



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° 521

del 13.06.2017

OGGETTO: Determinazione n. 254 del 20/3/2017 - Servizio appalti e contatti – Stazione Unica Appaltante. - Nuova Organizzazione microstruttura.

IL SEGRETARIO GENERALE

adotta la seguente determinazione.

Richiamata la propria determinazione n. 254 del 20/3/2017 con cui si stabiliva di organizzare gli uffici della microstruttura appalti e contratti - SUA attribuendo al personale specifici compiti, funzioni ed attività;

Considerato che, a modifica del provvedimento su richiamato, occorre 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, anche alla luce del decreto "correttivo" al nuovo Codice appalti (D. Leg.vo 56/2017);

Tenuto conto di quanto previsto dal decreto "correttivo" al nuovo Codice appalti (D. Leg.vo 56/2017) e 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 obbligatori adempimenti ed incombenze attribuite per legge nonché dal protocollo istitutivo e regolamento della SUA nelle parti attualmente in vigore;

Atteso inoltre che occorre dare seguito al codice degli appalti circa l'avvio dell'espletamento delle procedure di gara in forma telematica;

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;

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;

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;
- il DPR 207/2010;
- la legge 7 aprile 2014, n. 56;
- il dleg.vo n. 50/2016;
- il dlgs n. 56/2017;
- i provvedimenti ed i regolamenti adottati per l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e della SUA;

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 riorganizzare gli uffici della microstruttura appalti e contratti – SUA, a modifica della determinazione n. 254 del 20/3/2017, attribuendo al sottoelencato personale nuovi specifici compiti, funzioni ed attività che in via esemplificativa di seguito si riportano:

rag. Domenico Vardaro – Istruttore Direttivo *amministrativo* – Cat. D

- ❖ Responsabile ufficio - istruttoria procedure aperte e negoziate lavori dell'Ente Provincia e delle procedure aperte e negoziate lavori, forniture e servizi Comuni Enti aderenti relativamente alla fase che va dall'attivazione della procedura sino alla nomina della commissione giudicatrice e/o seggio di gara (a titolo esemplificativo: presa in carico documentazione gara – indizione – predisposizione bando/lettera di invito – pubblicazione bando – costituzione commissione giudicatrice e/o seggio di gara);

Di individuare in caso temporanea assenza, salvo diverso provvedimento, il dipendente Massimo D'Amico quale sostituto del dipendente Domenico Vardaro, limitatamente ad atti urgenti e improrogabili rientranti nell'attività istruttoria di competenza attribuita;

Dott. Massimo D'Amico – Istruttore Direttivo *amministrativo* – Cat. D

- ❖ Responsabile ufficio – istruttoria procedure aperte e negoziate lavori dell'Ente Provincia e delle procedure aperte e negoziate lavori, forniture e servizi Comuni Enti aderenti relativamente alla fase che va dalla presa in carico della documentazione per la gestione della gara d'appalto sino alla stipula del contratto per le attività inerenti le procedure della Provincia mentre per le attività inerenti gli Enti aderenti alla SUA, sino alle competenze previste dal regolamento (a titolo esemplificativo: espletamento gara – avvio procedure di gare telematiche - Assistenza Commissione giudicatrice e/o seggio di gara - verifiche requisiti di ordine generale e speciale previsti dal codice degli appalti – acquisizione documentazione e stipula contratti d'appalto – avvisi post informazione – adempimenti previsti dall'art. 76 dlgs n. 50/2016 e smi – dati statistici- monitoraggio – report –) - Attività di carattere generale;

Di individuare in caso temporanea assenza, salvo diverso provvedimento, il 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 *amministrativo* – 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; 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; - Supporto predisposizione bandi di gara procedure aperte e lettere invito procedure negoziate – supporto verifiche requisiti di ordine generale e speciale; 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 assegnati dai responsabili degli uffici.

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

- ❖ Responsabile Protocollo atti – Trasmissione e ricezione atti tramite Pec - e-mail/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. Cura adempimenti previsti dal codice dal codice dei contratti pubblici secondo le disposizioni impartite dai responsabili degli

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

Sig. Alfonso Fuduli – Esecutore amministrativo – Cat. B

- ❖ Protocollo; Trasmissione e ricezione atti tramite Pec - e-mail/fax – assistenza segretario verbalizzante commissione giudicatrici e seggio di gara; Supporto procedure Simog, AVCPASS etc.; Pubblicazioni atti (bandi, avvisi, esiti, etc.); Formazione elenchi cartaceo/elettronico procedure aperte/negoziate – 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; Cura adempimenti previsti dal codice dei contratti pubblici secondo le disposizioni impartite dai responsabili degli uffici; La suddetta attività e qualsiasi altro compito d'ufficio ricadente nell'ambito della categoria d'appartenenza sono organizzati ed assegnati 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/negoziate – 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. Cura adempimenti previsti dal codice dei contratti pubblici secondo le disposizioni impartite dai responsabili degli uffici; La suddetta attività e qualsiasi altro compito d'ufficio ricadente nell'ambito della categoria d'appartenenza sono organizzati ed assegnati 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 assegnati 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 da effettuarsi nei giorni di lunedì, mercoledì, venerdì e sabato;

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, anche per le medesime categorie D, 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 SEGRETARIO GENERALE
Dott. Cesare Pelaia

