

Determinazione organizzativa n 228/12

Oggetto:conferimento responsabilità del procedimento per la procedura di affidamento in economia, per il noleggio con riscatto finale, mediante ricorso al mercato elettronico, con il sistema della procedura telematica denominata “richiesta di offerta”, di arredi scolastici primari per gli Istituti scolastici di competenza provinciale. CIG n. 4653811E50

Decisione Incarico la sig.ra Susanna Valieri, istruttore amministrativo del Servizio programmazione, controllo, amministrazione dell'Area servizi alla persona e alla comunità quale responsabile del procedimento per la procedura di affidamento in economia, per il noleggio con riscatto finale, mediante ricorso al mercato elettronico, con il sistema della procedura telematica denominata “richiesta di offerta”, di arredi scolastici primari per gli Istituti scolastici di competenza provinciale.
L'incarico decorre dal 25 ottobre 2012.

Motivazione Ai sensi dell'articolo 10 del decreto legislativo 163/2006 e degli articoli 9 e 10 del DPR 207/2010, per ogni intervento è necessario incaricare un responsabile del procedimento, che svolga le funzioni indicate nelle norme richiamate, oltre che quelle previste dalla legge 241/1990.
In particolare, compiti ulteriori del responsabile sono: l'assicurazione della trasmissione del modello GAP alla Prefettura, e l'acquisizione periodica dei documenti unici di regolarità contributiva (DURC), il necessario sistematico accesso al SIMOG (sistema informatico dell'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici) per l'acquisizione dei codici di gara (CIG) e le eventuali informazioni o comunicazioni integrative.
La nomina dei responsabili di procedimento è necessaria e dovuta sotto il profilo organizzativo per consentire un'effettiva gestione e coordinamento del servizio. Il dipendente individuato dispone della qualificazione professionale e dell'esperienza attestata nelle singole attività amministrative, necessaria per l'assegnazione dell'incarico.

Cosa fare In qualità di responsabile del procedimento e di direzione dell'esecuzione della procedura, il dipendente individuato attenderà alle seguenti incombenze:

- compiere l'istruttoria completa delle pratiche relative alle materie assegnate, con l'apertura e l'aggiornamento del fascicolo, cui accompagnare eventuali relazioni tecniche e proposte di provvedimento finale, che dovrà essere adottato dall'organo competente;
- effettuare le valutazioni tecniche e/o amministrative;
- chiedere verifiche, ispezioni, integrazioni di atti o istanze, verificare

PROVINCIA DI VERONA

Area Funzionale Servizi alla Persona e alla Comunità

l'attuazione delle dichiarazioni sostitutive di certificati e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, nonché eventuali verifiche ai sensi del Dpr 445/2000;

- indire o convocare conferenze di servizio, nonché organismi collegiali di cui è componente o segretario;
- sottoscrivere comunicazioni, pubblicazioni, notificazioni, nonché tutti gli atti, quali certificazioni, proposte, relazioni, convocazioni, non costituenti provvedimenti amministrativi finali e/o dichiarazioni di volontà volte a costituire, modificare o estinguere situazioni giuridiche soggettive nei riguardi di soggetti terzi, ivi comprese le comunicazioni di cui all'articolo 10-bis della legge n. 241/1990, in quanto dovute;
- limitatamente ai soggetti individuati nell'ambito delle procedure di acquisizione di contratti pubblici, formulare proposte e fornire dati e informazioni al fine della predisposizione di ogni atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture, e della predisposizione dell'avviso di preinformazione;
- curare, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
- curare il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
- segnalare eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
- accertare, se previsto, la libera disponibilità di aree e immobili necessari;
- fornire dati e informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione del procedimento;
- proporre la conclusione di un accordo di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;
- proporre l'indizione, o, ove competente, indire la conferenza di servizi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati.

Il dipendente al quale viene conferita la responsabilità di procedimento, per tracciare l'attività svolta e redigere le necessarie valutazioni istruttorie si avvarrà delle schede istruttorie vigenti nell'Area.

Inoltre, dovrà adeguare la modulistica presente sullo Sportello del Cittadino, con l'indicazione del/i nominativo/i del responsabile del procedimento aggiornato.

Il Dirigente
Coordinatore dell'Area Servizi alla
Persona e alla Comunità
- dott. Luigi Oliveri -