



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**

DECRETO N. 245 DEL 31 DICEMBRE 2015

PROT. N. 47650

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;

RICHIAMATA la deliberazione consiliare N. 94 del 22.12.2015 con cui è stata approvata la convezione con l'Unione dei Comuni del Vergante per l'utilizzo congiunto della dipendente dell'Unione geom. Marina Rizzato, funzionario tecnico, avente decorrenza 01.01.2016 e scadenza 31.01.2016;

DATO ATTO CHE la convenzione di cui alla D.C.C. N. 25/2015 prevede un utilizzo della dipendente geom. Rizzato da parte del nostro Comune di 6/36 ore settimanali ed è strumentale all'assunzione della stessa nella dotazione organica del Comune di Stresa mediante l'istituto della mobilità volontaria;

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 accorpere 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;



RICORDATO che la geom. Rizzato ha già ricoperto il ruolo di Responsabile del Servizio LL.PP./Edilizia Urbanistica, giusta decreto sindacale N. 239 dell' 1.7.2015, come modificato con decreto N. 244 del 29.10.2015, dimostrando una professionalità ed una preparazione specifiche ed idonee a ricoprire tale incarico;

RITENUTO, in dipendenza di quanto sopra espresso, determinare la durata del presente decreto dall' 1 al 31 gennaio 2016;

FATTO presente che con proprio decreto n. 223 del 12.06.2015 è stata stata attribuita al Segretario Generale, Dott. Ugo Palmieri, la gestione unitaria del contenzioso;

CHE con proprio decreto n. 229 del 12.06.2015 sono state attribuite alla Dott.ssa Brun Simona, le funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario/Economato, cui sono connesse 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;

DECRETA

1) di attribuire alla geom. Marina Rizzato, istruttore direttivo cat. D3 giuridico, pos. economica D4, le funzioni gestionali ed amministrative del Servizio Urbanistica - Edilizia privata, residenziale pubblica, e del Servizio Area Lavori Pubblici, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale con le correlative responsabilità previste dagli artt. 4 - 16 - 17 - 20 - 21 del decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001 e s.m.i., e dall'Art. 107 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000 fatta eccezione per tutti quei provvedimenti che sono riservati agli organi collegiali e al Sindaco o al Segretario Generale nonché per quelli aventi natura di discrezionalità politica;

2) di stabilire che la responsabilità gestionale riguarda nello specifico le seguenti funzioni:

URBANISTICA

- Piano Regolatore, Piani attuativi e applicazione normativa di riferimento.
- Verifica decadenza vincoli ai fini realizzazione opere pubbliche.
- Piano urbano del traffico in collaborazione con l'ufficio di Polizia Municipale.
- Collaborazione con lo sportello unico per le attività produttive.
- Applicazione e verifica "contributo di costruzione"
- Incarichi all'esterno di collaborazione;

EDILIZIA PRIVATA

Si rinvia a quanto dispone il vigente Testo Unico delle disposizioni legislative regolamentari in materia di edilizia (D.P.R. n. 380 del 6/6/2001) congiuntamente al Testo Unico sui beni culturali ed ambientali e alle LL.RR. di settore.

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Connessa alla gestione del patrimonio pubblico: piani edilizia economica e popolare.

Concessione alloggi di edilizia residenziale.

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE

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 appalto integrato nuovo porto turistico, 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.

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 personale 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.

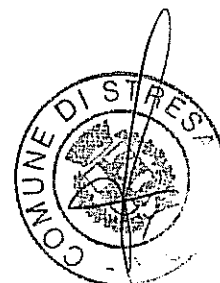
Pratiche gestione contributi regionali per l'eliminazione di barriere architettoniche da edifici privati/acquisto prima casa.

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, e successiva gestione.

Si elencano in linea di massima i provvedimenti di competenza:

a) determinare a contrattare appalti lavori, forniture e servizi relativi agli interventi assegnati con il P.E.G. e di quelli inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici;



- b) incarichi all'esterno per progettazione e direzione opere pubbliche;
- c) provvedimenti di liquidazione stati di avanzamento lavori;
- d) approvazione atti di contabilità finale lavori;
- e) approvazione certificato regolare esecuzione lavori;
- f) svincolo cauzioni;
- g) approvazione perizie suppletive che non rientrano nella competenza della Giunta;
- h) responsabile unico del procedimento in base al D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- i) responsabile unico della programmazione delle opere pubbliche;
- j) presidenza commissioni di gara;
- k) le procedure di esproprio.

SERVIZI PUBBLICI

Il servizio riguarda la gestione dei servizi pubblici di igiene e i connessi rapporti con il C.O.U.B. e il CON.SER.V.C.O. (raccolta rifiuti, raccolta differenziata...), il servizio idrico integrato e i connessi rapporti con la Società S.E.V., la gestione del servizio di illuminazione pubblica.

Principi comuni nell'espletamento delle succitate funzioni:

- applicazione norme esplicitate nel vigente Regolamento sul procedimento amministrativo e nella legge n. 241 del 07/08/1990 come modificata ed integrata dalla legge n. 15 dell'11/02/2005;
- applicazione norme esplicitate nel vigente Regolamento sui contratti e dei servizi in economia;
- applicazione normativa antimafia;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza ;
- espressione del parere tecnico sulle proposte di delibere del Consiglio Comunale e della Giunta;
- esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali (Consiglio Comunale e Giunta) anche con l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso terzi;
- predisposizione secondo le direttive del Sindaco di tutte le proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta;
- predisposizione delle determine di impegno di spesa nel rispetto di quanto dispone il vigente Regolamento di Contabilità e il P.E.G. (piano esecutivo di gestione);
- pubblicazione degli avvisi di gara e dell'esito delle gare stesse;
- 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.

4) 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;

5) 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;

6) il presente Decreto ha validità dall' 1 Gennaio 2016 a tutto il 31 Gennaio 2016;

7) 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.;

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

9) la Responsabile del Servizio Finanziario è incaricato di prevedere il necessario finanziamento nel redigendo bilancio 2016.

f.to IL SINDACO
(cav. Giuseppe Bottini)

PER PRESA D'ATTO
(geom. Marina Rizzato)



