



**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DE
LA COLLECTIVITE DE CORSE**

TOME SPECIAL N°1

RH

**MOIS DE
MAI
2021**

**RECUEIL
DES ACTES ADMINISTRATIFS
MAI 2021
TOME SPECIALE**

SOMMAIRE

Les contrats, conventions, marchés, actes et documents de toute nature annexés aux délibérations de l'Assemblée de Corse ou du Conseil Exécutif mais non publiés au Recueil des Actes Administratifs peuvent être consultés dans les services et directions concernés.

ARRETES

DIRECTION GENERALE ADJOINTE EN CHARGE DES SYSTEMES D'INFORMATION, DE LA COMMUNICATION INTERNE ET RESSOURCES HUMAINES.

- Arrêté n°2021-6450 en date du 10 mai 2021, chargeant de fonctions d'encadrement et portant délégation de signature de Monsieur Sébastien Celeri.....p4
- Arrêté n°2021-6452 en date du 10 mai 2021, chargeant de fonctions d'encadrement et portant délégation de signature de Madame Josephine Ottavioli-Pinelli.....p7

DIRECTION GENERALE ADJOINTE EN CHARGE
DES SYSTEMES D'INFORMATION DE LA
COMMUNICATION INTERNE ET DES
RESSOURCES HUMAINES.



ARRETE N° 2021-6150

CHARGEANT DE FONCTIONS D'ENCADREMENT ET PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DE
MONSIEUR SEBASTIEN CELERI

LE PRESIDENT DU CONSEIL EXECUTIF DE CORSE

- VU le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.4422-25 ;
- VU la loi n°83/364 en date du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84/53 en date du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU le décret n°87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés ;
- VU les délibérations de l'Assemblée de Corse portant délégation d'attributions au Président du Conseil exécutif, et notamment les délibérations n°18/005 du 2 janvier 2018 et n°18/023 du 26 janvier 2018 ;
- VU le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.4422-25 ;
- VU la loi n°83/364 en date du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- VU la loi n°84/53 en date du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- VU la loi n°2015-991 en date du 07 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, notamment son article 30 ;
- VU l'arrêté n°2020-13880 du 01 octobre 2020 portant nomination de Mme Marie-Christine BERNARD-GELABERT en qualité de Directrice Générale des Services ;
- VU le comité technique du 14 mars 2018 ;
- VU le comité technique du 25 juin 2018 ;
- VU le comité technique du 28 janvier 2019 ;
- VU le comité technique du 23 avril 2019 ;
- VU les comités techniques des 13 et 26 novembre 2019 ;
- VU le comité technique du 13 décembre 2019 ;
- VU le comité technique du 21 février 2020 ;
- VU le comité technique du 29 juillet 2020 ;

Accusé de réception en préfecture
02A-200076958-20210510-2021-6450-AI
Date de télétransmission : 10/05/2021
Date de réception préfecture : 10/05/2021

VU le comité technique du 11 septembre 2020 ;

VU le comité technique du 30 septembre 2020 ;

VU le comité technique du 26 octobre 2020 ;

VU le comité technique du 30 novembre 2020 ;

VU le comité technique du 11 janvier 2021 ;

VU le comité technique du 19 février 2021 ;

VU le comité technique du 09 avril 2021 ;

VU l'arrêté portant organisation des services n° 2019 - A - 458 du 26 juillet 2019;

VU l'arrêté N° 2021-6119 en date du 10.05.2021 portant nomination de Sébastien CELERI en qualité de chef de service « conservation restauration de l'architecture » au sein de la direction adjointe action patrimoine, direction du patrimoine, DGA en charge de la culture, du patrimoine, du sport et de la jeunesse ;

SUR la proposition de Madame la Directrice Générale des Services.

ARRETE

ARTICLE 1ER :

Monsieur Sébastien CELERI est chargé des fonctions d'encadrement en qualité de chef de service « conservation restauration de l'architecture » au sein de la direction adjointe action patrimoine, direction du patrimoine, DGA en charge de la culture, du patrimoine, du sport et de la jeunesse.

ARTICLE 2 :

Délégation permanente est donnée à monsieur Sébastien CELERI en qualité de chef de service « conservation restauration de l'architecture » au sein de la direction adjointe action patrimoine, direction du patrimoine, DGA en charge de la culture, du patrimoine, du sport et de la jeunesse, à l'effet de signer, en mon nom, sous mon contrôle et ma responsabilité, les actes et documents suivants, dans la limite de ses attributions, telles que fixées dans son arrêté de nomination visé ci-dessus :

2.1 - Administration générale :

- Correspondances diverses de la Collectivité ne faisant pas grief.

2.2 - Finances :

- Les pièces justificatives nécessaires à la liquidation des dépenses et des recettes, notamment les états liquidatifs, les certificats administratifs, les décomptes d'états de frais, les certificats pour paiement, les propositions de mandatement dans la limite de 25 000 €.

2.3 - Ressources humaines :

- Les ordres de mission ponctuels des agents placés sous son autorité

Accusé de réception en préfecture
02A-200076958-20210510-2021-6450-AI
Date de télétransmission : 10/05/2021
Date de réception préfecture : 10/05/2021

2.4 - Marchés publics :

- **Les MAPA inférieurs à 25 000 € HT** sous réserve du respect du règlement interne des achats et après établissement d'une demande d'achat et validation de la procédure par la Direction de la Commande Publique.
- **Les bons de commandes** émis au titre d'un accord-cadre notifié dans la limite du marché considéré et dans la limite de 25 000 €.
- **Les marchés subséquents** émis au titre d'un accord-cadre dans la limite du marché considéré et dans la limite de 25 000 €.

2.5 - Champ spécifique d'intervention du service « conservation restauration de l'architecture » :

Tous les actes relevant spécifiquement des missions accomplies par le service.

ARTICLE 3 :

Cette délégation est assortie de l'obligation pour le bénéficiaire de respecter les procédures réglementaires internes en vigueur et les règles garantissant le respect des principes fondamentaux de la commande publique que sont la liberté d'accès, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

ARTICLE 4 :

Conformément à l'article R.421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif de Bastia peut être saisi par voie de recours formé contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa publication au Recueil des actes administratifs. Ce recours peut s'effectuer via l'application Télérecours citoyens accessible par le site www.telerecours.fr, conformément aux dispositions du décret n°2018-251 du 6 avril 2018 relatif à l'utilisation d'un téléservice devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs.

ARTICLE 5 :

Madame la Directrice Générale des Services et le Payeur Régional sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la collectivité de Corse.

Notifié le

Je soussigné(e) reconnais avoir reçu un exemplaire du présent arrêté et avoir été informé(e) que je dispose d'un délai de deux mois pour le contester auprès du tribunal administratif.

Date

Signature

AIACCIU, U 10.05.2021

Le Président du Conseil exécutif de Corse


Présidente
Gilles SIMEONI

Accusé de réception en préfecture
02A-200076958-20210510-2021-6450-AI
Date de télétransmission : 10/05/2021
Date de réception préfecture : 10/05/2021



ARRETE N° 2021-6452

CHARGEANT DE FONCTIONS D'ENCADREMENT ET PORTANT DELEGATION DE SIGNATURE DE
MADAME JOSEPHINE OTTAVIOLI-PINELLI

LE PRESIDENT DU CONSEIL EXECUTIF DE CORSE

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.4422-25 ;

VU la loi n°83/364 en date du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi n°84/53 en date du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

VU la loi n°2015-991 en date du 07 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, notamment son article 30 ;

VU l'arrêté n°2020-13880 du 01 octobre 2020 portant nomination de Mme Marie-Christine BERNARD-GELABERT en qualité de Directrice Générale des Services ;

VU le comité technique du 14 mars 2018 ;

VU le comité technique du 25 juin 2018 ;

VU le comité technique du 28 janvier 2019 ;

VU le comité technique du 23 avril 2019 ;

VU les comités techniques des 13 et 26 novembre 2019 ;

VU le comité technique du 13 décembre 2019 ;

VU le comité technique du 21 février 2020 ;

VU le comité technique du 29 juillet 2020 ;

VU le comité technique du 11 septembre 2020 ;

VU le comité technique du 30 septembre 2020 ;

VU le comité technique du 26 octobre 2020 ;

VU le comité technique du 30 novembre 2020 ;

VU le comité technique du 11 janvier 2021 ;

Accusé de réception en préfecture
02A-200076958-20210510-2021-6452-AI
Date de télétransmission : 10/05/2021
Date de réception préfecture : 10/05/2021

VU le comité technique du 19 février 2021 ;

VU l'arrêté portant organisation des services n° 2019 – A – 458 du 26 juillet 2019 ;

VU l'arrêté n° 2021-6151 en date du 10.05.2021 portant nomination de madame Joséphine OTTAVIOLI-PINELLI en qualité de directrice adjointe de la gestion des moyens roulants PUMONTE ;

SUR proposition de Madame le Directrice Générale des Services ;

ARRETE

ARTICLE 1ER :

Madame Joséphine OTTAVIOLI-PINELLI est chargée des fonctions d'encadrement en qualité de directrice adjointe de la gestion des moyens roulants PUMONTE au sein de la direction de la gestion des moyens roulants et des moyens mécanisés de la DGA en charge du patrimoine de la collectivité, des moyens généraux et de la commande publique.

ARTICLE 2 :

Délégation permanente est donnée à madame Joséphine OTTAVIOLI-PINELLI en qualité de directrice adjointe de la gestion des moyens roulants PUMONTE au sein de la direction de la gestion des moyens roulants et des moyens mécanisés de la DGA en charge du patrimoine de la collectivité, des moyens généraux et de la commande publique à l'effet de signer, en mon nom, sous mon contrôle et ma responsabilité, les actes et documents suivants, dans la limite de ses attributions, telles que fixées dans son arrêté de nomination visé ci-dessus :

2.1 - Administration générale :

- Correspondances diverses de la Collectivité ne faisant pas grief.

2.2 - Finances :

- Les pièces justificatives nécessaires à la liquidation des dépenses et des recettes, notamment les états liquidatifs, les certificats administratifs, les décomptes d'états de frais, les certificats pour paiement, les propositions de mandatement.

2.3 – Ressources humaines :

- Les ordres de mission ponctuels des agents placés sous son autorité.

2.4 - Marchés publics :

- Les MAPA inférieurs à 25 000 € HT sous réserve du respect du règlement interne des achats et après établissement d'une demande d'achat et validation de la procédure par la Direction de la Commande Publique.

- **Les MAPA inférieurs à 90 000 € HT**, dont la procédure est gérée par la Direction de la Commande Publique (les documents seront générés par la Direction de la Commande Publique et soumis pour signature au Directeur), et dans le respect du règlement interne des achats :
 - o Les demandes de pièces aux candidats après ouverture des plis
 - o Les demandes de précisions ou de compléments concernant la teneur de l'offre du candidat
 - o Les courriers de négociation
 - o Les courriers d'attribution
 - o Les courriers aux candidats non retenus
 - o L'acte d'engagement
 - o Les courriers de reconduction
 - o Le courrier d'affermissement des tranches optionnelles
 - o Les avenants et leur rapport de présentation.

- **Les bons de commandes** émis au titre d'un accord-cadre notifié dans la limite du marché considéré.

- **Les marchés subséquents** émis au titre d'un accord-cadre dans la limite du marché considéré.

2.5 - Champ spécifique d'intervention de la direction adjointe « de la gestion des moyens roulants PUMONTE » :

- Tous les actes relevant spécifiquement des missions accomplies par la direction adjointe.

ARTICLE 3 :

Cette délégation est assortie de l'obligation pour le bénéficiaire de respecter les procédures réglementaires internes en vigueur et les règles garantissant le respect des principes fondamentaux de la commande publique que sont la liberté d'accès, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

ARTICLE 4 :

Conformément à l'article R.421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif de Bastia peut être saisi par voie de recours formé contre la présente décision dans un délai de deux mois à compter de sa publication au Recueil des actes administratifs. Ce recours peut s'effectuer via l'application Télérecours citoyens accessible par le site www.telerecours.fr, conformément aux dispositions du décret n°2018-251 du 6 avril 2018 relatif à l'utilisation d'un téléservice devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs.

ARTICLE 5 :

Madame la Directrice Générale des Services et le Payeur Régional sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs de la collectivité de Corse.

Notifié le

Je soussigné(e) reconnais avoir reçu un exemplaire du présent arrêté et avoir été informé(e) que je dispose d'un délai de deux mois pour le contester auprès du tribunal administratif.

Date

Signature

AIACCIU, U 10.05.2021

Le Président du Conseil exécutif de Corse

 U Presidente

Gilles SIMEONI

LES ACTES ADMINISTRATIFS DANS CE RECEUIL

PEUVENT ETRE CONSULTES A :

L'HOTEL DE LA COLLECTIVITE DE CORSE

ROND POINT DU MARECHAL LECLERC

20405 BASTIA CEDEX 9

OU

A L'HOTEL DE LA COLLECTIVITE DE CORSE

22 COURS GRANDVAL

BP 217

20187 AJACCIO CEDEX 1