



# Municipio della Città di Milazzo

4° Settore Ambiente Territorio e Lavori Pubblici

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 487

del 24.07.2017

Acquisto materiale di cancelleria e carta ad uso del 4° Settore - Ambiente - Territorio - Lavori Pubblici -. Nomina RUP.

### IL DIRIGENTE

#### PREMESSO

- che occorre provvedere all'acquisto di materiale di cancelleria e carta ad uso del 4° Settore "Ambiente - Territorio - Lavori Pubblici";

#### RILEVATO

- che l'art.31 del Decreto Legislativo n.50/2016 stabilisce che per ogni singola procedura di affidamento deve essere nominato un Responsabile Unico del procedimento (RUP) che, ai sensi della Legge 7 Agosto 1990 n.241 e ss.mm.ii. svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal codice che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti;
- che le funzioni e i compiti del *Responsabile del procedimento* (Rup), oltre ai compiti specificatamente previsti da altre disposizione del Codice, sono fissati dal comma 4 dell'art.31 del D.lgs.n.50/2016 e dall'art.273 del D.P.R. 207/2010;

#### RICHIAMATO

l'art.41 del vigente Regolamento Comunale di Organizzazione, approvato con delibera di G.M. n.267 del 15.06.1999 e successive modifiche, che prescrive che i responsabili del procedimento sono, in via generale, identificati dal Dirigente del Settore competente per materia o in altro dipendente del Settore nominato dallo stesso Dirigente;

#### RITENUTO

1. Che occorre procedere a designare il Responsabile Unico del Procedimento dell'intervento in argomento nell'ambito del personale tecnico del 4° Settore;
2. Che la scelta può ricadere sul dipendente Istruttore Gullì Paolo, in atto assegnato al 4° Settore, 7° Servizio - Ambiente e Servizio Idrico Integrato - con conoscenze sufficienti per svolgere il compito di RUP;

#### VISTI

- le leggi regionali :
  - 11 dicembre 1991, n. 48 e successive modifiche con la quale è stata recepita la legge 08 giugno 1990, n. 142;
  - 07 settembre 1998, n. 23;
  - 23 dicembre 2000, n. 30;

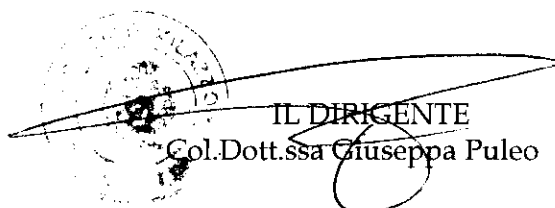
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- Il D.P.R. n.207/2010 limitatamente agli articoli vigenti fino alla data di entrata in vigore degli atti attuativi del D.lgs.n.50/2016;
- la Legge Regionale N.12 del 12 Luglio 2011;
- il Decreto legislativo 18 Aprile 2016 n.50;
- La legge Regionale 17.05.2016 n.8 che ha recepito il Decreto Legislativo N.50/2016;

### D E T E R M I N A

1. Il dipendente **Gullì Paolo**, assegnato al 4° Settore Ambiente Territorio e Lavori Pubblici, è nominato "**Responsabile Unico del Procedimento**" per l'"**Acquisto materiale di cancelleria e carta**";
2. In conseguenza dell'attribuzione delle funzioni di cui innanzi il dipendente medesimo è chiamato ad adottare nei termini stabiliti da leggi o da regolamenti, se di sua competenza, tutti i provvedimenti necessari per il buon esito della procedura. Ove l'adozione di taluni atti rientri nella competenza di altro Organo deve presentare, nella stesura finale, la proposta di provvedimento o eventuali richieste di integrazione, corrispondenza, etc. al visto del Responsabile del Servizio se l'atto stesso va adottato dal Dirigente, ovvero al visto del Responsabile del Servizio e del Dirigente se di competenza di altri Organi del Comune.
3. Gli atti, i provvedimenti e le comunicazioni direttamente emessi dal Responsabile del procedimento debbono essere sottoposti al visto del Responsabile del Servizio e del Dirigente ovvero consegnati agli stessi entro 48 ore dalla loro emissione.
4. Per l'adempimento dei compiti tecnici e amministrativi derivanti dall'espletamento delle funzioni di cui sopra il dipendente si avvarrà del continuo *supporto* del Servizio amministrativo del Settore
5. Il *responsabile del procedimento* come sopra nominato è tenuto a relazionare periodicamente sullo stato della pratica e, comunque, ogni qualvolta dovessero verificarsi circostanze o avvenimenti meritevoli di immediati interventi da parte della Stazione appaltante.
6. Per quanto non previsto nel presente provvedimento viene fatto rinvio alle norme richiamate in narrativa.

### D I S P O N E

- ↳ che un esemplare del presente provvedimento venga formalmente consegnato per ogni effetto di legge :
  - a) al dipendente nominato Responsabile del procedimento dipendente Gullì Paolo;
  - b) al Coordinatore del Servizio;
- ↳ che copia venga rimessa:
  - al Segretario Generale, in quattro esemplari, per gli effetti di cui all'art. 67 del Regolamento comunale di organizzazione e per la trasmissione alla Presidenza del Consiglio;
  - al Sindaco, per conoscenza e per l'eventuale controllo attivo sull'andamento della gestione e dei relativi atti gestionali.


  
 IL DIRIGENTE  
 Col.Dott.ssa Giuseppa Puleo