



CITTA' DI STRESA

(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)

UFFICIO DEL SINDACO

NOMINA RESPONSABILE DEI SERVIZI ATTIVITA' PRODUTTIVE S.U.A.P. POLIZIA AMMINISTRATIVA E GESTIONE RISORSE PATRIMONIALI

DECRETO N. 329 IN DATA 10 LUGLIO 2018

Prot. N. 11379

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;

DATO ATTO che con proprio decreto N. 328 in data odierna è stata attribuita alla dipendente dott.ssa Monica Bossi la titolarità della posizione organizzativa relativamente agli uffici Servizi Demografici, Anagrafe e Stato Civile, Toponomastica e Onomastica, Servizio Elettorale, Servizi Cimiteriali, stralciando tali funzioni dalla responsabilità del Segretario Comunale, dott. Boggi, a cui erano state attribuite con decreto sindacale N. 317 del 29.12.2017;

RITENUTO di confermare al Segretario Comunale dott. Giovanni Boggi la titolarità della posizione organizzativa riferita ai Servizi Attività Produttive S.U.A.P. e Polizia Amministrativa, secondo le previsioni del citato decreto N. 317/2017, attribuendo inoltre allo stesso la titolarità del Servizio Gestione Risorse Patrimoniali;

RICORDATO che con decreto N. 314 in data 29.12.2017 è stata attribuita al Segretario Comunale, dott. Giovanni Boggi, la gestione unitaria del contenzioso;

CHE con proprio decreto N. 318 in data 29.12.2017 sono state attribuite alla dott.ssa 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 alla scadenza del proprio mandato amministrativo;

D E C R E T A

1) di attribuire al Segretario Comunale dott. Giovanni Boggi le funzioni gestionali ed amministrative dei Servizi Attività Produttive S.U.A.P. - Polizia Amministrativa e Gestione Risorse Patrimoniali, 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:

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

GESTIONE RISORSE PATRIMONIALI

La gestione concerne il patrimonio comunale disponibile, indisponibile e demaniale, le concessioni ed i canoni patrimoniali, l' Accordo di Programma relativo all' impianto funiviario Stresa-Alpino-Mottarone, l' Accordo di Programma per la costruzione del nuovo istituto alberghiero e del nuovo campo sportivo le aree sciabili, 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 Polizia Municipale), gestione calore, applicazione sicurezza nei luoghi di lavoro, contratti di forniture e servizi connessi alla presente elencazione, gestione servizio distribuzione gas metano.

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

- Cumulando le funzioni di Segretario Comunale e Responsabile di Servizio, nei contratti rogati dal Segretario Comunale dovrà intervenire nell'atto altro Responsabile di Servizio che stipulerà in rappresentanza del Comune e che sarà individuato con apposito, successivo provvedimento.

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 dare atto che competono altresì al dott. Boggi le funzioni gestionali ed amministrative in materia di gestione unitaria del contenzioso;

5) di stabilire che dalle citate 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;

6) il presente Decreto ha validità dal 10 Luglio 2018 e sino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco.

7) di dare atto che nessun compenso viene attribuito al Segretario Comunale, conformemente a quanto dallo stesso dichiarato.

Stresa, lì 10 Luglio 2018

IL SINDACO
(Giuseppe Bottini)

Per presa d'atto:
(dott. Giovanni Boggi)