



# **CITTA' DI STRESA**

(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)

**UFFICIO DEL SINDACO**

---

## **CONFERIMENTO INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

### **NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FISCALITA' LOCALE**

**DECRETO N. 521 IN DATA 16 GENNAIO 2025**

Prot. N. 945

#### **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;

RILEVATA 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;

VISTO il C.C.N.L. EE.LL. 16/11/2022 ed in particolare il Capo II – Disciplina degli incarichi di elevata qualificazione;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale N. 73 del 20/05/2019, immediatamente esecutiva, con cui –alla luce del nuovo contratto di comparto- è stato approvato il Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative, come integrato con D.G.C. N. 150 dell'11/11/2019 e D.G.C. N. 44 dell'1/04/2020;

VISTI l'organigramma del Comune di Stresa e la vigente dotazione organica;

RITENUTO di provvedere al conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.) procedendo alla nomina dei Responsabili di Servizio, al fine di consentire lo svolgimento dell'attività gestionale, in attesa di assumere le opportune valutazioni circa un'eventuale riorganizzazione dell'apparato gestionale dell'Ente, anche finalizzata ad un riequilibrio dei carichi di lavoro all'interno degli uffici, tenendo conto delle priorità definite nei documenti di programmazione;

STABILITO pertanto di determinare la durata del presente decreto sino al 15/01/2026;

**TUTTO CIO' PREMESSO**

**FATTO** presente che con decreto n. 491 in data odierna è stata attribuita al sottoscritto Segretario Comunale la gestione unitaria del contenzioso;

**CHE** con proprio decreto in data odierna vengono attribuite al dott. Giovanni Boggi 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;

**CONSIDERATA** la necessità di garantire maggiore controllo sui settori maggiormente esposti a rischio di corruzione, in base alle indicazioni presenti nel Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente;

**VISTA** la Deliberazione n. 41 del 15/04/2024 con la quale la Giunta Comunale ha approvato il PIAO 2024-2026, e nello specifico ha confermato, in quanto non intercorrono le fattispecie previste dall'art. 6 del D.M. n. 132 del 2022, la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" come definiti nel PIAO 2023-2025, approvato con D.G.C. N. 57 del 04/05/2023;

**PRESO ATTO** dei limiti di spesa del personale;

**RICHIAMATO** l'art. 1 comma 236 della legge 208/2015 e s.m.i. in materia di limiti alle indennità delle posizioni organizzative;

**EFFETTUATE** le necessarie valutazioni, si ritiene opportuno attribuire la responsabilità del Servizio FISCALITÀ LOCALE al Segretario Comunale, dott. Giovanni Boggi;

## **D E C R E T A**

- 1) di attribuire al Segretario Comunale, Dott. Giovanni Boggi l'incarico di elevata qualificazione per il SERVIZIO FISCALITÀ LOCALE, 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 Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, fatta eccezione per tutti quei provvedimenti che sono riservati alla Giunta Comunale o al Consiglio Comunale o al Sindaco nonché per quelli aventi natura di discrezionalità politica;
- 2) di stabilire che la responsabilità gestionale riguarda nello specifico le seguenti funzioni:

### FISCALITA' LOCALE

- Adempimenti connessi alle materie esplicitate nel vigente Regolamento generale sulle entrate, regolamento T.O.S.A.P., regolamento I.C.I., regolamento I.M.U. regolamento rifiuti, regolamento sanzioni tributi, regolamento imposta di soggiorno, imposta di sbarco, imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;

- attività di accertamento, liquidazione, riscossione e applicazione sanzioni.

In via temporanea le funzioni di rappresentanza e difesa in giudizio del Comune sono attribuite al Segretario Generale.

### 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;
- gestione di tutti gli istituti riguardanti il rapporto di lavoro e la relativa responsabilità gestionale.

#### 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;
- 4) le attribuzioni di cui sopra sono soggette all'indirizzo e controllo del sottoscritto Sindaco;
- 5) le attribuzioni di cui sopra possono essere motivatamente revocate;
- 6) di dare atto che competono altresì al Dott. Boggi le funzioni gestionali ed amministrative in materia di gestione unitaria del contenzioso;
- 7) 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;
- 8) il presente Decreto ha validità sino al 15/01/2026;
- 9) di dare atto che nessun compenso viene attribuito al Segretario Comunale, conformemente a quanto dallo stesso dichiarato.

Stresa, 16/01/2025

IL SINDACO  
Marcella SEVERINO

Per presa d'atto:  
dott. Giovanni BOGGI