



COMUNE DI GERENZAGO

PROVINCIA DI PAVIA

Via XXV Aprile, 17 - CAP. 27010

Tel.: 0382/967051 Fax: 0382/963321 P.I. e C.F.: 00493730188

DECRETO N. 01 DEL 22/01/2019

OGGETTO : *NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO – URBANISTICO.*

IL SINDACO

Premesso che:

- L'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. stabilisce che il Sindaco nomina i Responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 dello stesso decreto legislativo nonché dei rispettivi statuti e regolamenti comunali;
- Ai sensi dell'art. 107, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 spettano ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi dell'Ente, compresa l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non riservati espressamente dalla legge e dallo statuto agli organi di governo dell'Ente o non rientranti fra le funzioni del Segretario Comunale o del direttore generale;
- Ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, nei Comuni privi di qualifica dirigenziale, le funzioni sopra richiamate possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai Responsabili dei servizi indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione;

RICHIAMATE:

- la deliberazione della Giunta Comunale di Inverno e Monteleone n. 6 del 10/01/2019 con cui il Dipendente Davide Colloca, avente il profilo di istruttore direttivo tecnico, categoria giuridica ed economica D1, è stato autorizzato a prestare servizio presso questo Comune ai sensi degli artt. 1 comma 557 della Legge 311/2004, art. 14 del CCNL e art. 92 del D.lgs 267/2000, al di fuori dell'ordinario orario di lavoro, per il periodo gennaio 2019 - luglio – fino alla scadenza del mandato del Sindaco;

- la deliberazione di Giunta Comunale di Gerenzago n. 5 del 22/01/2019, con la quale è stata approvata la relativa Convenzione per l'utilizzo del dipendente di cui trattasi;

RAVVISATA la necessità di conferire all'Ing. Davide Colloca, in possesso delle necessarie competenze e qualifiche, le responsabilità gestionali nel settore tecnico urbanistico compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo Statuto espressamente non riservano agli organi di governo, previsti dall'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., al fine di garantire l'attuazione del principio di separazione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e quelle di gestione;

DECRETA

1. **di attribuire** all'Ing. Davide Colloca, istruttore direttivo categoria giuridica ed economica D1, le funzioni gestionali ed amministrative del Servizio Urbanistica - Edilizia privata, residenziale pubblica, e del Servizio Area Lavori Pubblici, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale 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.
- Responsabile 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.

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), 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.

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

Concessioni ed i canoni patrimoniali e demaniali, gli usi civici, i contratti di locazione e comodato, informatizzazione, gestione portafoglio assicurativo e servizio broker, gestione automezzi comunali, procedure di costituzione servitù, gestione calore, applicazione sicurezza nei luoghi di lavoro, contratti di forniture e servizi connessi alla presente elencazione.

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. 50/2016 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 (raccolta rifiuti, raccolta differenziata...), il servizio idrico integrato e 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 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 dal 3 luglio 2018 al 31.12.2018;

- 6) **di attribuire** al predetto dipendente l'indennità di posizione annua nella misura di € 12.000,00, riproporzionata al numero di ore settimanali di servizio prestate;
- 7) **l'indennità di risultato** sarà liquidata a consuntivo a seguito del giudizio favorevole del Nucleo di valutazione,
- 8) **di trasmettere** l'atto al Responsabile del Servizio Finanziario per gli adempimenti conseguenti;
- 9) **di pubblicare** il medesimo all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi

Dalla sede comunale.



IL SINDACO

Daniele Mandrini

PER PRESA D'ATTO
(Ing. Davide Colloca)