



# COMUNE DI SANT'ANNA ARRESI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

COPIA

## DETERMINAZIONI AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO RESP. AREA AMMINISTRATIVA

Numero 10 del 09-03-20

Reg. generale 66

**Oggetto: ATTRIBUZIONE INCARICO DI RUP AL DIPENDENTE F.R., AI SENSI DEL D.LGS. 50/2016 E DELLE LINEE GUIDA N. 3, DI ATTUAZIONE DEL D. LGS. N. 50/2016 e ss.mm.ii., RECANTI NOMINA, RUOLO E COMPITI DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI E CONCESSIONI.**

### IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

**Richiamata** la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 14 del 08.03.2019 avente ad oggetto: Approvazione regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Sevizi;

**Richiamata** la Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n.17 del 15/03/2019 avente ad oggetto l'approvazione del Regolamento area delle posizioni organizzative;

**Visto** il Decreto Sindacale n. 15 del 24/09/2019, di attribuzione alla Dott.ssa Sanna Alessandra dell'incarico di posizione organizzativa dell'Area Amministrativa;

**Vista** la Determina dell'Area Amministrativa n. 85 del 16/12/2019 di assunzione a tempo pieno ed indeterminato del Dott. Renato Ferraro - Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile Categoria D, posizione economica D1, a decorrere dal 30/12/2019;

- l'art.31 del D. Lgs. 50/2016;
- Le linee guida ANAC relative al RUP n. 3 di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n.1007 dell'11 ottobre 2017 e aggiornate al D. Lgs. 56/2017;
- Il programma triennale delle opere pubbliche relativo agli anni 2020/2022 e il relativo elenco annuale 2020, nonché l'elenco dei beni, servizi e forniture da effettuarsi nel biennio 2020/2021, approvati con Delibera di Giunta Comunale n. 14 del 30/10/2019;

**Considerata** la necessità di individuare, ai sensi della normativa richiamata, un dipendente a cui affidare l'incarico di RUP relativamente alle procedure di affidamento e di gara inerenti i servizi dell'Area Amministrativa;

#### Verificata

- la situazione della dotazione organica assegnata;
- che il Dott. Renato Ferraro anche alla luce delle precisazioni contenute nelle recenti Linee guida ANAC, ha competenze e titoli per assumere il ruolo di RUP;

**Richiamata** la Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 2017, integrata dalla Delibera di Giunta Comunale n. 35 del 2017, aventi ad oggetto "Regolamento per la costituzione e la ripartizione

del fondo per lo svolgimento di funzioni tecniche da parte di dipendenti pubblici nell'ambito di opere/lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 - art. 113)”;

**Visto** il Bilancio di previsione 2019/2021, redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., approvato con la deliberazione del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 20 del 21/12/2018;

**Vista** la Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 12 del 01/03/2019, con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – periodo 2019/2021;

**Vista** la Delibera della Giunta Comunale n. 24 del 04/12/2019, avente ad oggetto la modifica del Piano delle Performance 2019/2021;

**Considerato** che con il Ministero dell’Interno, con D.M. del 13/12/2019, ha differito il termine per l’approvazione del Bilancio di previsione degli Enti Locali (triennio 2020-2022) al 31/03/2020, autorizzando l’esercizio provvisorio fino a tale scadenza;

**Vista** la Delibera di Giunta Comunale n.21 del 04/03/2020 con la quale è stato adottato, ai sensi dell’art. 170, comma 1 del D. Lgs. 267/2000, il DUPS da presentare al Consiglio Comunale per la successiva approvazione;

#### **Visti**

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. 50/2016 e le Linee Guida ANAC n. 3 del 11/10/2017;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale di contabilità;
- il Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il Regolamento comunale sui controlli interni;

#### **Preso atto di quanto detto**

#### **DETERMINA**

**Di attribuire** l’incarico di RUP al Dott. Renato Ferraro in servizio presso questo ente, in qualità di Istruttore Direttivo amministrativo-contabile dell’Area Amministrativa, nell’adempimento dei vari compiti di seguito elencati a solo titolo esemplificativo;

**Di dare atto** che l’incarico ha valenza a far data dall’adozione del presente provvedimento per tutte le attività inerenti le procedure di gara e affidamento relative all’Area Amministrativa e le seguenti attività istruttorie:

- Il procedimento assegnato implica lo svolgimento dell’istruttoria dalla predisposizione degli atti di gara (verifiche delle normative e dei vincoli della spending review, proposta di approvazione del capitolato, schede tecniche, disciplinare, schemi per dichiarazioni etc., richiesta del CIG, pubblicazione degli provvedimenti amministrativi e degli esiti di gara) fino alla predisposizione del provvedimento di proposta di aggiudicazione e/o di affidamento diretto;

- il RUP predisporrà le proposte di esclusione, ammissione e la proposta di aggiudicazione e/o di affidamento diretto;

- Il procedimento di verifica dell’anomalia (se non operante l’esclusione automatica) verrà condotto dal RUP (ai sensi dell’art.97 del codice degli appalti);

- il RUP opererà come segretario verbalizzante;

- la verifica amministrativa della documentazione verrà svolta sotto il presidio del RUP e le risultanze dovranno essere declinate in uno specifico verbale corredato delle proposte di esclusione, ammissione e soccorso istruttorio;

- La procedura del soccorso istruttorio integrativo verrà condotta dal RUP;

- Al RUP compete il procedimento di verifica dell’anomalia dell’offerta con la collaborazione della commissione di gara e di eventuali esperti;

- Procedere con tutte le comunicazioni, ivi considerata la pubblicazione degli atti – così come richiesti – ai sensi dell’art.29 del codice degli appalti e degli esiti di gara;

- Procedere con le informazioni agli organi dell’amministrazione, su richiesta e previa comunicazione al responsabile del servizio;

Predisporre lo schema di convenzione e/o contratto;

- Presidiare l’eventuale procedura di accesso agli atti con predisposizione del riscontro a firma del responsabile del servizio;

**Di compiere**, le azioni dirette a verificare, anche attraverso la richiesta di documentazione, attestazioni e dichiarazioni, il rispetto, da parte dell’esecutore, delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;

**Di curare** le comunicazioni con l’Osservatorio ANAC;

**Di trasmettere** al soggetto incaricato dell’eventuale verifica di conformità e quindi:

- Copia degli atti di gara;
- Copia del contratto;
- Documenti contabili;
- Risultanze degli accertamenti della prestazione effettuata;
- Certificati delle eventuali prove effettuate;

**Di curare e predisporre**, con riferimento ai compiti di cui all’art.31 comma 12 del Codice e secondo quanto specificato dall’ANAC nelle linee guida n. 3/2016, il piano di verifiche da sottoporre al responsabile del servizio e, al termine dell’esecuzione, presentando una relazione sull’operato e sulle verifiche effettuate, anche a sorpresa;

**Di procedere** al controllo sui requisiti (accesso SIMOG), verifiche pagamenti vari (previa verifica DURC); richieste prefettura, richiesta di predisposizione DUVRI al Responsabile comunale competente per la sicurezza, etc.;

**Di dare atto** che al RUP viene attribuita la responsabilità dell’espletamento della procedura telematica (mepa, sardegnacat, altra piattaforma telematica) o ordinaria;

**Di dare atto** che il RUP sarà il custode della documentazione di gara che dovrà essere conservata in apposita cartella nominata sulla rete interna oppure in cassaforte sita nell’ufficio pubblica istruzione (in caso di documentazione cartacea);

**Di dare atto che:**

- la presente Determinazione, comportando conseguente liquidazione di spesa, diventerà esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art.151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;
- la presente Determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell’azione amministrativa, sarà pubblicata all’Albo Pretorio online del Comune di Sant’Anna Arresi per 15 gg. consecutivi.

Ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all’articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio, è espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità, legittimità e correttezza dell’azione amministrativa.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to Sanna Alessandra

---

Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-*bis*, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, osservato:

rilascia PARERE Favorevole

Lì 11-03-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
F.to Cogotti Rita

---

Si attesta , ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione degli impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Lì 11-03-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
F.to Cogotti Rita

Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.