

**PROCEDURA TELEMATICA APERTA A LOTTI PER L’AFFIDAMENTO IN
CONCESSIONE DELLA GESTIONE E DELL’UTILIZZO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DI
PROPRIETA’ DEL COMUNE DI MIRANDOLA PER IL TRIENNIO 2023 – 2025
DICHIARAZIONE D’ACCETTAZIONE DELL’INCARICO E DICHIARAZIONE D’ASSENZA DI
CAUSE DI INCOMPATIBILITA’ PER LA NOMINA A PRESIDENTE – COMMISSARIO DI GARA
EX ART. 77 DEL CODICE**

Il sottoscritto Alberto Scheggi nato il [REDACTED] a Padova (prov. PD) CF. [REDACTED]

residente a [REDACTED]

in qualità di:

Presidente della Commissione di gara

Commissario di gara

consapevole della responsabilità penale e delle conseguenti sanzioni previste dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000 nell’ipotesi di falsa dichiarazione, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall’art. 77, commi 4, 5, 6 del D.Lgs. n. 50/2016 e dagli articoli di Legge dallo stesso richiamati - art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016, art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, art. 7 del DPR n. 62/2013, art. 51 del Codice di Procedura Civile - e in particolare:

- di non svolgere e di non avere svolto altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto da stipulare in esito alla procedura di affidamento succitata (D.Lgs. n. 50/2016, art. 77, c. 4);
- di non ricoprire e di non avere ricoperto, nel corso degli ultimi due anni, cariche di pubblico amministratore presso il Comune di Mirandola (D.Lgs. n. 50/2016, art. 77, c. 5);
- di non aver concorso, in qualità di membro di commissione giudicatrice, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all’approvazione di atti dichiarati illegittimi (D.Lgs. n. 50/2016, art. 77, c. 6);
- di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione) (D.Lgs. n. 165/2001, art. 35 bis);

in esito alla presa visione dell’elenco dei concorrenti:

- di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, come definita dall’art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- di non trovarsi in una situazione di obbligo di astensione per conflitto di interesse, come definito dall’art. 7 del DPR n. 62/2013;
- di non incorrere in una delle ipotesi previste dall’art. 51 del Codice di procedura civile e che non sussistono comunque gravi ragioni di convenienza che inducono all’astensione dall’incarico;
- di assumere l’impegno, nel caso in cui dovesse sopraggiungere una causa di incompatibilità / astensione sopra specificata, di darne immediata comunicazione alla stazione appaltante, astenendosi da ogni comportamento pregiudizievole.

Allega curriculum professionale e, per l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall’art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. autorizzandone la pubblicazione nel profilo del committente.

Mirandola, 12/12/2022

Dott. Alberto Scheggi
(originale firmato digitalmente)



Alberto Scheggi

☎ [REDACTED] Data di nascita: [REDACTED] ✉ Indirizzo e-mail: [REDACTED]
📍 Indirizzo: [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Istruttore amm.vo

Comune di Mirandola [17/04/2019 – Attuale]

Città: Mirandola

Istruttore amministrativo c/o Servizio Interventi Economici del Comune di Mirandola. Per quanto concerne le competenze proprie dell'Ufficio, sono Responsabilità di istruttoria e di ogni altro adempimento di legge previsto in capo al responsabile del procedimento inerente ai procedimenti in materia di Distributori di carburanti, Autorizzazioni sanitarie, Gas tossici, Contributi ed agevolazioni. Seguo in parte anche le manifestazioni pubbliche e ho seguito diverse commissioni di vigilanza dei locali di pubblico spettacolo. Collaboro inoltre strettamente con i colleghi per i procedimenti di loro competenza.

Nel corso della mia esperienza lavorativa mi sono state inoltre affidate altre mansioni, tra cui:

- in relazione allo stato emergenziale in corso:
 1. ho fatto parte del C.O.C. attivato per fronteggiare l'emergenza epidemiologica Covid-19, fornendo un supporto giuridico e di aggiornamento rispetto al susseguirsi dei DPCM emanati;
 2. ho risposto ai quesiti della cittadinanza tramite il numero telefonico attivato;
 3. ho gestito interamente ed in autonomia le procedure di concessione contributi e ristori alle imprese, comprese le erogazioni dei fondi Covid;
- autonoma e completa gestione delle pratiche SUAP relative al Commercio, dalle comunicazioni di avvio del procedimento, alle verifiche istruttorie di competenza del Suap;
- sono membro dell'Ufficio di Piano per l'elaborazione del PUG;
- ho fatto parte della struttura operativa a supporto del Segretario Generale per lo svolgimento dell'attività di controllo, in fase successiva, della regolarità amministrativa degli atti emanati dall'ente.

L'esperienza in questo Ufficio che svolge attività a servizio della comunità locale, mi ha permesso anche di fornire supporto agli Amministratori nel rispondere alle esigenze che quotidianamente emergono dal rapporto con la cittadinanza, consentendomi di approfondire molteplici tematiche, anche di circoscritto rilievo ma non di meno di primaria importanza per le amministrazioni locali, e ho sviluppato ancor più la capacità di saper rispondere con prontezza a concreti quotidiani problemi di gestione.

Responsabile Ufficio affari legali - Ufficio gare - Procuratore Speciale

C.S.A. Società Cooperativa Sociale [15/09/2017 – 16/04/2019]

Indirizzo: Mantova (Italia)

In stretta collaborazione con la Direzione mi occupavo del coordinamento e dell'esecuzione di tutte le attività di preparazione delle gare, sia di forniture che di servizi, in particolare: monitoraggio dei bandi di gara; prima valutazione di fattibilità; puntuale analisi dei documenti di gara; organizzazione del lavoro e produzione della documentazione amministrativa tecnica ed economica; stabilire e assicurare il rispetto dei tempi di avanzamento dell'offerta, anche attraverso la promozione di apposite riunioni; mantenere i rapporti con la committenza fino alla stipula del contratto.

Mi occupavo inoltre della gestione delle procedure di gara in modalità telematica (Mercato elettronico MePA di Consip, Sintel, IntercentER, CEV, ecc.) e dell'aggiornamento delle certificazioni, referenze e qualifiche in relazione ai lavori eseguiti per archivio storico e di consultazione per gare d'appalto.

Ho ricoperto il ruolo di Responsabile unico delle procedure ad evidenza pubblica bandite dalla Cooperativa.

Gestione del contenzioso in materia civile, amministrativa e penale, in collaborazione con primari studi legali. Assistenza alle udienze, gestione del contenzioso stragiudiziale.

Sono stato nominato Procuratore speciale con poteri di: presenziare alle procedure d'appalto, licitazioni private o sopralluoghi, sottoscrivere ogni contratto d'appalto ed offerte fino alla concorrenza di € 1.000.000,00, ritirare ogni corrispondenza e documentazione da enti pubblici o privati.

L'esperienza è stata molto interessante e mi ha permesso di conoscere le dinamiche di partecipazione alle procedure di gara.

Istruttore direttivo amministrativo

Unione dei Comuni Modenesi Area Nord / Comune di Mirandola [01/09/2014 – 14/09/2017]

Istruttore direttivo amministrativo c/o Ufficio Gare della Centrale Unica di Committenza dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord.

Nel corso della mia esperienza lavorativa di presso il Servizi ho approfondito lo studio e la conoscenza in materia di appalti pubblici; curavo l'intero iter procedimentale, dall'elaborazione degli atti di gara sino all'aggiudicazione e alla contrattualizzazione, per l'Unione Comuni Modenesi Area Nord e per tutti gli Enti convenzionati:

- preparazione delle gare sia di lavori che di forniture e servizi, coordinando il lavoro e la produzione della relativa documentazione amministrativa al fine di assicurare il rispetto dei tempi di avanzamento della procedura fino alla stipula del contratto;
- redazione degli atti di gara (capitolato speciale d'appalto, disciplinare, lettera d'invito, dichiarazioni sostitutive, modelli dichiarazioni, ecc), predisposizione determine negoziali;
- componente di commissioni giudicatrici di gare nazionali e comunitarie in veste di commissario o verbalizzante;
- collaborazione con gli altri uffici per l'espletamento delle procedure di acquisto di beni e servizi attraverso il mercato elettronico (MePA/IntercentER).
- utilizzo dei sistemi informatici per la creazione e gestione delle procedure di gara (Simog, AvcPass, Sitar, BDAP);
- contrattualistica dell'ente, dalla redazione dei contratti e convenzioni, alla registrazione presso l'Agenzia delle Entrate.

In collaborazione con la Dirigenza svolgevo attività di ricerca tecnico-giuridica per mantenere aggiornate le attività dell'ufficio all'evolversi della normativa di settore.

La gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori di ricostruzione post-sisma, richiedeva non soltanto il costante aggiornamento al mutare della normativa di settore, ma la capacità di rispondere con prontezza alle esigenze di una comunità ancora nel pieno dell'emergenza. Di primaria importanza la capacità di collaborare con tutti gli uffici per il supporto tecnico-giuridico nelle procedure di gara di competenza.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università degli Studi di Ferrara [2003 – 2010]

Diploma di ragioniere programmatore

Istituto statale di istruzione superiore J.F. Kennedy [1998 – 2003]

Indirizzo: Monselice

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **italiano**

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

francese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

COMPETENZE DIGITALI

Le mie competenze digitali

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / Posta elettronica / Microsoft Office

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

- Attitudine al lavoro di gruppo;
- Mi adatto con facilità a nuovi ambienti e situazioni lavorative. Attraverso le mie esperienze ho maturato la consapevolezza di quanto siano importanti la precisione e la puntualità nella gestione delle attività. Ritengo sia fondamentale sapersi organizzare in relazione alle proprie capacità e mansioni. Lavorando nel settore giuridico legale ho sviluppato una buona capacità organizzativa e di gestione delle criticità.
- Attitudine alla mediazione all'interno di lavori di gruppo, capacità di ascolto e di elaborazione di proposte di sintesi;
- Attitudine al coordinamento e alla gestione di gruppi di lavoro;

HOBBY E INTERESSI

Pallamano

Da diversi anni svolgo il ruolo di allenatore del settore giovanile della Pallamano Carpine, nonché Team Manager della prima squadra che attualmente milita nel campionato di serie B.

AUTORIZZAZIONE

Autorizzazione

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Carpi, 22/07/2022