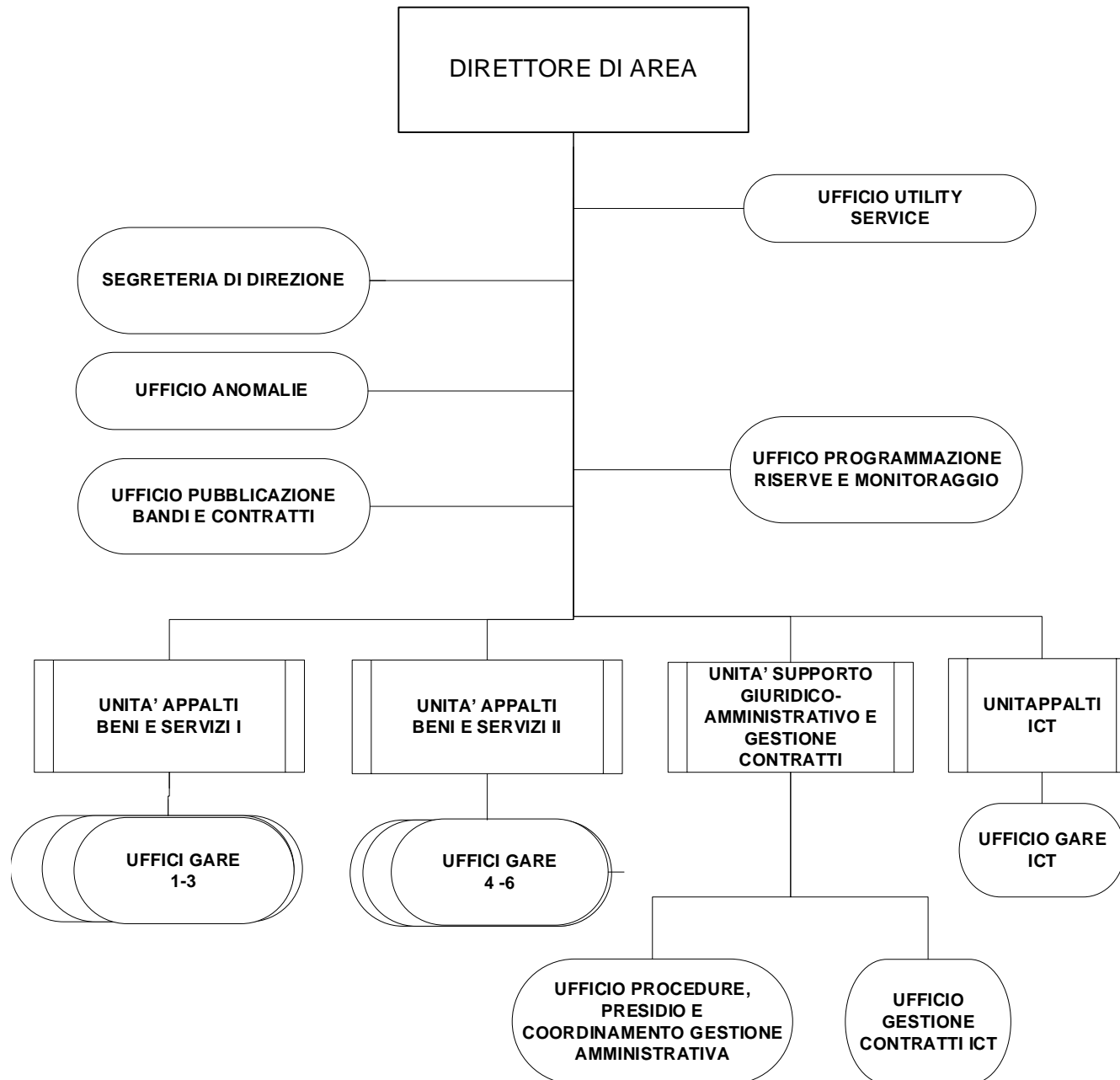


AREA GARE BENI E SERVIZI

AREA GARE BENI E SERVIZI



AREA GARE BENI E SERVIZI

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
UNITÀ SUPPORTO GIURIDICO- AMMINISTRATIVO E GESTIONE CONTRATTI	<p>UFFICIO LEGISLATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studio della normativa, della giurisprudenza e delle decisioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione e conseguente consulenza giuridico – amministrativa per la parte di competenza • Supporto e collaborazione con il Direttore di Area per lo sviluppo e l’aggiornamento delle procedure per una corretta gestione amministrativa degli interventi, in relazione all’evolvere della normativa, ai suggerimenti e/o alle segnalazioni raccolti dalle Unità ed agli standard qualitativi definiti. • Predisposizione ed aggiornamento, in raccordo con le altre Strutture organizzative dell’Area, dei modelli dei capitolati speciali di appalto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro e dei modelli per la gestione amministrativa dei contratti di acquisto di beni e servizi e conseguente attività formativa a supporto delle Direzioni dell’Ente <p>UFFICIO SUPPORTO AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA E GARE MEPA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidio e coordinamento delle attività amministrativo-contabili di gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria (supervisione subappalti, liquidazione e verifiche di conformità), svolte dalle strutture organizzative competenti nelle diverse Direzioni dell’Ente • Supporto giuridico-amministrativo alle diverse Direzioni /Aree dell’Ente per gli affidamenti fino a 40.000,00 euro relativi all’acquisto di beni e servizi, incluse le gare MEPA • Supporto alle Direzioni dell’Ente, attraverso le strutture organizzative competenti nelle singole Direzioni, per le procedure negoziate di appalto e di concessione relative agli acquisti di beni e servizi sotto soglia, incluse le gare MEPA <p>♦ Coordinamento e supervisione delle attività svolte dall’Ufficio Procedure, Presidio e Coordinamento Gestione Amministrativa e dell’Ufficio Gestione Contratti ICT</p>

<p style="text-align: center;">UFFICIO GESTIONE CONTRATTI ICT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presidio e coordinamento delle attività amministrativo-gestionali correlate all'esecuzione delle procedure relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale ed adozione dei relativi atti/provvedimenti amministrativi • Presidio e coordinamento delle attività gestionali afferenti i rapporti contrattuali / accordi / convenzioni, instaurati anche a seguito dell'espletamento delle procedure di gara, di competenza della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, della Direzione Specialistica Incassi e Riscossione • Acquisizione dei dati, dalle Aree/Direzioni di Progetto/Unità della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, ai fini della programmazione delle attività finalizzate agli acquisti di beni e servizi anche in raccordo con le altre Unità dell'Area Gare beni e Servizi. • Supporto alle Aree/Direzioni di Progetto/Unità della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale nella predisposizione di sintesi informative su attività/procedure/contratti di pertinenza e nell'effettuazione di monitoraggi e rendicontazioni • Supporto ai Responsabili del Procedimento per l'assolvimento degli adempimenti previsti dalla normativa e per le attività di interrelazione con gli operatori economici • Supporto ai RUP, attraverso le strutture organizzative competenti nella Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, nella gestione dei rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con l'Osservatorio dei Contratti Pubblici e con gli operatori economici • Sviluppo ed esame del pre-contenzioso e del contenzioso in correlazione con i responsabili del procedimento, anche a supporto di cause giudiziarie in materia di contratti • Supporto ai Responsabili del Procedimento, nella predisposizione dei provvedimenti amministrativi relativi a contributi e finanziamenti derivanti da fonti nazionali, regionali, di enti locali per progetti di competenza
<p style="text-align: center;">UFFICIO PROCEDURE, PRESIDIO E COORDINAMENTO GESTIONE AMMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presidio e coordinamento delle attività amministrativo-contabili di gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro (supervisione subappalti, liquidazione e verifiche di conformità), svolte dalle strutture organizzative competenti nelle diverse Direzioni dell'Ente • Supporto alle diverse Direzioni dell'Ente, attraverso le strutture organizzative competenti nelle singole Direzioni, nella gestione dei rapporti con l'Autorità Nazionale, con l'Osservatorio dei Contratti Pubblici e con gli operatori economici • Supporto alle strutture organizzative competenti delle diverse Direzioni dell'Ente, nello sviluppo e nell'esame del pre-contenzioso e del contenzioso relativo alla gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi • Supporto e collaborazione con il Dirigente sovraordinato nello sviluppo ed aggiornamento delle procedure per una corretta gestione amministrativa degli interventi, in relazione all'evolvere della normativa e agli standard qualitativi definiti • Presidio, attraverso le strutture organizzative competenti nelle diverse Direzioni dell'Ente, delle attività amministrative correlate all'acquisto di beni e servizi di importo fino a 40.000,00 euro • Predisposizione ed aggiornamento, in raccordo con l'Unità Appalti Beni e Servizi I e l'Unità Appalti Beni e Servizi II, dei modelli dei capitolati speciali di appalto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro e dei modelli per la gestione amministrativa dei contratti di acquisto di beni e servizi e conseguente attività formativa a supporto delle Direzioni dell'Ente

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto giuridico-amministrativo alle diverse Direzioni /Aree dell'Ente per gli affidamenti fino a 40.000,00 euro relativi all'acquisto di beni e servizi
<p style="text-align: center;">UNITÀ APPALTI BENI E SERVIZI I</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestione delle attività connesse alle gare di beni e servizi pubbliche finanziate con fondi PNRR • Controllo sui documenti presentati in gara dagli operatori economici con particolare riguardo alla verifica di ipotesi di collegamento sostanziale • Svolgimento delle gare ad evidenza pubblica di beni e servizi e di concessione in collaborazione e raccordo con i Responsabili di procedimento per quanto di loro competenza • Verifica dei documenti di qualificazione ai sensi della normativa vigente, coordinamento delle procedure di gara per garantire la par condicio dei concorrenti e conseguente aggiudicazione • Studio della normativa, della giurisprudenza e delle decisioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per mantenere continuamente aggiornati i bandi di gara ed i verbali e per ricercare criteri efficaci al fine di ottenere l'imparzialità nella gestione della gara e delle procedure connesse • Gestione di eventuali contenziosi relativamente alle procedure di gare di propria competenza, con deduzioni e chiarimenti in ordine ai ricorsi proposti dagli operatori economici • Segnalazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione • Gestione delle procedure ad evidenza pubblica per la realizzazione di servizi e forniture di beni mediante sponsorizzazioni tecniche di valore superiore ad euro 1.000.000,00 • Partecipazione a Comitati, Organismi e Tavoli Tecnici, nonché ai gruppi di lavoro istituiti dall'Ente per la realizzazione di servizi mediante forme di Partenariato Pubblico Privato (P.P.P.) e gestione delle procedure ad evidenza pubblica
<p style="text-align: center;">UNITÀ APPALTI BENI E SERVIZI II</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e gestione delle attività connesse alle gare di beni e servizi pubbliche finanziate con fondi PNRR • Controllo sui documenti presentati in gara dagli operatori economici con particolare riguardo alla verifica di ipotesi di collegamento sostanziale • Svolgimento delle gare ad evidenza pubblica di beni e servizi e di concessione in collaborazione ed raccordo con i Responsabili di procedimento per quanto di loro competenza • Verifica dei documenti di qualificazione ai sensi della normativa vigente, coordinamento delle procedure di gara per garantire la par condicio dei concorrenti e conseguente aggiudicazione • Studio della normativa, della giurisprudenza e delle decisioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per mantenere continuamente aggiornati i bandi di gara ed i verbali e per ricercare criteri efficaci al fine di ottenere l'imparzialità nella gestione della gara e delle procedure connesse • Gestione di eventuali contenziosi relativamente alle procedure di gare di propria competenza, con deduzioni e chiarimenti in ordine ai ricorsi proposti dagli operatori economici • Segnalazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione • Gestione delle procedure ad evidenza pubblica per la realizzazione di servizi e forniture di beni mediante sponsorizzazioni tecniche di valore superiore ad euro 1.000.000,00 • Partecipazione a Comitati, Organismi e Tavoli Tecnici, nonché ai gruppi di lavoro istituiti dall'Ente per la realizzazione di servizi mediante forme di Partenariato Pubblico Privato (P.P.P.) e gestione delle procedure ad evidenza pubblica

<p style="text-align: center;">UFFICIO PROGRAMMAZIONE RISERVE E MONITORAGGIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Predisposizione del Programma Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi e dei suoi aggiornamenti in raccordo con tutte le Direzioni interessate ♦ Predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi propedeutici all'approvazione del Programma Biennale ed Elenco Annuale degli Acquisti di Beni e Servizi; monitoraggio e controllo dell'attuazione di detto Programma ♦ Supporto alle Direzioni /Aree nella programmazione degli acquisti di beni e servizi ♦ Studio della normativa connessa al Programma degli Acquisti di Beni e Servizi ed adeguamento delle relative procedure ♦ Monitoraggio del Programma Biennale Acquisti Forniture e Servizi, anche legate al PNRR, in raccordo con la Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani e le Direzioni competenti ♦ Supporto alle diverse Direzioni dell'Ente nella gestione della procedura amministrativa relativa agli accordi bonari connessi all'esecuzione dei contratti pubblici di beni e servizi conseguenti alle gare di appalto espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti, con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - consulenza giuridica finalizzata all'individuazione dei presupposti normativi per l'avvio delle procedure transattive e svolgimento dell'attività istruttoria relativa; - predisposizione degli atti amministrativi necessari alla risoluzione delle riserve (pareri, relazioni, verbali, deliberazioni e determinazioni dirigenziali, ...)
<p style="text-align: center;">UFFICI GARE 1-2-3-4-5-6</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione e supporto alle Direzioni dell'Ente nella predisposizione degli atti di gara per le gare di media ed elevata complessità assegnate all'Ufficio ● Supporto al Presidente di gara nello svolgimento della procedura di gare di appalto e nella verifica dei documenti di qualificazione ai sensi della normativa vigente e verbalizzazione delle sedute ● Supporto al Presidente di gara nel controllo sui documenti presentati in gara dagli operatori economici, con particolare riguardo alla verifica di ipotesi di collegamento sostanziale e alla comprova dei requisiti tecnici ● Supporto amministrativo nell'esame delle offerte anomale e verbalizzazione delle sedute ● Verbalizzazione delle sedute della commissione giudicatrice ● Supporto al Presidente di gara nella gestione di eventuali contenziosi relativamente alle gare di propria competenza, con deduzioni e chiarimenti in ordine ai ricorsi proposti dagli operatori economici ● Supporto alle Direzioni dell'Ente nelle procedure di adesione a convenzioni o accordi quadro attivate da CONSIP o da altre Centrali di Committenza ● Controllo delle autocertificazioni presentate in gara dal soggetto aggiudicatario relativamente al possesso dei requisiti di capacità tecnica ● Supporto alle Direzioni dell'Ente, attraverso le strutture organizzative competenti nelle singole Direzioni, per le procedure negoziate di appalto e di concessione relative agli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro ● Studio della normativa, della giurisprudenza e delle decisioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ● Archiviazione dei fascicoli di gara per la parte di competenza
	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Coordinamento e gestione delle attività connesse alle procedure e acquisizioni di beni e servizi ICT finanziate

<p style="text-align: center;">UNITÀ APPALTI ICT</p>	<p>con fondi PNRR</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Controllo sui documenti presentati in gara dagli operatori economici con particolare riguardo alla verifica di ipotesi di collegamento sostanziale ♦ Svolgimento delle procedure e acquisizioni di beni e servizi ICT in collaborazione e raccordo con i Responsabili di procedimento per quanto di loro competenza ♦ Verifica dei documenti ai sensi della normativa vigente, coordinamento delle procedure di gara per garantire la par condicio dei concorrenti e conseguente aggiudicazione ♦ Studio della normativa, della giurisprudenza e delle decisioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per mantenere continuamente aggiornati gli atti di gara e per ricercare criteri efficaci al fine di ottenere l’imparzialità nella gestione della gara e delle procedure connesse ♦ Gestione di eventuali contenziosi relativamente alle procedure di propria competenza, con deduzioni e chiarimenti in ordine ai ricorsi proposti dagli operatori economici ♦ Segnalazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione ♦ Supporto alla Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, nella gestione delle procedure per la realizzazione di servizi e forniture di beni mediante sponsorizzazioni tecniche di valore superiore ad euro 1.000.000,00
<p style="text-align: center;">UFFICIO GARE ICT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione, coordinamento e presidio delle attività connesse all’espletamento delle procedure di gara volte all’acquisizione di beni e servizi di competenza della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale • Collaborazione e supporto alla Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale e alla Direzione Specialistica Incassi e Riscossione della nella predisposizione degli atti di gara • Svolgimento delle procedure negoziate di appalto (MEPA/SDAPA) e di adesione a convenzioni o accordi quadro attivate da Consip o da altre centrali di committenza della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale e della Direzione Specialistica Incassi e Riscossione • Supporto giuridico-amministrativo alle Strutture organizzative afferenti la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale e la Direzione Specialistica Incassi e Riscossione per gli affidamenti diretti relativi all’acquisto di beni e servizi; • Supporto al Presidente di Gara nello svolgimento delle procedure di competenza e nella verifica dei documenti di qualificazione ai sensi della normativa vigente. • Supporto amministrativo nell’esame delle offerte e verbalizzazione delle operazioni. • Supporto nella gestione di contenziosi relativi agli affidamenti di propria competenza con deduzione e chiarimenti in ordine ai ricorsi proposti dagli operatori economici. • Supporto all’Ufficio Pubblicazione Bandi e Contratti nella pubblicazione degli esiti delle procedure secondo la normativa vigente • Gestione delle comunicazioni post procedura agli Operatori Economici • Predisposizione degli atti di aggiudicazione a seguito di risoluzioni contrattuali • Supporto all’Ufficio Pubblicazione Bandi e Contratti nella predisposizione finalizzata alla stipula dei contratti di competenza • Predisposizione e archiviazione dei fascicoli di gara, comprensivi dei contratti, per la parte di competenza • Supporto al RUP nella predisposizione degli atti per l’affidamento diretto per motivi tecnici
	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Studio della normativa, della giurisprudenza e delle decisioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione

<p style="text-align: center;">UFFICIO PUBBLICAZIONI BANDI E CONTRATTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Predisposizione ed aggiornamento dei modelli di bandi di gara e dei capitolati speciali d'appalto, in raccordo con l'Unità Appalti Beni e Servizi I e l'Unità Appalti Beni e Servizi II ♦ Predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara, degli avvisi secondo la normativa vigente ♦ Predisposizione bandi di gara e lettere di invito, pubblicazione bandi e invio lettere di invito connessi alle procedure di gara relative ad opere finanziate da fonti nazionali, regionali, locali e con le risorse del PNRR e del PNC ♦ Predisposizione bandi di gara e lettere di invito di elevata complessità, pubblicazione bandi e invio lettere di invito per l'affidamento di opere mediante PPP e concessioni ♦ Predisposizione degli atti di gara propedeutici all'affidamento di lavori pubblici mediante sponsorizzazioni di importo superiore al ad euro 1.000.000,00 e relativi esiti secondo la normativa vigente ♦ Predisposizione e trasmissione delle lettere di invito ♦ Predisposizione e pubblicazione degli esiti di gara secondo la normativa vigente ♦ Pubblicazione informatica degli atti di progetto ♦ Gestione delle attività connesse alla liquidazione delle spese di pubblicazione ♦ Predisposizione dati per Responsabile del Procedimento per invio delle comunicazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione ♦ Formazione e gestione degli albi degli operatori economici ♦ Controllo a campione delle autocertificazioni presentate in gara dagli operatori economici ♦ Gestione delle comunicazioni post gara agli operatori economici ♦ Predisposizione degli atti di aggiudicazione a seguito di risoluzioni contrattuali ♦ Controllo delle autocertificazioni presentate in gara dal soggetto aggiudicatario relativamente al possesso dei requisiti di ordine generale, anche con riferimento alle procedure ICT; richiesta e verifica dei certificati necessari per la stipulazione del contratto ♦ Avvio e gestione del procedimento nel caso di esito negativo dei controlli, anche con riferimento alle procedure ICT; ♦ Predisposizione e stipula dei contratti relativi ad acquisti di beni e servizi ♦ Gestione delle comunicazioni agli operatori economici relative alla stipulazione dei contratti ♦ Predisposizione dei fascicoli di gara e archiviazione dei bandi e dei contratti per la parte di competenza ♦ Supporto al Segretario Generale, in coordinamento con il Direttore di Area, per l'attività di rogito di ogni di tipo di contratto, concessione e autenticazione atti nell'interesse dell'Ente oltre che nella fase successiva alla stipulazione (registrazione, conservazione e aggiornamento registro contratti pubblici, trascrizioni)
<p style="text-align: center;">UFFICIO UTILITY SERVICE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Verifica delle annotazioni sul casellario Informatico dell'Autorità Nazionale Anticorruzione prima di ogni seduta di gara a supporto dei Presidenti di gara ♦ Presidio informatico del sistema di gestione delle procedure di appalto e di stipulazione dei contratti ed aggiornamento dei documenti di sistema ♦ Supporto ai Presidenti di gara nelle segnalazioni e comunicazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione ♦ Predisposizione delle Segnalazioni alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Penale per le ipotesi di reato riscontrate in tutte le procedure dell'Area ♦ Aggiornamento database imprese escluse e controllate per collegamento sostanziale

	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Gestione delle procedure di accesso agli atti
UFFICIO ANOMALIE	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Coordinamento delle attività di supporto alle Commissioni Giudicatrici per la verifica di anomalia e di congruità delle offerte nelle procedure di gara espletate dall'Area ♦ Coordinamento delle attività di supporto al RUP per la verifica dei costi della manodopera nelle procedure di gara espletate dall'Area.
SEGRETERIA DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore