



Provincia di Como

S1.02 SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E LEGALI
S2.05 SERVIZIO STAZIONE APPALTANTE PROVINCIALE - SAP

DETERMINAZIONE N. 1364 / 2023

OGGETTO: SAP COMO - COMUNE DI CANTÙ. PROCEDURA DI GARA APERTA CON RISERVA DI CUI ALL'ART.61 DEL D. LGS. 36/2023 PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO E VERIFICA DELLE RENDITE CATASTALI, EMISSIONE ATTI DI ACCERTAMENTO PER I TRIBUTI IMU/TASI, INVIO SEGNALAZIONI QUALIFICATE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE, CONTROLLO AREE EDIFICABILI E SERVIZI ACCESSORI. CIG 9903594050. NOMINA COMMISSIONE DI GARA.

IL RESPONSABILE

Richiamate integralmente la determinazione a contrarre n. 1201/23 del 14/09/2023 e s.m.i. con cui si dava avvio alla procedura di gara per l'affidamento dell'appalto di cui all'oggetto, che prevede, tra l'altro, che l'aggiudicazione avvenga a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 108 del D.lgs. n. 36/2023;

Considerato che, ai fini della valutazione della migliore offerta occorre procedere alla nomina della commissione di gara ai sensi dell'art. 93 del D.lgs. 36/2023;

Dato atto che, la Provincia di Como ha ritenuto opportuno disciplinare, secondo canoni e principi di trasparenza, professionalità, parità di trattamento tra gli operatori, il procedimento di individuazione, selezione e nomina nonché la determinazione dei compensi da corrispondere ai commissari di gara;

Richiamata:

- la deliberazione del Presidente n. 28 del 21.06.2016 di approvazione del "Regolamento per la nomina delle commissioni giudicatrici negli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni";
- la deliberazione del Presidente n. 13 del 23.02.2021 di approvazione della modifica al

suddetto Regolamento, in conformità a quanto previsto dal Decreto del 12 febbraio 2018, emanato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 aprile 2018, avente ad oggetto: "Determinazione della tariffa di iscrizione all'albo dei componenti delle commissioni giudicatrici e relativi compensi";

Ritenuta la necessità di avvalersi, in aggiunta al Presidente di Commissione, con specializzazione nella materia delle gare pubbliche, di due esperti nelle materie cui il presente appalto attiene;

Ritenuto, pertanto, di procedere alla nomina della commissione di gara per l'aggiudicazione dell'appalto in oggetto indicato, secondo quanto disposto con il Regolamento di cui sopra;

Visti i curricula della Dott.ssa Antonella Bernareggi, Dirigente Area Servizi alla Persona del Comune di Cantù e della Dott.ssa Guglielmina Riva, in servizio presso il Settore Risorse Umane del Comune di Cantù;

Preso atto delle dichiarazioni di inesistenza di cause di incompatibilità trasmesse dalle stesse in data 17/10/2023;

Ritenuto pertanto, in applicazione del principio di rotazione e per l'esperienza maturata nel settore cui il presente appalto attiene, di avvalersi dei suddetti professionisti;

Ritenuto che tutti i componenti la Commissione posseggano le competenze necessarie alla valutazione delle offerte tecniche presentate dagli operatori economici partecipanti alla procedura in oggetto richiamata;

Richiamate:

- la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 7 del 9.03.2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2023/2025;
- la deliberazione del Presidente n. 35 del 16.03.2023 di approvazione del Piano esecutivo di Gestione 2023/2025;

D E T E R M I N A

1. di nominare la Commissione di Gara relativa all'appalto in oggetto, con la composizione di seguito indicata:

PRESIDENTE: Dott. Matteo Accardi – Dirigente Responsabile della Stazione Appaltante Provinciale di Como;

COMPONENTE: Dott.ssa Antonella Bernareggi – Dirigente Area Servizi alla Persona in Comune di Cantù;

COMPONENTE: Dott.ssa Guglielmina Riva – funzionario area Risorse Umane in Comune di Cantù;

SEGRETARIO Dott.ssa Elisabetta Lontani – Servizio S.A.P. della Provincia di Como;

2. di dare atto che il curriculum della Dott.ssa Guglielmina Riva è allegato alla presente determinazione, quale parte integrante, il curriculum vitae del Dott. Matteo Accardi è pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Como www.provincia.como.it nella sezione Amministrazione Trasparente ed il curriculum della Dott.ssa Antonella Bernareggi è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cantù;

3. di dare atto che nessun compenso è dovuto al personale interno componente della Commissione di gara trovando applicazione il principio di onnicomprensività della retribuzione;

4. di dare atto pertanto che il presente atto non comporta spesa a carico dell'Ente;

5. di pubblicare il presente provvedimento ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. 50/2016 sul profilo dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente e sul sito dell'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici.

Lì, 19/10/2023

IL RESPONSABILE
ACCARDI MATTEO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RIVA GUGLIELMINA**
Sesso
Data di nascita **[REDACTED]**
Nazionalità **italiana**
Indirizzo
Telefono
E-mail **guglielmina.riva@comune.cantu.co.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 12 giugno 2023 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cantù – piazza Parini 4 – 22063 Cantù
- Lavoro o posizione ricoperti Funzionario amministrativo presso l'Area Risorse Umane e finanziarie
- Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di Elevata qualificazione presso il Settore Provveditorato – Personale – Contabilità del personale

- Data Dal 16 febbraio 2023 al 11 giugno 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cantù – piazza Parini 4 – 22063 Cantù
- Lavoro o posizione ricoperti Funzionario amministrativo presso l'Area Risorse Umane e finanziarie
- Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativa di competenza del Settore.
Funzioni di segreteria con riguardo alla Commissione Consiliare Bilancio e Finanze, all'Ufficio Procedimenti disciplinari ed alle riunioni delle delegazioni trattanti.

- Data Dal 3 giugno 2019 al 15 febbraio 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Como – via Vittorio Emanuele II 97 – 22100 Como
- Lavoro o posizione ricoperti Istruttore direttivo area amministrativa con incarico di Posizione organizzativa amministrativa presso il Settore Tutela dell'Ambiente, Parchi e Giardini, Sport e tempo libero (dal 01/09/2022 Settore Ambiente, Patrimonio e Demanio – Ufficio Ambiente)
- Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento delle procedure in capo al Settore (bonifiche ambientali, problematiche acustiche, servizio GEV, problematiche igienico sanitarie per disinfestazioni, Global Verde, appalto rifiuti, interventi sugli impianti termici, ufficio Sport) e gestione delle risorse umane assegnate al Settore.
Supporto giuridico/ amministrativo e contabile alle attività del Settore; predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, nonché documenti contabili e programmatici periodici previsti dalla normativa.
Gestione convenzioni con Enti terzi.
Gestione o supporto nelle procedure relative alla concessione di contributi ad Associazioni.
Responsabilità del procedimento con riguardo al servizio di raccolta, trasporto e recupero di abiti/accessori usati.
Funzioni di segreteria con riguardo alla Commissione Consiliare II - ramo Ambiente.
Componente di gruppi di lavoro per supporto giuridico/amministrativo al RUP con riferimento a procedure di gara complesse.
Referente del Settore con riguardo agli adempimenti in materia di anticorruzione e

protezione dati personali.

Partecipazione a Commissioni di gara con ruolo di componente; partecipazione a Commissione di concorso con ruolo di segreteria.

- Data Dal 1 gennaio 2018 al 2 giugno 2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Como – via Vittorio Emanuele II 97 – 22100 Como
 - Lavoro o posizione ricoperti Istruttore direttivo area amministrativa presso il Settore Reti, Strade e Acque
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto giuridico e amministrativo alle attività del Settore, in collaborazione diretta con il dirigente di Settore (gestione delle procedure inerenti la gara Atem per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale e dei procedimenti relativi all'acquisizione della proprietà degli impianti di illuminazione pubblica, nonché dei rapporti con i consulenti all'uopo incaricati; gestione dei contratti in essere relativi alla distribuzione del gas naturale e dei rapporti con il consulente e il gestore; gestione delle procedure di gara tramite la piattaforma Sintel per l'individuazione di professionisti a supporto delle attività del Settore, nonché dei rapporti con i medesimi; predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi).
-
- Data Dal 27 gennaio 2014 al 31 dicembre 2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Como – via Vittorio Emanuele II 97 – 22100 Como
 - Lavoro o posizione ricoperti Istruttore direttivo area amministrativa presso il Settore Affari Generali e il Settore Organizzazione, Programmazione e controlli – Ufficio di staff del Segretario Generale. Funzioni di supporto giuridico amministrativo al Settore Reti, Strade e Acque
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto giuridico ed amministrativo al Settore Affari Generali nonché al Settore Organizzazione programmazione e Controlli - Ufficio di Staff del Segretario Generale (supporto all'Ufficio Contratti per la gestione delle procedure di competenza; attività di revisione dei Regolamenti Comunali come collaborazione attiva o istruttoria giuridico/amministrativa; approfondimenti in ambito giuridico; componente del gruppo di lavoro per il controllo di regolarità tecnico amministrativa degli atti; controllo preventivo sulle proposte di deliberazione; funzione di segreteria con riguardo alla Commissione Consiliare Affari Generali e Istituzionali nonché alla Commissione Consiliare per l'attribuzione delle civiche benemerenze; gestione amministrativa delle sedute di Giunta Comunale e degli adempimenti connessi, in collaborazione/sostituzione del Responsabile del Servizio; partecipazione alle turnazioni di assistenza alla sedute del Consiglio Comunale; supporto giuridico/amministrativo alla Fondazione Ca' d'Industria di Como per la redazione di un protocollo per la prevenzione dell'illegalità in ottemperanza alla determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015).
 - Supporto giuridico ed amministrativo al Settore Reti, Strade e Acque nella gestione di procedimenti trasversali quali gli adempimenti connessi alla sottoscrizione dei contratti inerenti le reti per la distribuzione del gas naturale, nonché le procedure complesse quali la gara Atem per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale, la Convenzione per il teleriscaldamento, la gestione delle reti di illuminazione pubblica.
-
- Data Dal 5 novembre 2008 al 26 gennaio 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Como - via Borgovico 148 – 22100 Como
 - Lavoro o posizione ricoperti Specialista direttivo amministrativo presso il Settore Ecologia ed Ambiente
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa e contabile dei Servizi Acque e Risorse Territoriali (predisposizione atti amministrativi dirigenziali nonché proposte di atti deliberativi di Giunta Provinciale e Consiglio Provinciale; elaborazione bilancio e documenti contabili periodici previsti dalla normativa; partecipazione al funzionamento della segreteria dell'assessorato mediante organizzazione di riunioni di commissioni consiliari e relativa verbalizzazione; gestione procedure inerenti l'assegnazione di incarichi legali e relativo supporto; gestione procedure inerenti l'assegnazione di incarichi di consulenza esterna e/o collaborazione professionale; gestione procedure relative all'assegnazione e liquidazione di contributi ad Enti Pubblici e soggetti privati; gestione procedure di affidamento di forniture/servizi a soggetti terzi; gestione relazioni esterne con Enti pubblici e/o utenti; partecipazione al gruppo di lavoro della valutazione ambientale strategica inerente il Piano Provinciale per le attività estrattive; supporto in materia di normativa concernente la sicurezza sul lavoro).
-
- Data Dal 15 ottobre 2003 al 4 novembre 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Lavoro o posizione ricoperti
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Provincia di Como – via Borgovico 148 – 22100 Como
- Assistente ai servizi contabili presso il Settore Ecologia ed Ambiente
Contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Gestione amministrativa e contabile dei Servizi Acque e Risorse Territoriali (predisposizione atti amministrativi dirigenziali nonché proposte di atti deliberativi di Giunta Provinciale e Consiglio Provinciale; elaborazione bilancio e documenti contabili periodici previsti dalla normativa; partecipazione al funzionamento della segreteria dell'assessorato mediante organizzazione di riunioni di commissioni consiliari e relativa verbalizzazione; gestione procedure inerenti l'assegnazione di incarichi legali e relativo supporto; gestione procedure inerenti l'assegnazione di incarichi di consulenza esterna e/o collaborazione professionale; gestione procedure relative all'assegnazione e liquidazione di contributi ad Enti Pubblici e soggetti privati; gestione procedure di affidamento di forniture/servizi a soggetti terzi; gestione relazioni esterne con Enti pubblici e/o utenti).
- Data
- Dal 13 marzo 2003 al 13 ottobre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Lavoro o posizione ricoperti
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Uggiate Trevano – piazza della Pieve, 1 – 22029 Uggiate Trevano (CO)
- Istruttore amministrativo - Responsabile del procedimento inerente al Servizio Tributi
Contratto di lavoro a tempo determinato
- Gestione dei tributi locali
- Data
- Da settembre 2001 a dicembre 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Lavoro o posizione ricoperti
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Vedior lavoro temporaneo – via Diaz – 22100 Como
- Assistente di filiale
Contratto di lavoro a tempo determinato
- Ricerca, selezione e amministrazione del personale e della gestione dei rapporti con le aziende clienti
- Data
- Dal 19 giugno 2000 al 31 luglio 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Lavoro o posizione ricoperti
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Montano Lucino – via Liveria, 7 – 22070 Montano Lucino (CO)
- Istruttore servizi finanziari e contabili - Responsabile del personale
Contratto di lavoro a tempo determinato
- Gestione amministrativa e contabile del personale (contratti di lavoro, gestione presenze/assenze, elaborazione buste paghe, partecipazione a commissioni di concorso).
- Data
- Dal 10 settembre 2010 al 31 dicembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Lavoro o posizione ricoperti
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Moltrasio – via Besana, 67 – 22010 Moltrasio (CO)
- Supporto contabile, amministrativo e giuridico nell'ambito della definizione e regolarizzazione delle pratiche in gestione al Comune di Moltrasio in materia di demanio lacuale
Collaborazione professionale
- Regolarizzazione concessioni demaniali e relativi canoni, predisposizione atti di rilascio e rinnovo concessioni con particolare riferimento a quelle oggetto di contenzioso, definizione e predisposizione atti amministrativi necessari al funzionamento dell'ufficio demanio, gestione rapporti con la Regione Lombardia.
- Data
- Dal 19 maggio 2006 al 31 dicembre 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Lavoro o posizione ricoperti
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Uggiate Trevano – piazza della Pieve, 1 – 22029 Uggiate Trevano (CO)
- Collaboratore amministrativo nell'ambito dello studio ricognitivo tecnico-amministrativo del reticolo idrico minore
Collaborazione professionale amministrativa/contabile
- Gestione amministrativa delle pratiche esistenti, con relativa regolarizzazione dei canoni concessori; gestione dell'iter amministrativo di richiesta e rilascio delle nuove concessioni, nonché di sanatoria delle opere esistenti con predisposizione della relativa documentazione; predisposizione di un regolamento amministrativo per la gestione delle attività di polizia idraulica.
- Data
- Dal 19 ottobre 2006 al 31 gennaio 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Lavoro o posizione ricoperti
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Consorzio Parco della Pineta di Appiano Gentile e Tradate – via Manzoni, 11 – 22070 Castelnuovo Bozzente (CO)
 Collaboratore amministrativo nell'ambito dell'organizzazione e gestione di un corso propedeutico alla formazione di nuove guardie ecologiche volontarie
 Collaborazione professionale amministrativa
 Analisi normativa in materia, redazione bando e programma del corso, predisposizione documentazione amministrativa, individuazione relatori, gestione contatti con la Regione Lombardia nonché con i docenti, coordinamento del corso.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Data 22 marzo 2000
 Università degli Studi dell'Insubria
 Discipline giuridiche
 Laurea in giurisprudenza (votazione 103/110)
 Laurea specialistica
- Data Anno scolastico 1993/1994
 Istituto Tecnico Commerciale "Caio Plinio Secondo"
 Diritto, ragioneria, lettere
 Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore (votazione 56/60)
 Diploma di scuola secondaria superiore

CORSI DI FORMAZIONE

- Data 28.01.2014 – 29.01.2014
 - Materia del corso Il ruolo dell'AVCP negli appalti pubblici e il nuovo Avcpass
 - Organizzatore Optime
- Data 18.10.2018
 - Materia del corso Gli affidamenti sotto soglia di servizi e forniture
 - Organizzatore Caldarini & associati
- Data 04.02.2019
 - Materia del corso Corso di formazione sulla piattaforma Sintel di Arca Lombardia
 - Organizzatore Formazione Arca
- Data 09.05.2019
 - Materia del corso Corso base su appalti sottosoglia e affidamenti diretti di servizi e forniture dopo il decreto sblocca cantieri 2019
 - Organizzatore Caldarini & associati
- Data Luglio 2020
 - Materia del corso Formazione base in tema di sicurezza e salute sul lavoro
 - Organizzatore Formazione PA online
- Data Novembre/dicembre 2020-aggiornamento 2021
 - Materia del corso Corso di formazione avanzata in materia di prevenzione della corruzione
 - Organizzatore Dr. Santo Fabiano

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	Inglese
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare
	Francese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

OTTIMA PREDISPOSIZIONE PER IL LAVORO IN TEAM E CAPACITÀ ALLA COLLABORAZIONE INTERPERSONALE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

CAPACITÀ DI LAVORO IN SITUAZIONI DI STRESS, LEGATE AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO O ALLE SCADENZE DETTATE DALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA. PIENA AUTONOMIA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE. FLESSIBILITÀ.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

BUONA CONOSCENZA APPLICATIVI OFFICE (WORD, EXCEL, OUTLOOK).

PATENTE O PATENTI

Patente B

Cernobbio, 17 ottobre 2023

Guglielmina Riva

documento informatico firmato digitalmente ai sensi del d. lgs. 82/2005 e s.m.i.