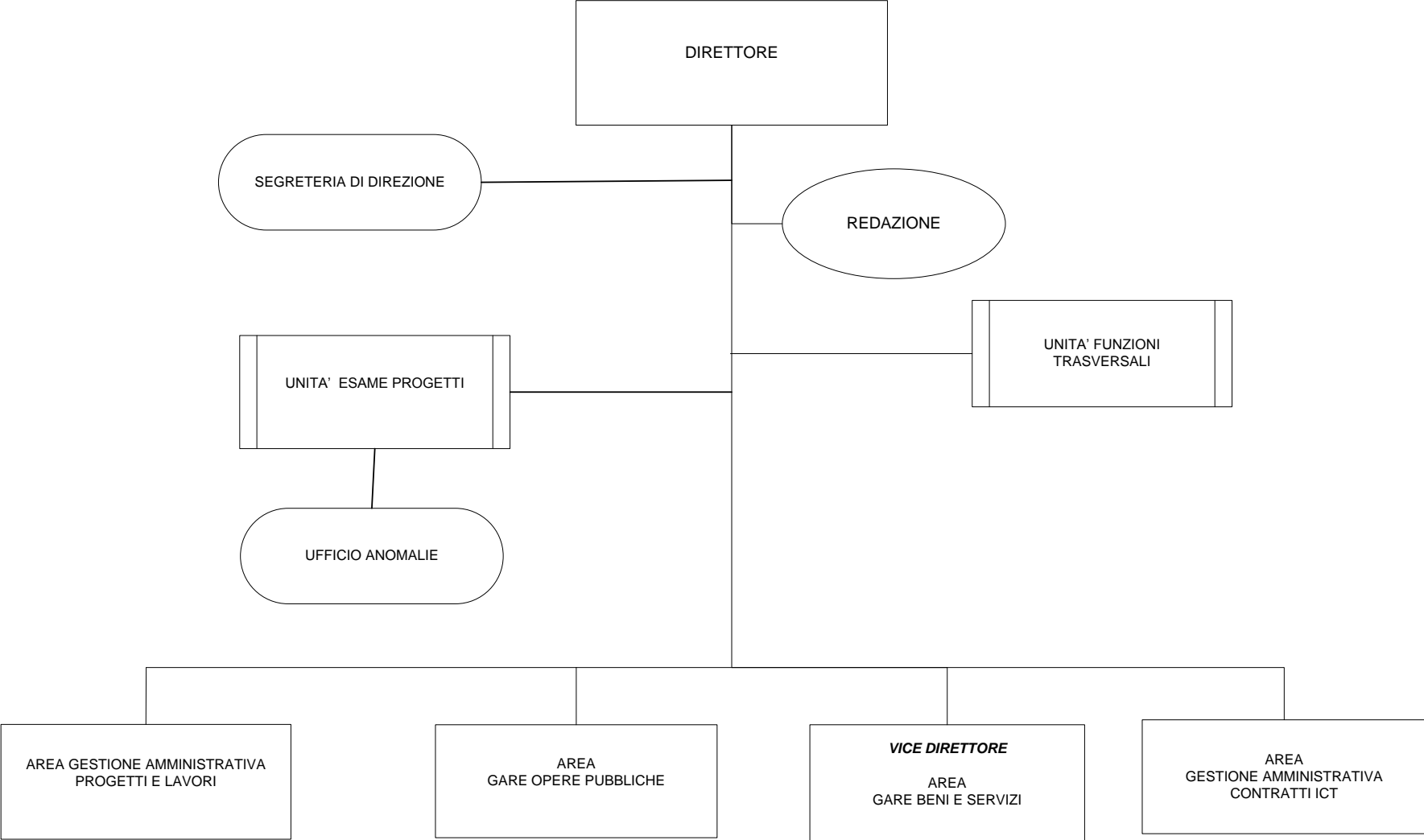


**DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI**

# DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI



## DIREZIONE CENTRALE UNICA APPALTI

| <b>STRUTTURE ORGANIZZATIVE</b>                 | <b>COMPETENZE</b>   |
|--|---|
| AREA GARE OPERE PUBBLICHE                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Studio e interpretazione della normativa in materia di appalti e contratti; consulenza alle Direzioni su norme e procedure</li> <li>● Gestione delle gare di appalto e di concessione relative a progetti di realizzazione, ristrutturazione e manutenzione di opere pubbliche e parcheggi</li> <li>● Gestione delle procedure per l'affidamento di incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (incarichi di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo, verifica e validazione attività accessorie)</li> <li>● Gestione della procedura per la stipulazione dei contratti relativi alle procedure di competenza dell'Area</li> <li>● Sviluppo ed esame del contenzioso relativo alle procedure di competenza dell'Area</li> <li>● Predisposizione ed aggiornamento dei modelli di capitolati speciali di appalto di opere pubbliche e dei servizi di ingegneria ed architettura</li> </ul>  |
| AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI E LAVORI | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Studio e interpretazione della normativa in materia di appalti e contratti, consulenza alle Direzioni su norme e procedure</li> <li>● Predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi propedeutici all'adozione ed all'approvazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e sue integrazioni, in raccordo con la Direzione Tecnica.</li> <li>● Gestione amministrativa degli atti preliminari alle gare espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti e dei conseguenti contratti relativi agli interventi sul patrimonio edilizio e sulle infrastrutture gestiti dalle Aree Tecniche della Direzione Tecnica, dall'Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità della Direzione Mobilità e Trasporti e dall'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano della Direzione Quartieri e Municipi riferiti anche ad appalti di misti di carattere tecnico (prevalenza lavori o con componente lavori ma relativi alle strutture organizzative della Direzione Tecnica)</li> <li>● Gestione amministrativa e contabile delle attività relative all'affidamento degli incarichi per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria afferenti le strutture organizzative della Direzione Tecnica e dell'Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità della Direzione Mobilità e Trasporti e dall'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano e dell'Area Tecnica Scuole della Direzione Quartieri e Municipi (incarichi di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo, validazioni, verifica e attività accessorie)</li> <li>● Gestione della procedura amministrativa relativa agli accordi bonari connessi all'esecuzione dei contratti conseguenti alle gare di appalto espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti e gestiti dall'area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori</li> <li>● Supporto giuridico-amministrativo ai Responsabili del Procedimento nell'ambito di contenziosi in materia di opere pubbliche per i contratti gestiti</li> <li>● Predisposizione, in raccordo con i Responsabili del Procedimento, dei provvedimenti amministrativi relativi a contributi e finanziamenti derivanti da fonti nazionali, regionali, di enti locali</li> <li>● Sviluppo ed esame del contenzioso per gli ambiti di competenza</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">AREA<br/>GARE BENI E SERVIZI</p>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Studio e interpretazione della normativa in materia di appalti e contratti, consulenza alle Direzioni su norme e procedure</li> <li>● Predisposizione ed aggiornamento dei modelli generali di capitolati speciali di appalto di acquisti di beni e servizi</li> <li>● Predisposizione del Programma degli Acquisti di Beni e Servizi e dei suoi aggiornamenti, in raccordo con le diverse Direzioni dell'Ente/Aree interessate, e correlata gestione amministrativa degli atti propedeutici all'approvazione di tale Programma</li> <li>● Gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica di appalto e di concessione relative agli acquisti di beni e servizi</li> <li>● 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</li> <li>● Supporto, 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</li> <li>● Gestione della procedura per la stipulazione dei contratti relativi alle procedure di competenza dell'Area</li> <li>● Sviluppo ed esame del contenzioso, relativo alle procedure di competenza dell'Area e supporto alle strutture organizzative competenti delle diverse Direzioni dell'Ente nella cura ed esame del pre-contenzioso e del contenzioso relativo alla gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi</li> <li>● Supporto alle Direzioni dell'Ente, attraverso le strutture organizzative competenti nelle singole Direzioni, nelle procedure di adesioni a convenzioni o accordi quadro attivate da CONSIP o da altre Centrali di Committenza e nella gestione dei rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con l'Osservatorio dei Contratti Pubblici e con gli operatori economici</li> <li>● 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 gestiti dalle diverse Direzioni dell'Ente</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;">AREA GESTIONE<br/>AMMINISTRATIVA<br/>CONTRATTI ICT</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione, coordinamento e presidio delle attività connesse all'espletamento delle procedure di gara volte all'acquisizione di beni e servizi di competenza della Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale; esecuzione delle connesse procedure ed adozione dei relativi atti/provvedimenti amministrativi</li> <li>● Svolgimento delle procedure di adesione a convenzioni o accordi quadro attivate da Consip o da altre centrali di committenza e di affidamenti per l'acquisizione di beni e servizi della Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale non rientranti nelle competenze dell'Area Gare Beni e Servizi.</li> <li>● Espletamento delle procedure negoziate di appalto della Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale</li> <li>● Supporto giuridico-amministrativo alle Strutture organizzative afferenti la Direzione Specialistica Incassi e Riscossione e l'Area Innovazione e Digitalizzazione dei Processi per gli affidamenti fino a 40.000,00 euro relativi all'acquisto di beni e servizi 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 Sistemi Informativi e Agenda Digitale, della Direzione Specialistica Incassi e Riscossione e dell'Area Innovazione e Digitalizzazione dei Processi</li> <li>● Acquisizione dei dati, dalle Aree/Direzioni di Progetto/Unità della Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale, ai fini della programmazione degli acquisti di beni e servizi e raccordo con l'Area Gare Beni e Servizi nelle attività correlate alla redazione ed aggiornamento del Programma Biennale ed Elenco Annuale degli Acquisti di Beni e Servizi</li> <li>● Supporto alle Aree/Direzioni di Progetto/Unità della Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale nella</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>predisposizione di sintesi informative su attività/procedure/contratti di pertinenza e nell'effettuazione di monitoraggi e rendicontazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Attività di monitoraggio e verifica in ordine alle principali novità normative, giurisprudenziali e dottrinali di competenza e conseguente consulenza giuridico - amministrativa alle Aree/Direzioni di Progetto/Unità della Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale</li> <li>● Supporto alle Aree/Direzioni di Progetto/Unità della Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale, nel controllo e perfezionamento degli atti/provvedimenti amministrativi</li> <li>● Approfondimenti e studio della normativa in materia di appalti e contratti e consulenza giuridico-amministrativa alle Aree/Direzioni di Progetto/Unità della Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale</li> <li>● Supporto giuridico-amministrativo alle Aree/Direzioni di Progetto/Unità della Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale nella gestione del contenzioso, in coordinamento con l'Avvocatura</li> <li>● Gestione della procedura per la stipulazione dei contratti relativi alle procedure di competenza dell'Area</li> <li>● 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 predetta Direzione</li> <li>● Supporto e collaborazione, di carattere giuridico-amministrativo, alle Aree/Direzioni di Progetto/Unità della Direzione Sistemi Informativi e Agenda Digitale nelle attività correlate all'attuazione di progetti speciali afferenti la Direzione, nonché nella attività di pianificazione, gestione e coordinamento di progetti, anche europei, di competenza</li> <li>● Predisposizione, in raccordo con i Responsabili del Procedimento, dei provvedimenti amministrativi relativi a contributi e finanziamenti derivanti da fonti nazionali, regionali, di enti locali</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;">UNITÀ<br/>ESAME PROGETTI</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Studio ed interpretazione della normativa in materia di appalti e contratti connessa alla progettazione di fattibilità tecnico economica, definitiva, esecutiva e all'esecuzione dei lavori</li> <li>● Studio della normativa in materia di verifica del progetto in relazione al percorso per l'accreditamento</li> <li>● Esame tecnico-amministrativo dei progetti di fattibilità tecnico economica, definitivi, esecutivi e atti tecnici predisposti dall'Amministrazione o da professionisti esterni, propedeutici alle procedure di gara espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti e conseguenti ad aggiudicazioni di concessione di opere pubbliche e accordi quadro espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti</li> <li>● Esame tecnico delle varianti di lavori pubblici relative ai contratti gestiti dall'Area Gestione Amministrativa Progetti e Lavori</li> <li>● Supporto alle strutture organizzative della Direzione Tecnica, dell'Area Tecnica Infrastrutture per la Mobilità della Direzione Mobilità e Trasporti, dell'Area Verde, Agricoltura e Arredo Urbano e dell'Area Tecnica Scuole della Direzione Quartieri e Municipi per la verifica dei progetti predisposti dall'Amministrazione o da professionisti esterni da sottoporre ad approvazione relativi ad atti propedeutici o conseguenti alle procedure di gara espletate dalla Direzione Centrale Unica Appalti</li> <li>● Predisposizione ed aggiornamento della check list di verifica dei relativi progetti</li> <li>● Collaborazione con le strutture organizzative della Direzione Tecnica per la redazione dei modelli di elaborazione del progetto</li> <li>● Coordinamento delle attività di supporto tecnico per l'esame delle offerte anomale e della verifica dei costi della manodopera negli appalti di lavori pubblici o per gli appalti misti per le gare espletate dalla Direzione</li> </ul>  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto al RUP nell'esame tecnico delle offerte Anomale negli appalti di lavori pubblici e per gli appalti misti di competenza della Direzione</li> <li>● Supporto al RUP nella valutazione della congruità dell'offerta</li> </ul>   |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| UFFICIO ANOMALIE           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Componente segreteria delle commissioni giudicatrici di esame delle offerte anomale e gruppi di lavoro per Esame Anomalie</li> <li>● Predisposizione della parte tecnica dei verbali di commissione</li> <li>● Supporto tecnico all'avvocatura comunale nei contenziosi relativi all'esame di anomalia dell'offerta</li> <li>● Relazioni tecniche a supporto dei CTP nelle verificazioni disposte dal Giudice in sede di contenzioso</li> <li>● Supporto tecnico al RUP nell'esame di verifica dei costi della manodopera e redazione della parte tecnica dei verbali dei gruppi di lavoro</li> </ul>  |
| UNITÀ FUNZIONI TRASVERSALI | <p>Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione e delle Aree/Unità/Uffici in cui si articola, a supporto dei Direttori, in collaborazione con i responsabili delle predette strutture organizzative ed in raccordo con le Direzioni competenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Amministrazione del personale (presenze, assenze, permessistica, mobilità, ...) e organizzazione e Privacy;</li> <li>● Sistema di Gestione Qualità e Ambiente;</li> <li>● Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione;</li> <li>● Pianificazione, Bilancio, Controlli e Piano degli Obiettivi;</li> <li>● Dotazioni informatiche e relativa implementazione;</li> <li>● Presidio in ordine agli aspetti logistici, in raccordo con la Direzione Tecnica ed analisi dei fabbisogni edilizi relativi alle strutture gestite;</li> <li>● Espletamento degli adempimenti correlati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro;</li> <li>● Protocollo per la parte di competenza, archivio e cura e gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza, nonché dell'accesso civico;</li> <li>● Coordinamento e supervisione della corrispondenza, cartacea e telematica, in entrata/uscita del Direttore, a supporto degli uffici di segreteria, e successivo smistamento alle strutture organizzative della Direzione e/o alle Direzioni competenti;</li> <li>● Monitoraggi e rendicontazioni;</li> <li>● Monitoraggio delle interrogazioni/mozioni/ordini del giorno assegnati/di competenza della Direzione e presidio sull'inoltro dei relativi riscontri, in raccordo con l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale</li> <li>● Presidio e sviluppo informatico del sistema di gestione delle procedure di appalto e di stipulazione dei contratti. Aggiornamento dei documenti di sistema</li> </ul> |
| SEGRETERIA DI DIREZIONE    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore</li> </ul>  |
| REDAZIONE                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto al Direttore nello svolgimento delle attività di carattere comunicativo-relazionale connesse al sistema delle Redazioni Web</li> </ul>  |