



PROVINCIA DI VIBO VALENTIA
Via Cesare Pavese - 89900 Vibo Valentia – Tel. 0963/997205
PEC: sua.provinciavibovalentia@asmepec.it
Servizio Appalti e Contratti – SUA -

Determinazione n° 254

del 20-03-2017

OGGETTO: Servizio appalti e contatti – Stazione Unica Appaltante. Organizzazione microstruttura.

IL DIRIGENTE

adotta la seguente determinazione.

Visto il titolo IV – Organizzazione e Personale – Capo I – uffici e personale del Testo Unico Enti Locali - Dlgs n. 267/2000 ed in particolare il comma 6 dell'art. 89 che così recita: "Nell'ambito delle leggi, nonché dei regolamenti di cui al comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro";

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale, tra l'altro prevede che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

Visto che con deliberazione n. 16 del 11/04/2008, adottata dal Commissario Straordinario, questa Amministrazione Provinciale ha aderito all'iniziativa del Prefetto di Vibo Valentia di istituire una stazione unica appaltante per le procedure di gara di appalti di lavori, servizi e forniture per i soggetti riconosciuti nella provincia di Vibo Valentia;

Atteso che, in data 25/10/2008, nell'ambito della riunione per il "Protocollo di Intesa" per l'istituzione della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Vibo Valentia, è stata formalmente sottoscritta, con gli Enti partecipanti, la Convenzione disciplinante l'istituzione, la costituzione, le funzioni e le attività della stazione unica appaltante della Provincia di Vibo Valentia;

Vista la deliberazione di G.P. n. 2 del 16/1/2009 con cui si stabiliva di approvare il regolamento interno della Stazione Unica Appaltante;

Vista la deliberazione del Presidente n. 53 del 13/4/2015 con cui si modifica il regolamento della Stazione Unica Appaltante;

Vista la determinazione n. 228 del 15/3/2017 relativa all'adeguamento alla normativa del nuovo codice degli appalti (dlgs n. 50/2016) per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici e seggio di gara.

Vista la deliberazione n. 37/2016 adottata dal Presidente della Provincia di Vibo Valentia in data 26/04/2016 con cui si dà atto che, nelle more dell'emanazione del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, previsto dal Decreto legislativo 18/4/2016 n. 50 - art. 37 comma 4 - relativo alla definizione dei requisiti tecnico organizzativi per l'iscrizione nell'elenco apposito delle stazioni appaltanti qualificate, la continuità dell'attività della stazione unica appaltante della Provincia di Vibo Valentia prosegue per come da regolamento ad oggi vigente e fino ai termini indicati dall'art. 216 comma 10 del citato dlgs n. 50/2016;

Vista la determinazione n. 11 del 9/1/2015, adottata dal Dirigente del settore VI, cui si ridefiniscono anche le funzioni e l'organizzazione del personale degli uffici appartenenti al servizio Appalti Contratti – SUA;

Vista la determinazione n. 502 del 6/5/2015, adottata dal Dirigente del settore SUA, con cui si stabilisce l'organizzazione degli uffici Servizio Appalti Contratti – SUA;

Vista la nota prot. n. 21058 del 2/4/2015 con cui si dà disposizione ai dipendenti inquadrati come Istruttore Direttivo amministrativo – Cat. D, circa gli adempimenti compiti d'ufficio;

Vista la nota prot. gen. N. 71024 del 27/11/2015 con cui si impartiscono direttive al personale suddetto circa l'attività di servizio da svolgere;

Vista la nota prot. gen. N. 27757 del 19/12/2016 relativa alle direttive per il nuovo protocollo informatico;

Considerato che, a seguito di spostamento di personale in servizio presso questo ufficio, si rende necessario adeguare l'organizzazione degli uffici della microstruttura con una nuova distribuzione delle aree di competenza adottando un nuovo provvedimento circa la funzionalità ed i compiti assegnati in relazione ai programmi di attività, nonché perseguire gli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità oltre a garantire l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa;

Tenuto conto che in relazione alla continua evoluzione della normativa concernente gli appalti pubblici, nelle more della definizione delle modalità attuative circa l'istituzione e la qualificazione delle Stazioni Uniche Appaltanti, occorre garantire un preciso assolvimento delle numerose attività nonché puntuale svolgimento di tutti gli obblighi adempimenti ed incombenze attribuite dal Nuovo Codice degli Appalti (dlgs n. 50/2016) nonché dal protocollo istitutivo e regolamento della SUA nelle parti attualmente in vigore;

Dato atto che presso i suddetti uffici risulta in servizio il seguente personale:

- Dott. Massimo D'Amico – Istruttore Direttivo *amministrativo* – Cat. D;
- Rag. Domenico Vardaro – Istruttore Direttivo *amministrativo* – Cat. D;
- Geom. Rosario Francolino – Istruttore *amministrativo* – Cat. C;
- Sig.ra Vincenza Chiarello – Esecutore amministrativo – Cat. B;
- Sig. Francesco Di Mundo – Esecutore amministrativo – Cat. B;
- Sig. Alfonso Fuduli – Esecutore amministrativo – Cat. B;
- Sig.ra Michelina Miceli – Esecutore amministrativo – Cat. B;
- Sig. Lopreiato Pasquale – Esecutore amministrativo – Cat. B;

Ritenuto, quindi, di adottare nuovo provvedimento che definisca l'organizzazione del personale assegnato alla microstruttura appalti e contratti – SUA;

Visto il Decreto del Presidente n. 3 del 22/04/2016 con cui viene disposta la nuova organizzazione delle funzioni dell'attività dell'Ente;

Visto l'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000 T.U.EE.LL. il quale prevede che l'adozione di atti di gestione o di atti o provvedimenti amministrativi ivi compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione

verso l'esterno nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa spetta ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa;

VISTI :

- il D.Lgs n. 267/2000
- i regolamenti adottati per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;

D E T E R M I N A

Per i motivi in premessa specificati e che qui di seguito si intendono integralmente riportati e trascritti;

- 1) di organizzare gli uffici della microstruttura appalti e contratti - SUA attribuendo al sottoelencato personale gli specifici compiti, funzioni ed attività che in via esemplificativa di seguito si riportano:

Dott. Massimo D'Amico – Istruttore Direttivo <i>amministrativo</i> – Cat. D

- ❖ Responsabile ufficio - istruttoria procedure aperte e negoziate lavori Cantoni 1,2,4 dell'Ente Provincia;
- ❖ Responsabile istruttoria procedure aperte e negoziate lavori, forniture e servizi Comuni Enti aderenti dalla lettera A alla lettera O;
- ❖ Attività istruttoria verifiche esclusa dalla competenza del RUP;
- ❖ Di individuare in caso temporanea assenza, salvo diverso provvedimento, lo stesso dipendente Massimo D'Amico quale sostituto del dipendente Domenico Vardaro, limitatamente ad atti urgenti e improrogabili rientranti nell'attività istruttoria di competenza attribuita;

rag. Domenico Vardaro – Istruttore Direttivo <i>amministrativo</i> – Cat. D

- ❖ Responsabile ufficio - istruttoria procedure aperte e negoziate lavori Cantoni 3,5, dell'Ente Provincia;
- ❖ Responsabile istruttoria procedure aperte e negoziate lavori, forniture e servizi Comuni Enti aderenti dalla lettera P alla lettera Z;
- ❖ Attività istruttoria verifiche esclusa dalla competenza del RUP;
- ❖ Di individuare in caso temporanea assenza, salvo diverso provvedimento, lo stesso dipendente Domenico Vardaro quale sostituto del dipendente Massimo D'Amico, limitatamente ad atti urgenti e improrogabili rientranti nell'attività istruttoria di competenza attribuita;

Geom. Rosario Francolino – Istruttore <i>amministrativo</i> – Cat. C
--

Responsabile Istruttoria atti preparatori per espletamento sedute di gara e funzioni di segretario verbalizzante, procedure Aperte/Negoziare lavori, forniture e servizi Enti Aderenti e lavori Ente Provincia; Supporto verifiche requisiti di ordine generale e speciale previste dalla normativa vigente sui risultati delle procedure di affidamento relativamente all'area di competenza attribuita al dipendente Dott. D'Amico Massimo; Qualsiasi altro compito d'ufficio ricadente nell'ambito della categoria d'appartenenza organizzato ed impartito dai responsabili degli uffici.

Sig.ra Vincenza Chiarello – Esecutore amministrativo – Cat. B

Responsabile degli atti preparatori/conseguenti alla stipula dei contratti Ente Provincia; Trasmissione e ricezione atti tramite Pec - e-mail/pec/fax - Supporto verifiche requisiti di ordine generale e speciale previste dalla normativa vigente sui risultati delle procedure di affidamento relativamente all'area di competenza attribuita al dipendente rag. Domenico Vardaro; Protocollo atti – assistenza esterna per eventuali pratiche presso Enti (Tribunale, Agenzia delle Entrate, Cassa edile Enti vari); Cura e aggiornamento

brogliacci annuali procedure appalto; Abilitato alla ricezione informatica della corrispondenza ed alla protocollazione in uscita.

La suddetta attività e qualsiasi altro compito d'ufficio ricadente nell'ambito della categoria d'appartenenza sono organizzati ed impartiti dai responsabili degli uffici.

Sig. Francesco Di Mundo – Esecutore amministrativo – Cat. B

- ❖ Responsabile Protocollo atti – Trasmissione e ricezione atti tramite Pec - e-mail/pec/fax - assistenza segretario verbalizzante commissione giudicatrici e seggio di gara; assistenza esterna per eventuali pratiche presso Enti (Tribunale, Agenzia delle Entrate, Cassa edile Enti vari); Operatore di archivio - Sistemazione atti e cura dei fascicoli di archivio; copie fotostatiche; Abilitato alla ricezione informatica della corrispondenza ed alla protocollazione in uscita.

La suddetta attività e qualsiasi altro compito d'ufficio ricadente nell'ambito della categoria d'appartenenza sono organizzati ed impartiti dai responsabili degli uffici.

Sig. Alfonso Fuduli – Esecutore amministrativo – Cat. B

- ❖ Protocollo; Trasmissione e ricezione atti tramite Pec - e-mail/pec/fax – assistenza segretario verbalizzante commissione giudicatrici e seggio di gara; Supporto procedure Simog, AVCPASS etc. - assistenza esterna per eventuali pratiche presso Enti (Tribunale, Agenzia delle Entrate, Cassa edile Enti vari); Pubblicazioni atti (bandi, avvisi, esiti, etc.); Formazione elenchi cartaceo/elettronico procedure aperte/negoziato – Dati statistici – Report - Monitoraggio; Responsabile archivio - Sistemazione atti e cura dei fascicoli di archivio - Responsabile sito Trasparenza individuato per la pubblicazione di tutti gli atti da inserire caricamento dati sul programma Alice Gare d'appalto – Abilitato alla ricezione informatica della corrispondenza ed alla protocollazione in uscita;

La suddetta attività e qualsiasi altro compito d'ufficio ricadente nell'ambito della categoria d'appartenenza sono organizzati ed impartiti dai responsabili degli uffici.

Sig. Pasquale Lopreiato – Esecutore amministrativo – Cat. B

- ❖ Protocollo; Trasmissione e ricezione atti tramite Pec - e-mail/pec/fax – assistenza segretario verbalizzante commissione giudicatrici e seggio di gara; Supporto procedure Simog, AVCPASS etc. - assistenza esterna per eventuali pratiche presso Enti (Tribunale, Agenzia delle Entrate, Cassa edile Enti vari); Pubblicazioni atti (bandi, avvisi, esiti, etc.); Formazione elenchi cartaceo/elettronico procedure aperte/negoziato – Dati statistici – Report - Monitoraggio; - Sistemazione atti e cura dei fascicoli di archivio - Responsabile caricamento dati sul programma Alice Gare d'appalto - Abilitato alla ricezione informatica della corrispondenza ed alla protocollazione in uscita.
- La suddetta attività e qualsiasi altro compito d'ufficio ricadente nell'ambito della categoria d'appartenenza sono organizzati ed impartiti dai responsabili degli uffici.

Sig.ra Michelina Miceli – Esecutore amministrativo – Cat. B

ricezione atti tramite fax – copie fotostatiche e assistenza segretario verbalizzante commissione giudicatrici e seggio di gara; Sistemazione atti e cura dei fascicoli di archivio -

La suddetta attività e qualsiasi altro compito d'ufficio ricadente nell'ambito della categoria d'appartenenza sono organizzati ed impartiti dai responsabili degli uffici.

2) di stabilire che, in relazione all'istruttoria e allo svolgimento delle operazioni di gara nonché di verifica documentazione requisiti generali e speciali, i suddetti dipendenti sono autorizzati ad effettuare attività lavorativa oltre l'orario di lavoro, con l'eventuale recupero delle ore mediante riposo compensativo;

3) il personale inquadrato come Istruttore Direttivo *amministrativo* – Cat. D è autorizzato a firmare per conto del sottoscritto tutti gli atti della propria area di competenza che non costituiscono natura provvedimento che riguardano a titolo esemplificativo:

- Attività istruttoria ai fini della pubblicazione del bando di gara con l'espletamento di tutte le procedure sino alla conclusione del procedimento delegato alla SUA previsto dal regolamento;
- Attività di verifica nei confronti degli operatori partecipanti alle gare d'appalto relativamente alla comprova dei requisiti di carattere generale tecnico-professionale ed economico e finanziario e di qualificazione per come previsto dal dlgs n. 50/2016;
- Attività organizzativa d'ufficio ivi comprese le autorizzazioni alle assenze da lavoro (ferie, permessi) del personale in servizio presso la SUA.

Si dichiara che la sottoscrizione della presente determinazione contiene in sé l'espressione del parere favorevole di regolarità tecnica e amministrativa ai fini dell'avvenuto controllo preventivo ai sensi dell'art. 147bis del TUOEL 267/2000 e dell'art. 3 del Regolamento sui controlli interni.



IL DIRIGENTE
Dott. Cesare Pelaia

