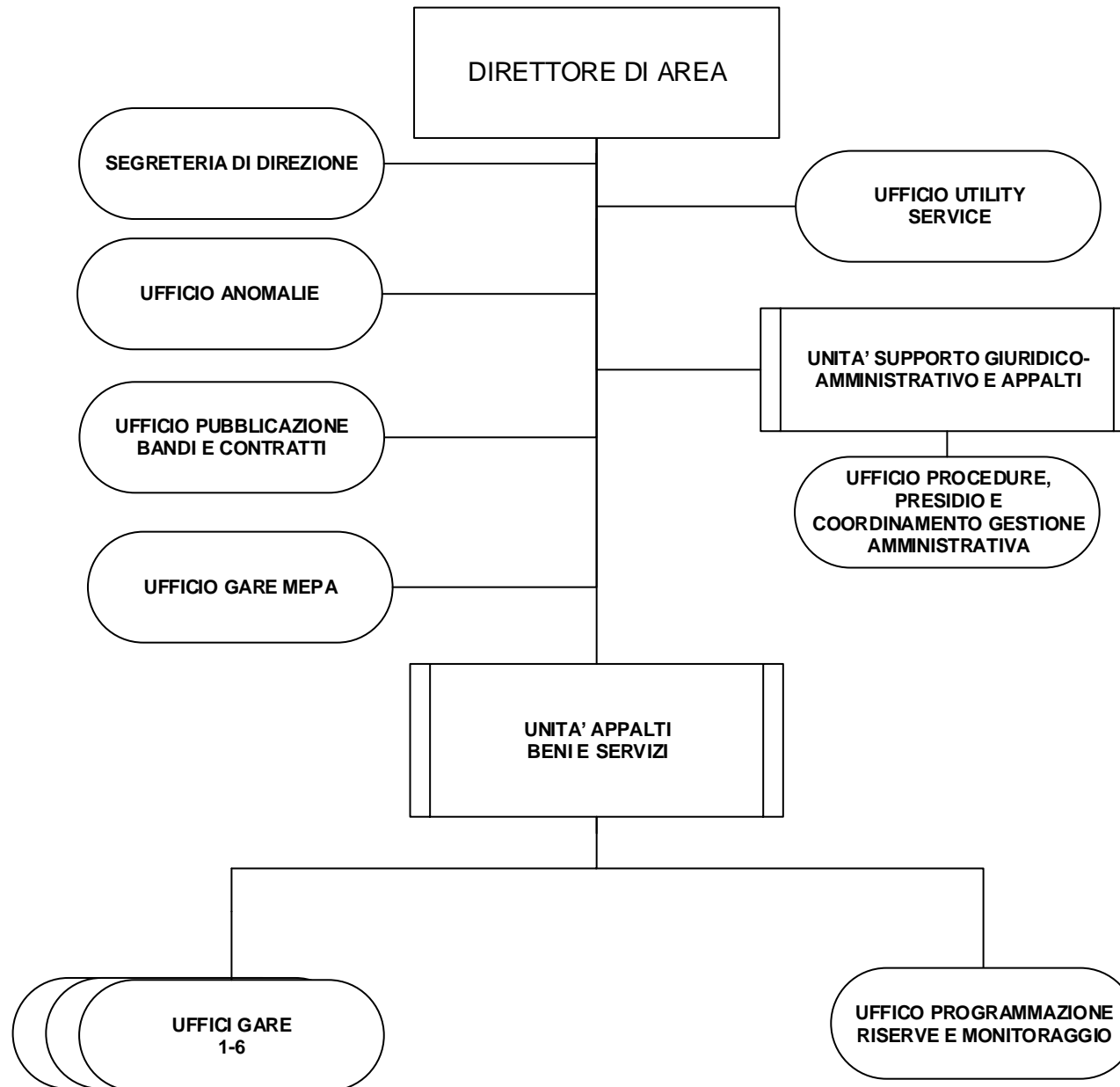


AREA GARE BENI E SERVIZI

AREA GARE BENI E SERVIZI



AREA GARE BENI E SERVIZI

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
UNITÀ SUPPORTO GIURIDICO- AMMINISTRATIVO E APPALTI	<p>UFFICIO LEGISLATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ 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 ♦ 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</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, escluse 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, escluse le gare MEPA ♦ Coordinamento e supervisione delle attività svolte dall’Ufficio Procedure, Presidio e Coordinamento Gestione Amministrativa
UNITÀ APPALTI BENI E SERVIZI	<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 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

	<p>chiarimenti in ordine ai ricorsi proposti dagli operatori economici</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Segnalazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione ♦ Coordinamento degli Uffici Gare, dell’Ufficio Programmazione Riserve e Monitoraggio e dell’Ufficio Procedure Presidio e Coordinamento Gestione Amministrativa, in relazione alle attività assegnate
<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 ♦ 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;">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 Anticorruzione, 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, 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 ♦ 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;">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 tecnico ♦ 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
<p style="text-align: center;">UFFICIO PUBBLICAZIONI BANDI E CONTRATTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Studio della normativa, della giurisprudenza e delle decisioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ♦ Predisposizione ed aggiornamento dei modelli di bandi di gara e dei capitolati speciali d'appalto, in raccordo con l'Unità Appalti Beni e Servizi ♦ Predisposizione e pubblicazione dei bandi di gara, degli avvisi 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, richiesta e verifica dei certificati necessari per la stipulazione del contratto ♦ Avvio e gestione del procedimento nel caso di esito negativo dei controlli ♦ Predisposizione e stipula dei contratti relativi ad acquisti di beni e servizi ♦ Gestione delle comunicazioni agli operatori economici relative alla stipulazione dei contratti ♦ Pianificazione, predisposizione e verifica dell'archiviazione dei contratti

UFFICIO UTILITY SERVICE	<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 ♦ 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.
UFFICIO GARE MEPA	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Supporto amministrativo alle diverse Direzioni /Aree dell'Ente per le gare MEPA ♦ Supporto amministrativo alle diverse Direzioni /Aree dell'Ente per le procedure negoziate ed espletamento delle procedure negoziate di elevata complessità effettuate tramite MEPA
SEGRETERIA DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore