

**PROCEDURA TELEMATICA APERTA A LOTTI PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL VERDE URBANO, DEL SERVIZIO STAMPERIA E ACCESSORI E DEL SERVIZIO DI USCIERATO, CUSTODIA E PULIZIA PRESSO SPAZI AD USO PUBBLICO CON INSERIMENTO DI SOGGETTI SVANTAGGIATI PER IL PERIODO 01/07/2023 - 30/06/2025 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**

La sottoscritta Debora Lugli nata [REDACTED]

Codice Fiscale [REDACTED]

residente a [REDACTED]

in qualità di:

Presidente della Commissione di gara

Commissario di gara

richiamata la determinazione dirigenziale sull'ammissione dei concorrenti alle fasi successive della procedura e di nomina commissione giudicatrice, 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, 27/05/2023

---

*(originale firmato digitalmente)*

- Da Gennaio 2023, dipendente presso il Comune di Mirandola, presso il Servizio Contratti e Gare - Ufficio Provveditorato.
- Da Ottobre a Dicembre 2022, dipendente somministrato presso l'Unione Comuni del Sorbara, amministrativa presso il Servizio Provveditorato. Attività prevalenti: controllo, gestione e liquidazione delle fatture con suddivisione dei vari centri di costo, acquisti materiale DPI, gare sul Me.Pa., adesione a convenzioni Me.Pa., determine per acquisti e impegni di spesa, gestione e ordini magazzino carta, cancelleria.
- Da Febbraio 2021 a Settembre 2022, dipendente somministrato presso il Comune di Cavezzo, amministrativa presso il Servizio Lavori Pubblici. Attività prevalenti: controllo, gestione e liquidazione delle fatture (tutte le utenze, fornitura carburante, fatture LLPP manutenzioni) con suddivisione dei vari centri di costo, acquisti materiale DPI, gare sul Me.Pa., adesione a convenzioni Me.Pa., determine per acquisti e impegni di spesa, gestione e ordini magazzino carta, cancelleria, materiale di pulizia.
- Dal 2018 a Febbraio 2021, Dipendente somministrata presso l'Unione Comuni Modenesi Area Nord, Impiegata presso l'Ufficio Economato/Provveditorato. Attività prevalenti: Agente contabile delle casse in entrata e uscita per entrambi gli enti, forniture per il Comune di Mirandola e l'UCMAN di cancelleria, carta, prodotti per la pulizia, materiale di funzionamento per la P.M., cucine e nidi, compreso l'abbigliamento. Gestione degli abbonamenti, delle multifunzioni, della telefonia sia fissa che mobile, fornitura dei DPI. Adesione alle convenzioni sul Me.Pa. e di gare (RdO, trattativa diretta, OdA). Determine per acquisti e impegni di spesa.
- 2013-2018 Dipendente presso un'azienda agricola - impiegata amministrativa.
- 2010-2011 ROSSI MAURO srl (artigiano metalmeccanico) Cavezzo (MO)(Sostituzione maternità) Impiegata Amministrativa. Attività prevalenti: Emissione di DDT di vendita e c/lavoro, Archivio documentazione /fatture, bolle, disegni meccanici). Gestione e posta elettronica
- 2005-2009 LUC-MAR srl (artigiano gomma-plastica) San Felice sul Panaro (MO) Impiegata Amministrativa Attività prevalenti: fatturazione ed emissione Ri.Ba., Home Banking (pagamento Ri.Ba., presentazione portafoglio con scadenza Ri.Ba., Bonifici, pagamenti F24), emissione di DDT di vendita e c/lavoro, controllo fatture fornitori e scadenziario pagamenti, archivio clienti/fornitori e banca attivo/passivo. centralino e gestione posta elettronica in entrata e in uscita,
- 1995-2004 BECKER ACROMA ITALIA Spa (ex Oece Industrie Chimiche – Cavezzo MO) In questa lunga esperienza ho ricoperto diversi ruoli come Addetto Spedizione Italia, Impiegata di Produzione, Acquisti e Magazzino, confrontandomi con esigenze diverse e rapportandomi con vari responsabili di funzione. Prevalentemente ho svolto le mansioni di Resp. spedizioni Italia ed estero. Attività svolte: Organizzazione spedizioni all'Estero (Cee ed ExtraCee) di materiale ADR (infiammabile) via gomma, via mare, via aerea. Saltuariamente anche ambito Italia Selezione, valutazione e negoziazione di spedizionieri per preventivo ed eventuale prenotazione mezzo di trasporto Pianificare evasione ordini e supervisione attività del Magazzino, Emissione DDT, elaborazione Fatture e documentazione specifica per il trasporto di materiale (packing list, CMR...), archivio documentazione Occasionale negoziazione di lettere di credito Gestione informatica dei movimenti a magazzino (es. scarico e aggiornamento giacenze materie prime, carico prodotti finiti a magazzino per effettuare i DDT e organizzare gli acquisti) Supporto Ufficio Acquisti per quanto riguarda ordini di piccola entità
- 1989-1995 Operaia presso un maglificio. San Felice sul Panaro (MO) 1987-1988 Apprendista presso un artigiano di asole/bottoni. Quarantoli (MO)

CONOSCENZE INFORMATICHE e LINGUE ESTERE CONOSCIUTE Buona conoscenza OFFICE (word & excel), Internet e Posta Elettronica. Gestionali aziendali: Utilizzo e buona conoscenza di AS400, Cityware, Jente Inglese: letto, parlato e scritto a livello scolastico Francese: letto, parlato e scritto a livello scolastico.

FORMAZIONE: Diploma di maturità Istituto Professionale Tecniche Commerciali.

Nata a Mirandola (MO) il 29/01/1970 Residente in Via Bulgarelli, 97 - Rivara di San Felice Sul Panaro (MO) Coniugata – 2 figli Patente B – Automunita

In base al art. 7 del G.D.P.R. (Reg.to Ue 679/2016) esprimo il consenso al trattamento dei miei dati personali.

Debora Lugli  
(firmato digitalmente)