



**Oggetto:** Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare. Definizione compiti/attività e assegnazione interna del personale alle Unità Operative "Gare, Contratti ed Economato" e "Ragioneria".

**IL DIRIGENTE  
UFFICIO RISORSE FINANZIARIE, STRUMENTALI E GARE**

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990 n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

**VISTA** la Legge 28 gennaio 1994 n. 84 recante disposizioni per il riordino della legislazione in materia portuale;

**VISTA** la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i. recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

**VISTO** il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, e s.m.i., "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

**VISTO** il Decreto Legislativo 4 agosto 2016 n. 169 recante disposizioni per la riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali di cui alla Legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'art. 8, co. 1, lettera f), della Legge 7 agosto 2015, n. 124;

**VISTA** la delibera n.7 del 23 aprile 2021, con la quale il Comitato di Gestione dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale nomina il Segretario Generale;

**RICHIAMATO** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023 dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, approvato con delibera presidenziale n. 150 del 29.04.2022;

**DATO ATTO** che con delibera del Comitato di Gestione n. 02 del 18.02.2022 e successiva deliberazione Presidenziale n. 69 del 23.02.2022 è stata approvato, la riorganizzazione interna degli uffici, a mezzo aggiornamento del Macroassetto dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale nel quale è riportata nel dettaglio la nuova organizzazione della struttura tecnico-amministrativa e con la costituzione è stato costituito l'Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare con definizione di funzioni e competenze dello stesso;

**VISTA** la delibera Presidenziale n. 75 del 25.02.2022 con la quale è stato conferito, nell'ambito del nuovo macroassetto, l'incarico di Dirigente dell'Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare al dr. Dario Leardi;

**VISTO** l'ordine di servizio n 3/2022, successivamente rettificato con ods n. 4/2022, con il quale è stata disposta l'assegnazione del personale dipendente all'Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare;

**VISTO** il successivo ordine di servizio n.7/2022 con il quale sono state apportate ulteriori modifiche all'assegnazione del personale dell'Ufficio *de quo*, con l'incardinamento della dr.ssa Roberta Lattaro nel medesimo;

**VISTO** l'ods n. 5 del 6.04.2022 relativo all'assegnazione della dr.ssa Stefania Sfratta, con alternanza di presenza presso la sede di Napoli e presso gli Uffici della sede di Salerno;

**VISTA**, altresì, la comunicazione di cui al prot. n. 9946 del 19.04.2022 con la quale è stata disposta l'assegnazione della dott.ssa Piera D'Anna (a decorrere dal 20.04.2022 e per la durata di mesi 5) all'Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare in sostituzione della dipendente Di Giulio;

**VISTO** il provvedimento prot. n.10172 del 21.04.2022 con il quale il Dirigente dell'Ufficio ha delegato la dott.ssa Lattaro alla gestione amministrativa e organizzativa delle risorse ivi incardinate con facoltà decisionale e delega di firma *"in vece"*;

**VISTE** le determine nn. 48 e 49 del 10.06.2022 con le quali nell'ambito dell'Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare sono state istituite n. 2 Unità Operative denominate "Gare, Contratti ed Economato" e "Ragioneria" e contestualmente sono stati, altresì, individuati i relativi Responsabili preposti nelle persone rispettivamente della dott.ssa Lattaro e della dott.ssa Fiore, con assegnazione di compiti correlati all'incarico medesimo;

**RITENUTO** opportuno e necessario procedere alla specifica declinazione dei compiti e delle attività afferenti ciascuna Unità Operativa nonché all'incardinamento in queste ultime del personale dipendente assegnato all'Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare come sopra precisato, al fine di perseguire una più proficua, efficiente ed efficace organizzazione dell'Ufficio;

**TENUTO CONTO** delle specifiche competenze e delle qualifiche professionali di ciascun dipendente e fermo restando le declaratorie di inquadramento del personale come da C.C.N. Lavoratori Porti;

**DETERMINA**

Per i motivi espressi in premessa che di seguito si intendono integralmente richiamati e trascritti:

1. di individuare, in via esemplificativa, come di seguito riportato i compiti e le funzioni dell'Unità Operativa "Gare, Contratti ed Economato":

<b>FASE PRE INDIZIONE</b>	FASE DI STUDIO ED ANALISI PROGETTO DI GARA ACQUISTO BENI/SERVIZI/LAVORI
	FASE DI ELABORAZIONE E REVISIONE ATTI DI GARA (ES. DISCIPLINARE DI GARA, ALLEGATI, ESTRATTO DI BANDO ETC).



FASE INDIZIONE	DELIBERA/DETERMINA INDIZIONE PROCEDURE
	REDAZIONE E PUBBLICAZIONE AVVISI DI GARA
	ANALISI OSSERVAZIONI AGLI ATTI DI GARA PREDISPOSTE DA POTENZIALI OPERATORI ECONOMICI ED ELABORAZIONE CHIARIMENTI IN RISPOSTA.
VERIFICA OFFERTE	FASE DI VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA TELEMATICA: SUPPORTO AL RUP NELLA REDAZIONE DEL VERBALE DI SEGGIO ED EVENTUALE SOCCORSO ISTRUTTORIO.
	SUPPORTO ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE O AL RUP IN FASE DI VERIFICA OFFERTE
FASE DI AGGIUDICAZIONE	SUPPORTO AL RUP PER L'AGGIUDICAZIONE
	PUBBLICITÀ ESITI GARA
	STIPULA CONTRATTO DI APPALTO, PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE CARTACEA
	VERIFICHE EX ART. 80 D.LGS. N. 50/2016 NET4MARKET E ANTIMAFIA - WHITE LIST
ALTRE ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI	ARCHIVIAZIONE FASCICOLI DOCUMENTI DI GARA.
	SUPPORTO AL RUP IN CASO DI EVENTUALE SUBPROCEDIMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI DI GARA IN QUALUNQUE FASE.
	ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE ACQUISTO BENI E SERVIZI
	ARCHIVIO E SCADENZIARIO CONTRATTI
	AGGIORNAMENTI DATI STAZIONE APPALTANTE ANAC/PORTALE GARE
	TENUTA ALBO FORNITORI
PROC EDUR E MEPA /CON SIP	GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE E SERVIZI DI BROKERAGGIO
	PROCEDURE MEPA
ECON OMAT O	ADESIONI ACCORDI QUADRO O CONVENZIONI CONSIP
	GESTIONE CASSA ECONOMALE
	ATTIVITA' ORDINARIA ECONOMATO (MOVIMENTAZIONE MAGAZZINO)

2. di assegnare all'Unità Operativa "Gare, Contratti ed Economato" i seguenti dipendenti:  
 Dott.ssa Roberta Lattaro QA – *Responsabile Unità*  
 Dott. Francesco Massimo Amoroso I liv. (UtS)  
 Dott. Domenico Ciccarelli I liv.  
 Sig. Angelo Cioffi I liv.  
 Sig. Domenico Di Marco I liv.  
 Dott.ssa Francesca Di Giulio II liv. \*  
 Dott.ssa Annalisa Limatola II liv.  
 Dott. Francesco Flaminio Selvitella II liv.  
 Dott.ssa Stefania Sfratta II liv. (sede Napoli e UtS come da ods n. 5/2022)  
 Dott.ssa Cinzia Bellacosa V liv

*\*La Dott.ssa Di Giulio è sostituita in via temporanea dalla Dott.ssa Piera d'Anna - come da nota n. 9946/2022.*

3. di individuare, in via esemplificativa, come di seguito riportato i compiti e le funzioni dell'Unità Operativa "Ragioneria":

CICLO BILANCIO	BILANCIO CONSUNTIVO
	BILANCIO PREVENTIVO
	ASSESTAMENTO E VARIAZIONI BILANCIO PREVENTIVO
	REPORT MINISTERI
	STAMPA BOLLATI
	RELAZIONE PERIODICA CREDITI- VERIFICHE SITUAZIONE CLIENTI
	REVISIONE RESIDUI ATTIVI E PASSIVI
	PREDISPOSIZIONE DATI PER DICHIARAZIONI FISCALI
CICLO PASSIVO	EMISSIONE CERTIFICATI DISPONIBILITÀ DI BILANCIO
	ACCETTAZIONE/RIFIUTO FATTURE ELETTRONICHE



	REGISTRAZIONE FATTURE
	EMISSIONE DI MANDATI
	PREDISPOSIZIONE DATI PER 770 PROFESSIONISTI E CERTIFICAZIONI RA
CICLO ATTIVO	ACCERTAMENTI
	EMISSIONE AVVISI DI PAGAMENTO/ NOTE DI CREDITO
	EMISSIONE REVERSALI
CICLO TESORERIA	RICONCILIAZIONE SALDO TESORERIA/BANCA D'ITALIA CON SALDO CONTABILE
	SCARICO QUIETANZE DI PAGAMENTO/ INCASSO DAL PORTALE SIOPE
CICLO AUDITE CONTROLLI	VERIFICHE PERIODICHE REVISORI
	CONTROLLO DI GESTIONE

4. di assegnare all'Unità Operativa "Ragioneria" i seguenti dipendenti:  
Dott.ssa Emanuela Fiore QB – *Responsabile Unità*  
Dott. Adriano Adinolfi I liv.  
Dott. Giuseppe Pisani I liv.  
Sig.ra Vittoria Scatola I liv.  
Sig. Fabio Scoppetta I liv. (UtS)
5. di assegnare, altresì, alla dr.ssa Roberta Lattaro i seguenti compiti:

attività generali dell'ufficio risorse finanziarie strumentali e gare	
COMPITI TRASVERSALI ALLE DUE U.O.	SUPERVISIONE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE DUE U.O.
	AMMINISTRAZIONE ATTIVA DEL PERSONALE UFFICIO RISORSE FINANZIARIE STRUMENTALI E GARE
	BILANCIO DI SOSTENIBILITA'
	RELAZIONE ANNUALE SG
	RELAZIONE ANNUALE CORTE DEI CONTI

6. di confermare alla dott.ssa Roberta Lattaro la delega alla gestione amministrativa e organizzativa delle risorse ivi incardinate con facoltà decisionale e delega di firma "in vece", di cui al provvedimento prot. n.10172 del 21.04.2022;
7. di precisare:
- che i compiti e le funzioni assegnate alle suddette Unità Operative vanno svolti previo indirizzo e con il coordinamento del Dirigente dell'Ufficio;
  - che resta fermo lo svolgimento di ulteriori compiti, funzioni, attività di volta in volta assegnati dal Dirigente e comunque quelli inclusi nella declaratoria di riferimento;
8. di notificare il presente atto:
- a tutti i dipendenti incardinati nell'Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare;
  - al Segretario Generale;
  - al RPCT e all'Ufficio AA.GG., Risorse Umane e Segreteria anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, sezione Amministrazione Trasparente;

Napoli, il 27.06.2022

Il Dirigente  
Dr. Dario LEARDI