



# CITTÀ di GROTTAFERRATA

(Città Metropolitana di Roma Capitale)  
Piazzetta Eugenio Conti n. 1 - c.a.p. 00046

C.F. 02838140586  
info@comune.grottaferrata.roma.it

Partita I.V.A. 01124241009

Fax 06 943.15.355  
www.comune.grottaferrata.rm.it

N° DETERMINA	3
DEL	07/01/2021

## DETERMINAZIONE SETTORE TECNICO

**OGGETTO:** Nomina del gruppo di lavoro per la ripartizione degli incentivi di cui all'art. 113 del D. Lgs. n. 50/2016 relativo alla proroga del "SERVIZIO DI IGIENE URBANA E GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI SUL TERRITORIO COMUNALE"; "SERVIZI DI IGIENE URBANA E GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI SUL TERRITORIO COMUNALE di cui al contratto Rep. N. 6691" fino alla data del 31.01.2021.

**CIG: 5256857K9D**

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**Ritenuta** la competenza del sottoscritto Dirigente del 1° Settore Tecnico/Ambiente, nominato con Decreto Sindacale n. 53 del 30.12.2019;

**Vista e richiamata** la determinazione dirigenziale n. 1563 del 23.12.2020 veniva prorogato l'affidamento del "SERVIZIO DI IGIENE URBANA E GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI SUL TERRITORIO COMUNALE" alla Soc. Tekneko Sistemi Ecologici, con sede in Via T. A. Edison n. 27 – Avezzano il servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani con il sistema del porta a porta ed altri servizi attinenti nel Comune di Grottaferrata, sino al 31.01.2021;

**Vista e richiamata** la stessa determinazione con la quale veniva impegnato, ai sensi dell'art. 113 comma 3 e 4 del D.Lgs. 50/2016 l'importo pari ad € 4.278,72 (euro quattromiladuecentosettantotto/72) per le attività per le attività tecniche ed amministrative svolte dal personale interno all'Ente, con la seguente ripartizione:

- ✓ € 3.306,28 pari all'85% dell'80% del 2% effettivamente somma liquidabile al personale incaricato;
- ✓ € 972,44 pari al 20% del 2%, per acquisto beni da parte dell'ente;

**Viste e richiamate** le determinazioni dirigenziali n. 55 del 24.01.2020 e n. 696 del 07.08.2020, con le quali veniva nominato il gruppo di lavoro per il "SERVIZIO DI IGIENE URBANA E GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI SUL TERRITORIO COMUNALE"; "SERVIZI DI IGIENE URBANA E GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI SUL TERRITORIO COMUNALE di cui al contratto Rep. N. 6691";

**Ritenuto** di poter confermare lo stesso personale per lo svolgimento delle attività tecniche ed amministrative previste fino alla data del 31.01.2021, come di seguito indicato:

RUOLO	ATTIVITA'	% LIQUIDAZIONE	NOMINATIVO	UFFICIO
Responsabile del Procedimento	-	40	Ing. Alessandra ORLANDI	OO.PP. e Manutenzioni
Personale amministrativo che svolge attività di programmazione della spesa per investimenti, verifica preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici firmando i relativi elaborati	Programmazione spesa	2	Ing. Alessandra ORLANDI	OO.PP. e Manutenzioni
	Predisposizione lettera di invito/ acquisto MEPA	0		
I collaboratori amministrativi che, pur non firmando la verifica preventiva dei progetti e di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici, verificano i dati economici, contenuti tecnici, contenuti giuridici nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale	Funzioni di segreteria di supporto al RUP nell'ambito dell'appalto	5	Geom. Stefano PERUANI	OO.PP. e Manutenzioni
		4	Sig.ra Marina MOSCATELLI	
		3	Sig. Marco COSTA	
	Trasmissione dati all'ANAC/BDAP delle varie fasi dell'appalto	5	Geom. Daniele GALLETTINO	
Gli incaricati dell'ufficio della direzione di forniture di beni e	Direzione esecuzione del contratto	17	Geom. Elisa TROIANI	OO.PP. e Manutenzioni

servizi, ed il coordinatore in fase di esecuzione	Verifica di conformità/accertamento prestazione	5	Geom. Stefano PERUANI	
Il personale amministrativo, nonché l'ulteriore personale diverso da quello tecnico incaricato, che, pur non assumendo la direzione lavori e/o fornitura di beni e servizi e RUP, partecipano mediante contributo intellettuale e materiale all'attività del responsabile del procedimento, nonché alla direzione dei lavori e/o fornitura di beni e servizi e alla loro contabilizzazione	Attività relative alla stipula del contratto	0	Contratto già in essere	Segreteria
	Predisposizione provvedimento di liquidazione servizio	2	Sig. Marina MOSCATELLI	OO.PP. e Manutenzioni
	Gestione degli atti di liquidazione e/o attività di controllo della spesa	1	Sig.ra Antonella CENTIONI	Ragioneria
		1	Sig.ra Maria Grazia MANCINI	

**Dato atto** che, con riferimento alle disposizioni del presente atto, il sottoscritto ha preliminarmente verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse;

**Visto** il regolamento comunale recante norme per la ripartizione dell'incentivo di cui all'articolo 113 del decreto legislativo 18.04.2016 n. 50 nell'ambito di lavori, forniture e servizi, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri di G.C. n. 40 del 03.04.2017;

**Vista** la Delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 16.05.2020 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2020-2022 (art. 151 del d.lgs. n. 267/2000 e art. 10, D. Lgs. n. 118/2011);

**Visto** il D. Lgs. n. 50/2016;

**Visto** il D.P.R. n. 207/2010 per la parte ancora vigente;

**Vista** la Legge n. 55/2019;

**Vista** la Legge n. 120/2020;

**Visto** il D. Lgs. n. 267/2000;

**Visto** l'art. 61 dello Statuto del Comune di Grottaferrata approvato con atto del Consiglio Comunale n. 79 del 07.12.2000;

**Visto** il Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 09.06.2011 per quanto applicabile;

### DETERMINA

Posta la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente atto:

**1. Di confermare** il gruppo di lavoro per le attività tecniche ed amministrative, relative all'appalto per i "SERVIZI DI IGIENE URBANA E GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI SUL TERRITORIO COMUNALE di cui al contratto Rep. N. 6691 del 16.04.2014" approvato con le determinazioni dirigenziali n. 55 del 24.01.2020 e n. 696 del 07.08.2020 fino alla data del 31.01.2021 come di seguito indicato:

RUOLO	ATTIVITA'	% LIQUIDAZIONE	NOMINATIVO	UFFICIO
Responsabile del Procedimento	-	40	Ing. Alessandra ORLANDI	OO.PP. e Manutenzioni
Personale amministrativo che svolge attività di programmazione della spesa per investimenti, verifica	Programmazione spesa	2	Ing. Alessandra ORLANDI	OO.PP. e Manutenzioni

preventiva dei progetti di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici firmando i relativi elaborati	Predisposizione lettera di invito/ acquisto MEPA	0		
I collaboratori amministrativi che, pur non firmando la verifica preventiva dei progetti e di predisposizione e di controllo delle procedure di bando e di esecuzione dei contratti pubblici, verificano i dati economici, contenuti tecnici, contenuti giuridici nell'ambito delle competenze del proprio profilo professionale	Funzioni di segreteria di supporto al RUP nell'ambito dell'appalto	5	Geom. Stefano PERUANI	OO.PP. e Manutenzioni
		4	Sig.ra Marina MOSCATELLI	
		3	Sig. Marco COSTA	
	Trasmissione dati all'ANAC/BDAP delle varie fasi dell'appalto	5	Geom. Daniele GALLETTINO	
Gli incaricati dell'ufficio della direzione di forniture di beni e servizi, ed il coordinatore in fase di esecuzione	Direzione esecuzione del contratto	17	Geom. Elisa TROIANI	OO.PP. e Manutenzioni
	Verifica di conformità/accertamento prestazione	5	Geom. Stefano PERUANI	
Il personale amministrativo, nonché l'ulteriore personale diverso da quello tecnico incaricato, che, pur non assumendo la direzione lavori e/o fornitura di beni e servizi e RUP, partecipano mediante contributo intellettuale e materiale all'attività del responsabile del procedimento, nonché alla direzione dei lavori e/o fornitura di beni e servizi e alla loro contabilizzazione	Attività relative alla stipula del contratto	0	Contratto già in essere	Segreteria
	Predisposizione provvedimento di liquidazione servizio	2	Sig. Marina MOSCATELLI	OO.PP. e Manutenzioni
	Gestione degli atti di liquidazione e/o attività di controllo della spesa	1	Sig.ra Antonella CENTIONI	Ragioneria
		1	Sig.ra Maria Grazia MANCINI	

**2. Di dare atto** che, ai sensi dell'art. 113 comma 3 e 4 del D. Lgs. N. 50/2016, il fondo incentivante è pari ad € 4.278,72 (euro quattromiladuecentosettantotto/72) ed è così ripartito:

- € 3.306,28: pari all'85% dell'80% del 2% effettivamente somma liquidabile al personale incaricato;
- € 972,44: pari al 20% del 2%, per acquisto beni da parte dell'ente;

**3. Di dare atto** che le somme per l'incentivo relativo alle attività svolte dal personale interno incaricato, verranno liquidate contestualmente al canone del servizio;

**4. Di dare atto** che la spesa complessiva di € 4.278,72 (euro quattromiladuecentosettantotto/72) risulta già impegnata nel seguente modo:

Esercizio	PdC finanziario	Cap./art.	Importo	Num. Impegno
2020	1.03.02.15.004	5222	€ 4.278,72	74/2021

**5. Di dare atto** che la spesa complessiva di € 4.278,72 (euro quattromiladuecentosettantotto/72) è finanziata con fondi del bilancio comunale;

6. **Di procedere** con successivo provvedimento alla liquidazione delle somme impegnate a seguito della liquidazione delle rate di canone mensile di cui in premessa;

7. **Di dare atto** che il presente atto non necessita parere contabile.

8. **Di dare atto** che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile del Procedimento  
ORLANDI ALESSANDRA

**Il Responsabile del Servizio**  
**f.to ZICHELLA ALDO**  
*(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'articolo 21 D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.)*

---

La presente determinazione viene pubblicata all'albo pretorio on-line dal **07/01/2021** al **22/01/2021** per 15 giorni consecutivi rep. n. **22**

Data, 07/01/2021

IL DIPENDENTE INCARICATO  
**f.to ORLANDI ALESSANDRA**

---

**La presente determinazione viene inviata:**

1. **Al Sindaco ai sensi del disposto ex art. 42 dello Statuto comunale.**
2. **Alla Segreteria Generale in originale.**