



# Comune di Gazzo Veronese

Provincia di Verona

## DECRETO DEL SINDACO

N. 1 DEL 02-01-2015

Ufficio: RAGIONERIA - FINANZA

**Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI SENSI DEL D.LGS 267/2000, ART. 50 - SETTORI 1 E 2 - AREA 3 - LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, TUTELA TERRITORIO E AMBIENTE, URBANISTICA, EDILIZIA, SUAP**

### IL SINDACO

#### PREMESSO:

- che l'art. 50, comma 10, Decreto Legislativo 267 del 18/08/2000 – Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali demanda al Sindaco la nomina dei responsabili dei servizi;
- che il Comune di Gazzo Veronese non è dotato di personale dirigente per cui, ai sensi del comma 2 dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 le relative funzioni possono essere svolte dai responsabili dei servizi;
- che ai sensi dell'art 15 C.C.N.L. del personale del comparto Regioni Autonomie Locali per il quadriennio normativo 2002-2005 e per il biennio economico 2002-2003 del 22/01/2004 “Negli enti privi di personale con qualifiche dirigenziali i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 8 e seguenti del CCNL 31/03/1999”;

VISTO il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici;

CONSIDERATO che la convenzione stipulata in data 17 gennaio 2014 tra i Comuni di Gazzo Veronese e Vigasio per la condivisione fino al 31 dicembre 2014 del Responsabile dell'ufficio tutela territorio e ambiente è scaduta e non verrà rinnovata per l'anno 2015;

RITENUTO, al fine di assicurare per quanto possibile lo svolgimento dell'attività amministrativa, affidare al Geom. Marco Negri, in possesso dell'attitudine e delle capacità professionali necessarie, la responsabilità dei servizi e della posizione organizzativa del “Settore 1 – Area 3 – Tutela territorio e ambiente – Urbanistica – Edilizia” e del “Settore 2 – Area 3 – Servizio Lavori Pubblici, Patrimonio, C.E.D.”;

CONSIDERATO che non vi è stata alcuna modifica della struttura organizzativa;

### NOMINA

il dipendente di ruolo a tempo pieno ed indeterminato geom. Marco Negri inquadrato in cat. D “Responsabile del Settore 1 – Area 3 – Tutela territorio e ambiente – Urbanistica – Edilizia” e “Responsabile del Settore 2 – Area 3 – Servizio Lavori Pubblici, Patrimonio, C.E.D.”, dando atto che allo stesso compete, ai sensi e per gli effetti degli art. 8, 9, 10, 11 CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali del 31/03/1999 e art. 15 CCNL comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/01/2004, la titolarità della posizione organizzativa dei servizi “Tutela territorio e ambiente – Urbanistica – Edilizia” e “Lavori pubblici – patrimonio – C.E.D.”, di cui all'art. 17 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **STABILISCE**

- a) l'incarico è dal 01/01/2015 e sino al 31/12/2015, fatte salve eventuali variazioni attualmente non prevedibili;
- b) al responsabile del settore e quindi al titolare della posizione organizzativa, sono assegnate per ogni esercizio finanziario dalla giunta comunale con il piano esecutivo di gestione o analogo provvedimento le risorse e gli obiettivi da perseguire;
- c) al Geom. Negri Marco, responsabile dei settori 1 e 2 - Area 3 - titolare della posizione organizzativa, è assegnata la responsabilità dei seguenti procedimenti:

#### Lavori pubblici – patrimonio – C.E.D

- Stesura atti di competenza (delibere, determine, ordinanze)
- Tenuta informatica e cartacea P.E.G.
- Gestione liquidazioni dell'area
- Responsabilità dei vari procedimenti di OO.PP.
- Progettazione e direzione OO.PP. affidate nei casi specifici che saranno individuati dall'amministrazione
- Gestione e controllo LL.PP., con responsabilità dei relativi procedimenti
- Rapporti con l'Osservatorio ll.pp.
- Gestione statistiche LL.PP.
- Sopralluoghi vari
- Rapporti con l'utenza
- Assunzione mutui e richieste di somministrazione per il finanziamento delle opere affidate ove necessarie.
- Manutenzioni (edifici comunali, strade, pubblica illuminazione, aree verdi, fognature restanti di competenza, impianti sportivi, caserma carabinieri, parchi gioco, ecc.), con visto “per regolarità” sulle fatture relative
- Verifica “per regolarità” da parte dei singoli responsabili di procedimento e liquidazione delle parcelle dei professionisti relative ai lavori pubblici
- Stesura schemi disciplinari d'incarico
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni manomissioni suolo pubblico
- Supporto ad Acque Veronesi per gestione fognature/depuratori
- Gestione patrimonio comunale compresa inventariazione e valorizzazione dello stesso fognature/depuratore
- Informatica Gestione sito internet ente per le materie di competenza
- Gestione C.E.D.
- Attività connessa all'Amministrazione trasparente

#### Tutela territorio e ambiente – Urbanistica – Edilizia - SUAP

- Pratiche edilizie con procedura ordinaria (permesso di costruire): istruttoria, sospensione od integrazione rilascio titolo edilizio, gestione archivio e registri;
- Pratiche edilizie con procedura semplificata (d.i.a.): istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri;

- Pratiche edilizie con segnalazione (s.c.i.a.): istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o divieto di prosecuzione con elementi di risoluzione, gestione archivio e registri;
- Pratiche edilizie con comunicazione inizio lavori (c.i.l.): istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri;
- Pratiche edilizie soggette a comunicazione per installazione impianti tecnologici necessari alla produzione di energia rinnovabile: istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri;
- Aggiornamento semestrale stato d'attuazione Piano Casa su portale regionale;
- Aggiornamento semestrale stato d'attuazione impianti energie rinnovabili su portale regionale;
- Pratiche integrate ad autorizzazione unica afferenti gli impianti di telefonia: istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri;
- Inizio e fine lavori pratiche edilizie;
- Istanze di agibilità: istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri;
- Verifica dei requisiti di agibilità ordinaria: sopralluoghi, relazioni, contestazioni di inidoneità;
- Verifica dei requisiti di inagibilità straordinaria (ai fini I.M.U.): verifica stato dei luoghi, relazioni, ordinanze o certificazioni;
- Denunce di esecuzione di opere in cemento armato o in ferro: istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri;
- Collaudo e deposito certificati di qualità delle opere in cemento armato o in ferro: istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri;
- Accesso agli atti ed estrazione copie per utenza ordinaria: gestione delle richieste "front-office" e "back-office";
- Accesso agli atti ed estrazione copie per attività giudiziaria: cause civili, consulenti d'ufficio del giudice, consulenti di parte, consulenti dell'esecuzione immobiliari, consulenti fallimentari;
- Verifica dell'interesse culturale ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 42/2004 relativo agli immobili di proprietà comunale: iter amministrativo specifico su supporto informatico ministeriale, ricerca d'archivio, sopralluoghi, documentazione fotografica, relazione, compilazione dei modelli informatici, contraddittorio con Soprintendenza Regionale;
- Insegne: istruttoria, sospensione od integrazione, richiesta parere vigili, rilascio autorizzazione, gestione archivio e registri;
- Trattamento dei dati e delle procedure ISTAT derivanti dall'attività istruttoria delle pratiche edilizie
- Trasmissione copia delle dichiarazioni di conformità alla Camera di Commercio nella cui circoscrizione ha sede l'Impresa installatrice dell'impianto (art. 11 d.m. 37/08);
- Conferenza dei Servizi: predisposizione atti, convocazione telematica o cartacea, gestione contributi partecipativi, svolgimento conferenza con verbalizzazione, sottoscrizione, invio atto unico al richiedente;
- Predisposizione atti inerenti determinazioni e deliberazioni attinenti l'attività correlata ad Edilizia Privata;
- Deposito frazionamenti: verifica correttezza ambiti attuativi, firma ed archiviazione;
- Certificati di destinazione urbanistica (atti notarili, denunce di successione, memoria personale): verifica richiesta, istruttoria, predisposizione documentazione, consegna ed archiviazione;
- Attestazioni di conformità urbanistica (Beni Ambientali): verifica richiesta, istruttoria, predisposizione documentazione, consegna ed archiviazione;
- Formazione Piani Urbanistici Attuativi: istruttoria, sopralluoghi, contraddittorio con parte Pubblica e Privata, predisposizione convenzione urbanistica, convocazione conferenza dei servizi, predisposizione atto unico;
- Trasferimento aree provenienti da Piani Urbanistici Attuativi;
- Formazione Varianti Urbanistiche: incarico a tecnici specializzati, istruttoria, sopralluoghi, contraddittorio con parte Pubblica e Privata, convocazioni assemblee, svolgimento assemblee con verbalizzazione e registrazione, convocazione conferenza dei servizi, adozione, esame controdeduzioni ed approvazione, pubblicazione;
- Predisposizione atti inerenti determinazioni e deliberazioni attinenti l'attività correlata ad Urbanistica
- Trasmissione dati Agenzia del Territorio (Fabbricati fantasma): verifica dati con controllo incrociato pratiche d'ufficio, comunicazione inizio di procedimento, sopralluoghi, documentazione fotografica, adozione provvedimenti sanzionatori, chiusura procedimento;

- Segnalazione presunta attività abusiva: verifica segnalazione, sopralluoghi unitamente alla Polizia Locale, comunicazione inizio procedimento, adozione eventuali provvedimenti sanzionatori, trasmissione degli atti alle altre autorità competenti;
- Comunicazione mensile sulla rilevazione dell'attività abusiva e dei provvedimenti adottati agli Enti di competenza;
- Raccolta e smaltimento rifiuti;
- Autorizzazioni allo scarico e relative verifiche;
- Controllo e verifica dei materiali contenenti cemento amianto;
- Verifica e controllo di allevamenti in relazione alla direttiva nitrati;
- Statistiche Rifiuti Solidi Urbani;
- Servizio di disinfezione derattizzazione;
- Gestione territorio riguardo igiene, salubrità, inquinamento ambientale;
- Collaborazione con ULSS / ARPAV / Acque Veronesi / EcoCISI / Molteni spa / ecc...;
- Autorizzazioni Integrate Ambientali, Valutazioni Impatto Ambientali, Valutazione Ambientale Strategica;
- SUAP

d) per lo svolgimento delle funzioni di responsabile del servizio e della posizione organizzativa dell'area di appartenenza viene corrisposto il trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato, di cui all'art. 10 CCNL 31/03/1999;

e) la retribuzione di posizione è stabilita in € 12.911,42 e può essere rideterminata sulla base dei programmi da realizzare e delle risorse dell'Ente;

f) la retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione;

g) la retribuzione di risultato viene corrisposta l'anno successivo a quello di riferimento, a seguito dei risultati verificati da parte dell'O.I.V.;

h) compete al responsabile del settore la individuazione del responsabile del procedimento tra le unità operative assegnate al settore stesso;

i) l'incarico di responsabile del servizio e di titolare di posizione organizzativa può essere revocato anche prima della scadenza con provvedimento scritto e motivato dal Sindaco, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi dell'ente o in conseguenza di accertamento da parte dell'O.I.V. di risultati negativi; resta salva in ogni caso, la possibilità di revoca ai sensi della normativa vigente.

#### DISPONE

che il presente provvedimento venga comunicato all'interessato e pubblicato sul sito on-line dell'Ente.



IL SINDACO  
dott. Andrea Vecchini