

DAVIDE BRICHETTI

Curriculum professionale

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Davide Brichetti



e-mail

dbrichetti@comune.vigevano.pv.it



ESPERIENZA LAVORATIVA

Da 01/09/1992 a 31/08/1994

Pratica forense presso studio Legale in Vigevano, con esercizio di patrocinio legale civile e penale

Da 01/09/1994 a 01/09/1998

In forza presso il Comune di Cologno Monzese (MI) a seguito di concorso pubblico in qualità di Capo Ufficio Contratti e Rogiti (cat. D1)

Da 02/09/1998 a 01/09/2001

In forza presso il Comune di Cologno Monzese (MI) a seguito di concorso per progressione interna in qualità di Capo Settore Contratti e Rogiti e Servizi Legali dell'Ente (cat. D3)

Da 02/09/2001 a 14/09/2002

In forza presso il Comune di Cologno Monzese (MI) in qualità di Capo Ufficio Contratti e Rogiti – Servizi Amministrativi Lavori Pubblici e Gare

Da 15/09/2002 a 23/09/2010

In forza presso il Comune di Vigevano (PV) in qualità di Responsabile PO del Servizio Contratti - Economato – Provveditorato e Patrimonio

Da 24/09/2010 a 23/03/2013

In forza presso il Comune di Vigevano (PV) in qualità di Responsabile PO del Servizio Amministrativo Settore Servizi Educativi e Scolastici

Da 24/03/2013

In forza presso il Comune di Vigevano (PV) in qualità di Responsabile PO del Servizio Contratti

Da 17/10/2014

Da 01/12/2023

- Servizio distribuzione Gas: Cura del procedimento di affidamento del servizio a livello dei Ambito - Responsabile Unico del Procedimento ATEM Pavia 1 In forza presso il Comune di Vigevano (PV) in qualità di Responsabile EQ del Servizio Contratti e Patrimonio

DESCRIZIONE ATTIVITA'

PRINCIPALI MANSIONI SVOLTE

- Gestione del personale e dell'ufficio, ottimizzazione delle risorse - Gestione provvedimenti ed atti inerenti all'attività corrente della struttura - Predisposizione e gestione del Bilancio di struttura e coordinamento dei centri elementari di costo - Controlli interni sulla gestione della struttura - Controlli interni sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti gestiti - Supporto normativo-giuridico-contabile in materia di Contratti Pubblici - Partecipazione al processo di formazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e al piano triennale delle opere pubbliche - Partecipazione alle fasi di progettazione degli appalti - Supporto normativo e operativo in materia di servizi e forniture sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e su altre piattaforme di negoziazione - Verifica aggiudicazione e attività di consulenza per eventuale contenzioso - Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti in collaborazione con i Servizi interessati - Consulenza interna ed esterna in materia di gare, sottoscrizioni e richieste di certificazioni per verifica requisiti - Aggiornamento e adeguamento normativo - Repertorizzazione contratti del Comune e conservazione dei contratti non rogati dal Segretario Generale - Conservazione telematica atti rogati in forma digitale (Sistema PARER) - Gestione Repertorio (informatica e cartacea) - Corrispondenza con i contraenti - Acquisizione presso diversi Enti di tutta la documentazione necessaria alla stipula dei contratti di pertinenza - Stipula atti contrattuali attinenti alle varie tematiche (locazioni, comodati, concessioni, convenzioni, incarichi, lavori, servizi, forniture, transazioni, ecc.) - Verifica e quantificazione imposte di registrazione e bollo, regime IVA e CNPAIA - registrazione atti contrattuali (fisica e telematica - gestione sistemi Unimod/Sister)

In qualità di Responsabile Procedura di gara per affidamento servizio di distribuzione gas:

- richieste dati ai gestori reti gas - richiesta periodica agli EELL di dati da richiedere al gestore (riferimento: art. 4 DM 226/11) o contratti di concessione ed eventuali atti aggiuntivi ai fini di aggiornamento dati - raccolta atti di determinazione e approvazione del VIR o documentazione prevista ai sensi della Delibera ARERA 905/2017, da trasmettere all'Autorità in caso di scostamento VIR/RAB>10%; - verifica elementi programmatici di sviluppo del territorio e dello stato del proprio impianto di distribuzione; - gestione database per la raccolta dei dati e documentazione su supporto informatico e nel

formato prestabilito dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (stato consistenza reti, cartografia); - registrazione dei dati economici; - verifica completezza e congruenza della documentazione e dei dati (documentazione in caso di scostamento VIR/RAB>110%, elementi programmatici di sviluppo e stato di conservazione dell'impianto); - verifica consistenza e aggiornamento dati di cui all'art. 4 del DM 226/11: stato di consistenza della rete; protocollo di comunicazione delle apparecchiature installate per la misura; informazioni sulle obbligazioni finanziarie in essere relative agli investimenti realizzati nel precedente periodo di affidamento; relazione sullo stato dell'impianto di distribuzione, con indicazione delle zone con maggiore carenza strutturale; numero di punti di riconsegna e i volumi distribuiti riferiti ai tre anni precedenti, oltre che alle caratteristiche medie degli allacciamenti; costo riconosciuto di località e la tariffa di riferimento definiti dall'Autorità, dati delle schede contenenti tutti i dati rilevanti per il calcolo delle tariffe (schede località), e i contributi pubblici in conto capitale e i contributi privati relativi ai cespiti di località, suddivisi per soggetto proprietario; le informazioni sul personale addetto. - gestione contratti di consulenza e assistenza all'attività della Stazione Appaltante - gestione rapporti società municipalizzata e consociate in materia di distribuzione gas, relativamente alla fattispecie trattata.

In qualità di Responsabile del Servizio Contratti e Patrimonio, oltre alle sopra elencate mansioni:

- Gestione delle operazioni di compravendita e contrattazione di aree e immobili e valutazione di funzionalità e convenienza, consulenza in materia patrimoniale – supporto agli uffici comunali
 - Piano di valorizzazione dei beni immobili di proprietà comunale
 - Gestione dei rapporti contrattuali (concessione e locazione) di beni di proprietà del Comune di Vigevano
 - Gestione dei rapporti contrattuali (concessione e locazione) inerenti all'utilizzo di beni di proprietà del Comune di Vigevano
 - Gestione delle spese condominiali per immobili di proprietà comunale o immobili di proprietà di terzi assunti in locazione per lo svolgimento di attività istituzionale
 - Gestione e formalizzazione di atti relativi ai passaggi di proprietà o costituzione di diritti reali sui beni immobili disponibili
 - Classificazione/declassificazione giuridica dei beni immobili e dei relativi diritti reali
 - Formulazione di circolari esplicative, modelli e altri strumenti di supporto per gli affidamenti comportanti uso o sfruttamento di beni immobili
- Supporto normativo-giuridico-contabile in materia di uso/gestione del patrimonio comunale
- Consulenza interna ed esterna in materia di concessioni, analisi costi/benefici, rispondenza normativa delle fattispecie
 - Regolamento del patrimonio comunale
- Atti di assegnazione in qualità di consegnatari, variazione e aggiornamento alle Direzioni comunali dei beni immobili funzionali allo svolgimento delle attività istituzionali di competenza

- Atti di sub-consegna su indicazione delle Direzioni, verifica e aggiornamento
- Verifica e controllo uso dei beni sub consegnati in collaborazione diretta con i servizi comunali competenti
- Gestione, in collaborazione con i servizi competenti per materia, delle procedure di conferimento a terzi di beni funzionali alla prestazione di servizi di interesse pubblico (concessioni di servizi presso immobili comunali)
- Tenuta dell'Inventario beni immobili e aggiornamento annuale ex art. 230 del TUEL
- Verifica dati – denominazione, ubicazione consistenza, destinazione d'uso
- Verifica riferimenti catastali, titoli di proprietà, destinazione urbanistica, vincoli esistenti
- Verifica valori, stime, ammortamenti
- Conto del Patrimonio
- Invio dei dati relativi a consulenti e collaboratori esterni ai sensi dell'art. 53 D.lgs. 165/2001
- Comunicazioni obbligatorie
- Comunicazioni Anagrafe Patrimoniale

ESPERIENZE SPECIFICHE

Servizio Economato – Responsabilità in qualità di Provveditore Economo – Gestione cassa economale e servizio anticipazioni. Gestione appalti di servizi e forniture e affidamenti in economia per approvvigionamento beni e servizi ad uso dell'Ente. Istituzione e Gestione Albo dei Fornitori. Formazione in materia di marketing e normativa del Commercio.

Servizi Educativi – Avvio e gestione servizi informatici di gestione rette scolastiche, sistemi di pagamento online. Responsabilità del Procedimento in materia di gare per servizi di interesse pubblico (Ristorazione scolastica, gestione Scuole dell'Infanzia e Asili nido)

Servizi Tecnici e patrimonio – Predisposizione e gestione procedure espropriative, alienazione aree e concessione beni immobili. Programmazione economico-finanziaria.

In materia di gare – Responsabilità del procedimento Project financing per realizzazione sistema infrastrutture tecnologiche cittadino (Comune di Cologno Monzese) importo base di gara Lire 37.000.000.000

Membro di commissione appalto per affidamento lavori di recupero e bonifica aree ex acciaierie Falck di Sesto San Giovanni - primo lotto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1) Percorso di studi

12/06/1983

Maturità scientifica conseguita presso il Liceo B. Cairoli di Vigevano

11/07/1992

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso Università degli Studi di Pavia

2) Formazione e aggiornamento

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

-  07/03/2014 "Responsabilità erariale avanti alla Corte dei conti" - ITA – Relatore Avv. Daniela Morgante;
-  27/01/2014 "Tutte le novità in tema di appalti pubblici" – ITA - Relatori Avv. Stefano Toschei e Dario Simeoli;
-  06/02/2014 "Tutte le novità in tema di appalti pubblici" – ITA - Relatori Avv. Stefano Toschei e Dario Simeoli;
-  18/02/2014 "Il sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti nelle gare d'appalto – Regione Lombardia;
-  19/09/2014 "Tecniche di redazione e efficacia norme interne" – ITA - Relatore Avv. Stefano Toschei;
-  07/05/2015 "Formazione Specifica Preposti Artt. 18, 19, 36 e 37 D.lgs. 81/2008 – Relatore Dott. Davide Rizzardi;
-  03/11/2016 "Stress Lavoro Correlato" – Relatore Dott. Alessandro Caraceni;
-  19/10/2017 "Stazione Appaltante" – Formazione PA;
-  07/11/2018 "Le procedure sottosoglia dopo il nuovo Codice dei Contratti pubblici e l'aggiornamento delle Linee Guida ANAC n. 4" – Relatore Avv. Paolo Massari;
-  09/11/2023 – 14/11/2023 – 21/11/2023 "Master formativo di tre giornate in materia di appalti nel nuovo codice (decreto legislativo n. 36 del 2023) – Diritto Italia – Relatore Avv. Alessandro Rizzo;
-  Docente in n. quattro sedute di formazione interna presso il Comune di Vigevano in materia di procedure di gara d'appalto per forniture e servizi.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Consulente in materia di gare d'appalto di forniture e servizi presso Enti Pubblici (Comune di Albonese – PV, Fondazione Galtruccio di Robbio – PV;

- Consulente e membro di commissione di gara per alienazione beni immobili di proprietà pubblica (Fondazione Ospedale Galtruccio di Robbio – PV);
- Membro di commissioni gara per affidamento di appalti di servizi e forniture;
- Buona capacità di gestione di sistemi informatici e programmi operativi. Realizzazione in proprio di Data Base di gestione contratti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR.

Data 19/12/2025

Dr. Davide Brichetti

Documento sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.lgs. n. 82/2005



Davide Brichetti
Comune di Vigevano
19.12.2025 14:28:41
GMT+02:00