



# CITTÀ di VENTIMIGLIA

Provincia di Imperia

**UFFICIO Staff S.G. Programmazione, gestione e controllo**

## **DETERMINAZIONE N° 456 /GENERALE**

( *Settoriale n° 12/ Rip. SG* )

Oggetto: APPALTO LAVORI PER LA REALIZZAZIONE DELLA PISTA CICLABILE, NUOVA STRADA, SPAZI PUBBLICI OPERE A VERDE, IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA, IN LOCALITA' VIA DANTE E LUNGOMARE DI CAMPOROSSO (AMBITO D). CIG: 64433826D6C - NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DI PROCEDIMENTO.

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

**VISTA** la propria precedente determinazione n. 328/2016, in data 3.06.2016, avente ad oggetto “Appalto lavori per la realizzazione della pista ciclabile, nuova strada, spazi pubblici opere a verde, impianti di illuminazione pubblica, in località Via Dante e lungomare di Camporosso (Ambito D). C.I.G. 6443826D6C. Riesame del procedimento di aggiudicazione provvisoria dei lavori”;

**VISTO** il Decreto sindacale n. 14/2016 del 6.06.2016, con il quale il Segretario generale è stato nominato Dirigente *ad interim* per lo svolgimento delle funzioni gestionali relative ai lavori indicati in oggetto;

**RICHIAMATI**, a tal proposito:

- l’art. 107, comma 1 D.Lgs. n. 267/2000, che attribuisce ai Dirigenti, tra l’altro, il potere di direzione e di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- l’art. 4, comma 2 D.Lgs. n. 165/2001 che riconosce ai Dirigenti autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo loro assegnate;
- l’art. 5 del medesimo Decreto, il quale individua tra le competenze fondamentali del Dirigente quella di adottare gli atti relativi all’organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro e al 2° comma stabilisce che le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e per l’adozione delle misure inerenti la gestione di rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

---

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa**

- l'art. 17, comma 1, lettere d) ed e), che tra le funzioni attribuite ai Dirigenti prevede, tra le altre, quelle di dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici che da essi dipendono e di gestire il personale assegnato ai propri uffici;

**TENUTO** conto che l'art. 5, comma 1) della Legge n. 241/1990 e s.m.i., stabilisce che il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

**VISTO** l'art. 6 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. che definisce i compiti del responsabile del procedimento e preso atto che rientra inoltre nella competenza del responsabile del procedimento:

- a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni, nonché ordinare esibizioni documentali;
- c) proporre l'indizione o, avendone la competenza, indire le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

**CONSIDERATO** che la nomina del responsabile unico del procedimento è necessaria per svolgere tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal Codice degli Appalti pubblici, ivi compresi gli affidamenti in economia e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti;

**PRESO ATTO** delle declaratorie delle categorie giuridiche in cui contrattualmente è suddiviso il personale degli Enti locali ed in particolare della Categoria "D" la cui declaratoria è la seguente:

*Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :*

- *Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;*
- *Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;*
- *Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;*

---

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa**

- *Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale;*

**EFFETTUATA** una ricognizione del personale all'interno della Ripartizione tecnica al fine di individuare una figura professionale dotata delle competenze adeguate per rivestire il ruolo di Responsabile Unico di Procedimento per tutto quanto concerne i lavori relativi all'Ambito D indicati in oggetto;

**RILEVATO** che il dipendente Arch. Marco Marchesi, funzionario dell'Ente appartenente alla categoria D, ha attribuita una categoria giuridica e un profilo professionale con specifiche aree di conoscenza e competenze teorico-pratiche adeguate e necessarie per il corretto svolgimento delle funzioni e dei compiti che si assegnano con il presente atto;

**TENUTO CONTO** inoltre che, ai sensi del combinato disposto del comma 2 dell'art. 3 del C.C.N.L. del 31/3/1999 e dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., tutte le mansioni ascrivibili ad una categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili e pertanto, a tutti i lavoratori appartenenti alla stessa categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro, compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le mansioni assegnate;

**RICHIAMATO** l'art. 16 e seguenti del vigente Regolamento disciplinante l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**RITENUTO che:**

- rientra tra le competenze dirigenziali anche quella di definire l'organizzazione interna degli uffici assegnati, in conformità ai principi di legge e regolamentari vigenti e secondo criteri di funzionalità, di flessibilità e di mobilità,
- il responsabile della struttura organizzativa può modificare la posizione di lavoro assegnata a ciascun dipendente in relazione alle mutate esigenze della struttura medesima;

**VISTI** il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ventimiglia;

**VISTA** la deliberazione del Consiglio Comunale n° 6 del 29/01/2016, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2016/2018;

**VISTA** la deliberazione di Giunta Comunale n°17 del 15/02/2016 di approvazione e di assegnazione del P.E.G. 2016/2018;

---

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa**

*Tutto ciò premesso, per le motivazioni espresse in narrativa e sulla base delle proprie competenze in qualità di Dirigente ad interim per quanto sopra esposto*

## **DETERMINA**

- 1) **NOMINARE l'Arch. Marco MARCHESI**, funzionario dell'Ente appartenente alla categoria D, Responsabile Unico del Procedimento relativo all'appalto dei lavori per la realizzazione della pista ciclabile, nuova strada, spazi pubblici opere a verde, impianti di illuminazione pubblica, in località Via Dante e lungomare di Camporosso (Ambito D). C.I.G. 6443826D6C, subordinando l'efficacia della presente nomina alla verifica dell'insussistenza di cause di conflitto di interessi da parte del dipendente;
- 2) **PRECISARE** che all'Arch. Marco Marchesi sono attribuite, in relazione al procedimento assegnato (anche con successive disposizioni), tutte le funzioni ed i compiti previsti dal combinato disposto degli artt. 6 e seguenti della Legge n. 241/1990, art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016;
- 3) **DISPORRE** che il r.u.p. provveda, in conformità a quanto indicato nell'art. 31, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016, nonché nelle Linee guida ANAC in consultazione, ad adottare uno specifico piano di verifiche da sottoporre al dirigente e, al termine dell'esecuzione dei lavori indicati in oggetto, a presentare apposita relazione finale sulle verifiche eseguite, anche a sorpresa e sull'operato dell'operatore economico aggiudicatario dell'appalto;
- 4) **DELEGARE** allo stesso, in relazione ai procedimenti attribuiti, le funzioni, competenze ed attività gestionali di tipo ordinario fino all'emanazione di atti a rilevanza esterna a minor grado di discrezionalità;
- 5) **DARE ATTO** che il contenuto della presente disposizione costituisce indirizzo per la predisposizione degli atti di programmazione e gestione dell'esercizio 2016;
- 6) **COMUNICARE** e trasmettere il presente provvedimento all'ing. Cesare Cigna e all'Arch. Marco Marchesi;
- 7) **DARE ATTO** che il presente provvedimento non dà luogo a variazione del livello professionale del dipendente interessato;
- 8) **DARE ATTO CHE** il presente atto è trasmesso all'Ufficio Risorse Umane al fine del suo inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per tutti gli eventuali provvedimenti consequenziali;

---

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa**

- 9) **TRASMETTERE** copia della presente determinazione ai competenti Uffici, nonché all'Ufficio Messi per la pubblicazione all'Albo pretorio on line e all'Ufficio C.E.D. per la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale, Sezione "Amministrazione trasparente" - Bandi di gara e contratti.

Ventimiglia, 14/07/2016

**IL DIRIGENTE**

*Simona D'Urbano / INFOCERT SPA*

---

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa**

Piazza della Libertà 3 – 18039 VENTIMIGLIA – Provincia di Imperia – Tel. 0184 2801 – Fax 0184 352581  
Sito Internet: [WWW.COMUNE.ventimiglia.it](http://WWW.COMUNE.ventimiglia.it) – E-Mail Certificata: [comune.ventimiglia@legalmail.it](mailto:comune.ventimiglia@legalmail.it)  
P. IVA / C.F. : 00247210081