



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.

Copia conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale,
il cui certificato è intestato a GIORGIO FOGLIA
rilasciato dal seguente Certificatore FOGLIA GIORGIO / ArubaPEC S.p.A.
valido e non revocato, la cui verifica ha avuto esito positivo in data 29/03/2017

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 - 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

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

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

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

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

Funzioni associate dal 9/09/2014	Canile - Comuni Recanati - Montelupone (Comune di Recanati capofila)
Funzioni associate dal 01/09/2014	Trasporto urbano integrato con quello scolastico Recanati - Montelupone (Comune di Recanati capofila)
dal 31/07/2014 ad oggi	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
dal 23/12/2013 al 30/07/2014 Decreti del Sindaco del 21/12/2013 e 30/06/2014	Incarico temporaneo direzione dell'Area Segreteria Generale - Comune di Recanati
dal 08/09/2014 ad oggi	Vice Segretario Generale - Comuni di Recanati e Montelupone per convenzione
14/09/2013	Iscrizione all'elenco pubblico degli ufficiali di Stato Civile
decreto del Sindaco del 30/04/2013	Responsabile della trasparenza in caso di assenza o legittimo impedimento del titolare Segretario Generale - Comune di Recanati
decreto del Sindaco del 30/01/2013	Sostituzione del Direttore Generale dell'Ente in caso di temporanea assenza del Direttore Generale - Comune di Recanati
dal 06/05/2010 al 07/09/2014	Vice Segretario Generale - Comune di Recanati
dal 30/12/2010 ad oggi	Dirigente a tempo indeterminato Area Servizi al Cittadino - Comune di Recanati


dal 07/01/2010 al 29/12/2010	Dirigente a tempo determinato Area Servizi al Cittadino - Comune di Recanati
dal 21/10/2009 al 06/01/2010	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

dal 21/10/2009	Assunzione presso il Comune di Recanati - Funzionario cat. D3 - D5 presso Area Servizi al Cittadino
dal 01/01/2009 al 20/10/2009	Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante - Comune di Montelupone
dal 01/01/2008 al 15/06/2008	Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante - Comune di Montelupone
dal 15/01/2003 al 01/05/2003	Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante - Comune di Montelupone
dal 01/06/2001 al 30/09/2001	Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante - Comune di Montelupone
dal 01/01/2000 al 10/05/2000	Funzionario Responsabile Cat. D3 facente funzioni di Segretario Comunale per periodo vacante - Comune di Montelupone
dal 28/04/2009 al 20/10/2009	Funzionario Responsabile Cat. D3: conferimento, in via provvisoria, della Responsabilità della procedura per il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica - Comune di Montelupone
dal 03/03/2007 al 31/08/2008	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)
dal 01/06/2005 al 30/11/2005	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

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

dal 01/12/1999 al 31/05/2005	Funzionario Responsabile Cat. D3 in aggiunta ai servizi in essere: Polizia Urbana - Amministrativa - Vigilanza - Traffico - Notifiche - Attività connesse - Comune di Montelupone						
dal 01/01/1999 al 20/10/2009 Decreto del Sindaco del 23/03/1999	Responsabile Servizi: 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						
15/07/1998	Assunzione presso il Comune di Montelupone con qualifica di Istruttore Direttivo unità organizzativa: Responsabile Uffici Demografici e Sociali 7^ q.f.						
Capacità linguistiche	<table><tr><td>Lingua</td><td>Livello parlato</td><td>Livello scritto</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello parlato	Livello scritto					
Francese	Scolastico	Scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buon utilizzo dei principali software gestionali per la gestione dei servizi attribuiti alla dirigenza ricoperta Buon utilizzo delle applicazioni "Office"						
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Dal 30.11.2004 referente tecnico in seno alla Conferenza Regionale delle Autonomie locali e quindi in seno al Consiglio Autonomie Locali 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

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

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN GIURISPRUDENZA									
Altri titoli di studio e professionali										
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- 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									
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Francese	Fluente	Fluente								
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none">- Buon uso di programmi informatici di base per la gestione dei tributi comunali, fogli elettronici, data base e programmi gestionali dell'Amministrazione									
Altro (partecipazione a convegni e seminari,	<ul style="list-style-type: none">- 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

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

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI - ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA E COMMERCIO Università Politecnica delle Marche 103/110											
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Corso universitario di aggiornamento professionale “Evoluzione del sistema di sicurezza sociale: aspetti normativi e organizzativi” - Università degli Studi di Macerata- Diploma Ragioniere e Perito Commerciale – ITCS Loreto 100/100- 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 – Commision National du D.E.L.F. et du D.A.L.F.- European Computer Driving Licence - Certificato ECDL											
Esperienze professionali ed incarichi ricoperti	<ul style="list-style-type: none">- Istruttore direttivo contabile – Comune di Recanati- Istruttore contabile – Comune di Recanati- Collaborazione coordinata e continuativa presso il Settore Ragioneria Finanze e Patrimonio – Comune di Recanati- Istruttore contabile tempo determinato – Comune di Recanati- Vigile Urbano tempo determinato – Comune di Recanati											
Capacità linguistiche	<table><tr><td>Lingua</td><td>Livello parlato</td><td>Livello scritto</td></tr><tr><td>Inglese</td><td>Discreto</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>			Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	Discreto	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello parlato	Livello scritto										
Inglese	Discreto	Scolastico										
Francese	Scolastico	Scolastico										
Capacità nell’uso delle tecnologie	Buona conoscenza suite Microsoft Office e suite Open Office											

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