



COMUNE DI SANT'OMERO

Provincia di Teramo

AREA TECNICA

COPIA

Determinazione 7 Del 17-01-2018	REGISTRO GEN. DETERMINE: N.10 Data registrazione 17-01-2018
OGGETTO	Masterplan Abruzzo patto per il Sud- Intervento relativo a Lavori di recupero e valorizzazione complesso monumentale Santa Maria in Vico : nomina Responsabile del Procedimento

L'anno **duemiladiciotto**, addì **diciassette** del mese di **gennaio**,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Visto l'art. 107 del D.to L.vo n. 267 del 18.08.2000;
- Visto altresì, il successivo art. 183 comma d) del citato D.Lgs 267/2000;
- Visto il vigente "Regolamento di contabilità";

RICHIAMATA la delibera della Giunta Regionale dell'Abruzzo n. 211 del 21.03.2015 avente ad oggetto *recepimento elenco dei monumenti storico architettonici destinatari di risorse dirisorse di cui al PAR FSC 2014-20120* , con cui venivano assegnati al Comune di Sant'Omero €450.000,00 per ill complesso monumentale Santa Maria in Vico;

RICHIAMATA la delibera della Giunta Regionale n. 229 del 19.04.2016 con cui è stato definitivamente approvato il Masterplan Abruzzo –patto per il Sud- formato da 77 interventi;

VISTO che in data 10.11.2016 sono state sottoscritte le convenzioni tra la Regione Abruzzo e i soggetti attuatori per la progettazione e l'esecuzione dei summenzionati interventi;

DATO ATTO che il soggetto attuatore dell'intervento denominato:*complesso monumentale Santa Maria in Vico* è il Comune di Sant'omero;

RITENUTO di procedere celermente, per il rispetto del cronoprogramma sviluppato dal soggetto concedente , alla nomina del RUP per il summenzionato intervento;

VISTO l'articolo 31 del d.lgs 50/2016 (nel testo vigente) e le deliberazioni dell'Anac relative alle linee guida “Nomina, ruolo e compiti del Responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni”, per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione è necessario incaricare un responsabile del procedimento, che svolga le funzioni indicate nelle norme richiamate, oltre che quelle previste dalla legge 241/1990; in particolare, compiti ulteriori del responsabile sono: l'assicurazione della trasmissione del modello GAP alla Prefettura, e l'acquisizione periodica dei documenti unici di regolarità contributiva (DURC), il necessario sistematico accesso al SIMOG (sistema informatico dell'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici) per l'acquisizione dei codici di gara (CIG) e le eventuali informazioni o comunicazioni integrative; la nomina dei responsabili di procedimento è necessaria e dovuta sotto il profilo organizzativo per consentire un'effettiva gestione e coordinamento del servizio. Il dipendente individuato dispone della qualificazione professionale e dell'esperienza attestata nelle singole attività amministrative, necessaria per l'assegnazione dell'incarico.

DATO ATTO che il Responsabile del procedimento attenderà alle seguenti incombenze:

- compiere l'istruttoria completa delle pratiche relative all'intervento assegnato, con l'apertura e l'aggiornamento del fascicolo, cui accompagnare eventuali relazioni tecniche e proposte di provvedimento finale, che dovrà essere adottato dall'organo competente;

- effettuare le valutazioni tecniche e/o amministrative;

- chiedere verifiche, ispezioni, integrazioni di atti o istanze, verificare l'attuazione delle dichiarazioni sostitutive di certificati e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, nonché eventuali verifiche ai sensi del Dpr 445/2000;

- indire o convocare conferenze di servizi, nonché organismi collegiali di cui è componente o segretario;

- sottoscrivere comunicazioni, pubblicazioni, notificazioni, nonché tutti gli atti, quali certificazioni, proposte, relazioni, convocazioni, non costituenti provvedimenti amministrativi finali e/o dichiarazioni di volontà volte a costituire, modificare o estinguere situazioni giuridiche soggettive nei riguardi di soggetti terzi, ivi comprese le comunicazioni di cui all'articolo 10-bis della legge n. 241/1990, in quanto dovute;

- limitatamente ai soggetti individuati nell'ambito delle procedure di lavori pubblici, formulare proposte e fornire dati e informazioni al fine della predisposizione di ogni atto di programmazione dell'intervento in conformità agli atti convenzionali Regione/Comune;

- curare, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;

- curare il corretto e razionale svolgimento delle procedure nel rispetto dei cronoprogrammi stabiliti dal concedente;

- segnalare eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;

- accertare, se previsto, la libera disponibilità di aree e immobili necessari;

- fornire dati e informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione del procedimento;

- proporre la conclusione di accordi di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;

- proporre l'indizione, o, ove competente, indire la conferenza di servizi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati;
- provvedere a creare le condizioni affinché l'acquisizione possa essere condotta in modo unitario in relazione a tempi e costi preventivati nonché alla sicurezza e salute dei lavoratori oltre che agli ulteriori profili rilevanti eventualmente individuati in sede di verifica della fattibilità del singolo intervento;
- formulare proposte, in ordine alla singola acquisizione, agli organi competenti secondo l'ordinamento vigente nel comune fornire agli stessi dati e informazioni:
 1. nella fase di predisposizione ed eventuale aggiornamento della programmazione ai sensi dell'art.31, comma 4, lett. a) del Codice;
 2. nella fase di procedura di scelta del contraente per l'affidamento dell'appalto;
 3. nella fase di monitoraggio dei tempi di svolgimento della procedura di affidamento;
 4. nelle fasi di esecuzione e verifica della conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali;
- nel rispetto di quanto previsto dall'ordinamento del comune, in base all'articolo 31, comma 3, del codice:
 - 1. predisporre ovvero coordinare la progettazione esecutiva curando la promozione, ove necessario, di accertamenti ed indagini preliminari idonei a consentire la progettazione esecutiva;
 - 2. coordinare ovvero curare l'andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando di gara relativo all'intervento;
- se non è individuato altro organo competente secondo l'ordinamento dell'amministrazione, attestare l'eventuale carenza nell'organico della stazione appaltante di adeguate professionalità sulla base degli atti forniti dal dirigente dell'amministrazione aggiudicatrice preposto alla struttura, al fine di consentire la nomina della commissione giudicatrice;
- svolgere, in coordinamento con il direttore dei lavori, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, fornendo al sottoscritto dirigente/responsabile di servizio dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie, secondo quanto stabilito dal codice, nonché ai fini dello svolgimento delle attività di verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali;
- accertare le cause impreviste e imprevedibili o l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti nel momento di inizio della procedura di selezione del contraente che possono determinare, senza aumento di costi, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni da eseguire;
- autorizzare le modifiche, nonché le varianti contrattuali con le modalità previste dall'ordinamento del comune/della provincia, nei limiti fissati dall'art. 106 del Codice;
- compiere, su delega del datore di lavoro committente, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione

ove nominato, 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;

- svolgere, su delega del soggetto di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, i compiti ivi previsti;

- provvedere alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dell'A.N.A.C. degli elementi relativi agli interventi di sua competenza;

- trasmettere, al soggetto incaricato dell'eventuale verifica di conformità:

- a. copia degli atti di gara e degli atti relativi all'intero iter del procedimento;

- b. copia del progetto esecutivo;

- c. documenti contabili;

- d. risultanze degli accertamenti della prestazione effettuata;

- e. certificati delle eventuali prove effettuate;

- confermare l'attestazione di regolare esecuzione attestata dal direttore dei lavori;

- predisporre, con riferimento ai compiti di cui all'art. 31, comma 12 del Codice, un piano di verifiche da sottoporre all'organo che lo ha nominato e, al termine dell'esecuzione, presentare una relazione sull'operato dell'esecutore e sulle verifiche effettuate;

RITENUTO che l'ing SANDRO MARCELLINI funzionario tecnico in servizio presso il Comune di Sant'Omero possiede l'esperienza e la qualifica necessaria per assumere le funzioni di RUP ai fini della realizzazione dell'intervento richiamato nelle premesse della presente determinazione;

TUTTO quanto sopra premesso e considerato;

DETERMINA

DI NOMINARE, come in effetti nomina, Responsabile Unico del Procedimento dell'intervento denominato: *Lavori di recupero e valorizzazione complesso monumentale Santa Maria in Vico*, l'ing **SANDRO MARCELLINI** funzionario tecnico in servizio presso il Comune di Sant'Omero;

Il Responsabile del Procedimento

F.to Sandro Marcellini

Il Responsabile del Servizio

F.to Sandro Marcellini

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente atto N. 7 del 17-01-2018 (R.gen. 10) viene pubblicato all'Albo on-line del
Comune in data e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi del decreto legislativo n.
267 del 18.08.2000

Lì,

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa MARIA GRAZIA SCARPONE

La presente copia è conforme all'originale esistente presso questo ufficio
Sant' Omero

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa MARIA GRAZIA SCARPONE