



CITTA' DI STRESA
(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)

UFFICIO DEL SINDACO

NOMINA RESPONSABILE
SERVIZIO GESTIONE RISORSE PATRIMONIALI
GESTIONE RISORSE UMANE

DECRETO N. 582 IN DATA 06 NOVEMBRE 2025

Prot. N.19024 del 06 Novembre 2025

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;

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'1/4/2020;

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

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;

DATO ATTO che la Prefettura di Torino, Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Sezione Regionale del Piemonte - con proprio decreto n. 91/2025 ha preso atto della costituzione della Convenzione di Segreteria di Stresa - Pieve Vergonte - Calasca Castiglione - Montecrestese - Vogogna (VB), classificata in classe II, il cui capo convenzione risulta essere il Comune di Stresa;

RICHIAMATO il precedente decreto sindacale N. 578 del 30/09/2025 con il quale il Dr. Pierpaolo NICOLOSI è stato nominato titolare della Segreteria convenzionata fra i Comuni di Stresa, Pieve Vergonte, Vogogna, Montecrestese e Calasca Castiglione.

TUTTO CIO' PREMESSO

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;

RICHIAMATA la Deliberazione n. 15 del 30/01/2025 con la quale la Giunta Comunale ha confermato integralmente, con riferimento all'anno 2025, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, contenuto nella sezione del PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 09.05.2023, e nella sezione del PIAO 2024 - 2026, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 15/04/2024, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale dei medesimi atti;

FATTO PRESENTE che con decreto sindacale n. 579 in data odierna è stata attribuita al Segretario Comunale dott. Pierpaolo Nicolosi, la gestione unitaria del contenzioso e che con decreto sindacale n. 562 del 09/06/2025 sono state attribuite alla dott.ssa Daniela Bonacina le funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario ed 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 conferire al dott. Pierpaolo Nicolosi, Segretario Comunale le funzioni di Responsabile dei **Servizi Attività Produttive/SUAP/Polizia Amministrativa e del Servizio Gestione Risorse Umane**;

EFFETTUATE le necessarie valutazioni, si ritiene opportuno, altresì, attribuire la responsabilità del **Servizio Gestione Risorse Patrimoniali**, oltre alla **Gestione Amministrativa delle Grandi Opere** dott. Pierpaolo Nicolosi, come sopra meglio specificato;

DECRETA

1) di attribuire al Segretario Comunale dott. Pierpaolo Nicolosi le funzioni gestionali ed amministrative per la **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**, 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 attribuire al Segretario Comunale dott. Pierpaolo Nicolosi le funzioni gestionali ed amministrative per la **GESTIONE DELLE RISORSE PATRIMONIALI ED AMMINISTRATIVA DELLE GRANDI OPERE**, 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;

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

GESTIONE RISORSE UMANE

La gestione delle Risorse Umane, intesa come attuazione unitaria degli indirizzi generali, riguarda:

- indizione concorsi pubblici ed interni;
 - presidenza dei concorsi;
 - sottoscrizione contratti individuali di lavoro;
 - assunzione di personale a tempo determinato;
 - affidamento incarichi a progetto;
 - assunzione provvedimenti di mobilità interna ed esterna, da e presso codesto Ente, comando e distacco;
 - assunzione provvedimenti di trasformazione rapporto subordinato di lavoro (Part-time);
 - concessione periodi di aspettativa, congedi parentali;
 - sottoscrizione accordi di contrattazione decentrata in rappresentanza dell'Ente;
 - procedure di selezione per la progressione orizzontale e verticale;
 - rappresentanza dell'Ente in sede giudiziale e stragiudiziale in controversie di lavoro;
- La concessione di ferie, permessi, recuperi e autorizzazione a svolgere lavoro straordinario compete ai vari Responsabili di Servizi cui è assegnato il relativo personale; al Segretario Comunale compete la concessione ai Responsabili di Servizi di ferie, permessi retribuiti e non.*

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.

GESTIONE AMMINISTRATIVA GRANDI OPERE

Il dott. Nicolosi coadiuverà inoltre la geom. Rizzato gestendo le procedure amministrative (es. affidamento incarichi professionali, manifestazioni di interesse, gare di appalto...) legate alle "Grandi Opere" in cantiere ed in programma nel Comune di Stresa.

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 determinazioni 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;

4) 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;

5) 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;

6) il presente Decreto ha validità sino alla scadenza del mandato del Sindaco;

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

Stresa, 06/11/2025

IL SINDACO
f.to Marcella SEVERINO

Per presa d'atto:
f.to dott. Pierpaolo NICOLOSI