determinazione delle dotazioni organiche degli uffici.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il Regolamento organico del Personale dipendente, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.14 dd. 06.03.2001, esecutivo a seguito della ripubblicazione dal 09.05.2001, ed in particolare gli art.5 e 237;

Vista la tabella A allegata a detto regolamento, contenente la dotazione organica massima a disposizione dell'amministrazione;

Verificato che alcuni posti sono vacanti e che nelle previsioni di bilancio non sono comunque stanziati fondi per nuove assunzioni;

Ricordati i colloqui avuti con le figure apicali dei singoli uffici;

Richiamata la prorpietà deliberazione n. 25 dd. 12/03/2001 con la quale si individuano alcuni atti aventi natura dirigenziale;

Visto l'elaborato “Organizzazione delle strutture del Comune di Giovo e relative dotazioni organiche”, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Ritenutolo conforme alle necessità organizzative dell'ente e pertanto meritevole di approvazione;

Verificato che esso individua fra cinque figure apicali a cui affidare funzioni dirigenziali, e che sarà competenza del Sindaco individuare tali figure all'interno del personale attualmente in servizio, ai sensi dell'art.239 del citato regolamento organico del Personale.

Dato atto che ai responsabili nominati andranno corrisposti i trattamenti economici previsti dal contratto dd.08.03.2001, regolati nello specifico da un accordo di settore che non è ancora stato siglato fra le parti delegate alla contrattazione;

Dato atto conseguentemente che eventuali riflessi economici del provvedimento avranno effetto solo dopo l'adozione degli specifici provvedimenti di spesa.

visto lo Statuto Comunale approvato con deliberazione n. 49 del Consiglio Comunale di data 30.10.1995;

accertata la propria competenza ai sensi dell'art. 29 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.G.R. 27.2.1995 n. 4/L come modificato dall'art. 16 della L.R. 23.10.1998, n° 10;

visto il favorevole parere tecnico-amministrativo espresso ai sensi dell'art. 16 punto 6) della L.R. 23.10.1998, n° 10;

preso atto che mancando precise definizioni contrattuali sulla presente deliberazione non è possibile l'acquisizione da parte del Servizio Ragioneria del parere n materia finanziaria;

con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano,

## **D E L I B E R A**

1. di approvare l'elaborato “Organizzazione delle strutture del Comune di Giovo e relative dotazioni organiche”, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. dato atto che spetta al Sindaco l'affidamento degli incarichi con funzioni dirigenziali previste dall'elaborato approvato al punto 1;
3. di disporre che l'elenco delle determinazioni adottate dai dirigenti vengano pubblicate all'albo comunale ed agli albo frazionali ogni giovedì riportando gli atti adottati nei sette giorni precedenti;

4. di disporre che copia delle determinazioni venga depositata a disposizione degli assessori presso l'ufficio del Segretario comunale.
5. di dare atto che restano di competenza della Giunta comunale:
  - l'approvazione della struttura organizzativa dell'ente e la relativa pianta organica sulla base della dotazione organica stabilita dal Consiglio comunale;
  - l'approvazione degli atti d'indirizzo relativi alla gestione dei singoli servizi;
  - l'approvazione degli atti d'indirizzo relativi alla progettazione e realizzazione di opere pubbliche;
  - l'approvazione in linea tecnica dei progetti.
  - i prelievi dal fondo di riserva, le variazioni al bilancio fra interventi diversi all'interno dello stesso servizio e le variazioni di bilancio urgenti;
6. di dare atto che restano di competenza del Sindaco, in qualità di legale rappresentante dell'ente e rappresentante del Governo, ai sensi dello statuto e delle leggi regionali e nazionali:
  - le nomine dei responsabili dei servizi;
  - la sottoscrizione in qualità di legale rappresentante della dichiarazione IVA
  - la sottoscrizione in qualità di legale rappresentante della dichiarazione sostituto d'imposta (MODELLO 770)
  - la sottoscrizione in qualità di legale rappresentante della dichiarazione IRAP
  - dichiarazione annua tributo speciale per il conferimento rifiuti in discarica
  - gli atti delegati quale rappresentante del Governo ex art. 30 del T.U.LL.RR.O.C., adottato con DPGR, 27.02.1995 n.4/L con le modifiche apportate con la Legge Regionale 23 ottobre 1998 n.10, ed in particolare:
    - a. alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica; alla emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica, comprese le pratiche relative alla comunicazioni cessione di fabbricato;
    - b. allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge, compresa l'adozione dei provvedimenti in materia di licenze di pubblica sicurezza.;
    - c. alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Commissario del Governo.
  - i provvedimenti contingibili ed urgenti ex art. 33 del T.U.LL.RR.O.C., adottato con DPGR, 27.02.1995 n.4/L con le modifiche apportate con la Legge Regionale 23 ottobre 1998 n.10;
7. di dare atto che la presente deliberazione non è soggetta a controllo di legittimità non rientrando in alcuna delle fattispecie di cui all'art. 11 della L.R. 23.10.1998, n° 10.
8. di trasmettere copia della presente deliberazione ai capigruppo consiliari, a termini di legge.

**COMUNE DI GIOVO**

**PROVINCIA DI TRENTO**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
SEDUTA DEL 11 giugno 2001 - n. 81**

**Oggetto:** Individuazione delle strutture organizzative del Comune e determinazione delle dotazioni organiche degli uffici.

**PARERI AI SENSI DELL'ART. 16 PUNTO 6) DELLA L.R. 23.10.1998, N° 10**

**PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SULLA REGOLARITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVA: FAVOREVOLE**

**Giovo, 11 giugno 2001**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**Carlini dott. Mariano**

## INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DEL COMUNE DI GIOVO E RELATIVE DOTAZIONI ORGANICHE

Il presente documento individua ai sensi degli art.5 e 237 del Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Giovo, approvato con deliberazione consiliare n.14/2001 la struttura organizzativa del comune, con i compiti e la dotazione organica affidata ai singoli uffici;

Il presente documento individua inoltre le posizioni organizzative a cui sono affidate funzioni dirigenziali con provvedimento sindacale, ai sensi dell'art.239 dello stesso regolamento organico.

La struttura organizzativa del Comune di Giovo è suddivisa nelle seguenti strutture:

### **- Servizi Segreteria e Affari generali**

svolge i seguenti compiti:

- segreteria, protocollo, affari generali;
- gestione del personale e funzione di datore di lavoro per tutto il personale comunale
- organizzazione e cura delle procedure di gara ad evidenza pubblica anche di altri servizi in qualità di consulente legale ed ufficiale rogante;
- gestione procedure espropriative o di servitù coattiva;
- gestione contratti relativi ad operazioni su beni immobili, compresi gli affitti e le concessioni in uso o comodato, etc.;
- gestione del contenzioso non tributario presso TAR o Autorità giudiziaria ordinaria.
- compiti delegati dallo Stato (anagrafe - stato civile - leva - statistica)
- attività commerciali e istruttoria licenze di p.s.;
- attività agricole, vinificazione e macellazione bestiame
- attività culturali e sportive
- gestione utenti metrici
- gestione del personale dell'ente;
- gestione per quanto di competenza dell'ente delle attività ed attrezzature delle scuole dell'infanzia, elementari e medie;
- l'affidamento di incarichi esterni per servizi inerenti le materie di competenza;
- gestione beni d'uso civico;
- gestione biblioteca comunale

**Fra le competenze di tale servizio restano provvisoriamente di competenza della Giunta comunale, fino alla definizione di precisi criteri regolamentari, e quindi escluse da una autonoma determinazione da parte del funzionario incaricato: l'attribuzione di benefici economici ad enti ed associazioni, il patrocinio a manifestazioni o eventi culturali, l'organizzazione di occasioni di rappresentanza con le relative spese.**

Dotazione organica: 1 segretario comunale di III classe 1 collaboratore amministrativo, 1 assistente amministrativo (part time 22/36) ; 1 assistente bibliotecario; 1 operatore amministrativo; 1 cuoca, 2 inservienti di ruolo; 2 inservienti scuole elementari con contratto stagionale (9 mesi); 2 inservienti scuola infanzia a tempo determinato (10 mesi);

Preposizione della struttura: Funzionario di livello non inferiore alla categoria C12 con delega di funzioni dirigenziali;

### **Atti di competenza del funzionario con funzioni dirigenziali:**

- Erogazione compensi per distribuzione certificati elettorali e compensi per censimenti
- Affidamento di forniture e servizi necessari allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
- Adozione provvedimenti di liquidazione dei compensi relativi ai componenti dei seggi elettorali
- Adozione provvedimenti di liquidazione delle spese ripartite della Commissione elettorale circondariale
- Intervento in rappresentanza dell'ente in procedure di contenzioso in materia elettorale comunale ai sensi dell'art.3 della L.23.12.1966 n.1147 nei giudizi di elettorato passivo previa autorizzazione a stare o resistere in giudizio da parte della giunta comunale
- Adesione alle Associazioni nazionali e locali di settore previ indirizzi della giunta
- Adozione atti di acquisto libri e riviste per la biblioteca nell'ambito delle direttive del consiglio di biblioteca
- Erogazione contributi previsti in attuazione dell'apposito regolamento comunale ed assegnati dalla giunta, o secondo le direttive della stessa, ai diversi soggetti associazioni o enti, nell'ambito dei fondi assegnati
- Adozione atti di gestione finanziaria (impegni e liquidazione di spesa) relativi a manifestazioni o convegni o ceremonie autorizzate dalla giunta, con approvazione del rendiconto
- Determinazione di aggiornamento dei canoni relativi ai contratti attivi e passivi di locazione e concessione
- Adozione atti di gestione finanziaria (impegni e liquidazione di spesa) relativi ai ricoveri presso case di riposo o residenze sanitarie
- Adozione atti di gestione finanziaria (impegni e liquidazione di spesa) relativi a servizi all'infanzia, scuole elementari e medie, con relative ammissioni, rendiconti e riparti
- Rilascio autorizzazioni, licenze, concessioni e permessi con relativi rinnovi, relativi a:
- Pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande
- Esercizi alberghieri
- Commercio al dettaglio e su area pubblica
- Autorizzazioni sanitarie
- Licenze di pubblica sicurezza
- Esercizio di professioni
- Atti di gestione finanziaria non specificatamente individuati (impegni e liquidazione di spesa) inerenti i servizi segreteria, affari generali, demografici, statistica, cultura ed istruzione, economico-produttivi, socio-assistenziali nell'ambito degli interventi e capitoli assegnati dall'atto di indirizzo

- Atti di gestione finanziaria (impegni e liquidazione di spesa) per il funzionamento e le attività del consiglio comunale, della giunta comunale e delle Commissioni consiliari
- Atti di gestione finanziaria (impegni e liquidazione di spesa) inerenti gli istituti di partecipazione popolare disciplinati dall'apposito regolamento comunale
- Adozione atti di gestione finanziaria (impegni e liquidazione di spesa) relativa alle quote di partecipazione annua del comune alle forme associate (Comprensorio, consorzio dei comuni, ANCI ed UNCEM se dovute)
- Scarto di atti dell'archivio comunale ai sensi dell'art.16 della L.P.11/92
- Domanda tavolare
- Adozione provvedimenti di spesa per visite mediche idoneità
- Adozione provvedimenti di spesa per visite mediche sicurezza sul lavoro
- Adozione provvedimenti di attribuzione del maturato economico / valutazione servizi pregressi.
- Adozione provvedimenti di Inquadramento economico a seguito di contratti collettivi
- Assunzione di personale temporaneo secondo l'atto di indirizzo
- Assunzione obbligatorie di appartenenti alle categorie protette secondo l'atto di indirizzo
- Adozione atti di collocamento a riposo d'ufficio
- Intervento in rappresentanza dell'ente in procedure di contenzioso in materia di personale previa autorizzazione a stare o resistere in giudizio da parte della giunta comunale
- Autorizzazione svolgimento assemblea sindacale
- Procedura espropriativa:
  - domanda al Presidente della Giunta provinciale diretta a promuovere il procedimento espropriativo
  - formulazione delle controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi sulla base degli indirizzi della giunta
  - richiesta alla P.A.T. dell'emissione della determinazione di stima e autorizzazione al piano degli espropri
  - richiesta della determinazione di esproprio (ex artt. 8 e 10 L.P. 6/1993)
  - ricorso all'Ufficio Tavolare per l'intavolazione della proprietà delle aree espropriate
  - Procedura per l'occupazione anticipata
  - Richiesta al Presidente della Giunta provinciale dell'emissione della determinazione di occupazione anticipata
  - Procedura per l'occupazione temporanea

- Richiesta al Presidente della Giunta provinciale dell'emissione della determinazione di occupazione temporanea
- Occupazione per forza maggiore o urgenza
- Autorizzazione dell'occupazione temporanea, con immediata comunicazione al Presidente della Giunta provinciale della concessa autorizzazione
- Accesso alla proprietà privata
- Autorizzazione dell'accesso ai fondi
- Contratti ad evidenza pubblica: consulenza legale, intervento in qualità di ufficiale rogante in fase di gara e di stipula del contratto.
- Provvedimenti autorizzatori e sanzionatori in materia di commercio fisso e ambulante.

Atti provvisoriamente trattenuti nella competenza della Giunta, ancorché delegati a funzionari, in attesa di una più precisa regolamentazione da parte del Consiglio comunale:

**Regime delle sostituzioni:**

Il Responsabile del servizio segreteria e affari generali, in caso di assenza senza nomina di sostituto, o in caso di astensione dal provvedimento per incompatibilità viene sostituito nell'ordine da:

- 1) Responsabile servizio finanziario
- 2) Responsabile servizio entrate

**- Servizi Tecnico gestionali e del territorio:**

- gestione del patrimonio immobiliare dell'ente, compresi gli istituti scolastici;
- gestione tecnica della rete viaria comunale;
- autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico temporanea;
- gestione tecnica della rete di illuminazione pubblica, in appalto.
- gestione tecnica della rete relativa al ciclo dell'acqua (acquedotto - fognatura - depurazione)
- gestione tecnica del servizio raccolta e smaltimento rifiuti,
- gestione del cantiere comunale;
- gestione dell'urbanistica e della tutela del paesaggio (L.p.22/91)
- adozione dei provvedimenti sanzionatori in materia urbanistica e di tutela del territorio;
- gestione manutenzione e sostituzione o noleggio delle attrezzature in dotazione al servizio secondo le disponibilità di bilancio;
- l'affidamento e gestione di incarichi esterni per servizi inerenti le materie di competenza;
- affidamento e gestione degli incarichi di progettazione e direzione lavori per opere pubbliche previste a bilancio.
- organizzazione e gestione interventi per lavori socialmente utili (azione 12)

**Fra le competenze di tale servizio restano provvisoriamente di competenza della Giunta comunale, fino alla definizione di precisi criteri regolamentari, e quindi escluse da una autonoma determinazione da parte del funzionario incaricato: La gestione della discarica per interti**

Dotazione organica: 1 collaboratore tecnico (C); 1 assistente tecnico (C); 1 operatore amministrativo (B); 2 operai specializzati (B)

Preposizione della struttura: Funzionario di livello non inferiore alla categoria C12 con delega di funzioni dirigenziali;

Atti di competenza del funzionario con funzioni dirigenziali

- Concessioni edilizie:

- Provvedimento di rilascio
- Provvedimento di diniego
- Varianti
- In sanatoria
- Provvedimento di voltura

- Autorizzazioni edilizie:

- Provvedimento di rilascio
- Provvedimento di diniego
- Varianti
- In sanatoria

- Provvedimento di voltura
- Provvedimenti di conformità per opere pubbliche
- Ordinanze inerenti l'attività urbanistico-edilizia, ad esclusione dei provvedimenti contingibili e urgenti del Sindaco di cui all'art. 33 del T.U.L.R.O.C.
- Rilascio certificati di inabitabilità
- Rilascio certificati di idoneità alloggio per extracomunitari
- Rilascio certificati di abitabilità
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica
- Atti di autorizzazione allacciamiento fognatura e relativi atti ordinatori
- Depositi non autorizzati di materiale: ordine di rimozione, autorizzazione alla messa in sicurezza e/o bonifica e/o ripristino ambientale ed atti ordinatori
- Deposito tipi di frazionamento

- Atti di gestione finanziaria (impegni e liquidazione di spesa) inerenti i servizi compresi nel settore tecnico e non attribuiti ad altri organi o responsabili del procedimento dai regolamenti comunali e comunque compresi nell'ambito degli interventi e capitoli assegnati dagli atti di indirizzo

#### Lavori pubblici

- affidamento a professionisti esterni degli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori qualora indicato negli atti d'indirizzo dalla Giunta comunale.
- provvedimenti relativi alle procedure di appalto delle opere pubbliche
- determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc),
- presiedenza delle commissioni di gara e stipula i contratti.
- approvazione delle varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale
- approvazione dei nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza
- approvazione dei nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993
- approvazione dei certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993)
- aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993
- concessione della proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge
- applicazione delle penali
- approvazione del certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000)
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice
- adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera.

Atti trattenuti nella competenza della Giunta, ancorché delegati a funzionari, in attesa di una più precisa regolamentazione da parte del Consiglio comunale: **Organizzazione e disciplina delle autorizzazioni al conferimento di materiali in discarica**

#### **Regime delle sostituzioni:**

Il Responsabile del servizio tecnico, in caso di assenza senza nomina di sostituto, o in caso di astensione dal provvedimento per incompatibilità viene sostituito nell'ordine da:

- 1) Responsabile servizio segreteria e affari generali

2) Responsabile servizio entrate

### **- Servizio Finanziario**

- gestione del bilancio;
- gestione finanziaria dell'ente anche relativa agli impegni delle somme eccedenti i normali bisogni di cassa;
- gestione economica del personale;
- adempimenti contributivi previdenziali assistenziali ed assicurativi relativi al personale;
- gestione IRAP ed adempimenti sostituto d'imposta IRPEF;
- pratiche pensionistiche;
- gestione manutenzione e sostituzione o noleggio delle attrezzature in dotazione al servizio secondo le disponibilità di bilancio;
- l'affidamento e gestione di incarichi esterni a professionisti per servizi inerenti le materie di competenza;

Dotazione organica: 1 collaboratore contabile (part time 22/36) ; 1 assistente contabile

Preposizione della struttura: Funzionario di livello non inferiore alla categoria C12 con delega di funzioni dirigenziali;

Atti di competenza del funzionario con funzioni dirigenziali

- Sottoscrizione unica mandati di pagamento
- Adozione variazione ai capitoli di spesa all'interno degli stanziamenti per intervento.
- Approvazione dei rendiconti dell'economia comunale.
- Adozione provvedimenti inerenti la gestione di somme eccedenti il fabbisogno di cassa, di titoli e di valori
- Adempimenti relativi alle dichiarazioni fiscali in qualità di sostituto d'imposta dell'Ente (770)
- Adozione provvedimenti per la liquidazione spese fisse così come previsto dall'art.33 c.5° del regolamento di contabilità
- Adozione provvedimenti per il riparto e la liquidazione dei diritti di segreteria e di stato civile
- Adozione provvedimenti inerenti la corresponsione delle indennità e delle missioni agli amministratori comunali e del rimborso ai datori di lavoro
- Richieste e corrispondenza per l'assegnazione mutui per opere pubbliche
- Richieste e corrispondenza con il servizio di tesoreria comunale
- Atti di gestione delle partite di giro del bilancio comunale
- Adozione atti di gestione finanziaria (impegni e liquidazione di spesa) relativa alle quote di partecipazione annua del comune alle forme associate di carattere imprenditoriale ed economica (Asia od altre)
- Adozione provvedimenti di liquidazione per rimborso quote agli enti per il personale in comando ed in convenzione

- Adozione provvedimenti di Assegni familiari
- Adozione provvedimenti di TFR ed anticipi TFR
- Rilascio Certificati di servizio
- Rilascio Certificati di idoneità
- Sottoscrizione modelli CUD
- Sottoscrizione certificati INPDAP/INPS (MOD. 98.2. Mod. 01/M)
- Sottoscrizione Prospetti, statistiche, elenchi richiesti da altri enti (PAT, ISTAT, ecc.)
- Adozione provvedimenti per erogazione pensioni ad onere ripartito
- Affidamento di incarichi per consulenze o collaborazioni esterne così come previste dall'atto di indirizzo
- Adozione provvedimenti di gestione finanziaria (impegno e liquidazione spese) inerenti i servizi finanziari e del personale non attribuiti alla competenza di altri organi o responsabili del procedimento dai regolamenti comunali e comunque compresi nell'ambito degli interventi e capitoli assegnati dall'atto di indirizzo generale per l'anno di competenza.

Atti trattenuti nella competenza della Giunta, ancorché delegati a funzionari, in attesa di una più precisa regolamentazione da parte del Consiglio comunale: nessuno

**Regime delle sostituzioni:**

Il Responsabile del finanziario e affari generali, in caso di assenza senza nomina di sostituto, o in caso di astensione dal provvedimento per incompatibilità viene sostituito nell'ordine da:

- 1) Responsabile servizio entrate
- 2) Responsabile servizio segreteria e affari generali

**- Servizio Entrate ed economato.**

- tributi comunali
- entrate patrimoniali;
- gestione comunicazioni cessione fabbricati
- gestione pratiche IVA
- gestione acquisto, manutenzione e sostituzione o noleggio delle attrezzature in dotazione al servizio secondo le disponibilità di bilancio;
- l'affidamento e gestione di incarichi esterni a professionisti per servizi inerenti le materie di competenza;

Dotazione organica: 1 collaboratore contabile

**Sinergie con altri servizi:**

In considerazione che il Servizio entrate non viene dotato di personale esecutivo a fronte di particolari punte di attività, i servizi tecnico, segreteria e finanziario dovranno assicurare, con il coordinamento del segretario comunale, la collaborazione del proprio personale esecutivo con il responsabile dell'ufficio entrate.

Preposizione della struttura: Funzionario di livello non inferiore alla categoria C12 con delega di funzioni dirigenziali;

Atti di competenza del funzionario con funzioni dirigenziali

- Provvedimenti di sgravi tariffari o di canoni o tasse, predisposti dal funzionario responsabile dei tributi
- Rilascio certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente  
Adempimenti relativi alle dichiarazioni fiscali I.V.A. dell'Ente

Atti di gestione fondi economati

Adozione provvedimenti per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali

Affidamento di incarichi per consulenze o collaborazioni esterne così come previste dall'atto di indirizzo.

- Determinazioni relative all'installazione degli impianti pubblicitari in attuazione del capitolato d'oneri per la concessione del servizio di accertamentoe riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni
- Adozione provvedimenti di gestione finanziaria (impegno e liquidazione spese) inerenti i servizi tributi ed entrate patrimoniali non attribuiti alla competenza di altri organi o responsabili del procedimento dai regolamenti comunali e comunque compresi nell'ambito degli interventi e capitoli assegnati dall'atto di indirizzo generale per l'anno di competenza.

Atti trattenuti nella competenza della Giunta, ancorché delegati a funzionari, in attesa di una più precisa regolamentazione da parte del Consiglio comunale: nessuno

**Regime delle sostituzioni:**

Il Responsabile del servizio segreteria e affari generali, in caso di assenza senza nomina di sostituto, o in caso di astensione dal provvedimento per incompatibilità viene sostituito nell'ordine da:

- 1) Responsabile servizio segreteria e affari generali
- 2) Responsabile servizio finanziario

**- Servizio Polizia Municipale  
in convenzione - Corpo di Polizia Municipale Avisio**

- sorveglianza del territorio e della viabilità;
- vigilanza in materia di commercio e licenze di P.s.
- rilevazioni in caso di incidenti stradali sul territorio comunale;
- elevazione e gestione di sanzioni amministrative al codice della strada ed a regolamenti comunali o normative in genere;
- autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni sportive su strade comunali;

Dotazione organica: Corpo di polizia Municipale Avisio

Preposizione della struttura: Comandante del Corpo di Polizia municipale;

Atti di competenza del funzionario con funzioni dirigenziali

- Autorizzazioni per competizioni
- Nulla osta per manifestazioni sportive che interessano la viabilità comunale
- Autorizzazione per la circolazione e la sosta di veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta, ex art. 381 regolamento del codice della strada
- Ordinane-ingiunzioni che impongono di pagare le sanzioni per violazioni accertate nelle materie di competenza del Settore corpo di Polizia Municipale, e ordinanze di archiviazione riguardanti le medesime violazioni, ex art.18 L. 24.11.1981 n.689
- Atti di delega previsti dall'art.23 della L. 24.11.1981 n.689 per la rappresentanza dell'Amministrazione comunale nei giudizi promossi avverso i verbali di accertamento o le ordinanze-ingiunzioni relativi alle violazioni di cui al punto precedente
- Autorizzazione al transito trasporti speciali