



# **CITTA' DI STRESA**

**(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)**

## **UFFICIO DEL SINDACO**

---

### **NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA, RESIDENZIALE PUBBLICA. LAVORI PUBBLICI, SERVIZI PUBBLICI, MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE E PROTEZIONE CIVILE**

DECRETO N. 231 DEL 12 GIUGNO 2015  
PROT. N. 8040

#### **IL SINDACO**

VISTO il D. Lgs n. 267 del 18/08/2000;

VISTO il vigente Statuto del Comune, approvato con delibera C. C. n. 12 del 8/2/2001 e s.m.i. (Delibera C. C. n. 80 del 28/11/2002) e nello specifico l'art. 41;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera G. C. n. 197 del 22/12/2010 e nello specifico il titolo II° capo IV;

RICHIAMATA la delibera della G.C. N. 2 del 12/01/2011 come modificata con successive delibere NN. 45/2014-115/2014 - 132/2014 e 80/2015 con cui si è proceduto alla riorganizzazione delle funzioni attribuite ai titolari di posizione organizzativa;

VISTA la vigente dotazione organica;

RITENUTA la necessità di conformare l'organizzazione del Comune ai principi dettati dal Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 e successive modifiche ed integrazioni e dall'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000;

PRESO ATTO che l' arch. Bojeri, con decorrenza 1.4.2015 si è trasferita presso il Comune di Cuggiono mediante l' istituto della mobilità tra Enti ex-art. 30 D. Lgs. 165/2001;

CHE l' Amministrazione ha sottoscritto con il Comune di Cuggiono specifica convenzione per l' utilizzo congiunto della dipendente arch. Bojeri, avente decorrenza 9.4.2015 e scadenza 30.09.2015, con facoltà di recesso unilaterale anticipato per il Comune di Stresa;

VISTO CHE tale convenzione prevede un utilizzo della dipendente da parte del nostro Comune di 14/36 ore settimanali;

RICHIAMATE le motivazioni esplicitate nella deliberazione G.C. N. 80 del 10 c.m., immediatamente esecutiva, e che si intendono di seguito integralmente riportate, con la quale è stato stabilito di accorpate le funzioni gestionali dell'area lavori pubblici e dell'edilizia ed urbanistica in una unica area e con unica posizione organizzativa;

CONSIDERATO che il regolamento interno prevede la durata biennale degli incarichi di responsabilità dei Servizi Comunali;

Gestione opere e lavori pubblici, nonché gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (comprendenti interventi sia di natura edile sia interventi di riparazione di arredi e attrezzature), compresi cimiteri, edilizia scolastica, impiantistica sportiva, biblioteca, spazi espositivi e/o multifunzione.., inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici e/o assegnati con il P.E.G.

*Da tali opere pubbliche si intende escluso l' appalto integrato dei lavori di costruzione del nuovo porto turistico di Stresa, le cui funzioni gestionali vengono attribuite, con decreto in data odierna, al Segretario Generale dott. Ugo Palmieri, mentre le funzioni di R.U.P. ex-art. 10 D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. sono assegnate alla geom. Marina Rizzato, dipendente del Comune di Lesa, specificatamente autorizzata dall' Ente di appartenenza fino al 30.06.2015.*

La gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale concerne il patrimonio comunale disponibile, indisponibile e demaniale, la manutenzione dei giardini e del parco arboreo, la costituzione di servitù riguardanti i lavori e le opere pubbliche, la gestione degli automezzi comunali assegnati al servizio, il magazzino comunale, il taglio di piante e boschi comunali.

Sono assegnate altresì le funzioni per il rilascio di autorizzazioni al taglio di piante su proprietà privata, con la collaborazione del Responsabile del Servizio Edilizia/Urbanistica ove necessario, ad eccezione delle ordinanze di taglio piante in esecuzione di quanto previsto dal Codice della Strada, la cui competenza è demandata al Responsabile della Sicurezza Sociale.

Pratiche gestione contributi regionali per l' eliminazione di barriere architettoniche da edifici privati/acquisto prima casa.

*Sono esclusi dalla gestione del Servizio Lavori Pubblici i seguenti interventi, di competenza del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Patrimoniali:*

*La gestione concerne il patrimonio comunale disponibile, indisponibile e demaniale le concessioni ed i canoni patrimoniali e demaniali, gli usi civici, i contratti di locazione e comodato, l' assegnazione degli alloggi, tenuta dell' inventario, informatizzazione, gestione portafoglio assicurativo e servizio broker, gestione automezzi comunali (ad eccezione di quelli demandati al Responsabile del Servizio Lavori Pubblici), procedure di costituzione servitù (ad eccezione di quelle afferenti opere e lavori pubblici di competenza del Responsabile del Servizio Lavori Pubblici), gestione calore, applicazione sicurezza nei luoghi di lavoro, contratti di forniture e servizi connessi alla presente elencazione, procedura di per gara affidamento servizio distribuzione gas metano, che dopo l' aggiudicazione sarà gestito dal Responsabile del Servizio Lavori Pubblici.*

Si elencano in linea di massima i provvedimenti di competenza:

- provvedimenti di liquidazione stati di avanzamento lavori, forniture e servizi;
- provvedimenti di autorizzazioni, concessioni o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da atti generali di indirizzo;
- concessione di ferie, permessi, recuperi, autorizzazione lavoro straordinario al personale appartenente alla propria area. Si precisa che per gli altri istituti riguardanti il rapporto di lavoro, la relativa responsabilità gestionale è attribuita al titolare della posizione organizzativa Gestione Risorse Umane;

❖ STIPULA CONTRATTI

- Nei contratti rogati dal Segretario Comunale interviene nell'atto stipulando in rappresentanza del Comune.

3) di specificare che:

- nella attribuzione di tali funzioni rientrano anche quelle proprie della funzione istruttoria, fatta salva la facoltà di attribuire a proprio personale la responsabilità del procedimento.
- le attribuzioni di cui sopra sono soggette all'indirizzo e controllo del sottoscritto Sindaco;
- le attribuzioni di cui sopra possono essere motivatamente revocate;

4) di stabilire che dalle succitate funzioni sono escluse le funzioni gestionali ed amministrative in materia di gestione e controllo degli adempimenti connessi alla riscossione, ivi compresa la procedura esecutiva delle entrate proprie del Comune e alla emissione delle fatture, nonché la gestione unitaria del contenzioso;

5) il presente Decreto ha validità sino al 30 settembre 2015;

6) di attribuire al predetto dipendente l'indennità di posizione annua, nonché l'indennità di risultato secondo i criteri stabiliti dal regolamento interno sul funzionamento degli Uffici e dei Servizi e sulla scorta della valutazione effettuata dall'O.I.V.;

7) l'indennità di risultato sarà liquidata a consuntivo a seguito del giudizio favorevole dell' O.I.V.;

8) la Responsabile del Servizio Finanziario è incaricato di prevedere il necessario finanziamento nel Bilancio di Previsione c. a.

IL SINDACO  
f.to (cav. Giuseppe Bottini)

PER PRESA D'ATTO  
f.to (arch. Gloria Bojeri)