



PROVINCIA DI VIBO VALENTIA
Via Cesare Pavese - 89900 Vibo Valentia
PEC: ufficiopersonalevv@asmepec.it
Microstruttura n. 3- Servizio S.U.A.

Determinazione n° 1086
del 23/12/2017

OGGETTO: Misura organizzativa per la tenuta e la gestione dei fascicoli inerenti gli atti di procedure di gare d'appalto microstruttura n. 3 - appalti e contratti – SUA - Regolamento interno recante modalità di tenuta dei fascicoli stessi. Assegnazione personale.

IL SEGRETARIO GENERALE

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 determinazione n. 521 del 13/6/2017 adottata dal Segretario Generale, relativa alla riorganizzazione degli uffici della microstruttura - appalti e contratti – SUA;

Vista la deliberazione del Presidente n. 70 del 10/7/2017 con cui si approva, in applicazione dell'art. 6, comma 2, della Convenzione sottoscritta in data 25/10/2008 e del comma 4 lett. c)

dell'art. 37 del Dlgs n. 50/2016, il nuovo Regolamento di Funzionamento della Stazione Unica Appaltante - Centrale Unica di Committenza - adeguato al nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs n. 50/2016);

Vista la deliberazione del Presidente n. 86 del 9/10/2017, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: "Nuova articolazione struttura organizzativa - Linee guida - Modifica regolamento organizzazione dei servizi e degli uffici", con cui si stabilisce, tra l'altro, di procedere alla rimodulazione nell'articolazione delle strutture organizzative dell'Ente attraverso una nuova organizzazione che prevede la struttura organizzativa così articolata: Settori, Microstrutture, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplici";

Vista la determinazione n. 997 del 7/12/2017 adottata dal Segretario Generale, relativa all'organizzazione degli uffici e dei servizi della Microstruttura n. 3 ricomprensente, tra l'altro, il servizio procedure gare di appalto per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi di competenza della SUA e dell'Ente;

Ritenuto di dover stabilire delle misure organizzative di dettaglio per una regolare ed efficiente tenuta dei fascicoli inerenti gli atti di procedure di gare d'appalto per lavori, forniture e servizi, microstruttura n. 3 - appalti e contratti - SUA, anche a seguito del trasferimento dal 1° al 3° piano degli uffici della SUA ed in attesa dell'informatizzazione del relativo sistema procedurale;

Ritenuto, inoltre di assegnare il personale per l'attività organizzativa inerente la tenuta e la gestione dei fascicoli suddetti;

Dato atto che il presente atto si configura, pertanto, come misura organizzativa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5, commi 1 e 2 del citato D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

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;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, come successivamente modificato e integrato, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Visti:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241, come successivamente modificata e integrata, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- il C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali;
- il regolamento degli Uffici e Servizi;
- lo Statuto Provinciale

DETERMINA

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

1. di approvare, siccome in effetti si approva, la misura organizzativa per la disciplina della tenuta dei fascicoli inerenti gli atti di procedure di gare di appalto per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi di competenza della SUA e dell'Ente - microstruttura n. 3, che si riporta nell'allegato "A" che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di incaricare i dipendenti sig. Alfonso Fuduli – Responsabile Archivio - con inquadramento in Categoria giuridica B1, sig. Lopreiato Pasquale con inquadramento in Categoria giuridica B1, sig. Francesco Di Mundo con inquadramento in Categoria giuridica B1 e sig.ra Michelina Miceli, con inquadramento in Categoria giuridica B1, già individuati come operatori di archivio e fermo restando i compiti già assegnati con determinazione n. 521 del 13/6/2017, allo svolgimento dell'attività organizzativa inerente la tenuta e la gestione dei fascicoli relativi agli atti delle procedure di gare di appalto per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi di competenza della SUA e dell'Ente - microstruttura n. 3;
3. di stabilire che, propedeuticamente allo svolgimento dell'attività suddetta, si rende necessario procedere a cura dei suddetti dipendenti, alla catalogazione ed inventario dei fascicoli ad oggi presenti presso gli uffici SUA, dando atto che a partire da gennaio 2018 si eseguirà l'attività di archivio seguendo le procedure di cui all'allegato regolamento;
4. di notificare il presente atto ai dipendenti interessati affinché diano piena attuazione del presente provvedimento;
5. di stabilire che il presente atto ha decorrenza dalla pubblicazione all'Albo Pretorio;

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.

da



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Giuseppe Corrado

[Handwritten signature]

ALLEGATO "A"

Articolo 1 Ambito del regolamento

1. Il presente regolamento interno disciplina le modalità di tenuta e la gestione dei fascicoli inerenti gli atti di procedure di gare d'appalto per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi di competenza della SUA e dell'Ente - microstruttura n. 3.

Articolo 2 Modalità di custodia e struttura dei fascicoli

1. Per ogni procedura, in relazione alla diversa tipologia di gara, è tenuto un fascicolo presso l'archivio della SUA. I fascicoli sono custoditi in modo da tutelare la riservatezza dei dati e da non consentirne l'accesso o il trattamento non autorizzato.

Possono prendere visione dei fascicoli solo il responsabile del servizio SUA ed il personale autorizzato.

2. Il fascicolo è suddiviso in due sezioni:

A) una relativa agli atti amministrativi;

B) una relativa a tutti i plichi contenente la documentazione ed offerte prodotta dagli operatori economici per la partecipazione alle gare.

Articolo 3 Atti contenuti nel fascicolo

1. La sezione del fascicolo contenente la documentazione di cui all'art. 2 punto 2.A) è ordinata in sotto-fascicoli per come di seguito riportato:

- atti Ente aderente e/o ufficio proponente;
- attivazione procedura dall'indizione di gara sino alla pubblicazione del bando di gara;
- atti di pubblicazione bandi di gara;
- quesiti e chiarimenti;
- atti di espletamento gara d'appalto (dalla nomina della Commissione e/o seggio di gara sino alla proposta di aggiudicazione);
- verifiche requisiti di carattere generale e professionale;
- informazioni post-gara e pubblicazioni esito;
- documentazione eventuale contenzioso;
- atti post gara relativi all'esecuzione del contratto trasmessi dall'Ente aderente e/o ufficio proponente;

2. La sezione del fascicolo contenente la documentazione di cui all'art. 2 punto 2.B) e di eventuale altra documentazione richiesta, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento di Funzionamento della Stazione Unica Appaltante - Centrale Unica di Committenza - adeguato al nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs n. 50/2016), approvato con deliberazione del Presidente n. 70 del 10/7/2017, a conclusione del procedimento sarà consegnata all'Ente interessato, previo redazione di apposito verbale.

Articolo 4 Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente regolamento interno entra in vigore dalla data della pubblicazione della relativa determinazione con la quale viene approvato.