



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. 317 IN DATA 29 DICEMBRE 2017

Prot. N. 19505

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;

FATTO PRESENTE che sino al 31/12/2017 la posizione di Responsabile di tali Servizi è stata affidata alla sig.ra Claudia Belluco, dipendente del Comune di Dormelletto, che per le vie brevi ha comunicato la propria indisponibilità, per motivi personali, a ricoprire tale ruolo anche per il prossimo anno;

EFFETTUATE le necessarie valutazioni, si ritiene opportuno attribuire al Segretario dott. Giovanni Boggi la responsabilità 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 precedente decreto in data odierna è stata attribuita al Segretario Comunale, dott. Giovanni Boggi, la gestione unitaria del contenzioso;

CHE con proprio decreto in data odierna vengono 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 15 Gennaio 2019;

D E C R E T A

1) di attribuire al Segretario Comunale dott. Giovanni Boggi le 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

- 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 01 Gennaio 2018 e sino al 15 Gennaio 2019;

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

Stresa, lì 29 Dicembre 2017

IL SINDACO

In originale firmato (Giuseppe Bottini)

Per presa d'atto:

in originale firmato (dott. Giovanni Boggi)