



CITTA' DI STRESA

(Provincia del Verbano-Cusio-Ossola)

UFFICIO DEL SINDACO

NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA, RESIDENZIALE PUBBLICA. LAVORI PUBBLICI, SERVIZI PUBBLICI, MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE E GESTIONE RISORSE PATRIMONIALI

DECRETO N. 296 IN DATA 01 FEBBRAIO 2017

PROT. N. 1591

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;

RICHIAMATE la deliberazione dell'Unione Comuni del Vergante N. 5 del 26.01.2016 e la deliberazione della Giunta Comunale di Stresa N. 8 del 27.01.2016 con cui è stato autorizzato il comando presso questo Comune della dipendente dell'Unione geom. Marina Rizzato, funzionario tecnico, per il periodo 1 Febbraio 2016-31 Gennaio 2017;

RICHIAMATE le motivazioni esplicitate nella deliberazione G.C. N. 80 del 10 c.m., immediatamente esecutiva, e che si intendono di seguito integralmente riportate, con la quale è stato stabilito di accorpate le funzioni gestionali dell'Area Lavori Pubblici e dell'Edilizia ed Urbanistica in una unica area e con unica posizione organizzativa;

PRESO ATTO che all'interno dell'Ente risultano presenti due figure professionali di "funzionario tecnico - cat. D3";

RICHIAMATO l'articolo 9 comma 2) del CCNL 31.3.1999 che stabilisce "Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, dei requisiti culturali

posseduti, delle attitudini e delle capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale di categoria D);

RICHIAMATO altresì l' articolo 24 comma 2) che testualmente recita:

"2. Il responsabile di servizio è individuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo del Sindaco ed è conferito nel rispetto dei seguenti criteri riferiti alle funzioni ed alle attività da svolgere:

- a) requisiti culturali;*
- b) attitudini e capacità professionali;*
- c) esperienza professionale acquisita nel relativo servizio;*
- d) iniziativa personale e capacità propositiva;*
- e) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare".*

EFFETTUATA la necessaria comparazione tra i curricula dei due funzionari tecnici, tenendo presenti i criteri sopra citati;

CONSIDERATO che l' azione delle Pubbliche Amministrazioni deve essere improntata a criteri di efficienza ed efficacia;

RICORDATO che la geom. Rizzato era già stata nominata dal sottoscritto Responsabile del Servizio LL.PP./Edilizia Urbanistica, giusta decreto sindacale N. 239 dell' 1.7.2015, come modificato con decreto N. 244 del 29.10.2015, e successivi decreti NN. 245 del 31.12.2015, N. 253 dell' 1.2.2016, N. 261 del 14.04.2016 e N. 281 del 02.11.2016, dando dimostrazione di possedere una professionalità ed una preparazione specifiche ed idonee a ricoprire tale incarico;

DATO ATTO CHE la nomina della suddetta garantirebbe continuità di gestione;

RITENUTO PERTANTO che sia da individuarsi quale soggetto maggiormente idoneo a ricoprire l' incarico di Responsabile di Servizio nella persona della geom. Marina Rizzato, sulla base della suddetta comparazione e tenendo conto degli obiettivi e dei programmi di questa Amministrazione;

FATTO presente che con proprio decreto n. 287 in data odierna è stata stata attribuita al Segretario Comunale, dott. Giovanni Boggi, la gestione unitaria del contenzioso;

CHE con proprio decreto n. 293 in data odierna sono state attribuite alla Dott.ssa Brun Simona, 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;

PRESO ATTO dei limiti di spesa del personale per l'anno 2017;

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

PRESO ATTO della necessità di riequilibrare i carichi di lavoro all'interno degli Uffici, tenendo conto delle priorità definite dall'Amministrazione comunale nei documenti di programmazione;

EFFETTUATE le valutazioni comparative tra le diverse professionalità all'interno dell'Ente;

RITENUTO di determinare la durata del presente decreto sino al 31 Dicembre 2017;

VISTO il Piano Triennale Anticorruzione 2017/2019, in corso di approvazione in via definitiva;

D E C R E T A

1) di attribuire alla geom. Marina Rizzato, funzionario tecnico cat. D3 giuridico, pos. economica D4, le funzioni gestionali ed amministrative del Servizio Urbanistica - Edilizia privata, residenziale pubblica, e del Servizio Lavori Pubblici, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale e Servizio Gestione Risorse Patrimoniali (ad eccezione della gestione del Demanio Idrico, attribuita al Segretario dott. Boggi con decreto N. 286 in data odierna), 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 D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000 fatta eccezione per tutti quei provvedimenti che sono riservati agli organi collegiali e 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.

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

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

Concessione alloggi di edilizia residenziale.

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE

Gestione opere e lavori pubblici, nonché gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (comprendenti interventi sia di natura edile sia interventi di riparazione di arredi e attrezzature), compresi appalto integrato nuovo porto turistico,

cimiteri, edilizia scolastica, impiantistica sportiva, biblioteca, spazi espositivi e/o multifunzione., inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici e/o assegnati con il P.E.G.

La gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale concerne il patrimonio comunale disponibile, indisponibile e demaniale, la manutenzione dei giardini e del parco arboreo, la costituzione di servitù riguardanti i lavori e le opere pubbliche, la gestione degli automezzi comunali assegnati al servizio, il magazzino comunale, il taglio di piante e boschi comunali.

Sono assegnate altresì le funzioni per il rilascio di autorizzazioni al taglio di piante su proprietà privata, con la collaborazione del personale del Servizio Edilizia/Urbanistica ove necessario, 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.

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

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 Lavori Pubblici e al Responsabile del Servizio Polizia Municipale), procedure di costituzione servitù (ad eccezione di quelle afferenti opere e lavori pubblici di competenza del Responsabile del Servizio Lavori Pubblici), gestione calore, applicazione sicurezza nei luoghi di lavoro, contratti di forniture e servizi connessi alla presente elencazione, gestione servizio distribuzione gas metano.

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.

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 S.E.V., la gestione del servizio di illuminazione pubblica.

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

- Nei contratti rogati dal Segretario Comunale interviene nell'atto stipulando in rappresentanza del Comune.

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, nonché la gestione unitaria del contenzioso;

6) il presente Decreto ha validità dall' 01 Febbraio 2017 al 31 Dicembre 2017;

7) 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 dall'O.I.V.;

8) l'indennità di risultato sarà liquidata a consuntivo a seguito del giudizio favorevole dell' O.I.V.;

9) la Responsabile del Servizio Finanziario è incaricata di prevedere il necessario finanziamento a bilancio.

Stresa, li 01 Febbraio 2017

IL SINDACO
In originale firmato (Giuseppe Bottini)

PER PRESA D'ATTO
In originale firmato (geom. Marina Rizzato)