



## COMUNE DI CAVARENO

Provincia di Trento

Via De Campi n. 1

38011 CAVARENO (TN)

Cod.fisc.- P.Iva 00343350229

pec: [comune@pec.comune.cavareno.tn.it](mailto:comune@pec.comune.cavareno.tn.it)

mail: [info@comune.cavareno.tn.it](mailto:info@comune.cavareno.tn.it)



Cavareno, 15.01.2026

Prot. n. 177

### DECRETO DEL SINDACO N. 01 DI DATA 15.01.2026

**Oggetto: Nomina dei responsabili dei servizi e Nomina dei responsabili dei servizi in caso di assenza del titolare.**

#### IL SINDACO

Preso atto che l'articolo 126 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2, prevede che spetti ai dirigenti la gestione finanziaria ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnino l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, demandando alla Giunta Comunale l'individuazione degli atti devoluti alla competenza dei dirigenti. Lo stesso articolo prevede la facoltà per il Regolamento Organico del Personale Dipendente di prevedere l'attribuzione di alcune delle figure dirigenziali a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta.

Considerato che con deliberazione della Giunta Comunale, n. 01 dd. 14.01.2026, immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato l'atto di indirizzo per la gestione del bilancio di previsione 2026 e individuati gli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi.

Dato atto che gli incarichi di capo ufficio sono conferiti con decreto del Sindaco su proposta del Segretario Generale sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza.

Rilevato che è quindi necessario procedere al conferimento degli incarichi di Responsabile dei Servizi.

Dato atto che sono stati approvati gli schemi di convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni fondamentali dei Comuni di Cavareno e Romeno con deliberazioni consiliari n. 45 di data 28.11.2025 (Cavareno) e n. 45 di data 16.12.2026 (Romeno), così riassunti:

- a) Segreteria generale, personale e organizzazione: rep. atti privati del Comune di Cavareno ente capofila n. 362 di data 30.12.2025;
- b) Patrimonio e lavori pubblici ed appalti: rep. atti privati del Comune di Cavareno ente capofila n. 365 di data 30.12.2025;
- c) Urbanistica e gestione del territorio (edilizia privata): rep. atti privati del Comune di Romeno ente capofila n. 230 di data 30.12.2025;
- d) Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico : rep. atti privati del Comune di Cavareno ente capofila n. 364 di data 30.12.2025;
- e) Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione rep. atti privati del Comune di Cavareno ente capofila n. 363 di data 30.12.2025;
- f) Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali: rep. atti privati del Comune di Romeno ente capofila n. 232 di data 30.12.2025;
- g) Gestione servizio commercio: rep. atti privati del Comune di Romeno ente capofila n. 231 di data 30.12.2025;

Preso atto che in attuazione dell'articolo 128 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2 si demanda al Sindaco la nomina dei preposti alle strutture organizzative dell'Ente, cui competono le funzioni di natura gestionale.

Visto lo Statuto Comunale.

Presa visione del Regolamento Organico del Personale Dipendente.

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2.

## DECRETA

1. Di nominare quali Responsabili di Servizio ed i relativi sostituti per l'anno 2026, salvo poter comunque intervenire in revoca del presente per l'intervento di modifiche organizzative dell'Ente che richiedano la ridefinizione dell'assetto organizzativo, i seguenti dipendenti ;

SERVIZIO	RESPONSABILE	SOSTITUTO
Segreteria generale, personale e organizzazione Comune di Cavareno e Romeno	Giovanna Loiotila	//
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione (Comune di Cavareno)	Monica Zini	Roberta Segna
Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione (Comune di Romeno)	Roberta Segna	Monica Zini
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Comune di Cavareno e Romeno	Roberto Dallavalle	Giovanna Loiotila
Servizio Urbanistica e gestione del territorio (edilizia privata) e cantiere comunale Comune di Cavareno e Romeno	Walter Profaizer	Silvia Noldin
Patrimonio e lavori pubblici ed appalti Comune di Cavareno e Romeno	Il Segretario comunale Giovanna Loiotila Responsabile del Procedimento: Silvia Noldin	Sostituto del Responsabile del Procedimento: Walter Profazer
Servizio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico (Comune di Cavareno)	Tina Rossi	Valentina Gilli
Servizio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico (Comune di Romeno)	Valentina Gilli	Tina Rossi
Servizio commercio (Comune di Cavareno e Romeno)	Valentina Gilli	Giovanna Loiotila

2. Di assegnare ai Responsabili di Servizio le funzioni e l'assunzione degli atti come specificati nella deliberazione della Giunta Comunale n. 01 dd. 14.01.2026; in particolare sono responsabili:
  - del perseguitamento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - della funzionalità delle unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane strumentali assegnate;
  - del buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità della gestione;

- dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza, fatta salva la facoltà di attribuire tale responsabilità ad altro dipendente assegnato al servizio;
  - della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del servizio, secondo quanto previsto dalle norme in materia;
  - ai responsabili di servizio spetta la competenza ad emettere gli atti di liquidazione relativamente ai capitoli di spesa assegnati, compresi i corrispondenti residui, sia quando l'impegno è stato assunto con apposita determinazione, sia quando lo stesso abbia origine in un provvedimento deliberativo della Giunta o del Consiglio e siano appositamente incaricati della liquidazione nel provvedimento di impegno;
  - I responsabili di servizio, oltre alle ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti, sono titolari esclusivi di poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti fissati con l'atto di indirizzo, provvedono alla gestione del personale assegnato, predispongono mediante diretta istruttoria, gli atti di competenza degli organi di governo, esprimono i pareri sulle proposte di deliberazione, sono responsabili di procedimento nelle materie assegnate, fatta salva la possibilità di assegnare tale responsabilità anche per singoli procedimenti, con idoneo provvedimento ad altro dipendente che opera all'interno del servizio. In tal caso il dipendente assume la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza e la qualifica di responsabile del procedimento. Il provvedimento finale dovrà essere siglato dal funzionario che ha assegnato la competenza all'altro. I dipendenti individuati hanno l'obbligo di collaborazione con il responsabile del servizio e rispondono, oltre che degli specifici obiettivi ad essi direttamente posti a carico, delle scadenze e degli adempimenti dell'ufficio. In caso di assenza o impedimento, il responsabile del servizio, per garantire la continuità nell'assunzione dei singoli provvedimenti e dei singoli atti, può delegare la firma a personale assegnato al servizio.
3. Di stabilire che in caso di assenza o impedimento del Segretario Generale le funzioni saranno assunte da altro Segretario, nominato a scavalco, nei limiti consentiti dalla legge direttamente dal Sindaco.
  4. Di stabilire che in caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Servizio o loro sostituti le funzioni saranno assunte dal Segretario Comunale, compatibilmente con i compiti affidati secondo le disposizioni di legge.
  5. Di notificare copia del presente atto ai Responsabili, unitamente ad una copia della deliberazione della Giunta Comunale n. 01 dd. 14.01.2026.

Si dà atto che contro il presente provvedimento è ammesso ricorso al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ai sensi dell'art. 2 lettera B) del D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104 o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni ai sensi del D.P.R. 24 novembre 1971 n. 1199

