

**PROVINCIA DI VERONA**  
Area Funzionale Servizi alla Persona e alla Comunità

Verona, li 28/12/2016

Determinazione organizzativa n. 208/2016

**Oggetto:** incarico quale responsabile del procedimento di acquisizione del servizio di manutenzione straordinaria per il ripristino del portale Job For You (J4U), mediante affidamento diretto.

**Decisione** Incarico il dott. Fabio Becchelli, per il suo ruolo di istruttore direttivo amministrativo, Posizione Organizzativa del Servizio Coordinamento Servizi per l'Impiego, del quale in qualità di dirigente io sottoscritto sono il vertice apicale, quale responsabile del procedimento di acquisizione del servizio di manutenzione straordinaria per il ripristino del portale Job For You (J4U), mediante affidamento diretto.  
L'incarico decorre dal 28/12/2016.

**Motivazione** Ai sensi dell'articolo 31 del d.lgs 50/2016 e le "Linee Guida n. 3 di attuazione del d.lgs 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»", per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione 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'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, perchè è dipendente di ruolo, in possesso di diploma di laurea magistrale, con anzianità di servizio ed esperienza almeno quinquennale nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di servizi e forniture.

**Cosa fare** In qualità di responsabile del procedimento, 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

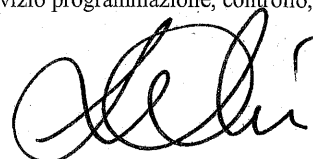
Ufficio responsabile del procedimento

Servizio programmazione, controllo, amministrazione

Referente  
telefono fax  
web

Grego Gloriana  
045 9288810-0459288821  
[www.provincia.vr.it](http://www.provincia.vr.it)

rif. protocollo n.  
file



# PROVINCIA DI VERONA

Area Funzionale Servizi alla Persona e alla Comunità

- 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 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.
  - provvedere a creare le condizioni affinché l'acquisizione possa essere condotta in modo unitario in relazione a tempi e costi preventivati nonché alla sicurezza e salute dei lavoratori oltre che agli ulteriori profili rilevanti eventualmente individuati in sede di verifica della fattibilità del singolo intervento;
  - formulare proposte, in ordine alla singola acquisizione, agli organi competenti secondo l'ordinamento vigente nella Provincia e fornire agli stessi dati e informazioni:

1. nella fase di predisposizione ed eventuale aggiornamento della programmazione ai sensi dell'art. 31, comma 4, lett. a) Codice;

Ufficio responsabile del procedimento

Servizio programmazione, controllo, amministrazione

Referente  
telefono fax  
web

Grego Gloriana  
045 9288810-0459288821  
[www.provincia.vr.it](http://www.provincia.vr.it)

rif. protocollo n.  
file



Pagina 2/5

# PROVINCIA DI VERONA

Area Funzionale Servizi alla Persona e alla Comunità

2. nella fase di procedura di scelta del contraente per l'affidamento dell'appalto;
  3. nella fase di monitoraggio dei tempi di svolgimento della procedura di affidamento;
  4. nelle fasi di esecuzione e verifica della conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali;
- nel rispetto di quanto previsto dall'ordinamento della Provincia, in base all'articolo 31, comma 3, del codice:
    - 1. predisporre ovvero coordinare la progettazione di cui all'articolo 23, comma 14, del Codice, curando la promozione, ove necessario, di accertamenti ed indagini preliminari idonei a consentire la progettazione;
    - 2. coordinare ovvero curare l'andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando di gara relativo all'intervento;
  - se non è individuato altro organo competente secondo l'ordinamento dell'amministrazione, attestare l'eventuale carenza nell'organico della stazione appaltante di adeguate professionalità sulla base degli atti forniti dal dirigente dell'amministrazione aggiudicatrice preposto alla struttura, al fine di consentire la nomina della commissione giudicatrice;
  - svolgere, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione ove nominato, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, fornendo al sottoscritto dirigente/responsabile di servizio dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie, secondo quanto stabilito dal codice, nonché ai fini dello svolgimento delle attività di verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali;
  - accertare le cause impreviste e imprevedibili o l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti nel momento di inizio della procedura di selezione del contraente che possono determinare, senza aumento di costi, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni da eseguire;
  - autorizzare le modifiche, nonché le varianti contrattuali con le modalità previste dall'ordinamento della Provincia, nei limiti fissati dall'art. 106 del Codice;
  - compiere, su delega del datore di lavoro committente, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione ove nominato, le azioni dirette a verificare, anche attraverso la richiesta di documentazione, attestazioni e dichiarazioni, il rispetto, da parte dell'esecutore, delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
  - svolgere, su delega del soggetto di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, i compiti ivi previsti;
  - provvedere alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dell'A.NA.C. degli elementi relativi agli interventi di sua competenza;
  - trasmettere, al soggetto incaricato dell'eventuale verifica di conformità:
    - a. copia degli atti di gara;

Ufficio responsabile del procedimento

Servizio programmazione, controllo, amministrazione

Referente  
telefono fax  
web

Grego Gloriana  
045 9288810-0459288821  
[www.provincia.vr.it](http://www.provincia.vr.it)

rif. protocollo n.  
file



Pagina 3/5

# PROVINCIA DI VERONA

Area Funzionale Servizi alla Persona e alla Comunità

- b. copia del contratto;
- c. documenti contabili;
- d. risultanze degli accertamenti della prestazione effettuata;
- e. certificati delle eventuali prove effettuate;
- confermare l'attestazione di regolare esecuzione attestata dal direttore dell'esecuzione;
- predisporre, con riferimento ai compiti di cui all'art. 31, comma 12 del Codice, un piano di verifiche da sottoporre all'organo che lo ha nominato e, al termine dell'esecuzione, presentare una relazione sull'operato dell'esecutore e sulle verifiche effettuate, anche a sorpresa.

L'incarico ricomprende anche le funzioni di direttore dell'esecuzione.

Si precisa che ai fini:

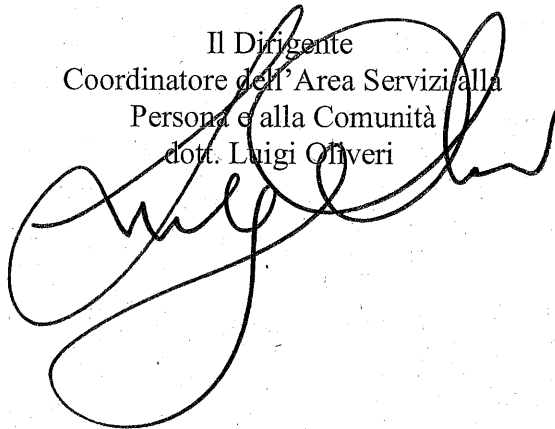
- a) della valutazione della regolarità e puntualità delle offerte presentate;
- b) della eventuale valutazione dell'offerta anomala, anche attraverso sistema di esclusione automatica nel caso di gara col criterio del massimo ribasso,

si procederà mediante specifico seggio di gara, presieduto dal sottoscritto, composto dal Rup come qui nominato, un testimone ed un verbalizzante.

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



Ufficio responsabile del procedimento

Servizio programmazione, controllo, amministrazione

Referente  
telefono fax  
web

Grego Gloriana  
045 9288810-0459288821  
[www.provincia.vr.it](http://www.provincia.vr.it)

rif. protocollo n.  
file

**PROVINCIA DI VERONA**  
Area Funzionale Servizi alla Persona e alla Comunità

Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse  
(art. 6-bis legge 7 agosto 1990, n. 241, artt. 6, comma 2, e 7, del d.P.R 16 aprile 2013, n. 62 e art. 42 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50)

Il sottoscritto BECCELLI FABIO nato a VERONA, il 18/06/1976, relativamente al procedimento di acquisizione del servizio di manutenzione straordinaria per il ripristino del portale Job For You (J4U), mediante affidamento diretto, per la qualità di:

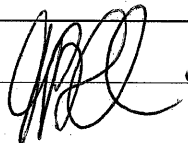
- Progettista
- Responsabile del procedimento
- Incaricato della validazione del progetto
- Titolare di ufficio competente ad adottare pareri o valutazioni tecniche
- Titolare della funzione di redigere o collaborare agli atti endoprocedimentali
- Titolare della funzione di direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/collaudatore
- Titolare della competenza ad adottare il provvedimento finale
- In qualsiasi altro modo chiamato ad intervenire nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni

dichiara di non essere in una condizione soggettiva tale da poter influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato della procedura di gara, di non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla propria imparzialità e indipendenza e di non essere in situazione di conflitto di interesse come disciplinata dalle seguenti norme: art. 6-bis legge 7 agosto 1990, n. 241; artt. 6, comma 2, e 7, del d.P.R 16 aprile 2013, n. 62; Piano Nazionale Anticorruzione; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ente presso il quale presta attività lavorativa.

dichiara di incorrere in una delle situazioni di conflitto di interesse di cui sopra, per le seguenti ragioni:

Verona, data 28 DIC. 2016

Firma



\*\*\*\*\*

In relazione alla segnalazione di potenziale conflitto di interessi del sig. \_\_\_\_\_ di cui sopra, il sottoscritto dirigente/responsabile di servizio stabilisce:

- di considerarla non sussistente
- di considerarla sussistente, per le seguenti ragioni:

Pertanto:

- confermo l'assegnazione dell'attività concernente la pratica
- assegno l'attività concernente la pratica ad altro dipendente, individuato nella persona di \_\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_, data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Ufficio responsabile del procedimento

Servizio programmazione, controllo, amministrazione

Referente  
telefono fax  
web

Grego Gloriana  
045 9288810-0459288821  
[www.provincia.vr.it](http://www.provincia.vr.it)

rif. protocollo n.  
file