



# Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

---

## DETERMINAZIONE

### DIRIGENZIALE

NR. 260 del 29/03/2017      del Registro Generale

Nr. 111 del 29/03/2017      del Registro Settoriale

*Area Servizi al Cittadino e Affari Generali*  
*Servizio Legale e Contenzioso - Contratti e Gare*

**Oggetto:**

**APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01.06.2017/31.05.2022. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE (CIG: 697345551C)**



# Città di Recanati

## (Provincia di Macerata)

### IL DIRIGENTE DELL'AREA SERVIZI AL CITTADINO E AFFARI GENERALI

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 21.11.2016 si è stabilito di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria comunale, per il periodo 1.06.2017/31.05.2022, mediante procedura ad evidenza pubblica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 210 del Tuel e del Regolamento comunale di contabilità, da esperirsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- che con la suindicata deliberazione consiliare n. 42/2016 si è approvato lo schema di convenzione per la gestione del suddetto servizio di tesoreria comunale ed è stato altresì demandato al sottoscritto Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e Affari Generali tutti gli adempimenti necessari per dare esecuzione al suddetto provvedimento, quali l'approvazione del bando e disciplinare di gara nonché la nomina della commissione giudicatrice;
- con determinazione dirigenziale n. Reg. Gen. 112 del 11.02.2017 è stata indetta procedura aperta per l'appalto del suddetto servizio, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs 50/2016, non avvalendosi quindi del mercato elettronico, da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 2, del medesimo D.Lgs. 50/2016, in conformità altresì a quanto disposto dall'articolo 210 del Tuel e del Regolamento comunale di contabilità;
- entro il termine fissato per la ricezione delle offerte, 28.03.2017 ore 13.00, è pervenuto n. 1 plico;
- la seduta pubblica per l'apertura delle buste delle ditte partecipanti alla gara in oggetto è prevista per le ore 10.00 del 30.03.2017;

Visto che occorre procedere alla nomina della Commissione giudicatrice della gara de quo ai sensi degli artt. 77, comma 12, e 216, comma 12, del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50;

Ritenuto di:

- Nominare quali componenti della Commissione giudicatrice soggetti interni all'Amministrazione, al fine di non prevedere costi per l'attività della Commissione, applicando i principi della competenza in materia e della rotazione;
- Nominare la Commissione giudicatrice in numero 3 componenti, compreso il Presidente, nelle persone di:
  - Dott. Giorgio Foglia, Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e Affari Generali, Servizio Contratti e Gare – Presidente,
  - D.ssa Mara Moretti, titolare di Posizione Organizzativa nell'Area Gestione Risorse, di adeguata competenza per la valutazione delle offerte - Commissario,



# Città di Recanati

(Provincia di Macerata)

---

- D.ssa Letizia Maccaroni, titolare di Posizione Organizzativa nell'Area Gestione Risorse, di adeguata competenza tecnica per la valutazione delle offerte – Commissario;

- Nominare quale segretario verbalizzante la D.ssa Rita Savoretti, titolare di posizione organizzativa del Servizio Contratti e Gare;

Dato atto che all'appalto di che trattasi è attribuito il numero CIG 697345551C;

Attesa la propria competenza in qualità di Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e Affari Generali – Servizio Contratti e Gare;

Richiamati:

- il D.Lgs. 18.04.2016, n. 50,
- il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267,
- il vigente regolamento comunale dei contratti;

## D E T E R M I N A

1. La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Nominare la Commissione giudicatrice per l'appalto per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.06.2017/31.05.2022, in numero 3 componenti, compreso il Presidente, nelle persone di:

- Dott. Giorgio Foglia, Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e Affari Generali, Servizio Contratti e Gare – Presidente,
- D.ssa Mara Moretti, titolare di Posizione Organizzativa nell'Area Gestione Risorse, di adeguata competenza per la valutazione delle offerte - Commissario,
- D.ssa Letizia Maccaroni, titolare di Posizione nell'Area Gestione Risorse, di adeguata competenza tecnica per la valutazione delle offerte – Commissario.

3. Nominare quale segretario verbalizzante la D.ssa Rita Savoretti, titolare di posizione organizzativa del Servizio Contratti e Gare.

4. Dare atto che:

- Prima dell'insediamento della Commissione giudicatrice verrà acquisita la dichiarazione dei singoli Commissari, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, di inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016, come previsto dal comma 9 di detto art. 77.

- Spetteranno alla Commissione giudicatrice la valutazione delle offerte tecniche ed



# Città di Recanati

## (Provincia di Macerata)

---

economiche e l'esame della documentazione amministrativa propedeutica all'ammissione delle ditte alla gara, per addivenire alla proposta di aggiudicazione.

- Per i componenti della Commissione giudicatrice come sopra costituita, compreso il segretario verbalizzante, non è previsto alcun compenso, trattandosi di soggetti interni all'Amministrazione comunale.

5. Pubblicare la presente determinazione ed i curricula dei Commissari sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016.

IL DIRIGENTE

FOGLIA GIORGIO / ArubaPEC S.p.A.

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Nome                      | Foglia Giorgio   |
| Data di nascita           | 29/05/1968   |
| Qualifica                 | I Fascia   |
| Amministrazione           | Comune di Recanati   |
| Incarico attuale          | Dirigente Area Servizi al Cittadino - Affari Generali e Vice Segretario Generale -<br>Comune di Recanati |
| Numero telefonico ufficio | 071 7587305  |
| Fax dell' ufficio         | 071 982416   |
| E-mail                    | giorgio.foglia@comune.recanati.mc.it   |

### Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

|   |  |
|---|--|
| <b>Titolo di studio</b><br>19/12/2011                       | Laurea magistrale in Economia e Commercio - indirizzo territorio e servizi pubblici locali |
| <b>Altri titoli di studio e professionali</b><br>02/07/1993 | Laurea in Scienze Agrarie - indirizzo tecnico economico - vecchio ordinamento              |
| <b>Altri titoli di studio e professionali</b><br>29/01/2016 | Iscrizione Elenco Regione Marche aspiranti al ruolo di Coordinatore d'Ambito Sociale       |
| <b>Altri titoli di studio e professionali</b><br>14/09/2013 | Iscrizione all'elenco pubblico degli ufficiali di Stato Civile                             |

### Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

|  |  |
|--|--|
| <b>Posizione ricoperta</b>               | Dirigente Area Servizi al Cittadino - Affari Generali e Vice Segretario Generale -<br>Comune di Recanati                 |
| <b>Funzioni associate dal 01/09/2015</b> | Trasporto urbano integrato con quello scolastico Recanati - Montelupone -<br>Montecassiano (Comune di Recanati capofila) |
| <b>Funzioni associate dal 20/07/2015</b> | Acquisti beni e servizi e lavori - Comuni Recanati - Montelupone -Montecassiano<br>(Comune di Recanati capofila)         |

|  |  |
|--|--|
| <b>Funzioni associate dal 01/12/2014</b> | Servizi demografici - statistica - Comuni Recanati - Montelupone (Comune di Recanati capofila) |
| <b>Funzioni associate dal 01/12/2014</b> | Servizi catastali - Comuni Recanati - Montelupone (Comune di Recanati capofila)                |

|   |  |
|---|--|
| <b>Funzioni associate dal 9/09/2014</b>   | Canile - Comuni Recanati - Montelupone (Comune di Recanati capofila)   |
| <b>Funzioni associate dal 01/09/2014</b>  | Trasporto urbano integrato con quello scolastico Recanati - Montelupone (Comune di Recanati capofila)  |
| <b>dal 31/07/2014 ad oggi</b>   | Dirigente Area Servizi al Cittadino - Affari Generali - Comune di Recanati: Servizi Generali - Supporto Giunta e Consiglio - Contratti e Gare - Legale - Informatica - Sport - Servizi Sociali - Scolastici - Nidi - Politiche Giovanili - Servizi Demografici - Servizio Gestione Autorizzazioni - Ufficio Relazioni con il Pubblico - Gestioni Cimiteriali |
| <b>dal 23/12/2013 al 30/07/2014</b><br><b>Decreti del Sindaco del 21/12/2013 e 30/06/2014</b> | Incarico temporaneo direzione dell'Area Segreteria Generale - Comune di Recanati   |
| <b>dal 08/09/2014 ad oggi</b>   | Vice Segretario Generale - Comuni di Recanati e Montelupone per convenzione  |
| <b>14/09/2013</b>   | Iscrizione all'elenco pubblico degli ufficiali di Stato Civile   |
| <b>decreto del Sindaco del 30/04/2013</b>   | Responsabile della trasparenza in caso di assenza o legittimo impedimento del titolare Segretario Generale - Comune di Recanati  |
| <b>decreto del Sindaco del 30/01/2013</b>   | Sostituzione del Direttore Generale dell'Ente in caso di temporanea assenza del Direttore Generale - Comune di Recanati  |
| <b>dal 06/05/2010 al 07/09/2014</b>   | Vice Segretario Generale - Comune di Recanati  |
| <b>dal 30/12/2010 ad oggi</b>   | Dirigente a tempo indeterminato Area Servizi al Cittadino - Comune di Recanati   |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>dal 07/01/2010 al 29/12/2010</b> | Dirigente a tempo determinato Area Servizi al Cittadino - Comune di Recanati   |
| <b>dal 21/10/2009 al 06/01/2010</b> | Funzionario Cat. D3 con funzioni di supporto nella organizzazione della direzione generale del Comune di Recanati e consulenza giuridica ai servizi comunali di concerto con il Direttore Generale |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>dal 21/10/2009</b>               | Assunzione presso il Comune di Recanati - Funzionario cat. D3 - D5 presso Area Servizi al Cittadino  |
| <b>dal 01/01/2009 al 20/10/2009</b> | Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante - Comune di Montelupone   |
| <b>dal 01/01/2008 al 15/06/2008</b> | Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante - Comune di Montelupone   |
| <b>dal 15/01/2003 al 01/05/2003</b> | Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante - Comune di Montelupone   |
| <b>dal 01/06/2001 al 30/09/2001</b> | Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante - Comune di Montelupone   |
| <b>dal 01/01/2000 al 10/05/2000</b> | Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante - Comune di Montelupone   |
| <b>dal 28/04/2009 al 20/10/2009</b> | Funzionario Responsabile Cat. D3: conferimento, in via provvisoria, della Responsabilità della procedura per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica - Comune di Montelupone   |
| <b>dal 03/03/2007 al 31/08/2008</b> | Funzionario Responsabile Cat. D3: conferimento, in via provvisoria, della Responsabilità relativa all'Area Contabile (Contabilità - Programmazione - Bilancio - Finanze - Personale - Entrate - Economato - Tributi - Patrimonio - attività connesse)      |
| <b>dal 01/06/2005 al 30/11/2005</b> | Funzionario Responsabile Cat. D3: sostituzione del Segretario Generale (nominato Responsabile pro-tempore Area Tecnica) in ogni procedura contrattualistica dei LL.PP. e servizi di competenza del settore anche in qualità di RUP - Comune di Montelupone |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>dal 01/01/2001 al 20/10/2009</b> | Funzionario Responsabile Cat. D3 in aggiunta ai servizi in essere: Area Amministrativa - SUAP - Personale (parte giuridica) - procedimenti espropriativi - Comune di Montelupone |
| <b>dal 01/01/2000 al 20/10/2009</b> | Funzionario Responsabile Cat. D1 in qualità di Vicesegretario - Comune di Montelupone  |

|  |  |
|--|--|
| <b>dal 01/12/1999 al 31/05/2005</b>  | Funzionario Responsabile Cat. D3 in aggiunta ai servizi in essere: Polizia Urbana - Amministrativa - Vigilanza - Traffico - Notifiche - Attività connesse - Comune di Montelupone  |
| <b>dal 01/01/1999 al 20/10/2009</b><br><b>Decreto del Sindaco del 23/03/1999</b> | Responsabile Servizi:<br>Gabinetto del Sindaco ed Assessori (eventuali) - Segreteria - Affari Generali Contratti - Cultura - URP - Protocollo - Demografici e Sociali - Anagrafe - Stato Civile - Leva - Elettorale - Statistica - Istituzione - Biblioteca - altro connessi - Comune di Montelupone |
| <b>15/07/1998</b>  | Assunzione presso il Comune di Montelupone con qualifica di Istruttore Direttivo unità organizzativa: Responsabile Uffici Demografici e Sociali 7 <sup>^</sup> q.f.  |

| <b>Capacità linguistiche</b> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello parlato</th> <th>Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table> | Lingua          | Livello parlato | Livello scritto | Francese | Scolastico | Scolastico |
|------------------------------|---|-----------------|-----------------|-----------------|----------|------------|------------|
| Lingua                       | Livello parlato   | Livello scritto |                 |                 |          |            |            |
| Francese                     | Scolastico  | Scolastico      |                 |                 |          |            |            |

|   |   |
|---|---|
| <b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b> | Buon utilizzo dei principali software gestionali per la gestione dei servizi attribuiti alla dirigenza ricoperta<br>Buon utilizzo delle applicazioni "Office" |
|---|---|

|  |   |
|--|---|
| <b>Altro ( partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b> | Dal 30.11.2004 referente tecnico in seno alla Conferenza Regionale delle Autonomie locali e quindi in seno al Consiglio Autonomie Locali<br>Partecipazione a diverse commissioni per gare d'appalto e come esperto in sede di commissioni di concorso |
|--|---|

Montelupone, lì 1° febbraio 2016

Giorgio Foglia  


**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Nome</b>                           | MORETTI MARA  |
| <b>Data di nascita</b>                | 25/01/1955  |
| <b>Qualifica</b>                      | RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI E PATRIMONIO                                       |
| <b>Amministrazione</b>                | COMUNE DI RECANATI  |
| <b>Incarico attuale</b>               | Posizione Organizzativa - AREA GESTIONE RISORSE<br>UFFICIO TRIBUTI E PATRIMONIO |
| <b>Numero telefonico dell'ufficio</b> | 0717587256  |
| <b>Fax dell'ufficio</b>               | 071982416   |
| <b>E-mail istituzionale</b>           | mara.moretti@comune.recanati.mc.it  |

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

| <b>Titolo di studio</b>                               | LAUREA IN GIURISPRUDENZA   |                 |                 |                 |         |            |            |          |         |         |
|---|--|-----------------|-----------------|-----------------|---------|------------|------------|----------|---------|---------|
| <b>Altri titoli di studio e professionali</b>         |  |                 |                 |                 |         |            |            |          |         |         |
| <b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b> | - Sin dal 1° gennaio 1982 presto servizio di ruolo svolgendo mansioni inerenti la gestione dei tributi comunali e la gestione amministrativa del patrimonio comunale. Dall'anno 2003 sono funzionario responsabile dell'ICI, della TARSU e della TOSAP. Da sempre gestisco personalmente il contenzioso riguardante i suddetti tributi presso le Commissioni Tributarie. Ho curato la meccanizzazione dell'Ufficio riuscendo ad ottenere il pieno controllo del territorio e di conseguenza una gestione dei tributi in tempo reale nell'ottica dello snellimento delle procedure burocratiche. Ho inoltre acquisito, relativamente agli immobili comunali, considerevole esperienza professionale in materia di contratti di locazione civile e commerciale. Ho maturato esperienza e competenza nella gestione delle alienazioni del patrimonio comunale in qualità di responsabile del procedimento. - COMUNE DI RECANATI |                 |                 |                 |         |            |            |          |         |         |
| <b>Capacità linguistiche</b>                          | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> </tbody> </table>  | Lingua          | Livello Parlato | Livello Scritto | Inglese | Scolastico | Scolastico | Francese | Fluente | Fluente |
| Lingua  | Livello Parlato  | Livello Scritto |                 |                 |         |            |            |          |         |         |
| Inglese   | Scolastico   | Scolastico      |                 |                 |         |            |            |          |         |         |
| Francese  | Fluente  | Fluente         |                 |                 |         |            |            |          |         |         |
| <b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>             | - Buon uso di programmi informatici di base per la gestione dei tributi comunali, fogli elettronici, data base e programmi gestionali dell'Amministrazione   |                 |                 |                 |         |            |            |          |         |         |
| <b>Altro (partecipazione a convegni e seminari,</b>   | - Il Comune di Recanati è associato all'ANUTEL e pertanto  |                 |                 |                 |         |            |            |          |         |         |

## CURRICULUM VITAE

**pubblicazioni,  
collaborazione a riviste,  
ecc., ed ogni altra  
informazione che il  
dirigente ritiene di dover  
pubblicare)**

partecipo a tutti i convegni di aggiornamento tributario organizzati nell'ambito della Regione Marche dalla suddetta Associazione

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Nome</b>                           | MACCARONI LETIZIA   |
| <b>Data di nascita</b>                | 31/08/1980  |
| <b>Qualifica</b>                      | Istruttore Direttivo Contabile  |
| <b>Amministrazione</b>                | COMUNE DI RECANATI  |
| <b>Incarico attuale</b>               | Posizione Organizzativa – Servizio Organizzazione e Contabilità del Personale ed Amministratori |
| <b>Numero telefonico dell'ufficio</b> | 071/7587209   |
| <b>Fax dell'ufficio</b>               | 071/982416  |
| <b>E-mail istituzionale</b>           | letizia.maccaroni@comune.recanati.mc.it   |

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI - ESPERIENZE LAVORATIVE

|  |  |                        |                        |
|--|--|------------------------|------------------------|
| <b>Titolo di studio</b>                                | LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA E COMMERCIO<br>Università Politecnica delle Marche 103/110   |                        |                        |
| <b>Altri titoli di studio e professionali</b>          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Corso universitario di aggiornamento professionale "Evoluzione del sistema di sicurezza sociale: aspetti normativi e organizzativi" - Università degli Studi di Macerata</li><li>- Diploma Ragioniere e Perito Commerciale – ITCS Loreto 100/100</li><li>- Diplôme d'études en langue française – Unité A1 : Expression générale – Unité A2 : Expression des idées et des sentiments - République Française – Ministère de l'éducation nationale – Commission National du D.E.L.F. et du D.A.L.F.</li><li>- European Computer Driving Licence - Certificato ECDL</li></ul> |                        |                        |
| <b>Esperienze professionali ed incarichi ricoperti</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttore direttivo contabile – Comune di Recanati</li><li>- Istruttore contabile – Comune di Recanati</li><li>- Collaborazione coordinata e continuativa presso il Settore Ragioneria Finanze e Patrimonio – Comune di Recanati</li><li>- Istruttore contabile tempo determinato – Comune di Recanati</li><li>- Vigile Urbano tempo determinato – Comune di Recanati</li></ul>   |                        |                        |
| <b>Capacità linguistiche</b>                           | <b>Lingua</b>  | <b>Livello parlato</b> | <b>Livello scritto</b> |
|  | Inglese  | Discreto               | Scolastico             |
|  | Francese   | Scolastico             | Scolastico             |
| <b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>              | Buona conoscenza suite Microsoft Office e suite Open Office  |                        |                        |

|  |   |
|--|---|
| <b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Incarico di collaborazione esterna ad elevato contenuto di professionalità in materia amministrativa-contabile dell'ufficio del Personale presso il Comune di Appignano;</li><li>- Incarico in commissione di concorso Collegio dei Geometri di Macerata;</li><li>- Partecipazione a varie giornate di formazione in materia di gestione giuridica-contabile e previdenziale del Personale.</li></ul> |
|--|---|