



COMUNE DI SILIQUA
Provincia del Sud Sardegna

ORIGINALE

SETTORE AMMINISTRATIVO E DEI SERVIZI ALLA PERSONA

Determinazione n° 203/289 del 03-05-2019

Oggetto: APPALTO DEL SERVIZIO ASSOCIATO DI LUDOTECA, SPAZIO BAMBINI E ANIMAZIONE - COMUNI DI SILIQUA (ENTE CAPOFILA) UTA E VALLERMOSA - TRIENNIO 2019/2021 - CIG 7864172807. INCARICO DI SUPPORTO AL RUP.

Il Responsabile del Settore

premessi che:

-con delibera del Consiglio comunale n. 35 del 20.12.2018 è stato approvato il piano programmatico degli interventi socioassistenziali per l'anno 2019;

-il suddetto piano prevede, tra l'altro, il servizio di ludoteca, spazio bambini e animazione da gestire in forma associata con i comuni di Vallermosa e Uta, da affidare mediante appalto triennale;

visto il D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, e in particolare l'art. 31, che prevede per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto che le stazioni appaltanti individuino nell'atto di adozione, ovvero nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione., che deve essere di livello apicale, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato;

dato atto che con determinazione n. 178/254 del 17/4/2019 *“Determinazione a contrarre per l'appalto relativo all'esecuzione del servizio associato di ludoteca, spazio bambini e animazione - Comuni di Siliqua (ente capofila) Uta e Vallermosa – triennio 2019/2021 - mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016, per un importo complessivo pari a € 457.518,61 (iva esclusa) tramite portale telematico SardegnaCat - codice CIG: 7864172807”* è stato individuato in qualità di RUP il sottoscritto responsabile del settore amministrativo;

DATO ATTO che il suddetto art. 31 del D.Lgs. 50/2016 prevede al comma 7 che *“Nel caso di appalti di particolare complessità in relazione all'opera da realizzare ovvero alla specificità della fornitura o del servizio, che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche, il responsabile unico del procedimento propone alla stazione appaltante di conferire appositi incarichi a supporto dell'intera procedura o di parte di essa, da individuare sin dai primi atti di gara”*;

ritenuto necessario provvedere alla nomina di un supporto al RUP per le seguenti funzioni:

- redazione degli atti di gara, ivi inclusa la determinazione a contrarre, il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito;

- adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici e la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa;

-presidenza e nomina della commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- aggiudicazione degli affidamenti;

- adempimenti e comunicazioni alla competente autorità di vigilanza in materia;

-gestione degli eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento e quindi la legittimazione attiva e passiva in giudizio;

dato atto che:

- si è provveduto all'attivazione della procedura per l'indizione della gara in argomento;
- si rende necessario procedere agli adempimenti amministrativi successivi all'espletamento della gara, quali la gestione della gara su SARdegnaCat, esame requisiti di qualificazione, adempimenti AVCpass, sino all'aggiudicazione efficace;
- considerata la mole di lavoro del settore amministrativo e l'organico in dotazione, al fine di non pregiudicare il buon esito del procedimento, si rende necessario avvalersi di un esperto di provata competenza per le attività di supporto al R.U.P. e assistenza al settore per gli adempimenti amministrativi;
- l'importo del compenso per tale servizio è preventivato in complessivi €1.500,00 compresi oneri fiscali e contributi, e, pertanto tale attività di supporto è da commissionare mediante affidamento diretto ai sensi dell'art.36 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 18.4.2016, n. 50;
- è stata individuata per l'incarico sopra descritto la dott.ssa Cristiana Floris, esperta di provata competenza, che ricopre da molti anni le funzioni di natura amministrativa relative ad appalti e contratti complessi nel settore sociale presso il PLUS Area Ovest, con sede in Villa San Pietro; Accertato che con nota prot. 923 del 22.1.2019 è stato richiesto al Comune di Villa San Pietro il nulla osta per l'incarico, e che il medesimo è stato concesso e comunicato in data 15.3.2019, con prot. 3285;

attesa la propria competenza ai sensi del citato art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000;

considerato che:

- saranno assolti gli obblighi relativi alla trasparenza e alla pubblicazione delle informazioni contenute nel provvedimento ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 33/20013;
- in adempimento al quadro normativo sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n° 136/2010 come modificata dal D.L. n. 187/2010, convertito con modificazione in legge n° 217/2010) alle procedure di spesa rivenienti dal presente atto è stato assegnato il seguente Smart CIG Z3028410B8;

Visto il provvedimento del Sindaco n. 17 del 29.12.2017, con cui sono state attribuite al sottoscritto le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 relativamente al settore amministrativo e servizi alla persona;

Vista la Deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 28.3.1019, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2019/2021, regolarmente esecutivo;

VISTO:

- il D.Lgs. 18.4.2016, n. 50;
- il vigente regolamento comunale per i servizi in economia;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Dato atto che:

- l'istruttoria preordinata al presente atto si è conclusa favorevolmente e ritenuto di dover attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 147 bis del D. Lgs 267/00;
- ai sensi di quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Siliqua è stato accertato che non sussistono, in relazione al presente atto, situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali del sottoscritto responsabile del settore, nonché degli altri soggetti indicati dagli artt. 6 e 7 del predetto Codice di comportamento;

Visto lo statuto Comunale vigente;

Visto il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Acquisito dal Servizio Finanziario il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. all'art. 183 comma 7 del D.Lgs 267/2000;

per i motivi descritti nella premessa

D E T E R M I N A

Per quanto in premessa,

1. Di formalizzare l'affidamento - ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 18.4.2016, n. 50 – del servizio di supporto al R.U.P. per l'attivazione delle procedure di perfezionamento del bando di gara, del contratti d'appalto del procedimento in questione, alla dott.ssa Cristiana Floris, esperta di provata competenza, che svolge da lungo tempo le funzioni relative all'espletamento di attività di natura amministrativa nel settore appalti e contratti del settore sociale presso il PLUS Area Ovest;

2. Di dare atto che:

- l'incarico sarà svolto in stretta collaborazione con il R.U.P. ed in conformità alle indicazioni e agli indirizzi da questi impartiti;
- tutte le attività sopra specificate riguardano lo studio, la produzione di tutti gli atti occorrenti e l'assistenza in tutte le fasi dei sub-procedimenti;

- l'attività dell'incaricato del servizio di supporto al responsabile unico del procedimento e di assistenza agli uffici per tutte le attività del R.U.P. è riferita esclusivamente all'aspetto amministrativo e non tecnico ed è essenzialmente la seguente,;

a) Supporto per la predisposizione e definizione di tutti gli atti di gara e per il perfezionamento del contratto compresa la documentazione connessa per la stipula;

b) Supporto per la predisposizione degli atti inerenti l'avviamento del servizio;

c) Supporto e assistenza nei procedimenti di contenzioso, transazioni o accordi bonari;

d) Supporto per altre attività di natura amministrativa di competenza del RUP fino l'avviamento del servizio;

- l'incarico verrà espletato personalmente, svolgendo la propria attività con mezzi propri;

- il compenso spettante al suddetto incaricato per l'esatto adempimento della prestazione commissionata, viene stabilito congruamente in complessivi €. 1.500,00 compresi oneri fiscali e contributi, da imputare su fondi di bilancio e da liquidare in due tranches;

3. di impegnare la somma di € 1.500,00 sul capitolo di spesa n. 7292/14 del bilancio 2019;

4. di dare atto che tale compenso è ritenuto congruo in relazione ai normali prezzi di mercato per tali prestazioni.

Per eventuali controversie nascenti dal conferimento del presente incarico, è competente il foro di Cagliari.

Si dà atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

Si attesta:

- la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000;

- la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione del presente impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

Il responsabile del procedimento è il sottoscritto.

Il Responsabile del Settore
Zanda Duilio