



CITTA' DI STRESA

(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)

UFFICIO DEL SINDACO

**NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA,
RESIDENZIALE PUBBLICA.
LAVORI PUBBLICI, SERVIZI PUBBLICI E DEMANIO IDRICO**

DECRETO N. 483 DEL 13 GENNAIO 2023

Prot. N. 675

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;

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. 21/05/2018, ed in particolare gli articoli 13 e 14;

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;

RITENUTO di provvedere 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 15/01/2024;

TUTTO CIO' PREMESSO

FATTO presente che con decreto N. 467 in data odierna è stata attribuita al Segretario Comunale Dott. Giovanni Boggi, la gestione unitaria del contenzioso;

CHE con proprio decreto N. 471 in data odierna 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;

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;

VISTO il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2020/2022, approvato con D.G.C. N. 15 del 29/01/2020;

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 URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, SERVIZI PUBBLICI, LAVORI PUBBLICI, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale alla geom. Marina Rizzato;

D E C R E T A

1) di attribuire alla geom. Marina Rizzato, istruttore direttivo inquadrata nella categoria giuridica D, posizione economica D5, le funzioni gestionali ed amministrative del SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, SERVIZI PUBBLICI, LAVORI PUBBLICI, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale e DEMANIO IDRICO, con le correlate 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, 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.

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

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

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

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 Acqua Novara V.C.O. Spa., la gestione del servizio di illuminazione pubblica.

Servizio di manutenzione giardini e parco arboreo, boschi comunali;

LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ORDINARIA, STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE

Gestione opere e lavori pubblici, la costituzione di servitù riguardanti i lavori e le opere pubbliche.

Interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria del patrimonio comunale.

Sono inoltre assegnate le funzioni relative alla manomissione degli asfalti e ripristino, con relativo controllo della corretta esecuzione.

Rilascio di autorizzazioni al taglio di piante su proprietà privata, 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.

DEMANIO IDRICO

La gestione delle funzioni conferite ai Comuni dall' articolo 6 della L.R. N. 2/2008, con eccezione di quelle riferite alla vigilanza, di competenza del Responsabile del Servizio Sicurezza Sociale.

Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio demaniale.

GESTIONE TECNICA GRANDI OPERE

La geom. Rizzato coadiuverà il dott. Boggi sotto l'aspetto tecnico (R.U.P., validazione progetti e attività analoghe alle funzioni tecniche) nelle procedure relative alle "Grandi Opere" in cantiere ed in programma nel Comune di Stresa quali rifacimento passeggiata lungolago, riqualificazione impianto funiviario, piano strategico parcheggi, porti turistici (elencazione esemplificativa e non esaustiva).

Si elencano in linea di massima i provvedimenti di competenza:

- a) determine 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.

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 sino al 15/01/2024;

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 dal Nucleo di Valutazione;

7) l'indennità di risultato sarà liquidata a consuntivo a seguito del giudizio favorevole del Nucleo di Valutazione;

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

Stresa, 13/01/2023

IL SINDACO
f.to Marcella SEVERINO

Per presa d'atto:
f.to Geom. Marina RIZZATO