



# **CITTA' DI STRESA**

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

## **UFFICIO DEL SINDACO**

---

**NOMINA RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI,  
ANAGRAFE E STATO CIVILE, LEVA, TOPONOMASTICA E  
ONOMASTICA, SERVIZIO ELETTORALE,  
SERVIZI CIMITERIALI.  
ATTIVITA' PRODUTTIVE S.U.A.P.  
E POLIZIA AMMINISTRATIVA.**

**DECRETO N. 310 IN DATA 01 SETTEMBRE 2017**

Prot. N. 13158

### **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 s.m.i. 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;

CONSIDERATO CHE si rende necessario procedere alla nomina del titolare di posizione organizzativa relativamente agli uffici Servizi Demografici, Anagrafe e Stato Civile, Toponomastica e Onomastica, Servizio Elettorale, Servizi Cimiteriali, Attività Produttive S.U.A.P. e Polizia Amministrativa, posto che la precedente titolare, rag. Elda Cocciardi risulta trasferita dallo scorso 1 giugno presso il Comune di Empoli, ed il comando attivato con D.G.C. N. 81 del 29 maggio 2017 è scaduto in data 31.08.2017;

DATO ATTO che con deliberazione della G.C. N. 121 del 30/8/2017, immediatamente esecutiva, è stata approvata la convenzione con il Comune di Dormelletto per l' utilizzo congiunto della funzionaria amministrativa sig.ra Claudia Belluco, dipendente del suddetto Comune, per n. 9 (nove) ore settimanali, con decorrenza 4 settembre a tutto il 31 dicembre 2017;

RITENUTO che la dipendente del Comune di Dormelletto sig.ra Claudia Belluco, inquadrata nella categoria giuridica D3) - posizione economica D4) - abbia la specifica professionalità per ricoprire la

posizione organizzativa e le funzioni di Responsabile dei Servizi Demografici, Anagrafe e Stato Civile, Toponomastica e Onomastica, Servizio Elettorale, Servizi Cimiteriali, Attività Produttive S.U.A.P. e Polizia Amministrativa;

FATTO presente che con decreto N. 287 in data 01.02.2017 è stata attribuita al Segretario Comunale, dott. Giovanni Boggi, la gestione unitaria del contenzioso;

CHE con proprio decreto N. 293 in data 01.02.2017 sono state attribuite alla dott. Simona Brun, 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;

RITENUTO di determinare la durata del presente decreto sino al 31 Dicembre 2017;

#### D E C R E T A

1) di attribuire alla dipendente del Comune di Dormelletto sig.ra Claudia Belluco, inquadrata nella categoria giuridica "D3" posizione economica " D4) " la titolarità della posizione organizzativa con l'attribuzione delle funzioni gestionali ed amministrative dei Servizi Demografici, Anagrafe e Stato Civile, Toponomastica e Onomastica, Servizio Elettorale, Servizi Cimiteriali, Attività Produttive S.U.A.P. e Polizia Amministrativa, con le correlative responsabilità previste dagli artt. 4 - 16 - 17 - 20 - 21 del decreto legislativo n. 165 del 30.03.2001 e dall'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000 fatta eccezione per tutti quei provvedimenti che sono riservati al Sindaco o al Segretario Comunale nonché per quelli aventi natura di discrezionalità politica;

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

#### SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, LEVA, TOPONOMASTICA E ONOMASTICA

##### SERVIZIO ELETTORALE

- a) determine a contrattare;
- b) provvedimenti di liquidazione forniture e servizi;

In virtù di quanto dispone la normativa vigente le funzioni di Segretario della Commissione Elettorale Comunale per la tenuta dell'Albo degli Scrutatori e nomina degli stessi compete al Segretario Comunale.

##### SERVIZIO ANAGRAFE

Si elencano in linea di massima i provvedimenti di competenza:

- a) determine a contrattare;
- b) provvedimenti di liquidazione forniture e servizi;
- c) svincolo cauzioni;
- d) presidenza commissione di gara.

## SERVIZI CIMITERIALI

In attuazione di quanto dispone il vigente Regolamento di Polizia Mortuaria.

Si elencano in linea di massima i provvedimenti di competenza:

- a) interventi di manutenzione (di competenza Responsabile LL.PP.);
- b) servizio lampade votive e trasporti funebri;
- c) determine a contrattare;
- d) provvedimenti di liquidazione forniture e servizi;
- e) svincolo cauzioni;
- f) presidenza commissione di gara.

## ATTIVITA' PRODUTTIVE S.U.A.P. – POLIZIA AMMINISTRATIVA

- a. COMMERCIO: attività disciplinate dal D. Lgs. n. 114 del 31/03/1998;
  - b. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)
  - c. FORME SPECIALI disciplinate da specifiche disposizioni di legge quali farmacie, monopoli, carburanti, attività agricola;
  - d. ARTIGIANATO;
  - e. CIRCOLI PRIVATI;
  - f. ESERCIZI PUBBLICI;
  - g. SAGRE, FIERE E FESTE;
  - h. SPORTELLO UNICO;
- STRUTTURE RICETTIVE

### 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.

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 dal 4 settembre 2017 al 31 Dicembre 2017;

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'Organo Indipendente di Valutazione;

7) l'indennità di risultato sarà liquidata a consuntivo a seguito del giudizio favorevole dell'Organo Indipendente di Valutazione.

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

Stresa, lì 01 Settembre 2017

IL SINDACO

In originale firmato (Giuseppe Bottini)

Per presa d'atto:

in originale firmato (Claudia Belluco)