

ECOAMBIENTE SALERNO S.p.A.
Prot.: CA. / 1692
Data 4-5-2020

## DETERMINAZIONE DEL LIQUIDATORE UNICO

Determinazione n. 373 del 07.05.2020

- Istituzione, in via "sperimentale" e temporanea (8 mesi), di «*Struttura Stabile a Supporto dei RR.UU.PP.*» ex art. 31, commi 9 e 11, D.Lgs. 50/2016;
- Comunicazioni.

### IL LIQUIDATORE UNICO

Premesso che:

- la «*EcoAmbiente Salerno SpA*» è una società di capitali a totale partecipazione pubblica, istituita dall'Ente Provincia di Salerno, socio unico, ai sensi della Legge del 26.02.2010 n° 26, avente ad oggetto la gestione del ciclo integrato dei rifiuti e delle relative infrastrutture, nell'ambito territoriale della Provincia di Salerno;

- la Legge Regionale Campania n. 14/2016, all'art. 40 comma 3, stabilisce che: «*Le società provinciali, istituite ai sensi del decreto-legge 30 dicembre 2009, n. 195 (Disposizioni urgenti per la cessazione dello stato di emergenza in materia di rifiuti nella regione Campania, per l'avvio della fase post emergenziale nel territorio della regione Abruzzo ed altre disposizioni urgenti relative alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed alla protezione civile) convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2010, n. 26, continuano a svolgere le funzioni alle stesse assegnate fino alla data dell'effettivo avvio di esercizio da parte del nuovo soggetto gestore individuato ai sensi della presente*»;

- la «*Ecoambiente Salerno SpA in Liquidazione*» è gestita da un Organo Amministrativo in composizione monocratica (il sottoscritto Liquidatore Unico), per effetto di quanto deliberato dall'Assemblea Straordinaria dei Soci del 21.03.2018;





**Premesso, altresì, che:**

- con Relazione indirizzata allo Scrivente (prot. 28.04.2020 n. 1580), il Direttore Amministrativo aziendale ha rappresentato quanto segue:

*«Da una verifica sulla gestione generale e lo stato di avanzamento delle procedure di affidamento all'esterno delle commesse aziendali (costituite, principalmente, da servizi e forniture), è emerso un quadro generale fatto, sovente, di ritardi e rallentamenti procedurali e, conseguentemente, operativi.*

*Nel rammentare che questa Società provinciale è tenuta, nell'affidamento delle commesse ad operatori economici esterni, all'osservanza delle rigide regole di cui al Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016), va sottolineato che numerosissimi e dispendiosi (in termini di tempo nonché di risorse, anche lavorative) sono gli adempimenti imposti dalla citata normativa pubblicistica di settore, ai fini del corretto e regolare espletamento delle procedure di affidamento, oltre che a fini di "trasparenza amministrativa" (art. 29, D.Lgs. 50/2016).*

*A mero titolo esemplificativo, e senza alcuna pretesa di esaustività ma con il solo intento di provare a riassumere sommariamente le attività e gli adempimenti da espletare ed osservare, vale rimarcare che, per la corretta gestione delle procedure aziendali di affidamento, è necessario quantomeno:*

- *individuare, quantificare e programmare i fabbisogni aziendali e le relative esigenze di approvvigionamento esterno, con conseguente predisposizione e pubblicazione (sia sul Sito web aziendale, sia sull'apposita Piattaforma gestita dal MIT) del programma biennale di approvvigionamento di servizi e forniture e del programma triennale di eventuali lavori a farsi;*
- *provvedere, per ogni singolo affidamento a farsi, alla progettazione ex art. 23, del D.Lgs. 50/2016 (e, dunque - lasciando in disparte le ancor più complesse ed articolate ipotesi di affidamento esterno di lavori - elaborazione, per gli affidamenti di servizi e/o forniture, di un progetto che preveda, inter alia, costi stimati del servizio e/o fornitura, Capitolato speciale, quadro economico generale, requisiti essenziali della prestazione da richiedere all'affidatario della commessa, elementi per la quantificazione degli oneri per la sicurezza, etc.);*
- *provvedere, ove necessario, alla stima sia degli oneri per la sicurezza da "rischio interferenza", sia dei costi della manodopera per la corretta esecuzione della prestazione richiedenda al futuro aggiudicatario-contraente;*
- *predisporre apposita relazione interna con cui il competente Responsabile del Settore e/o Servizio e/o Impianto aziendale rende nota, all'organo deliberativo di vertice, la sussistenza del fabbisogno di approvvigionamento;*
- *individuare, in base al tipo ed al valore dell'affidamento a farsi, il tipo di procedura (competitiva o d'affidamento diretto) da espletare;*
- *provvedere alla predisposizione, adozione e pubblicazione (sulla Piattaforma MIT e sul Sito web aziendale) di opportuna determina a contrarre, recante, inter alia,*



fissazione dell'«impegno massimo di spesa», individuazione del criterio di aggiudica (“prezzo più basso” o “offerta economicamente più vantaggiosa”) e nomina del RUP;

- *provvedere, tramite «Piattaforma Simog» all'espletamento della procedura di generazione del CIG necessario;*
- *in caso (non di affidamento diretto, bensì) di gara pubblica, predisporre la relativa, necessaria lex specialis (principalmente: «Lettera d'invito», in caso di «procedure negoziate»; «disciplinare + bando» di gara, in caso di «procedura aperta»), nonché la modulistica necessaria da offrire in compilazione agli OO.EE. che intenderanno presentare offerta;*
- *provvedere, ove necessario, alle pubblicazioni di legge (in caso di «procedure aperte», pubblicazione su GUUE, GURI, quotidiani a tiratura nazionale, quotidiani a tiratura provinciale, Piattaforma MIT, Sito web aziendale; in caso di «procedure negoziate», pubblicazione sul Sito web aziendale e sulla Piattaforma MIT);*
- *rispondere a chiarimenti pre-gara eventualmente fatti pervenire dalle ditte aspiranti concorrenti;*
- *in caso di criterio di aggiudica dell'«offerta economicamente più vantaggiosa», individuare i soggetti che dovranno far parte della commissione giudicatrice, redigere formale determina con cui l'organo deliberativo di vertice provvede alla designazione degli stessi, verificare l'assenza di cause di incompatibilità in capo ai componenti designati, provvedere alla pubblicazione dell'anzidetta determina di designazione, dei curricula e dei compensi destinati ai designati componenti sul «Profilo committente», Sezione «Amministrazione trasparente», Sottosezione «Bandi di gara e contratti»;*
- *procedere all'apertura delle offerte;*
- *espletare, se del caso, sub-procedimento di “soccorso istruttorio” (con inoltro di opportuna richiesta documenti alla concorrente interessata, successiva valutazione della documentazione fatta pervenire in riscontro e redazione di apposito verbale di valutazione);*
- *in caso di esclusione di un concorrente in gara, predisporre, inoltrare e pubblicare (su Piattaforma MIT e Sito web aziendale) formale provvedimento di esclusione;*
- *in caso di anomalia di una o più offerte, espletare l'apposito sub-procedimento di verifica, disciplinato dal Codice dei contratti (con inoltro di opportuna richiesta chiarimenti alla concorrente interessata, successiva valutazione dei chiarimenti ed eventuali documenti da questa fatti pervenire in riscontro e redazione di apposito verbale di valutazione);*
- *redazione di opportuni verbali per ogni seduta (riservata e/o pubblica) di gara;*
- *una volta individuata la migliore offerta in gara, avvio del sub-procedimento di verifica del rispetto dei minimi salariali ex art. 95, co. 10, Codice dei contratti (con inoltro di opportuna richiesta chiarimenti alla concorrente interessata, successiva valutazione dei chiarimenti ed eventuali documenti da questa fatti pervenire in riscontro e redazione di apposito verbale di valutazione);*



- formulazione della «proposta di aggiudica» (che il RUP inoltra all'organo deliberativo di vertice della S.A.);
- predisposizione e pubblicazione (su Piattaforma MIT nonché su «Profilo committente» - Sezione «Amministrazione trasparente» - Sottosezione «Bandi di gara e contratti») della determina con cui l'organo deliberativo di vertice approva formalmente la «proposta di aggiudica» fatta pervenire dal RUP;
- predisposizione, pubblicazione (su «Profilo committente» - Sezione «Amministrazione trasparente» - Sottosezione «Bandi di gara e contratti») e inoltro (a mezzo pec) alle ditte concorrenti di opportuna comunicazione di esito gara;
- verifica, in capo all'aggiudicatario, dei cd. «requisiti generali» (o «di moralità») tramite: Piattaforma Avcpass; BDNA (nel caso di alcuni tassativi tipi di contratto nonché in tutti i casi di contratti di importo superiore a 150 mila euro, oltre accessori di legge); Piattaforma Inail/Inps per l'estrazione del «durc on line»;
- predisposizione e sottoscrizione del contratto con l'aggiudicatario;
- predisposizione e pubblicazione (su Piattaforma MIT e su «Profilo committente» - Sezione «Amministrazione trasparente» - Sottosezione «Bandi di gara e contratti») di opportuno avviso di post informazione;
- gestione della fase di esecuzione del contratto (con avvio, ove necessario, dei procedimenti di applicazione di penali, ovvero del procedimento di risoluzione del contratto, ovvero dei procedimenti di composizione stragiudiziale delle controversie insorte con l'esecutore contrattuale);
- generazione, tramite «Piattaforma Simog», delle schede aggiuntive e di quelle conclusive inerenti i CIG di importo superiore a 40 mila euro.

Tanto premesso, si rappresenta che, allo stato, l'enorme messe di attività ed adempimenti (sopra esemplificativamente elencati e) connessi al corretto espletamento delle procedure di affidamento esterno delle commesse aziendali viene espletata dai RR.UU.PP. aziendali (di volta in volta, nominati, con riferimento ai singoli affidamenti a farsi, da codesto Preg.mo Organo deliberativo di vertice) con il supporto del dott. Vincenzo Caputo, quale Responsabile dell'Ufficio Gare. Quest'ultimo – in considerazione dell'enorme mole di lavoro e dell'altissimo grado di specializzazione necessario – opera con il continuo supporto dall'avv. Emilio Ferraro, consulente esterno specializzato nella materia delle gare e dei contratti pubblici, all'uopo convenzionato con questa Società provinciale.

Con riferimento al citato avv. Ferraro, va precisato che, in forza della sottoscritta Convenzione-contratto di servizio e consulenza, il Professionista presta il proprio supporto nelle attività di seguito descritte:

- ✓ individuazione delle corrette procedure da osservare per la scelta dei contraenti aziendali esterni, in relazione alla tipologia dell'affidamento e del relativo importo, in conformità al Codice degli Appalti;
- ✓ assistenza al Responsabile Ufficio Gare per la proposta di determina a contrarre, sulla scorta delle necessità di approvvigionamento da questo definite di concerto



- con i vari Responsabili dei Settori/Servizi/Impianti aziendali, con redazione, nei casi più complessi ed articolati, dell'atto stesso;
- ✓ supporto giuridico al Liquidatore Unico nell'adozione della determina di indizione della procedura di approvvigionamento, ovvero nella determina a contrarre, e redazione della stessa;
  - ✓ supporto giuridico a tutti i RR.UU.PP. aziendali nella predisposizione dei capitolati speciali di gara;
  - ✓ predisposizione della lex specialis di gara;
  - ✓ predisposizione di tutta la modulistica di gara;
  - ✓ assistenza al Liquidatore Unico per la nomina, ove necessaria e/o opportuna, della Commissione di gara e redazione della relativa determina;
  - ✓ assistenza a tutti i RR.UU.PP. aziendali nella successiva comunicazione di nomina ai componenti la commissione di gara e nella verifica degli eventuali profili di incompatibilità degli stessi;
  - ✓ assistenza a tutti i RR.UU.PP. aziendali nella fase procedimentale propedeutica alla gara (ossia: 1- redazione, in collaborazione con il RUP, degli "Avvisi di indagine di mercato" funzionali alla prequalificazione ed al reperimento degli operatori economici da invitare alle procedure di gara – "comparative semplificate", per le procedure di importo inferiore ad € 40.000,00 e "negoziare", per gli importi ricompresi tra € 40.000,00 ed euro 214.000,00 -; 2- redazione, in collaborazione con il RUP, delle risposte relative ai quesiti pre-gara formulati dagli operatori economici);
  - ✓ assistenza - nell'espletamento delle operazioni di gara – all'organo competente (Commissione di gara, se designata, o RUP);
  - ✓ predisposizione atti per l'espletamento del sub-procedimento di "soccorso istruttorio", ove necessario;
  - ✓ verifica esiti del sub-procedimento di soccorso istruttorio ed assistenza al RUP per la redazione degli atti relativi;
  - ✓ assistenza al RUP o alla Commissione di gara per la verifica degli eventuali profili di anomalia delle offerte ed avvio del relativo sub-procedimento di verifica, ove necessario;
  - ✓ assistenza al RUP nella predisposizione dei verbali di gara;
  - ✓ assistenza al RUP nella verifica – ex art. 95, co. 10, D.Lgs. 50/2016 – del rispetto dei minimi salariali alla manodopera e redazione del relativo verbale di verifica;
  - ✓ assistenza al RUP nella predisposizione della «proposta di aggiudica» della gara o dell'affidamento;
  - ✓ assistenza al Liquidatore Unico nella predisposizione e redazione della determina di approvazione della proposta di aggiudica della gara o dell'affidamento;
  - ✓ assistenza al RUP nella formalizzazione/comunicazione degli atti post gara (tra gli altri: nota di affidamento all'aggiudicatario; comunicazione degli esiti della gara ai concorrenti non aggiudicatari);
  - ✓ assistenza al RUP nella verifica dei requisiti autodichiarati (a mezzo DGUE o dichiarazione sostitutiva ex DPR 445/00), mediante il sistema Avcpass e mediante



- verifiche documentali, con particolare riferimento ai profili di impossibilità/divieto a contrarre con la P.A. ai sensi dell'art. 80 del Codice degli Appalti;
- ✓ interlocuzione epistolare con gli aggiudicatari della gara o dell'affidamento per la formalizzazione del contratto (ad es.: dichiarazione sul rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari);
  - ✓ predisposizione della versione definitiva dei contratti con gli aggiudicatari delle procedure di gara o gli affidatari (diretti) delle commesse, in conformità alla procedura seguita ed agli esiti della stessa;
  - ✓ assistenza, al Rup o - ove nominato – al Dec, per la corretta gestione della fase esecutiva del contratto;
  - ✓ eventuali diffide ad adempiere nei confronti delle ditte esecutrici del contratto stipulato;
  - ✓ riscontri ad eventuali note dei contraenti aziendali;
  - ✓ valutazione ed espletamento di eventuali procedure di applicazione delle penali, ovvero di risoluzione del contratto;
  - ✓ assistenza a tutti i RR.UU.PP. aziendali per le attività di pubblicità/pubblicazione degli atti procedimentali relativi agli affidamenti "ultra sotto soglia comunitaria" (ossia inferiori ad € 40.000,00, oltre accessori di legge);
  - ✓ assistenza a tutti i RR.UU.PP. aziendali per le attività di pubblicità/pubblicazione degli atti procedimentali relativi alle «procedure negoziate» (per affidamenti di servizi e/o forniture "sotto soglia comunitaria");
  - ✓ assistenza a tutti i RR.UU.PP. aziendali per le attività di pubblicità/pubblicazione degli atti procedimentali relativi alle «procedure aperte» (per affidamenti di servizi e/o forniture "sopra soglia comunitaria");
  - ✓ assistenza a tutti i RR.UU.PP. aziendali per le attività di pubblicazione post gara, con riferimento a tutte le sopra richiamate procedure di affidamento;
  - ✓ assistenza a tutti i RR.UU.PP. aziendali per il rispetto degli obblighi di informativa/pubblicità/trasparenza (art. 29, D.Lgs. 50/2016), in relazione alle procedure di affidamento;
  - ✓ assistenza a tutti i RR.UU.PP. aziendali nella gestione dei rapporti e delle attività a farsi attraverso le piattaforme telematiche gestite dall'ANAC («Simog» ed «Avcpass», rispettivamente dedicate all'attivazione e gestione dei CIG ed alle verifiche cd. "di moralità" di cui all'art. 80, D.Lgs. 50/2016), dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti («Piattaforma MIT», dedicata alla pubblicazione degli atti di gara, ivi compresi gli "Avvisi di indagine di mercato" ed i programmi triennali di lavori e biennali di servizi/forniture), dal Ministero dell'Interno («Piattaforma BDNA» per le cd. "verifiche antimafia"), dall'INAIL (Piattaforma per l'estrazione dei "Durc on line");
  - ✓ assistenza a tutti i RR.UU.PP. aziendali per l'espletamento di ogni attività a farsi nella gestione degli account (facenti capo ai RR.UU.PP. stessi) attivati su ognuna delle piattaforme telematiche pubbliche sopra indicate;
  - ✓ assistenza a tutti i RR.UU.PP. aziendali per l'utilizzo (ex artt. 40, co. 2, e 58 del D.Lgs. 50/2016) delle Piattaforme di e-procurement adottate da questa Stazione



appaltante ai fini dell'apertura delle offerte fatte pervenire, nell'ambito delle varie procedure di affidamento, dagli OO.EE. concorrenti;

- ✓ assistenza a tutti i RR.UU.PP. aziendali, nonché al Liquidatore Unico, per l'espletamento di ogni attività a farsi nell'ambito delle procedure di acquisto tramite piattaforma Consip / Me.Pa..

Orbene, salvo i limitati casi in cui la legge espressamente ne escluda l'obbligatorietà/necessità, tutti gli adempimenti sopra descritti vanno eseguiti con riferimento ad ogni procedura di affidamento all'esterno delle commesse aziendali.

Questa Società provinciale ha provveduto, per l'anno 2019, al seguente numero di affidamenti:

- affidamenti di importo inferiore ad euro 40.000,00, oltre accessori di legge (procedure "comparative semplificate" tra almeno tre operatori economici ovvero "affidamenti diretti"): circa 90 procedure;
- affidamenti ("procedure negoziate" tra almeno cinque operatori economici) di servizi e/o forniture di importo ricompreso tra i 40.000,00 euro e la "soglia di rilevanza comunitaria" (pari, fino al 31.12.2019 ad € 221.000,00), oltre accessori di legge: circa 10 procedure;
- affidamenti di servizi e/o forniture di importo superiore alla "soglia comunitaria" ("procedure aperte" ex art. 60, D.Lgs. 50/2016): 10 procedure.

Esaminati i numeri sopra riportati e vista la necessità di garantire il tempestivo espletamento delle dovute procedure di affidamento (anche al fine di ridurre, se non azzerare, le proroghe tecniche dei contratti in scadenza), appare immediatamente evidente che i numerosissimi adempimenti (come detto, non facoltativi bensì imposti dalla vigente normativa cogente di settore) richiede un'enorme mole di attività ed impone, necessariamente, l'impiego di profili professionali, non esistenti nell'organico aziendale, che siano altamente specializzati ed esperti nella materiale e concreta gestione di ogni fase dell'affidamento (dalla fase prodromica della programmazione-progettazione-preparazione-espletamento della procedura di affidamento, alla fase di verifica dei «requisiti generali» in capo all'affidatario, alla fase, infine, dell'esecuzione del contratto sottoscritto con l'affidatario-contraente aziendale).

Alla luce di tutto quanto sopra, lo Scrivente, avendo rilevato ritardi nell'espletamento delle procedure di affidamento delle commesse aziendali e preso atto dell'oggettiva e più che comprensibile difficoltà, da parte dell'Ufficio Gare aziendale e dell'unico Legale esterno convenzionato per fornire supporto in materia, ad attendere a tutte le attività necessarie (pena l'ulteriore rallentamento delle procedure di affidamento a farsi e conseguente mancato rispetto delle tempistiche necessarie per evitare anche i ripetuti affidamenti in "proroga tecnica"), segnala, che - in considerazione sia dell'altissimo numero di gare ed affidamenti posti in essere da questa Stazione appaltante, sia dell'elevatissimo numero di adempimenti amministrativi, giuridici e di pubblicità/trasparenza connessi a ciascun affidamento, sia, infine, alla stregua della necessità di adeguata assistenza giuridica anche nella fase esecutiva dei contratti sottoscritti con gli OO.EE. affidatari-aggiudicatari e vista



*altresì l'inesistenza, nell'organico di questa Società (...) di figure professionali in possesso delle necessarie ed altamente specialistiche competenze tecnico-giuridiche – è assolutamente imprescindibile che i servizi consulenziali sopra indicati (ad oggi, erogati da un unico Legale) vengano forniti, secondo la massima potenzialità possibile, per mano di almeno due legali altamente specializzati ed esperti nella materia della contrattualistica pubblica, adibiti ad una Struttura Stabile a supporto dei vari RR.UU.PP. aziendali, da istituirsi sul modello espressamente previsto dall'art. 31, commi 9 e 11, del Codice dei Contratti Pubblici.*

*Una struttura siffatta garantirebbe, infatti, la presenza quotidiana di almeno un consulente legale in azienda nei giorni dal lunedì al venerdì, per almeno quattro ore. Ed infatti, solo con la presenza quotidiana in azienda è possibile raggiungere la migliore ottimizzazione delle interazioni necessarie tra l'Ufficio Gare ed i Servizi legali consulenziali resi, con accelerazione dei tempi di attuazione delle procedure e di verifica congiunta di tutte le problematiche sottese agli affidamenti a farsi ed ai contratti in essere. Ma, al di là della pur decisiva ed imprescindibile presenza quotidiana, va ribadito che – come già in precedenza evidenziato – l'apporto consulenziale, viste le modalità del servizio di supporto necessario a questa Società (gli avvocati incaricandi, infatti, oltre a svolgere la propria attività tipicamente consulenziale, fornendo apporto giuridico in ordine all'applicazione delle norme di riferimento, devono anche supportare i RR.UU.PP. aziendali: 1- nel redigere materialmente gli atti afferenti le procedure di affidamento di questa Stazione appaltante; 2- nell'effettuare la necessaria verifica dei «requisiti generali» degli OO.EE. aggiudicatari-affidatari; 3- nel gestire i rapporti e garantire gli adempimenti necessari alla regolare tenuta ed al puntuale funzionamento degli account aziendali attivi sulle Piattaforme digitali pubbliche, funzionali al rituale espletamento delle procedure di gara ed alla corretta gestione dei rapporti contrattuali con gli affidatari/aggiudicatari aziendali), andrebbe reso con la maggiore potenzialità possibile (e, dunque, nell'ambito di una struttura non "saltuaria", bensì stabile, quale quella in precedenza ipotizzata) per garantire la più alta produttività conseguibile ed il contenimento dei tempi nell'adozione e nell'espletamento delle procedure, anche funzionalmente al contenimento dei costi aziendali, posto che l'affidamento di servizi, forniture e/o lavori all'esito del confronto concorrenziale tipico ed immanente alle procedure di gara costituisce, ex se, risparmio economico per l'Azienda.*

*Va, inoltre, aggiunto quanto segue.*

*Vista l'assenza di un Ufficio Tecnico aziendale, appare necessario – ad avviso dello Scrivente – che, nell'istituenda Struttura Stabile a Supporto dei RR.UU.PP., venga prevista anche una figura tecnica, deputata allo svolgimento di tutte le attività volte alla predisposizione della progettazione e dei capitolati tecnici necessari al corretto espletamento delle procedure di gara/affidamento.*

*A differenza di quanto scritto con riferimento alle necessarie professionalità giuridico-legali di alta specializzazione (come detto, non esistenti nell'organico aziendale), vale rimarcare che, tra i dipendenti di questa Società provinciale, esistono*



diverse risorse lavorative, in possesso di idonea competenza, da adibire al ruolo di Componente tecnico dell'istituenda Struttura Stabile di Supporto.

Tra siffatte risorse, sia consentito allo Scrivente segnalare quella dell'ing. Vincenzo Apicella (ex Responsabile dell'Impianto T.M.B. di Battipaglia e neo-Responsabile dell'Ufficio Gare e Contratti) che, in virtù della maturata esperienza di lungo corso, delle competenze negli anni acquisite sugli aspetti prettamente tecnici afferenti le forniture ed i servizi di cui questa Società ha sovente necessità di approvvigionamento e, infine, in virtù della dimestichezza acquisita (anche grazie al supporto formativo del sopra citato avv. Ferraro) circa l'utilizzo delle piattaforme pubbliche con cui "interloquire" per l'espletamento delle procedure pubbliche di affidamento delle commesse, appare figura idonea ad entrare a far parte, in veste di Componente tecnico, dell'istituenda Struttura di Supporto Stabile ex art. 31, commi 9 e 11, D.Lgs. 50/2016.

In virtù di tutto quanto precede, ed anche in considerazione: **a)** dell'esistenza, nell'organigramma di questa Società, di un Ufficio Gare oggettivamente sottodimensionato rispetto alle esigenze aziendali connesse al corretto e tempestivo espletamento delle procedure di affidamento esterno delle commesse; **b)** della imprescindibile necessità che i RR.UU.PP. aziendali siano assiduamente assistiti, anche a scopo formativo, da consulenti altamente specializzati nella materia delle gare e dei contratti pubblici, appare opportuno prevedere che l'istituenda Struttura Stabile di Supporto sopra ipotizzata venga garantita ed operi almeno fino alla fine dell'anno in corso, atteso che tale viene ritenuto il periodo minimo per un successivo step di verifica delle competenze raggiunte dai RR.UU.PP. stessi, dei tempi di attuazione delle procedure medio tempore implementate, dell'efficienza di gestione dei contratti in essere e della eventuale necessità di ulteriore permanenza dei Servizi consulenziali esterni di alta specializzazione.

Si propone, dunque, di istituire, per la durata "sperimentale" di 8 (otto) mesi, una Struttura Stabile a Supporto dei RR.UU.PP. aziendali, ai sensi dell'art. 31, commi 9 e 11, del Codice dei Contratti pubblici.

Si precisa, infine, che appare opportuno, se non necessario, per le ragioni in precedenza chiarite (tra cui, in particolare, l'assenza di un Ufficio tecnico aziendale), che detta Struttura Stabile di Supporto sia composta, oltre che da due componenti legali esterni altamente specializzati ed esperti nella materia della contrattualistica pubblica, anche dall'ing. Vincenzo Apicella e dal dott. Vincenzo Caputo, al fine, non solo di garantire un migliore e più completo raccordo tra i professionisti-consulenti esterni e la realtà aziendale interna, ma anche di garantire all'istituenda Struttura Stabile i necessari apporti tecnici ed operativi, funzionali alla piena ed efficace operatività concreta della stessa.

Circa la scelta dei professionisti-consulenti esterni da individuare quali componenti di detta Struttura Stabile, andranno osservate le norme in tema di affidamenti pubblici (e, dunque, possibilità di «affidamento diretto», in caso di compenso entro i 39.999,99 euro, oltre accessori di legge; possibilità di «affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi» ovvero «procedura negoziata» tra



almeno cinque operatori economici, per ciascuna figura professionale, in caso di previsione di compenso pari o superiore ai 40.000,00 euro e fino a 213.999,99 euro, oltre accessori di legge);

**Considerato che:**

a- per le più che condivisibili ragioni esposte nella sopra riportata Relazione a firma del Direttore amministrativo, si ritiene doversi procedere all'istituzione di «*Struttura Stabile a Supporto*» dei RR.UU.PP. aziendali, ai sensi dell'art. 31, commi 9 e 11, D.Lgs. 50/2016;

b- all'*istituenda* Struttura spetterà il compito di supportare l'Ufficio Gare, l'Ufficio Acquisti ed ogni singolo RUP aziendale nel compiuto e corretto espletamento delle procedure di affidamento esterno delle commesse e nel puntuale adempimento dei connessi e/o conseguenti oneri di legge;

c- come suggerito e motivato nella Relazione sopra citata, appare ragionevole ed opportuno istituire la detta Struttura Stabile per la durata "sperimentale" di 8 (otto) mesi;

d- per imprescindibili esigenze di economia (derivanti principalmente dal fatto che – sebbene gli ultimi bilanci aziendali sono, dopo anni, finalmente risultati in attivo e si stia dando corso alle procedure di legge finalizzate al passaggio "*in bonis*" – questa Società provinciale risulta ancora formalmente in liquidazione), si ritiene, almeno in questa primissima fase e salvo successive integrazioni, di assegnare all'*istituenda* Struttura Stabile di Supporto un solo legale (in luogo dei due ipotizzati e suggeriti nella Relazione del Direttore amministrativo), con funzioni di «*Responsabile-coordinatore*» della Struttura stessa;

e- l'assenza di risorse di personale interno in possesso di idonee e comprovate competenze ed esperienze, rende necessario reperire all'esterno l'anzidetta figura di «*Responsabile-coordinatore*» della Struttura, da individuarsi in professionista altamente specializzato in materia di contratti pubblici ed in possesso di adeguata esperienza operativa concreta nonché di comprovate conoscenze in tema di dinamiche aziendali in materia di affidamenti esterni delle commesse ed in materia di gestione della fase esecutiva dei contratti sottoscritti con gli OO.EE. affidatari;



f- come più ampiamente chiarito nella sopra citata Relazione aziendale, appare opportuno far rientrare nell'*istituenda* Struttura Stabile di Supporto anche l'ing. Vincenzo Apicella (Responsabile aziendale dell'Ufficio Gare), il dott. Vincenzo Caputo (Responsabile aziendale Ufficio Legale) ed il dott. Cosimo Montefusco (Collaboratore del Responsabile aziendale Ufficio Gare) al fine, non solo di contribuire ad un migliore raccordo tra la Struttura Stabile e la complessiva realtà aziendale, ma anche di garantire alla detta Struttura i necessari apporti tecnici ed operativi, utili alla piena ed efficace funzionalità concreta della stessa;

g- in ossequio a quanto prescritto dalla sopra richiamata normativa di settore, l'*istituenda* Struttura opererà alle dirette dipendenze dello scrivente Organo deliberativo aziendale di vertice, al quale rimane la facoltà insindacabile di destituire la Struttura stessa in qualunque momento, per qualunque ragione di opportunità/convenienza/necessità e senza oneri a carico della Società;

#### **DETERMINA/DISPONE:**

**1)** l'istituzione di «*Struttura Stabile a Supporto dei RR.UU.PP. aziendali*», ai sensi dell'art. 31, commi 9 e 11, del D.Lgs. 50/2016;

**2)** che detta Struttura Stabile viene, in via "sperimentale", istituita per la durata di 8 (otto) mesi, salva la facoltà insindacabile, in capo allo scrivente Organo deliberativo aziendale di vertice, di destituire anticipatamente la Struttura stessa, in qualunque momento, per qualunque ragione di opportunità/convenienza/necessità e senza oneri a carico di questa Società provinciale;

**3)** che l'*istituenda* Struttura sarà chiamata a fornire assistenza giuridica, amministrativa e tecnica all'Ufficio Gare, all'Ufficio Acquisti ed ai singoli RUP aziendali (di volta in volta nominati) per l'espletamento delle procedure di affidamento esterno delle commesse;

**4)** che - per le ragioni esposte nella sopra riportata parte motiva e salve le modifiche e/o integrazioni che dovessero, nel seguito, rendersi necessarie e/o opportune - la Struttura in parola sarà composta, nella fase di avvio, da un «*Responsabile-coordinatore*» da individuarsi in legale esterno altamente specializzato in materia di contratti pubblici ed in possesso di adeguata esperienza operativa concreta nonché di comprovate conoscenze



in tema di dinamiche aziendali in materia di affidamenti esterni delle commesse ed in materia di gestione della fase esecutiva dei contratti sottoscritti con gli OO.EE. affidatari;

**5) che**, con separata ed apposita determina, si procederà all'individuazione del legale esterno cui affidare (entro il limite di valore e secondo le modalità previste ai sensi dall'art. 36, co. 2, lettera "a", del D.Lgs. 50/2016) il Servizio di «*Responsabile-coordinatore*» della Struttura Stabile in argomento;

**6) che**, per le ragioni sopra esposte, rientrano a far parte dell'istituenda Struttura Stabile di Supporto, in qualità di «*Componenti*», anche l'ing. Vincenzo Apicella (Responsabile aziendale Ufficio Gare), il dott. Vincenzo Caputo (Responsabile aziendale Ufficio Legale) ed il dott. Cosimo Montefusco (Collaboratore del Responsabile aziendale Ufficio Gare);

**7) che** al designando «*Responsabile-coordinatore*» spetterà anche il compito di indicare e ripartire, senza formalità, di volta in volta oppure in via stabile, le attività della Struttura tra i componenti della stessa;

**8) che** Responsabile (ex art. 5, L. 241/90) del procedimento amministrativo di istituzione della Struttura di Supporto in parola sarà il rag. Gianvincenzo Raimo, Direttore amministrativo aziendale;

**9)** la presente determina venga trasmessa all'Ufficio Gare, all'Ufficio Acquisti, al Collegio Sindacale, al Revisore Unico ed al Direttore Amministrativo, per conoscenza e per gli adempimenti consequenziali di rispettiva competenza.

«EcoAmbiente Salerno S.p.A. in Liquidazione»  
Il Liquidatore Unico  
dott. Vincenzo Petrosino