

Ufficio: SEGRETERIA COMUNALE

Responsabile: MICHELE CARBONI

Sede ufficio di Zuolo

Mezzi strumentali: un computer e una stampante oltre a tutta la dotazione presente presso l'ufficio.

Personale assegnato: coadiutore amministrativo

Compiti e obiettivi di gestione

Il segretario comunale è capo del personale, dirige gli uffici e i servizi del Comune. Ripartisce i compiti e individua i responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del Segretario 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 supporto amministrativo all'attività degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

In caso di impedimento o quanto sia interessato ai sensi dell'art. 65 del CEL approvato con la L.R. 2/2018, le funzioni sono esercitate dal Responsabile del servizio finanziario o tecnico, a seconda delle competenze.

1. Personale

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità accessorie e dei premi di produttività e simili. La gestione degli stipendi è effettuata tramite il Servizio finanziario.

Rimane di competenza della Giunta la valutazione del periodo di prova.

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna.

Rimane di competenza del Consiglio la nomina del segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal sindaco).

Attiva le diverse procedure disciplinari ad eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili del servizio.

Rimane di competenza della Giunta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Gestisce le procedure di assunzione del personale, previa indicazione della procedura da parte della Giunta. Provvede all'assunzione del personale temporaneo e ne dispone la proroga, previo parere di Giunta in tal senso. Accetta le dimissioni volontarie. Rilascia le autorizzazioni ai dipendenti per le attività extraistituzionali compatibili con il rapporto di pubblico impiego.



E' competenza del Sindaco rilasciare le medesime autorizzazioni al Segretario comunale. Rimangono di competenza della Giunta l'indizione dei concorsi pubblici, l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

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.

La Giunta gestisce le spese di rappresentanza nei limiti di quanto previsto dal Regolamento di contabilità.

2. Segreteria generale

Oltre che per le materie ad esso affidate, effettua gli incarichi di consulenza professionale per il funzionamento degli Uffici e lo svolgimento dell'attività istituzionale e ne liquida le competenze, nei limiti delle risorse attribuite.

Rimane di competenza della Giunta resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori e ogni decisione relative alla gestione della lite e affidare consulenze di carattere urbanistico o amministrative.

Rimangono di competenza della Giunta le transazioni a seguito di vertenze giudiziali e amministrative e la liquidazione delle spese legali.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 81 del 9 aprile 2008. Spetta quindi specificatamente al Segretario:

- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- la nomina del medico competente;
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate.

Con la collaborazione del servizio finanziario segue la procedura relativa alle assunzioni da parte del comune, tramite apposito provvedimento di Giunta, degli oneri relativi al ricovero in case di riposo di persone inabili, totalmente o parzialmente prive di mezzi, aventi domicilio di soccorso nel comune e verifica periodicamente la sussistenza dei requisiti per il mantenimento della compartecipazione del comune agli oneri.

Segue, con la collaborazione del Servizio Finanziario, il settore delle assicurazioni del comune, stipulando polizze e atti aggiuntivi, previo conchiuso di Giunta nel caso di polizze a copertura di rischi prima mai coperti nel comune.

3. Contrattualistica e Lavori Pubblici

E' responsabile delle procedure di appalto dei lavori pubblici. Adotta la determinazione a contrattare e ogni atto relativo alle procedure di gara (sottoscrizione bandi di gara ecc.), presiede le commissioni di gara, quando consentito dalla normativa, e stipula i contratti. Le modalità di scelta del contraente sono individuate tra quelle ammesse dalle normative vigenti e l'elenco delle ditte invitate alla

procedura è approvato su designazione dell'Amministrazione. Quest'ultima, nel compilare l'elenco delle ditte invitate, terrà conto del numero di imprese richiesto dalla normativa, delle stesse richieste di invito pervenute da parte delle ditte e del principio di rotazione tra i soggetti invitati a partecipare alle varie procedure, ai sensi del DPP 21 settembre 2018, n. 13-88/Leg. Qualora la legge, il regolamento o la Giunta richiedano la forma pubblica amministrativa la presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti sono affidate al Responsabile del servizio tecnico.

E' responsabile, con la collaborazione del Servizio tecnico, delle procedure d'esproprio delle aree necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche.

Rimane di competenza della Giunta l'avvio della procedura espropriativa ai sensi di legge.

Dispone gli acquisti, le alienazioni, le permuta e le concessioni di beni immobili espressamente previsti negli strumenti di programmazione comunale.

Rimane di competenza della Giunta accettare eredità e donazioni.

Sottoscrive le istanze di intavolazione riferite a contratti e decreti d'esproprio.

Provvede al rinnovo di locazioni e comodato non riservati per legge ad altri organi, previo atto di indirizzo della Giunta.

E' responsabile della procedura per la vendita del legname, previa indicazione dell'assessore o consigliere competente o della Giunta relativa ai tempi e all'opportunità di dare avvio alla procedura di vendita dei lotti. Qualora il contratto venga stipulato nella forma pubblico-amministrativa la presidenza delle aste e la sottoscrizione viene effettuata dal responsabile del servizio finanziario.

Rimane in capo al Sindaco o all'assessore o consigliere competente la vendita della legna, la cui procedura viene curata in collaborazione con gli uffici dal custode del consorzio forestale assegnato al comune, secondo le leggi, la consuetudine e criteri di equità.

Rimane di competenza del Sindaco o dell'assessore o consigliere competente fornire indicazioni e suggerimenti in sede di Sessione forestale.

Rimane di competenza della Giunta l'approvazione del capitolato per l'appalto del servizio di tesoreria e l'eventuale rinnovo del contratto.

Rimane di competenza del Sindaco l'adozione di provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità e igiene, edilizia e polizia locale, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli per l'incolumità dei cittadini.

Rimane altresì di competenza del Sindaco l'autorizzazione al transito sulle strade forestali del comune.

Cura la gestione amministrativa del sito web del Comune (dominio, canone di manutenzione, ecc.) e la gestione dei servizi di manutenzione dei software utilizzati dagli uffici. Organizza la pubblicazione dei dati prevista dalle vigenti normative, con la collaborazione degli uffici titolari delle varie informazioni.

Gli atti in cui il segretario risulti interessato ai sensi dell'art. 65 del CEL approvato con L.R. 2/2018, ove non di competenza di altri organi, vengono adottati dal responsabile del Servizio finanziario.

Cura le attività a suo carico previste all'interno del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: IVANA SUSI SIMONI

Sede ufficio di Zuolo

Mezzi strumentale: un computer e stampante/fotocopiatore in comune, oltre a tutta la dotazione presente presso l'ufficio.

Compiti ed obiettivi di gestione:

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.

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

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, dell'atto programmatico di indirizzo, del D.U.P. e degli altri allegati al bilancio, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione del verbale di chiusura e del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.

Esprime il parere di regolarità contabile e nelle materie assegnate il parere di regolarità tecnico – amministrativa 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 e di incasso.

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

Affida incarichi per consulenze professionali inerenti aspetti complessi della materia e ne liquida le competenze.

Provvede alla gestione degli stipendi. Corrisponde ai dipendenti il trattamento economico e tutti gli emolumenti di carattere non discrezionale (compreso il congedo ordinario non fruito), gestisce le presenze mediante lettura e verifica delle annotazioni di entrata e di uscita, liquida il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Cura la tenuta dei fascicoli del personale e delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede il rimborso degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico. Liquida il trattamento di

missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 69 del CEL approvato con L.R. 2/2018.

Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori.

Rimane di competenza della Giunta la concessione di contributi a gruppi, enti e associazioni.

Gestisce i servizi per conto terzi del bilancio.

Gestisce tutti gli acquisti, forniture e le prestazioni di servizi relativi alla mensa della Scuola materna, ivi compresi tutti i provvedimenti necessari in ordine al mantenimento di corrette misure di autocontrollo per l'individuazione e valutazione dei rischi igienici e punti critici di controllo HACCP. Segue i rapporti con la P.A.T. per quanto riguarda la scuola materna e collabora con il Servizio Tecnico per la gestione dell'edificio e per quanto non previsto dal presente capoverso.

Provvede alla gestione della fase esecutiva della procedura di vendita del legname per la parte non di competenza di altro servizio.

Liquida le quote di partecipazione amministrativa del Comune a forme associate, approvando se ricorre il caso anche i preventivi di spesa. Rendiconta e richiede il pagamento delle spese sostenute in quelle forme associate nelle quali il Comune è "capofila".

Provvede all'assunzione dei mutui previsti in bilancio per la realizzazione di investimenti.

Rimane di competenza della Giunta la partecipazione del Comune in società che non sia di competenza del Consiglio ed il concordamento di protocolli d'intesa tra enti.

Richiede l'erogazione dei contributi assegnati al Comune e dei mutui concessi per la realizzazione di opere pubbliche.

Sottoscrive l'abbonamento a quotidiani e riviste utili per il buon funzionamento della gestione amministrativa.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

E' responsabile del servizio economato e cura gli acquisti del materiale di cancelleria.

In caso di assenza o impedimento gli atti vengono adottati dal Responsabile del Servizio Commercio e Attività Economiche.

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

Redige ed invia le relative statistiche ed affida incarichi per consulenze nelle materie assegnate e collabora per la pubblicazione dei dati sul sito web.

Sottoscrive i contratti conseguenti all'adozione dei propri provvedimenti ed a quelli nei quali ha rilasciato il parere di regolarità tecnico amministrativa, nel caso in cui non siano di competenza del Sindaco o di altri organi o funzionari.

Cura le attività a suo carico previste all'interno del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti assegnati nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Ufficio: SERVIZIO COMMERCIO ED ATTIVITA' ECONOMICHE

Responsabile: ROBERTA PEDERZOLLI

Sede ufficio di Bolbeno

Mezzi strumentale: un computer e una stampante oltre a tutta la dotazione presente presso l'ufficio.

Compiti e obiettivi gestionali

Tributi

E' la responsabile dei tributi, inclusa l'Imis, e si occupa della gestione complessiva delle entrate tributarie e di quelle derivanti da corrispettivi di servizi, come acquedotto, fognatura e depurazione. Si occupa altresì dell'attività preparatoria alla determinazione delle tariffe e delle aliquote, nonché della costituzione o aggiornamento delle banche dati. Pone in essere l'attività di accertamento, l'attività connessa con il contenzioso tributario, l'attività informativa nei confronti dei contribuenti, sottoscrivendo i relativi provvedimenti.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate all'ufficio dispone i rimborsi di imposta, provvede alla gestione dei mezzi, apparecchiature, programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata della materia.

In caso di sua assenza o impedimento, o nel caso fosse interessato all'atto, le sue funzioni sono svolte dal Segretario comunale, secondo la possibile competenza.

Attività economiche

E' la responsabile di tutte le procedure inerenti la materia del commercio, sia in sede fissa che ambulante, dei pubblici esercizi ed in genere di tutte le procedure per strutture alberghiere ed extralberghiere, ivi inclusi gli agriturismi. Provvede all'istruttoria ed alla verifica delle segnalazioni certificate o denunce di inizio attività, per il commercio in sede fissa, itinerante e su aree pubbliche, e all'istruttoria e verifica delle segnalazioni certificate o denunce di inizio attività per gli esercizi pubblici e polizia amministrativa. Redige ed invia le relative statistiche ed affida incarichi per consulenze nelle materie assegnate e collabora per la pubblicazione dei dati sul sito web.

Rimane di competenza della Giunta l'affidamento di studi o consulenze per l'assistenza al Comune nella predisposizione di strumenti e documenti necessari per l'applicazione della nuova normativa in materia di commercio. Rimane in capo al Sindaco il coordinamento degli orari in materia di commercio e l'emanazione delle ordinanze ingiuntive.

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

Cura le attività a suo carico previste all'interno del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti assegnati nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Cura gli adempimenti e segue la procedura relativa al rinnovo e gestione della convenzione per la pista da sci in località Coste.

Ufficio: SERVIZIO DEMOGRAFICO

Responsabile: SARA FESTI

Sede ufficio di Zuolo

Mezzi strumentali: un computer e due stampanti in comune

Compiti e obiettivi gestionali

E' responsabile di tutti gli adempimenti, per legge non riservati alla competenza di altri organi, relativi al regolare funzionamento dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare, statistico.

In particolare coordina e sovrintende:

- alla tenuta e all'aggiornamento dell'Anagrafe della popolazione residente (A.P.R./A.N.P.R.) dell'anagrafe dei residenti all'estero (A.I.R.E.) e dell'anagrafe dei pensionati, al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia;
- agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia;
- alla cura degli atti di stato civile, alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativi, alla cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- alla tenuta delle liste e schedario elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione, alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- alla raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla P.A.T. e da altri enti, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei censimenti;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- alla gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate;
- alla tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte d'Appello e di Corte di Assise d'Appello;
- al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria ed alla regolamentazione, secondo le direttive impartite ed in collaborazione con il Servizio Tecnico, dell'attività cimiteriale;
- ad ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco, se delegato, in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dall'articolo 61 del CEL approvato con L.R. 2/2018.

Provvede all'affidamento delle forniture di beni e dei servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. In occasione delle stesse consultazioni la Giunta comunale delimita e assegna gli spazi di propaganda elettorale.

Redige ed invia le relative statistiche ed affida incarichi per consulenze nelle materie assegnate e collabora per la pubblicazione dei dati sul sito web.

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie assegnategli. Cura le attività a suo carico previste all'interno del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

In caso di assenza o impedimento le funzioni sono svolte dal Segretario comunale, secondo la possibile competenza.

Ufficio: SERVIZIO TECNICO

Responsabile: ANNA PELLEGRINI

Sede ufficio di Bolbeno

Mezzi strumentali: un computer, una stampante, una macchina fotografica oltre a tutta la dotazione presente presso l'ufficio.

Personale: operaio qualificato ed eventuale personale comandato

Mezzi strumentali al cantiere: un camioncino Piaggio Porter, un trattore con pala, un decespugliatore, una motosega, un pulivapor, un verricello, oltre a tutta la dotazione presente presso il cantiere.

Compiti ed obiettivi di gestione:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso, nonché le attività delegate dal Sindaco.

In particolare:

nel settore dell'edilizia ed urbanistica (nel caso di delega del Sindaco):

1. è responsabile del procedimento e rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale e verifica le S.C.I.A. e C.I.L.A. presentate;
2. è responsabile del procedimento ed esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento, rimessa in pristino, acquisizione aree di competenza comunale e verifica nel caso di S.C.I.A. e C.I.L.A.;
3. provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica e determinazione dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;

In ogni caso, anche in assenza di delega, rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore, ivi comprese le agibilità.

Il Sindaco può decidere mantenere o assegnare la delega in materia di edilizia ed urbanistica anche ad un Assessore. In questo caso il Responsabile del Servizio Tecnico manterrà comunque tutti i compiti legati all'istruttoria delle pratiche e quelli connessi al responsabile del procedimento.

Affida incarichi per consulenze legali e amministrative inerenti aspetti complessi della materia.

Rimane di competenza della giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici. Rimane di competenza del Consiglio l'autorizzazione e l'approvazione della lottizzazione e resta in capo al Sindaco la competenza alla sottoscrizione delle relative convenzioni.

nel settore dei lavori pubblici e dei contratti:

- affida e liquida gli incarichi di progettazione, direzione lavori, redazione perizie varie, collaudo tecnico ed in corso d'opera, collaudo strutture, redazione tipi di frazionamento e gli incarichi per perizie di stima non attribuiti allo stesso fino ad un valore di corrispettivo stabilito per il professionista pari al limite della trattativa privata diretta, secondo la procedura di cui al DPP 21 settembre 2018, n. 13-88/Leg;

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i nuovi prezzi;
- autorizza eventuali subappalti;
- sottoscrive gli atti di sottomissione;
- emette e liquida i certificati di pagamento;
- previa acquisizione degli atti e documenti necessari, approva la contabilità finale delle opere ivi compresi i certificati di regolare esecuzione e i certificati di collaudo con svincolo delle cauzioni prestate;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto, nei casi previsti dalla normativa;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge, richiedendo, se ritenuto necessario dal Funzionario, un parere alla Giunta comunale;
- provvede all'applicazione delle penali (la disapplicazione è competenza della Giunta comunale);
- approva ed emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- svincola le cauzioni;
- liquida le spese tecniche sostenute durante i lavori;
- adotta gli atti e assume le funzioni di responsabile del procedimento per i lavori pubblici;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo all'esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta;
- procede agli acquisti dei beni inseriti nelle somme a disposizione. Le modalità di scelta del contraente vengono individuate tra quelle ammesse dalla legislazione vigente.

Rimangono di competenza della giunta:

- l'indizione del concorso di idee
- il conferimento dell'incarico progettuale per tutte le varianti
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche e delle relative varianti
- 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 della L.P. 26/93;
- l'individuazione delle ditte partecipanti agli appalti, come previsto nel paragrafo relativo al servizio segreteria;

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. 81/2008) nel settore tecnico e del cantiere comunale, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate per il settore di competenza e fatte salva le competenze specificatamente attribuite al segretario comunale. Acquisisce e verifica le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari, disponendone la realizzazione, nei limiti delle competenze generali assegnate per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, delle attrezzature. Da effettiva esecuzione e attivazione alle prescrizioni ed indicazioni date dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i beni comunali (strade, illuminazione pubblica, parchi, strutture sportive, cimitero - incluso l'eventuale scavo fosse - immobili, acquedotto, fognatura, ecc.) provvedendo all'acquisto del materiale e all'affido delle prestazioni necessarie, ivi compreso il servizio di sgombero neve e la manutenzione e sostituzione della segnaletica stradale.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate provvede all'acquisto dei beni e dei servizi, espletando le relative procedure di gara.

Cura la procedura di spesa relativa ai servizi di somministrazione di energia elettrica, acqua, combustibile, servizi telefonici e al servizio di pulizia di tutti gli immobili comunali.

Affida il servizio di pulizia camini.

Cura la trasmissione dei dati relativi ai lavori pubblici, servizi e forniture ai vari soggetti previsti dalla normativa.

Sottoscrive i contratti conseguenti all'adozione dei propri provvedimenti ed a quelli sui quali ha rilasciato, il parere di regolarità tecnico-amministrativa, nel caso in cui non siano di competenza del Sindaco o di altri Organi.

Emana in caso di delega del Sindaco, le ordinanze di limitazione e chiusura al traffico.

Rilascia in caso di delega del Sindaco, le autorizzazioni allo scarico, allacciamento fognatura e acquedotto.

Cura, in caso di delega del Sindaco, rilascia le autorizzazioni allo scarico ed emette i provvedimenti in materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti.

Rimane di competenza del Sindaco l'adozione di provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità e igiene, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli per l'incolumità dei cittadini.

Rimane in capo al Sindaco il rilascio di autorizzazioni al transito sulle strade forestali.

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio nelle materie assegnategli.

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.

Redige ed invia le relative statistiche ed affida incarichi per consulenze nelle materie assegnate e collabora per la pubblicazione dei dati sul sito web.

Qualora la legge, il regolamento o la Giunta richiedano nei contratti la forma pubblica amministrativa la presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti possono essere affidate al Responsabile del servizio tecnico.

Predisporre e sottoscrive le statistiche nel settore tecnico, lavori pubblici ed edilizio – urbanistico. Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Cura le attività a suo carico previste all'interno del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

In caso di assenza o impedimento le funzioni sono svolte dal Segretario comunale, secondo la possibile competenza.