

# VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DEL COLLEGIO

**Delibera n. 60/2020 del 10 luglio 2020**

**Punto 8) OdG: AVVIO DELLA PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO DELL’INCARICO PER L’ESECUZIONE DI ALCUNI SERVIZI AUSILIARI E COMPLEMENTARI ALL’ATTIVITÀ ISTITUZIONALE SVOLTA DAGLI UFFICI DI SEGRETERIA DEL COLLEGIO**

L’anno duemilaventi, addì dieci del mese di Luglio, nella sala delle adunanze, convocato con PEC prot. n. 3813/2020 inviata a tutti i Consiglieri in data 3 luglio 2020, si è riunito oggi il Consiglio del Collegio sotto la presidenza della Presidente geom. Alessia Zaupa.

Sono presenti:

| <b>Consiglieri</b>      | <b>Pres</b> | <b>Ass</b> |
|-------------------------|-------------|------------|
| ZAUPA Alessia           | X           |            |
| SCHIRALLI Pierangelo    | X           |            |
| CANTELE Giovanni        | X           |            |
| MURARO Luca             | X           |            |
| BERTACCO Paola          |             | X          |
| CARRARO Carlo           | X           |            |
| FORTUNA Daniele         |             | X          |
| GALDEMAN Albino         | X           |            |
| GENNARO Enrico Vittorio | X           |            |
| MERCADANTE Giacomo      | X           |            |
| NICHELE Luca            |             | X          |
| RENIERO Maria Teresa    |             | X          |
| REPELE Tommaso          | X           |            |
| ZONCATO Serafino        |             | X          |

La Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta.

*segue delibera n. 60/2020 – punto n. 08 OdG del 10/07/2020*

La Presidente lascia la parola al Segretario che ha seguito l'argomento.

Il Segretario riferisce che negli ultimi anni e, in particolare negli ultimi due, sono aumentati in maniera considerevole i doveri, gli adempimenti e le responsabilità necessari per la regolare e corretta conduzione dell'Ente. Il personale dipendente è sempre più assorbito da funzioni che attengono alle procedure finalizzate a garantire lo svolgimento delle attività nel pieno rispetto delle normative, con una crescente difficoltà di eseguire funzioni di supporto agli iscritti. Tra le molteplici attività, il Segretario ricorda quella conseguente all'obbligo imposto agli iscritti di mantenere un costante aggiornamento professionale partecipando ad eventi formativi di varia natura e organizzati da innumerevoli soggetti. Senza elencare quanto necessario per la gestione dei corsi – funzione demandata alla Fondazione dei Geometri della provincia di Vicenza – il personale di Segreteria è impegnato nei seguenti compiti:

- a) risposte verbali ai quesiti degli Iscritti meritatamente alla formazione continua, al Regolamento del CNGeGL e alle normative relative ai corsi abilitanti (Sicurezza cantieri, Prevenzione Incendi, Amministratori Condominio, Certificazione energetica, Tecnici in acustica, ecc.) ;
- b) redazione informative/comunicati e risposte scritte a richieste chiarimenti in merito al Regolamento formazione continua, modalità di richiesta CFP, consultazione del SINF;
- c) predisposizione lettera di convocazione e partecipazione alle riunioni della commissione Formazione del Collegio;
- d) stampa e protocollo richieste degli iscritti per l'imputazione nel SINF dei CFP per svolgimenti di corsi esterni;
- e) redazione elenco nominativi richiedenti il riconoscimento di CFP per corsi ed eventi esterni, da deliberare in Consiglio;
- f) imputazione nel SINF dei CFP relativi alle richieste deliberate in Consiglio;
- g) redazione elenco eventi formativi organizzati da deliberare in Consiglio per la successiva attribuzione di CFP da parte del CNGeGL;
- h) caricamento eventi sul SINF per ottenimento codici;
- i) redazione elenco richieste di concessione del patrocinio gratuito del Collegio per eventi esterni organizzati da soggetti terzi;
- j) gestione codici corsi e caricamento liste partecipanti e successiva validazione CFP;
- k) redazione statistiche e report vari su adempimenti formativi degli iscritti;
- l) adempimenti in merito ai corsi DM 5/8/11 (richiesta autorizzazione, comunicazione altri enti, caricamento eventi e partecipanti sul sito dei VVF), organizzazione corsi, redazione attestati;
- m) verifica requisiti docenti corsi sicurezza, organizzazione corsi, redazione attestati;
- n) attività strumentali per la gestione del corso in preparazione agli Esami di Stato organizzato dal Collegio;
- o) gestione domande degli iscritti per richiesta contributo alla Cassa per la partecipazione a corsi;
- p) gestione e consegna firme digitali degli iscritti

Il Segretario reputa opportuno che alcune delle suddette mansioni – in particolare quelle elencate dalla lettera d) alla lettera p) – trattandosi di meri adempimenti ausiliari e complementari alle attività istituzionali – siano demandate a soggetti esterni, al fine di sollevare gli uffici da tali compiti; in tal modo sarà possibile indirizzare il lavoro e le energie del personale dipendente del Collegio ad attività di consulenza e di supporto concreto agli Iscritti.

*segue delibera n. 60/2020 – punto n. 08 OdG del 10/07/2020*

Da un primo esame del contesto, l'impegno necessario per lo svolgimento delle predette mansioni – ad esclusione di quelle elencate ai punti da a) a c) – potrebbe attestarsi nell'ordine di 800 ore lavorative annue. Il costo complessivo annuale non potrà, tuttavia, superare i 20.000€.

Precisa che l'attività dovrà svolgersi all'interno dei locali della sede al fine di un opportuno coordinamento e costante supervisione da parte del personale di segreteria, nonché per gli evidenti motivi logistici.

Propone, pertanto, di procedere all'affidamento del servizio di svolgimento delle attività elencate ai punti da d) a p) dell'elenco illustrato, con scadenza 31/12/2022 salvo tacita proroga di un anno ovvero possibilità di recesso con preavviso di mesi tre.

Inoltre, ritiene che per la conoscenza delle normative che regolamentano la materia e delle dinamiche e dei rapporti tra Collegio e CNGeGL, nonché per gli aspetti logistici e per la "vicinanza" alla Categoria sarebbe apprezzabile e auspicabile riuscire ad individuare Enti o società che, per loro scopo sociale, già svolgano attività finalizzate alla valorizzazione e alla tutela della figura del Geometra nonché al suo costante aggiornamento professionale e che si rendano disponibili ad assumere tale incarico.

Propone, pertanto, di dare mandato alla Presidente di individuare almeno tre soggetti che operino già nell'ambito della Categoria, al fine di raccogliere le offerte economiche per lo svolgimento del servizio.

Al fine di poter agevolmente confrontare i preventivi, è opportuno che gli stessi siano formulati in relazione al costo orario onnicomprensivo e propone che l'aggiudicazione sia stabilita secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

Infine, propone di individuare il rag. Guido Boscato – dipendente del Collegio – quale RUP del contratto.

Al termine, il Consiglio

- udito quanto esposto dal Segretario;
- atteso che negli ultimi anni il personale dipendente, al fine della corretta e regolare conduzione del Collegio, è sempre più oberato da nuovi numerosi adempimenti, compiti e responsabilità in relazione alle svariate normative applicabili agli Ordini e Collegi professionali;
- considerato che alcune attività svolte dalla Segreteria - in particolare per quanto attiene agli aspetti correlati all'obbligo del conseguimento di CFP da parte degli iscritti all'Albo – si concretizzano in mere mansioni ausiliarie e complementari, sicuramente demandabili a soggetti terzi;
- valutato che, in ogni caso, le suddette attività sarebbero coordinate e controllate dall'ufficio di Segreteria del Collegio;
- reputato che "esternalizzare" tali mansioni determinerebbe la possibilità di indirizzare le energie e il lavoro del personale dipendente verso attività di consulenza, assistenza e supporto agli Iscritti;
- preso atto che dall'analisi esperita risulta un impegno lavorativo quantificato in circa 800 ore lavorative annue, per un importo massimo di 20.000€ (Iva esclusa)/anno;
- condividendo la proposta illustrata dal Segretario di chiedere la disponibilità all'assunzione dell'incarico a soggetti terzi che già svolgono la loro attività in favore della Categoria;
- attesa la necessità di procedere all'affidamento diretto dei servizi ausiliari e complementari all'attività istituzionale svolta dagli uffici di segreteria del Collegio;

*segue delibera n. 60/2020 – punto n. 08 OdG del 10/07/2020*

- visto il D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. (codice appalti) e, in particolare, l'art. 36, comma 2, lett. a) e l'art. 95, comma 2;
- viste le Linee Guida n. 3 e n. 4 approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione rispettivamente con deliberazione n. 1096 e 1097 del 26 ottobre 2016;
- ritenuto opportuno attivare una consultazione di due o più operatori economici finalizzata all'affidamento diretto del servizio, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;
- reputato opportuno stabilire la scadenza dell'incarico al 31/12/2022, con possibilità di tacita proroga per un altro anno, salvo facoltà di disdetta da formalizzare con preavviso di 3 mesi;
- ravvisata la necessità di individuare, a norma della citata Linea Guida n. 3, un Responsabile unico del procedimento;

con la seguente votazione resa per alzata di mano:

Presenti n. 9 – Favorevoli n. 9 – Contrari n. – Astenuti n.

#### DELIBERA

- di dare avvio alla procedura di affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2) lett. a), per lo svolgimento dei servizi ausiliari e complementari all'attività istituzionale svolta dagli uffici di segreteria del Collegio di seguito elencati:
  - a) stampa e protocollo richieste degli iscritti per imputazione nel SINF dei CFP per svolgimenti di corsi esterni;
  - b) redazione elenco nominativi richiedenti il riconoscimento di CFP per corsi ed eventi esterni, da deliberare in Consiglio;
  - c) imputazione nel SINF dei CFP relativi alle richieste deliberate in Consiglio;
  - d) redazione elenco eventi formativi organizzati da deliberare in Consiglio per la successiva attribuzione di CFP da parte del CNGeGL;
  - e) caricamento eventi sul SINF per ottenimento codici;
  - f) redazione elenco richieste di concessione del patrocinio gratuito del Collegio per eventi esterni organizzati da soggetti terzi;
  - g) gestione codici corsi e caricamento liste partecipanti e successiva validazione CFP;
  - h) redazione statistiche e report vari su adempimenti formativi degli iscritti;
  - i) adempimenti in merito ai corsi DM 5/8/11 (richiesta autorizzazione, comunicazione altri enti, caricamento eventi e partecipanti sul sito dei VVF), organizzazione corsi, redazione attestati;
  - j) verifica requisiti docenti corsi sicurezza, organizzazione corsi, redazione attestati;
  - k) attività strumentale per la gestione del corso in preparazione agli Esami di Stato organizzato dal Collegio;
  - l) gestione domande degli iscritti per richiesta contributo alla Cassa per la partecipazione a corsi;
  - m) gestione e consegna firme digitali degli iscritti
- di dare mandato alla Presidente di individuare Enti che già svolgano attività per la Categoria e che siano disponibili ad assumere detti incarichi, formulando un preventivo con l'indicazione del costo orario onnicomprensivo per lo svolgimento del servizio;

*segue delibera n. 59/2020 - Punto 7) OdG del 10/07/2020;*

- di stabilire quale importo massimo di spesa annuale la somma di 20.000€ (iva esclusa), da rapportarsi in dodicesimi nel caso l'incarico si espliciti solo per una frazione d'anno;
- di stabilire quale criterio di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 2 del D.Lgs 50/2016;
- di fissare la scadenza dell'incarico al 31/12/2022, con possibilità di tacita proroga per un anno, salvo facoltà di revoca anticipata da formalizzare con preavviso di mesi 3;
- di nominare quale Responsabile Unico del Procedimento (RUP) il dipendente Guido Boscato;

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO  
*geom. Giovanni Cantele*

LA PRESIDENTE  
*geom. Alessia Zaupa*

Vicenza, 10 luglio 2020