



# COMUNE DI POVOLETTO

PROVINCIA DI UDINE

---

Nr. **121** Reg. Del.

**COPIA**

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto:** ATTO DI INDIRIZZO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO PER UN SUPPORTO ESTERNO PER L'ESPLETAMENTO DELLA GARA PER IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA A BASSO IMPATTO AMBIENTALE.

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **dodici** del mese di **dicembre** alle ore **17:30**, nella sede comunale, in seguito a convocazione, si è riunita la Giunta Comunale

Intervennero i Signori

<b>CASTENETTO GIULIANO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>MARCHINA PAOLO</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>SARA ALESSANDRO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>
<b>MACOR RUDI</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>TRACOGNA BRUNA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>
<b>ROSSI LISA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>TARNOLD MARA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>

Partecipa il Segretario Comunale **RUSSI ROBERTO**

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Signor **CASTENETTO GIULIANO** nella sua qualità di **SINDACO**, ed espone gli oggetti iscritti all'Ordine del Giorno. Su questi la Giunta Comunale adotta la seguente **DELIBERAZIONE**

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE con deliberazione della Giunta comunale, n. 107 del 24.10.2019, avente ad oggetto “Atto di indirizzo inerente il servizio di ristorazione scolastica a basso impatto ambientale”, l’Amministrazione Comunale ha fornito all’Area Finanziaria le linee di indirizzo da seguire nella redazione del progetto per la nuova gara d’appalto;

CONSIDERATO che l’Amministrazione comunale è tenuta a provvedere tempestivamente garantendo la regolarità e la continuità del servizio di ristorazione scolastica;

PREMESSO che nel Comune di Povoletto permane l’assoluta carenza nell’organico di personale dipendente al quale assegnare le mansioni tecniche richieste per questa specifica attività, pertanto non è possibile far fronte alle urgenti necessità sopraespresse con personale interno;

VISTO l’art. 53 del D.Lgs. 165/2001 che disciplina gli incarichi a favore di dipendenti della pubblica amministrazione;

VERIFICATO che per il corretto funzionamento degli uffici e per far fronte alla notevole mole di lavoro che necessita per l’intera procedura prevista per l’affidamento della ristorazione scolastica, risulta essere indispensabile nominare un supporto tecnico e amministrativo che si occupi, delle attività sopra citate al fine di evitare provvedimenti a danno dell’Amministrazione;

RILEVATA pertanto la necessità di fornire un supporto esterno al servizio finanziario finalizzato alla collaborazione per la predisposizione della documentazione di gara e assistenza nelle varie fasi della gara medesima fino al termine della procedura;

RITENUTO di dare l’indirizzo al Responsabile del Settore Finanziario affinché possa avvalersi di personale esterno quale supporto alla predisposizione della documentazione di gara e come assistenza nelle varie fasi di gara di cui in oggetto sino al termine della procedura, al fine di assicurarne uno svolgimento corretto e tempestivo;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

### PROPONE

1. di dare atto di quanto esposto nelle premesse;
2. di fornire apposito indirizzo al Responsabile dell’Area Finanziaria affinché possa avvalersi di un supporto esterno nella predisposizione della documentazione e assistenza nelle varie fasi della gara relativa all’appalto del servizio di ristorazione scolastica a basso impatto ambientale;
3. di demandare al Responsabile Finanziario gli atti conseguenti;
4. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile stante l’urgenza di provvedere.

### LA GIUNTA COMUNALE

Vista la deliberazione a fianco riportata;

Ad unanimità di voti, espressi nelle forme di legge

### d e l i b e r a

1. di approvare la proposta di cui a fianco che si intende integralmente richiamata;
2. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 17, comma 12 lettera a) della L.R. 24.05.2004 n. 17.

Letto, confermato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**  
f.to CASTENETTO GIULIANO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to RUSSI ROBERTO

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto dichiara che copia della presente deliberazione **E' STATA** affissa all'Albo Pretorio e vi rimarrà per **quindici** giorni consecutivi dal *13-12-2019* al *28-12-2019*.

*Addì 13-12-19*

L'IMPIEGATO RESPONSABILE  
f.to RIZZI GIORGETTA

**ESECUTIVITA' E COMUNICAZIONE**

- Esecutiva dalla sua data.
- Esecutiva decorso il termine di pubblicazione (quindici giorni)
- Esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione.
- La presente deliberazione è stata comunicata ai Capi Gruppo Consiliari in data *13-12-19*
- Sono pervenuti reclami e/o denunce e/o richieste di controllo

*Addì 13-12-19*

IL RESPONSABILE INCARICATO  
f.to RIZZI GIORGETTA

---

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

*Addì 13-12-19*

IL RESPONSABILE INCARICATO  
RIZZI GIORGETTA