



PROVINCIA DI BRINDISI

-----ooOoo-----

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 201

del 14-03-2017

SERVIZIO: VIABILITA' MOBILITA' E TRASPORTI

UFFICIO: VIABILITA' E TRASPORTI - PRDPT - 47 - 2017

OGGETTO: SUA della Provincia di Brindisi. Approvazione modello organizzativo ufficio e assegnazione personale ai relativi procedimenti.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto che ai sensi dell'art. 147/bis del D.Lgs. 267/2000, sulla presente determinazione, è stato acquisito il seguente parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa: Favorevole

li, 14-03-2017

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
F.to INGLETTI VITO

Il presente atto non comporta impegno di spesa ed è immediatamente esecutivo

li 14-03-2017

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
F.to INGLETTI VITO

Atteso che la gestione dell'Ente è affidata ai Dirigenti per effetto della prevista normativa contenuta nella legislazione vigente;

Attesa pertanto la propria esclusiva competenza;

VISTI:

- l'art. 107 del T.U.E.L., l'art. 61 dello Statuto Provinciale e gli artt. 21 e segg. del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che disciplinano funzioni, responsabilità, competenze e gli atti della dirigenza;
- il Decreto del Presidente n. 116 del 22.11.16 di approvazione della nuova macrostruttura dell'ente;
- il successivo del Presidente n. 134 del 23.12.16 di attribuzione di funzioni dirigenziali;

ACCERTATA la propria esclusiva competenza in merito, si dispone quanto segue;

PREMESSO che:

- con Deliberazione del Consiglio Prov.le n. 32 del 26.11.2015 veniva preso atto dell'istituzione della Stazione Unica appaltante, denominata "SUA di Brindisi" (d'ora in poi per brevità anche solo SUA), giusta Decreto del Presidente n. 260 del 24.11.15;
- con Decreto del Presidente n. 37 del 09.03.2016 venivano conferite le funzioni di coordinamento e gestione della detta SUA;
- con ultimo Decreto del Presidente n. 9 del 07.03.2017 veniva approvato il nuovo Regolamento della Stazione Unica appaltante della Provincia di Brindisi;

DATO ATTO che:

- con ordine di servizio prot. n. 60401 dell'11.12.15, del dirigente pro-tempore del Servizio 1, venivano adottati i primi contingenti provvedimenti organizzativi dell'ufficio della costituita SUA, nonché dei compiti del personale individuato;
- con successivi ordini di servizio prot. n. 1985 del 18.01.16 e n. 22426 del 26.05.16 venivano apportati ulteriori correttivi organizzativi necessari al funzionamento del relativo ufficio;

CONSIDERATO che:

- a seguito della necessità di incrementare l'organico assegnato all'ufficio della SUA, rilevatosi assolutamente insufficiente a gestire la notevole mole di lavoro riversata sul detto ufficio, attesa la considerevole adesione di enti aderenti alla SUA, con avviso interno, prot. n. 6810 del 28.02.17, s'invitavano tutti i dipendenti, in possesso dei requisiti previsti, a partecipare alla selezione a n. 6 unità di cat. C (tecnici o amministrativi), da assegnare in regime di part-time all'ufficio SUA;
- con detto avviso si faceva presente, fra l'altro, che si sarebbe proceduto alla selezione a giudizio insindacabile del dirigente della SUA, sulla base dei curricula dei candidati, delle competenze tecnico-professionali richieste per la specifica attività da svolgere, fermo restando che i dipendenti individuati sarebbero rimasti in forza presso i propri servizi d'appartenenza, con godimento della propria posizione giuridica ed economica, in quanto l'assegnazione all'ufficio della SUA s'intendeva a tempo parziale, di tipo collaborativo, ovvero aggiuntivo rispetto ai normali compiti e funzioni proprie degli uffici d'appartenenza;

RILEVATO che:

- in riscontro al relativo avviso, sono pervenute n. 5 candidature da parte dei seguenti dipendenti:
 - dott.ssa Rosalba Iaia (già facente parte dell'ufficio SUA), in forza al Servizio 2;
 - dott. Dario Muscogiuri, in forza al Servizio 4;
 - dott. Fabrizio Caliolo, in forza al Servizio 3;
 - sig.ra Martina Martino, in forza alla Segreteria Generale;
 - sig.ra Lorella Cursi, in forza al Servizio 5;

- tutti i suddetti dipendenti, di cat. C, risultano in possesso di idonea professionalità richiesta per le attività da svolgere nell'ambito dell'ufficio SUA, atteso, peraltro, che gli stessi risultano inquadrati in servizi diversificati e pertinenti alle varie tipologie di affidamenti di contratti pubblici richiesti dagli enti aderenti;

CONSIDERATO, altresì, che:

- a seguito del primo periodo di funzionamento della SUA, delle procedure espletate e delle criticità rilevate, si rende necessario apportare opportuni correttivi nell'ambito del modello organizzativo dell'ufficio SUA, oltre che definire compiutamente la struttura organizzativa, le attività e i processi da svolgere dalle unità lavorative assegnate, soprattutto alla luce dei nuovi e rilevanti aggiornamenti normativi intervenuti, fra tutti, da parte del nuovo codice sull'aggiudicazione dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. 50/16;
- si rende opportuno, pertanto, definire nel dettaglio tutti i vari endoprocedimenti, compiti e funzioni dell'ufficio SUA e l'assegnazione delle relative unità lavorative ai vari procedimenti amministrativi;
- tale necessità scaturisce anche al fine di standardizzare le relative procedure, definire compiutamente ruoli, compiti e funzioni richiesti ad ogni unità lavorativa assegnata, anche in funzione di snellimento e semplificazione di procedimento;

VISTI:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il D.Lgs. 18.04.2016, n. 50;
- il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, testo vigente;
- la Legge 56/2014;
- lo Statuto dell'Ente;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il Regolamento della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Brindisi, approvato con Decreto del Presidente n. 9 del 07.03.2017;

RITENUTO, pertanto, per quanto sopra rappresentato, disporre quanto segue:

- approvare il modello organizzativo della SUA di Brindisi, come definito nell'allegato "A" al presente provvedimento, per farne parte integrante e sostanziale, riportante l'organigramma, funzioni, ruoli e compiti richiesti dai relativi processi;
- assegnare il personale individuato ai vari procedimenti per l'affidamento degli appalti pubblici, suddivisi a seconda la tipologia del contratto d'appaltare in:
 - **Affidamenti di Lavori**, comprendenti tutte le attività previste dall'Allegato I del D.Lgs. 50/16;
 - **Affidamenti di Forniture e Servizi**, questi ultimi comprendenti tutte le attività previste dall'Allegato IX del codice e suddivisi, a loro volta, in sub-servizi, a seconda l'attinenza dei relativi procedimenti con l'esperienza professionale delle unità lavorative assegnate;
 - **Affidamenti di Servizi attinenti all'Architettura ed all'Ingegneria** ex art. 3, lett. vvvv) del codice e come nel dettaglio disciplinati dalle Linee Guida n. 1/2016 dell'ANAC;
- darsi atto che a seconda le necessità da soddisfare, ritenute tali da parte del dirigente preposto, ovvero della eventuale posizione organizzativa individuata, al personale assegnato alla SUA, indipendentemente dal gruppo di lavoro d'appartenenza, potrà essere affidata anche l'eventuale istruttoria di procedure d'appalto non di stretta pertinenza del proprio gruppo di lavoro;
- di notificare il presente provvedimento ai dirigenti dei servizi e a tutti i componenti dell'ufficio SUA;

ACCERTATA la propria esclusiva competenza, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, e degli artt. 21 e 29 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

D E T E R M I N A

1. la premessa è parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
2. approvare il modello organizzativo della SUA di Brindisi, come definito nell'allegato "A" al presente provvedimento, per farne parte integrante e sostanziale, riportante l'organigramma, funzioni, ruoli e compiti richiesti dai relativi processi;
3. assegnare il personale individuato ai vari procedimenti per l'affidamento degli appalti pubblici, suddivisi a seconda la tipologia del contratto d'appaltare in:
 - **Affidamenti di Lavori**, comprendenti tutte le attività previste dall'Allegato I del D.Lgs. 50/16;
 - **Affidamenti di Forniture e Servizi**, questi ultimi comprendenti tutte le attività previste dall'Allegato IX del codice e suddivisi, a loro volta, in sub-servizi, a seconda l'attinenza dei relativi procedimenti con l'esperienza professionale delle unità lavorative assegnate;
 - **Affidamenti di Servizi attinenti all'Architettura ed all'Ingegneria** ex art. 3, lett. vvvv) del codice e come nel dettaglio disciplinati dalle Linee Guida n. 1/2016 dell'ANAC;
4. darsi atto che a seconda le necessità da soddisfare, ritenute tali da parte del dirigente preposto, ovvero della eventuale posizione organizzativa individuata, al personale assegnato alla SUA, indipendentemente dal gruppo di lavoro d'appartenenza, potrà essere affidata anche l'eventuale istruttoria di procedure d'appalto non di stretta pertinenza del proprio gruppo di lavoro;
5. di notificare il presente provvedimento ai dirigenti dei servizi e a tutti i componenti dell'ufficio SUA;
6. darsi atto che il presente provvedimento non comporta di per sé alcun adempimento contabile per questo Ente;
7. darsi infine atto che responsabile del procedimento ex art 5 legge 241/90 è il sig. Camillo Pugliese.

IL DIRIGENTE del Servizio
F.to (Dott. Ing. Vito INGLETTI)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 147/bis del D.Lgs. 267/2000, si esprime il seguente parere in ordine alla regolarità contabile:

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta la prescritta copertura finanziaria, con la contestuale assunzione dell'impegno di spesa n° ____ del _____

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

RELATA DI PUBBLICAZIONE ED ATTESTAZIONE ESECUTIVITA'

che la presente determinazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio da oggi **15.03.2017** e che vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Si attesta, altresì, che la presente determinazione è divenuta esecutiva in data 14.03.2017, non comportando impegno di spesa

PER IL RESPONSABILE DELL'ALBO

F.to FUMAROLA

**IL DIRIGENTE
SERVIZIO AFFARI GENERALI**

F.to PRETE

La presente copia informatica, destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line, è conforme al documento originale ai sensi del D. Lgs. N. 82/2005. Il corrispondente documento firmato è conservato negli archivi della Provincia di Brindisi.

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

li **15.03.2017**

Dott.ssa FERNANDA PRETE

Ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 50, comma 3 dello Statuto Provinciale e dell'art. 74, comma 3, del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, la presente determinazione viene trasmessa in copia:

- a) Al Presidente
- b) Al Segretario Generale
- c) Al Collegio dei Revisori

**IL DIRIGENTE
SERVIZIO AFFARI GENERALI**

li **15.03.2017**

F.to PRETE

MODELLO ORGANIZZATIVO UFFICIO S.U.A. PROVINCIA DI BRINDISI

ORGANIGRAMMA, FUNZIONI, PROCEDIMENTI, RUOLI E COMPITI PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE COME DEFINITI DAL D.LGS. 50/16

DIRIGENTE



AFFIDAMENTI LAVORI (EDILI E STRADALI)	AFFIDAMENTI SERVIZI E FORNITURE	AFFIDAMENTI SERVIZI ATTINENTI ALL'ARCHITETTURA ED ALL'INGEGNERIA
COORDINATORE GRUPPO DI LAVORO SIG. CAMILLO PUGLIESE	COORDINATORE GRUPPO DI LAVORO DOTT. FRANCESCO CIVINO	COORDINATORE GRUPPO DI LAVORO ARCH. LUIGI RESTA

FUNZIONI

- cura e coordinamento attività afferenti a procedure di affidamento della tipologia contrattuale tipica del gruppo di lavoro d'appartenenza, assegnate dal dirigente;
- acquisizione richiesta procedura di gara, a seguito dell'inserimento in piattaforma telematica dei dati di competenza dell'ente richiedente la gara, prima istruttoria, eventuali proposte correttive agli enti richiedente l'appalto ed assegnazione all'unità individuata per il completamento istruttoria;
- cura procedimento incameramento spese di gara ente richiedente;
- cura procedimenti e definizione procedura d'appalto;
- cura procedura indizione gara, provvedimento approvazione bando e disciplinare di gara, lettera d'invito in caso di procedure negoziate ed eventuale individuazione operatori economici da invitare;
- cura implementazione dati piattaforma telematica per gestione gara d'appalto;
- cura pubblicazione legale del bando e/o diramazione lettere d'invito a gara, previa selezione operatori economici da invitare;
- cura gestione quesiti concorrenti;
- cura nomina e composizione seggi di gara (organo monocratico e/o commissioni giudicatrici);
- cura proposta di aggiudicazione provvisoria, provvedimento aggiudicazione definitiva e procedimenti post aggiudicazione ex art. 76 D.Lgs. 50/16;
- cura pubblicità legale esito di gara;
- cura chiusura procedimento di gara e invio all'ente richiedente provvedimento approvazione aggiudicazione e fascicolo di gara;
- cura definizione procedimento a seguito comunicazione ente richiedente data stipula contratto ex art. 76, c. 5 – lett. d) del codice.

AFFIDAMENTI RELATIVI A LAVORI (EDILI E STRADALI)	AFFIDAMENTI RELATIVI A SERVIZI E FORNITURE	AFFIDAMENTI RELATIVI A SERVIZI ATTINENTI ALL'ARCHITETTURA ED ALL'INGEGNERIA
UNITÀ COMPONENTI IL GRUPPO DI LAVORO SIG.RA MARIAGRAZIA SAPONARO	UNITÀ COMPONENTI IL GRUPPO DI LAVORO - DOTT.SSA ROSALBA IAIA - SIG. ARMANDO CONVERTINI o Servizi finanziari, tributari e altri servizi alla pubblica amministrazione - SIG.RA MARTINO MARTINA - SIG.RA LORELLA CURSI o Servizi amministrativi, sociali, in materia d'istruzione, trasporto e di ristorazione - DOTT. DARIO MUSCOGIURI - DOTT. FABRIZIO CALIOLO o Servizi ecologico-ambientali ed altri servizi pubblici sociali connessi	UNITÀ COMPONENTI IL GRUPPO DI LAVORO SIG.RA GIOVANNA SAPONARO

ATTIVITÀ:

- istruttoria procedura d'affidamento assegnata dal coordinatore del gruppo;
- istruttoria e verifica dati degli enti richiedenti l'appalto inseriti a sistema e, se necessario, richiesta atti integrativi e/o correttivi per avvio procedimento;
- provvedimento indizione gara, predisposizione bando e disciplinare di gara e/o lettera d'invito a seconda procedura di selezione prescelta;
- provvedimento incameramento spese di gara ente richiedente;
- definizione procedura telematica, inserimento dati, pubblicazione e pubblicità legale bando di gara;
- informazione ente aderente avvio procedura di gara e termini di espletamento;
- istruttoria quesiti se strettamente di pertinenza al bando e/o disciplinare, ovvero, interessamento del r.u.p. dell'ente richiedente per risposta in caso di quesiti prettamente tecnico-economici intervento;
- predisposizione provvedimento e/o ordine di servizio per nomina seggio di gara (organo monocratico e/o commissioni giudicatrici);
- istruttoria approvazione proposta di aggiudicazione;
- procedimenti post-aggiudicazione ex art. 76 del codice;
- trasmissione ente aderente determina aggiudicazione definitiva, fascicolo di gara e pubblicità legale esiti di gara;
- chiusura procedimento a seguito comunicazione data stipula contratto da parte dell'ente ex art. 76, c. 5 – lett. d) del codice.

ATTIVITÀ EVENTUALI:

- formazione e aggiornamento albo componenti commissioni giudicatrici ex art. 78;
- formazione e aggiornamento albo operatori economici ex art. 36, c. 7.