

Comune di Garniga Terme

Provincia di Trento



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNI 2026/2028

Assegnazione compiti ai Responsabili dei servizi

IL SEGRETARIO
- dott. Gasperini Alberto -

IL SINDACO
- per. ind. Valerio Linardi -

Allegato A. - delibera nr. 03 dd. 09.01.2026

UFFICIO: **SEGRETERIA – AFFARI GENERALI**
RESPONSABILE: **Segretario reggente dott. Alberto Gasperini**

COMPITI

Sotto la direzione del Segretario è posta, oltre alla Segreteria, la Biblioteca comunale, tanto da dover curare conseguentemente anche gli adempimenti connessi al funzionamento dell'Ufficio Cultura.

Al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti della Segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Il personale assegnato gestisce la corrispondenza verbale, scritta e la posta elettronica del Sindaco e degli Assessori con gli uffici, servizi ed altri nell'ambito delle loro competenze di indirizzo e controllo.

Cura inoltre le attività ed adempimenti attuativi del Piano Prevenzione Corruzione Trasparenza e del diritto di accesso nelle sue varie accezioni, predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali di competenza, analisi e approfondimento degli atti normativi, statutari e regolamenti di interesse generale per l'Ente ed adempimenti connessi alla normativa relativa alla protezione ed al trattamento dei dati personali.

Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza, assicurando lo svolgimento di compiti di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività degli stessi.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, quali i provvedimenti di assunzione compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, provvedimenti di valutazione del periodo di prova, provvedimenti di sostituzione, trasferimento e cessazione, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione ad effettuare ferie, missioni e trasferte, l'autorizzazione a partecipare a corsi di aggiornamento, a svolgere incarichi esterni nonché la concessione di permessi ed aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti inerenti il trattamento economico del personale nei limiti stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dagli accordi sindacali.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale. Provvede all'assunzione del personale temporaneo seguendone tutte le fasi, formulando anche l'ammissione dei candidati.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità risultando competente nella definizione organizzativa degli uffici.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 09.04.2008 nr. 81, ciò con l'ausilio del responsabile del servizio tecnico comunale che esercita tutte le relative funzioni eccetto quelle espressamente non delegabili, vale a dire la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 nonché la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi e nomina del medico competente.

Provvede agli adempimenti disciplinari, su indicazione anche del Responsabile del Servizio.

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi, presiede le commissioni di gara e stipula i contratti. Nel settore dei lavori pubblici predisporre i bandi e gli inviti assistendo per gli aspetti giuridici e amministrativi il responsabile del procedimento, da individuarsi nel responsabile del settore lavori pubblici ed edilizia pubblica che firma i suddetti atti. Anche per il settore dei lavori e delle opere pubbliche cura tutti gli adempimenti propedeutici e predisporre gli atti che portano all'affidamento dei lavori rogitando i relativi contratti nelle forme di legge.

Affida gli incarichi per l'assistenza di attrezzature, macchine d'ufficio e programmi necessari per il funzionamento dei settori di competenza con riserva anche per quelli che afferiscono ad altri settori.

Qualora il regolamento dei contratti o il sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa la presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti sono affidate al responsabile del servizio individuato dal sindaco.

Sulla scorta dei singoli atti di indirizzo assunti dalla Giunta, il Segretario è tenuto a gestire e/o sovrintendere alla liquidazione di quanto impegnato in ragione delle diverse competenze assegnate.

Cura la predisposizione di informazioni al pubblico e la modulistica da pubblicare anche sul sito internet del Comune nonché tutta la documentazione per quanto concerne la sezione "Amministrazione Trasparente", per ciò che è di competenza, precisando che la pubblicazione è affidata ai singoli Responsabili dei Servizi.

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono e secondo priorità indicate nel presente ed in nuovi atti di indirizzo.

In caso di assenza o impedimento dei Funzionari addetti agli altri Servizi ne assume provvisoriamente le attribuzioni e ciò in relazione alle sue competenze.

UFFICIO: **PERSONALE E PROTOCOLLO**
RESPONSABILE: **Segretario reggente dott. Alberto Gasperini**

COMPITI

Sono di competenza del Servizio protocollo le seguenti attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione, attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso, in particolare svolge:

- a) tenuta del protocollo e archivio;
- b) posta in entrata e uscita;
- c) attività di front-office, con funzioni anche di centralino.

Gli impiegati addetti al Servizio protocollo-segreteria, Polizia locale e Servizi demografici dovranno sostituirsi reciprocamente in caso di assenza, in particolare nelle attività di protocollazione e front office.

UFFICIO: **BIBLIOTECA ED ATTIVITA' CULTURALI**
RESPONSABILE: **Segretario reggente dott. Alberto Gasperini**

COMPITI

Sono di competenza del Servizio Biblioteca e attività culturali le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione, attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso, in particolare svolge:

- gestione del servizio biblioteca e l'assistenza degli utenti della biblioteca anche eventuale affidamento esterno del servizio.
- promozione della biblioteca attraverso una corretta gestione dell'utenza al fine di garantire un valido supporto culturale a servizio dell'istruzione primaria e secondaria per i ragazzi.

- acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione, la conservazione e la tutela dell'uso pubblico delle opere di documenti manoscritti e materiale audiovisivo.
- organizzazione delle iscrizioni, cura dei rapporti con l'Ente ed elaborazione della rendicontazione dell'attività svolta anche relativa all'Università del tempo libero e della Terza età e di tutte le attività amministrative e organizzative che competono al Comune Capofila.
- tenuta dei rapporti con le Associazioni culturali locali, con l'Assessorato alla cultura e l'Assessorato alle politiche sociali.
- organizzazione eventi ed altri interventi socio-culturali definiti in collaborazione all'Assessorato della Cultura e delle Politiche sociali.
- attività di segreteria per il Piano delle politiche Familiari e la gestione del Marchio Family.
- responsabilità dei beni mobili ed immobili in dotazione presso la biblioteca comunale e di tutto il materiale bibliografico.
- pubblicazione e aggiornamento dei documenti e delle informazioni sul sito internet comunale per quanto compete le attività della biblioteca e delle attività culturali.
- definizione, cura e aggiornamento dei contenuti dei siti d'interesse culturale e dei relativi servizi sul sito web comunale;
- cura e gestione delle prenotazioni del teatro comunale e della palestra comunale, compresa la verifica dello stato dei luoghi prima e dopo l'uso delle suddette sale;
- cura la redazione del notiziario comunale (raccolta articoli, riunioni, stampe).

MEZZI STRUMENTALI

computer, stampanti ed attrezzature varie come da inventario.

PERSONALE ASSEGNATO

nr. 1 Segretario Generale III^a classe

nr. 1 Assistente amministrativo C Base assegnato in parte a questo servizio

RISORSE ASSEGNATE

budget di entrata corrente e spesa corrente come da prospetti allegati

budget di spesa in conto capitale: eventualmente da assegnare tramite atto di indirizzo della Giunta comunale

In ordine ai provvedimenti di spesa direttamente assunti cura anche la redazione dei relativi atti di liquidazione, verificata la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei servizi o lavori, e la corrispondenza del titolo di spesa alla quantità, qualità, ai prezzi, ai termini e alle condizioni pattuite. Nel caso si tratti di forniture di beni o di servizi vi provvede mediante atto di liquidazione, in luogo di determina come previsto dal Regolamento di contabilità vigente.

UFFICIO: **SERVIZIO FINANZIARIO - ECONOMO**
RESPONSABILE: **dott.ssa Gianna Eccher**

COMPITI

Al responsabile del Servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi e relative deliberazione;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio e relative deliberazioni;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa e relative deliberazioni;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e scadenze contributi PAT anche su opere pubbliche e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- i) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- l) tenuta e aggiornamento periodico dell'inventario comunale (beni mobili e immobili);
- m) gestisce il servizio economato;
- n) gestione contributi;
- o) emette le fatture anche della discarica e legname; si occupa delle entrate relative agli affitti e canoni, con relativo scadenziario per l'Ufficio Segreteria; le procedure coattive in caso di mancata riscossione delle entrate sono a carico dell'Area Entrate;
- p) gestionale IVA e tenuta dei relativi registri;
- q) in ambito assicurativo gestisce i rapporti con la compagnia di assicurazione in caso di sinistro in collaborazione con l'Ufficio tecnico;
- r) predispone informazioni al pubblico e la modulistica da pubblicare anche sul sito internet del Comune per ciò che è di competenza;
- s) cura la tenuta della contabilità finanziaria con rendicontazione delle tariffe per i servizi cimiteriali.

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento secondo disposizioni provvisoriamente impartite ed a regime nel rispetto del regolamento di contabilità, comunque nel termine massimo di giorni 60 dalla registrazione della fattura.

Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Affida gli incarichi per l'assistenza di attrezzature, macchine d'ufficio e programmi necessari per il funzionamento dei settori di competenza

Affida, controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa, cura la liquidazione e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici.

Liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. E' responsabile del servizio economato.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono e secondo priorità indicate nel presente ed in nuovi atti di indirizzo.

MEZZI STRUMENTALI

computer, stampanti ed attrezzature varie.

PERSONALE ASSEGNATO

nr. 1 Collaboratore amministrativo categoria C Evoluto con P.O.

RISORSE ASSEGNATE

budget di entrata corrente e spesa corrente come da prospetti allegati

budget di spesa in conto capitale: eventualmente da assegnare tramite atto di indirizzo della Giunta comunale

In ordine ai provvedimenti di spesa direttamente assunti cura anche la redazione dei relativi atti di liquidazione, verificata la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei servizi o lavori, e la corrispondenza del titolo di spesa alla quantità, qualità, ai prezzi, ai termini e alle condizioni pattuite. Nel caso si tratti di forniture di beni o di servizi vi provvede mediante atto di liquidazione, in luogo di determina come previsto dal Regolamento di contabilità vigente.

UFFICIO: **ATTIVITA' ECONOMICHE**
RESPONSABILE: **Segretario reggente dott. Alberto Gasperini**

COMPITI

È di competenza dell'Area l'attività:

- di gestione delle attività amministrative di tipo autorizzatorio sulle attività economiche private, nelle materie riguardanti l'agricoltura, l'artigianato, il commercio, i pubblici esercizi, quali alberghi ed esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, il turismo, le attività ricettive, le attività di servizio, ecc.;
- di rilascio autorizzazioni acustiche previo parere del Servizio Tecnico Area Edilizia Privata;
- gestione amministrativa dei mercati ambulanti periodici e saltuari in collaborazione con la Polizia locale;
- gestione delle pratiche SCIA: Segnalazione Certificata di Inizio Attività per le materie di competenza;
- di esecuzione e controllo del rispetto dei regolamenti comunali e delle vigenti normative in materia;
- di accertamenti e verifiche tramite la collaborazione con la Polizia locale e il Servizio urbanistica;
- di procedimenti e ordinanze di sospensione o cessazione delle attività;
- di statistica sulle attività economiche e di pubblica sicurezza;
- di comunicazione dei dati all'Anagrafe Tributaria relativi agli atti di concessione, autorizzazione e licenza;
- di servizio all'utenza, anche a titolo consultivo, in merito a richieste di collaborazione per lo svolgimento della propria attività;
- di collaborazione con altri enti pubblici al fine di esaminare tutti gli aspetti, compresi la tutela della sicurezza e dell'incolumità pubblica;
- di definizione delle modalità operative anche in collaborazione con il Servizio Urbanistica e la Polizia locale.

In particolare si occupa orientativamente dei seguenti procedimenti:

- **AGRICOLTURA:** vendita del proprio prodotto agricolo, mercati dell'artigianato, agriturismo;
- **ARTIGIANATO:** attività di acconciatore ed estetista, panifici, ecc.;
- **COMMERCIO:** commercio su area privata (esercizio di vicinato, medie e grandi strutture di vendita), forme speciali di vendita (apparecchi automatici, commercio elettronico, spacci interni, vendita al domicilio del consumatore, vendita per corrispondenza o televisione), vendite straordinarie, giornali e riviste;
- **ESERCIZI ALBERGHIERI E DI SOMMINISTRAZIONE:** esercizi aperti al pubblico (bar, ristoranti, ecc.) esercizi non aperti al pubblico (spacci interni, mense, ecc.), esercizi alberghieri, distributori automatici per la somministrazione di bevande;
- **ESERCIZI TEMPORANEI DI SOMMINISTRAZIONE:** somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni culturali o spettacoli, feste e sagre;
- **ALTRI ESERCIZI PUBBLICI:** sale giochi, esercizi di scommesse;
- **SANITARIE:** strutture sanitarie, vendita di prodotti fitosanitari, funghi freschi, animali vivi, supporto per le procedure di notifica delle imprese alimentari all'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari;
- **TRASPORTI:** noleggio da rimessa senza conducente, noleggio da rimessa con conducente e taxi;
- **TURISMO:** attività extra alberghiere: affittacamere, bed and breakfast, case e appartamenti per vacanze, case per ferie, esercizi rurali, ostelli gioventù; strutture ricettive: rifugi, ecc.

Affida gli incarichi per l'assistenza di attrezzature, macchine d'ufficio e programmi necessari per il funzionamento dei settori di competenza.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono e secondo priorità indicate nel presente ed in nuovi atti di indirizzo.

Cura la predisposizione di informazioni al pubblico e la modulistica da pubblicare anche sul sito internet del Comune, per ciò che è di competenza.

MEZZI STRUMENTALI

computer, stampanti ed attrezzature varie.

PERSONALE ASSEGNATO

nr. 1 Collaboratore amministrativo categoria C Evoluto assegnato in parte a questo servizio

nr. 1 Assistente tecnico C Base assegnato in parte a questo servizio

RISORSE ASSEGNATE

budget di entrata corrente e spesa corrente come da prospetti allegati

budget di spesa in conto capitale: eventualmente da assegnare tramite atto di indirizzo della Giunta comunale

In ordine ai provvedimenti di spesa direttamente assunti cura anche la redazione dei relativi atti di liquidazione, verificata la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei servizi o lavori, e la corrispondenza del titolo di spesa alla quantità, qualità, ai prezzi, ai termini e alle condizioni pattuite. Nel caso si tratti di forniture di beni o di servizi vi provvede mediante atto di liquidazione, in luogo di determina come previsto dal Regolamento di contabilità vigente.

UFFICIO: **SERVIZI DEMOGRAFICI**
RESPONSABILE: **Segretario reggente dott. Alberto Gasperini**

COMPITI

Al Responsabile dell'Ufficio elettorale, stato civile, anagrafe, leva e statistica spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti dell'ufficio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al tale settore.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

ELETTORALE

- Redige le revisioni semestrali, dinamiche, e dinamiche straordinarie in occasione delle consultazioni elettorali;
- Cura la tenuta delle liste elettorali generali e sezionali ed il relativo schedario elettorale; cura anche la tenuta delle altre liste elettorali aggiunte;
- Provvede all'aggiornamento degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio;
- Cura tutti gli altri adempimenti elettorali.

ANAGRAFE

- Provvede alla regolare tenuta dei registri dell'anagrafe della popolazione residente e degli italiani residenti all'estero (AIRE);
- Cura le relative pratiche di iscrizione, cancellazione e mutazione anagrafiche;
- Svolge le funzioni che gli vengono delegate dal Sindaco, Ufficiale d'anagrafe;
- Redige le statistiche mensili e annuali disposte dell'Istat;
- Cura i censimenti della popolazione residente e dell'agricoltura;
- Provvede alla regolare tenuta dello stradario e della numerazione civica.

STATO CIVILE

- Provvede alla regolare tenuta dei registri dello stato civile;
- Predispose gli atti di stato civile ed i relativi adempimenti connessi;
- Svolge le funzioni che gli vengono attribuite quale Ufficiale di Stato Civile delegato.

LEVA

- Cura gli adempimenti connessi alla formazione delle liste di leva;
- Provvede alla regolare tenuta dei ruoli matricolari;
- compila le statistiche mensili e trimestrali;
- ulteriori adempimenti che gli vengono delegati dal Sindaco.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Affida gli incarichi per l'assistenza di attrezzature, macchine d'ufficio e programmi necessari per il funzionamento dei settori di competenza.

Cura la predisposizione di informazioni al pubblico e la modulistica da pubblicare anche sul sito internet del Comune, per ciò che è di competenza.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono e secondo priorità indicate nel presente ed in nuovi atti di indirizzo.

MEZZI STRUMENTALI

computer, stampanti ed attrezzature varie.

PERSONALE ASSEGNATO

nr. 1 Collaboratore amministrativo categoria C Evoluto assegnato in parte a questo servizio

nr. 1 Assistente amministrativo C Base assegnato in parte a questo servizio

RISORSE ASSEGNATE

budget di entrata corrente e spesa corrente come da prospetti allegati

budget di spesa in conto capitale: eventualmente da assegnare tramite atto di indirizzo della Giunta comunale

In ordine ai provvedimenti di spesa direttamente assunti cura anche la redazione dei relativi atti di liquidazione, verificata la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei servizi o lavori, e la corrispondenza del titolo di spesa alla quantità, qualità, ai prezzi, ai termini e alle condizioni pattuite. Nel caso si tratti di forniture di beni o di servizi vi provvede mediante atto di liquidazione, in luogo di determina come previsto dal Regolamento di contabilità vigente.

UFFICIO: **ENTRATE E CONCESSIONI PATRIMONIALI**
RESPONSABILE: **dott.ssa Gianna Eccher**

COMPITI

Al Responsabile dell'area Entrate spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti dell'ufficio tributi tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al tale settore.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- a) gestisce i rapporti con le ditte esterne concessionarie dei servizi;
- b) accerta le entrate patrimoniali, esclusi quelli derivanti dal patrimonio forestale, di competenza del settore finanziario, nonché quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
- c) in particolare è competente al rilascio di autorizzazioni, con sottoscrizione del relativo atto di concessione, inerenti occupazioni permanenti di suolo pubblico;
- d) affida gli incarichi per l'assistenza di attrezzature, macchine d'ufficio e programmi necessari per il funzionamento dei settori di competenza;
- e) predispone informazioni al pubblico e la modulistica da pubblicare anche sul sito internet del Comune per ciò che è di competenza;
- f) gestione degli incassi della riscossione ordinaria e coattiva delle sanzioni della Polizia locale compreso il recupero degli arretrati.

POLIZIA MORTUARIA

- L'adozione dei provvedimenti e delle autorizzazioni in materie di polizia mortuaria, come disciplinata, in particolare, dal D.P.R. 10 settembre 1990 nr. 285 "*Approvazione dei regolamenti di polizia mortuaria*" in collaborazione con il personale dell'Ufficio tecnico e della Polizia locale;
- tenuta delle concessioni cimiteriali e turnazione;
- cura la prima parte gestionale riguardante le volontà dei parenti dei defunti e la conseguente stesura delle relative procedure amministrative derivanti a seconda delle scelte: seppellimento, cremazione, trasporto, nonché il coordinamento delle operazioni cimiteriali da effettuarsi tramite gli operai comunali e/o impresa esterna.

Provvede inoltre all'attività di passaggio di proprietà dei beni mobili registrati. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono e secondo priorità indicate nel presente ed in nuovi atti di indirizzo.

MEZZI STRUMENTALI

computer, stampanti ed attrezzature varie come da inventario.

PERSONALE ASSEGNATO

nr. 1 Collaboratore amministrativo categoria C Evoluto assegnato in parte a questo servizio

nr. 1 Assistente amministrativo C Base assegnato in parte a questo servizio

nr. 1 Assistente tecnico categoria C Base assegnato in parte a questo servizio

RISORSE ASSEGNATE:

budget di entrata corrente e spesa corrente come da prospetti allegati

budget di spesa in conto capitale: eventualmente da assegnare tramite atto di indirizzo della Giunta comunale

In ordine ai provvedimenti di spesa direttamente assunti cura anche la redazione dei relativi atti di liquidazione, verificata la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei servizi o lavori, e la corrispondenza del titolo di spesa alla quantità, qualità, ai prezzi, ai termini e alle condizioni

pattuite. Nel caso si tratti di forniture di beni o di servizi vi provvede mediante atto di liquidazione, in luogo di determina come previsto dal Regolamento di contabilità vigente.

UFFICIO: **EDILIZIA PUBBLICA**
RESPONSABILE: **Segretario reggente dott. Alberto Gasperini**

COMPITI

Al Responsabile dell'Area Edilizia pubblica spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti dell'ufficio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al tale settore, comprese la predisposizione di rispettive determinazioni e/o proposte di deliberazione giuntales, qualora di competenza della stessa e relativi pareri tecnici di competenza.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- a) affida gli incarichi tecnici esclusi dalla competenza della Giunta comunale. Liquidata i corrispettivi ai professionisti in ragione di convenzione o accordi contrattuali anche tramite provvedimenti di liquidazione con previsto dal vigente Regolamento di contabilità;
- b) gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta compresi gli acquisti in diretta amministrazione operati attingendo a somme stanziata all'interno della voce somme a disposizione indipendentemente dal valore. Liquidata i S.A.L. e le ulteriori competenze dovute alla ditta per le diverse fasi, compresi i corrispettivi per forniture;
- c) approva le varianti progettuali, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale e nazionale in materia di lavori pubblici;
- d) approva i nuovi prezzi relativi alle varianti progettuali di propria competenza;
- e) emette i certificati di pagamento;
- f) approva i certificati di regolare esecuzione e gli atti di collaudo;
- g) esprime pareri tecnici per l'area di competenza, nei casi previsti dalla legge di competenza di Giunta comunale;
- h) esprime parere inerente la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge di competenza di Giunta comunale;
- i) provvede all'applicazione delle penali;
- j) è responsabile unico del procedimento nell'esecuzione delle opere pubbliche e dei lavori pubblici;
- k) redige le perizie di stima per l'acquisto di beni immobili e la vendita;
- l) in materia assicurativa istruisce le pratiche e i procedimenti dei sinistri;
- m) adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. 81/2008) nel settore tecnico e operaio, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate;
- n) nell'ambito delle dotazioni assegnate programma ed anche per impegni di spesa oltre ad euro 10.000,00 + IVA (di competenza della manutenzione patrimonio comunale), organizza e controlla la manutenzione ordinaria e straordinaria in economia del patrimonio comunale (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore, linee elettriche e di pubblica illuminazione, la centrale elettrica, ecc.) provvedendo all'acquisto del materiale necessario, all'affido dei servizi e/o lavori, nonché alla gestione del personale addetto. In ordine agli interventi non progettualizzati o progettualizzabili, assume direttamente gli atti di impegno della spesa;
- o) nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- p) cura la gestione del piano di autocontrollo dell'acquedotto;
- q) inserimento e aggiornamento dati delle opere pubbliche nel SICOPAT e le pratiche arretrate non ancora chiuse;
- r) referente unico per il monitoraggio delle opere pubbliche e l'invio delle informazioni al Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) e le pratiche arretrate non ancora chiuse;
- s) mantiene i rapporti con l'ufficio tavolare e del catasto;
- t) cura la gestione del piano di autocontrollo dell'acquedotto comunale;

Cura la predisposizione di informazioni al pubblico e la modulistica da pubblicare anche sul sito internet del Comune, per ciò che è di competenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono e secondo priorità indicate nel presente ed in nuovi atti di indirizzo.

MEZZI STRUMENTALI

computer, stampanti ed attrezzature varie come da inventario.

RISORSE ASSEGNATE

budget di entrata corrente e spesa corrente come da prospetti allegati

budget di spesa in conto capitale: fino a euro 20.000,00. (oltre IVA) per lavori e fino a euro 20.000,00. (oltre IVA) per servizi e forniture tenendo presente l'obbligo di confronto con l'Amministrazione o l'Assessore competente, salvo diverso atto d'indirizzo.

Ulteriore budget di spesa in conto capitale potrà essere assegnato tramite atto di indirizzo della Giunta comunale.

In ordine ai provvedimenti di spesa direttamente assunti cura anche la redazione dei relativi atti di liquidazione, verificata la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei servizi o lavori, e la corrispondenza del titolo di spesa alla quantità, qualità, ai prezzi, ai termini e alle condizioni pattuite. Nel caso si tratti di forniture di beni o di servizi e lavori vi provvede mediante atto di liquidazione, in luogo di determina come previsto dal Regolamento di contabilità vigente.

UFFICIO: **MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE**
RESPONSABILE: **Segretario reggente dott. Alberto Gasperini**

COMPITI

Al Responsabile dell'area cantiere e manutenzioni patrimonio comunali spetta la direzione del personale operaio del Comune di Garniga Terme, la gestione tecnica del cimitero comunale e la gestione delle manutenzioni del patrimonio comunale (immobili, parchi, strade, illuminazione, sottoservizi, cimitero) fino ad euro 10.000,00. (oltre IVA).

Il cantiere e dipende dall'Area edilizia, la quale rimane competente per tutto quello non previsto nelle competenze del presente Servizio.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- a) in materia assicurativa fornisce i valori per i beni da assicurare;
- b) nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria e straordinaria in economia del patrimonio comunale (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore, linee elettriche e di pubblica illuminazione, la centrale elettrica, ecc.) provvedendo all'acquisto del materiale necessario, all'affido dei servizi e/o lavori, nonché alla gestione del personale addetto. In ordine agli interventi non progettualizzati o progettualizzabili, assume direttamente gli atti di impegno della spesa;
- c) coordina le attività di manutenzione verde pubblico (es.: sfalci, sfrondamenti bordi stradali, interventi di potatura e bonifica aree di proprietà comunale limitrofe agli abitati), in collaborazione con l'agente di Polizia locale;
- d) cura la gestione delle operazioni tecniche gestionali ordinarie tramite gli operai comunali e/o impresa esterna nell'ambito cimiteriale, i lavori riferiti alle esumazioni sia ordinarie che straordinarie, i lavori di privati e di imprese all'interno del cimitero, le autorizzazioni e i lavori di edilizia cimiteriale così come disciplinati dal Regolamento cimiteriale, in collaborazione con l'Ufficio Demografici.
- e) autorizza il lavoro straordinario, missioni e trasferte degli operai comunali.

Affida gli incarichi per l'assistenza di attrezzature, macchine d'ufficio e programmi necessari per il funzionamento dei settori di competenza, escluso quello urbanistica ed edilizia privata.

La predisposizione di informazioni al pubblico e la modulistica da pubblicare anche sul sito internet del Comune è di competenza del funzionario a cui sono affidate le mansioni sopra specificate.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono e secondo priorità indicate di volta in volta dagli organi di governo.

MEZZI STRUMENTALI

computer, stampanti ed attrezzature varie come da inventario.

RISORSE ASSEGNATE

budget di entrata corrente e spesa corrente come da prospetti allegati

budget di spesa in conto capitale: fino a euro 10.000,00 (oltre IVA) per lavori e fino a euro 10.000,00. (oltre IVA) per servizi e forniture tenendo presente l'obbligo di confronto con l'Amministrazione o l'Assessore competente

In ordine ai provvedimenti di spesa direttamente assunti cura anche la redazione dei relativi atti di liquidazione, verificata la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei servizi o lavori, e la corrispondenza del titolo di spesa alla quantità, qualità, ai prezzi, ai termini e alle condizioni pattuite. Nel caso si tratti di forniture di beni o di servizi e lavori vi provvede mediante atto di liquidazione, in luogo di determina come previsto dal Regolamento di contabilità vigente.

PERSONALE ASSEGNATO

nr. 1 Assistente tecnico categoria C Base, assegnato in parte a questo servizio

nr. 1 Operaio comunale categoria B Base

UFFICIO: **URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**
RESPONSABILE: **Segretario reggente dott. Alberto Gasperini**

COMPITI

Al Responsabile dell'Ufficio urbanistica ed edilizia privata spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti. Rientrano nei compiti dell'ufficio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al tale settore.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- a) compimento dell'istruttoria delle pratiche edilizie, comprese le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale nonché l'organizzazione dei lavori della C.E.C., rilascia permessi di costruire;
- b) svolge attività di accertamento, in collaborazione con la Polizia locale, relativamente ad abusi edilizi e predispone degli atti di irrogazione delle sanzioni amministrative previste in materia in accordo con l'assessore delegato competente, al quale sono attribuiti i poteri di vigilanza edilizia;
- c) predisposizione delle concessioni per l'occupazione del suolo pubblico e autorizza l'occupazione temporanea di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- d) determinazione del contributo di concessione, verifica dei casi di esenzione;
- e) predisposizione delle autorizzazioni all'allacciamento della pubblica fognatura ed acquedotto;
- f) rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- g) gestione del Regolamento "*Piano di classificazione acustica ai sensi della D.P.G.P 26.11.98 nr. 38*", collabora con il Responsabile dell'Area Attività Economiche - Gestione Associata, il quale rilascia le relative autorizzazioni, salvo diversa disposizione prevista dallo Statuto comunale;
- h) gestisce i procedimenti sanzionatori in materia di inquinamento acustico, in stretta collaborazione per tale attività con il Responsabile dell'Area attività economichee con l'agente di Polizia locale;
- i) gestisce le attività amministrative e tecniche inerenti i controlli a carico delle centrali termiche di edifici privati;
- j) verifica la regolarità contributive di aziende impegnate in cantieri privati;
- k) rilasci gli attestati di idoneità degli alloggi;
- l) firma le richieste di esenzione per frazionamenti o istanze catastali in genere;
- m)rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazioni di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- n) rilascia i documenti di visura catastale e tavolare a privati;
- o) redige le perizie di stima per l'acquisto di beni immobili e la vendita;
- p) rilasciare i provvedimenti nei termini di legge e procedere con la predisposizione della variante al PRG comunale, anche in riferimento alle aree imis;
- q) espressione pareri richiesti dal segretario, altri uffici e dalla giunta comunale entro 30 giorni;
- r) collaborazione con l'ufficio tributi al fine controlli ICI e *IMUP e tributi vari*.

Il potere di firma di tali atti rimane di competenza del Responsabile del Servizio, in caso di assenza o incompatibilità dello stesso, tale potere passa in capo al Sindaco.

Cura la predisposizione di informazioni al pubblico e la modulistica da pubblicare anche sul sito internet del Comune, per ciò che è di competenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono e secondo priorità indicate nel presente ed in nuovi atti di indirizzo.

MEZZI STRUMENTALI

computer, stampanti ed attrezzature varie come da inventario.

PERSONALE ASSEGNATO

nr. 1 Assistente tecnico categoria C Base, assegnato in parte a questo servizio

RISORSE ASSEGNATE

budget di entrata corrente e spesa corrente come da prospetti allegati

budget di spesa in conto capitale: eventualmente da assegnare tramite atto di indirizzo della Giunta comunale

In ordine ai provvedimenti di spesa direttamente assunti cura anche la redazione dei relativi atti di liquidazione, verificata la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei servizi o lavori, e la corrispondenza del titolo di spesa alla quantità, qualità, ai prezzi, ai termini e alle condizioni pattuite. Nel caso si tratti di forniture di beni o di servizi e lavori vi provvede mediante atto di liquidazione, in luogo di determina come previsto dal Regolamento di contabilità vigente.

COMPETENZE ORGANI ISTITUZIONALI

Rimane di competenza del **Sindaco**:

- l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori, salvo diverse disposizioni;
- sentita la Giunta comunale, stabilire l'orario di apertura al pubblico;
- la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 132 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale dd. 3 maggio 2018, nr. 2) e di collaborazione esterna (articolo 133 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2);
- in materia di edilizia e urbanistica la sottoscrizione dei permessi di costruire, dei provvedimenti in sanatoria e degli altri atti edilizi comunque denominati;
- la conduzione delle fasi procedurali connesse ai procedimenti edilizi fino all'adozione del provvedimento finale, ferma restando la competenza del Servizio urbanistica ed edilizia privata per lo svolgimento dell'istruttoria tecnica e amministrativa, ai sensi della normativa provinciale e statale vigente;
- il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale nel limite di quanto disposto dallo Statuto comunale e in linea con quanto previsto dall'art. 5 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale dd. 3 maggio 2018, nr. 2, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo.

Rimane di competenza del **Consiglio** la nomina del Segretario comunale mentre la valutazione del periodo di prova del Segretario è effettuata dal **Sindaco**.

Sono di competenza della **Giunta**:

- la valutazione del periodo di prova e il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo scritto;
- l'indizione della procedura concorsuale e la nomina delle commissioni per posti di ruolo, l'approvazione delle graduatorie finali, la nomina dei vincitori in ruolo, la riammissione in servizio, salvo atto di indirizzo al Segretario comunale;
- promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori;
- liquidare i contributi da questa assegnati alle diverse associazioni o enti, nell'ambito dei fondi impegnati, con approvazione del rendiconto, salvo diverso atto di indirizzo;
- l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori, per la sicurezza, di collaudi e di incarichi diversi quali rilievi, stime, frazionamenti e simili solo per importi superiori ad un onorario complessivo di euro 10.000,00.- al netto di cassa e spese fiscali;
- l'affidamento degli incarichi progettuali e di direzione lavori, per la sicurezza o altro, ai Tecnici Comunali;
- l'indizione del concorso di idee;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche nei casi non risultino di competenza del Consiglio;
- l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 210 del D.Lgs. 36/2023;
- adesione ad assicurazioni varie.