

Allegato “A”

Settore XI, servizio I, “Procedure di appalti di lavori, servizi, forniture”

Attribuzione delle competenze

Fatte salve le disposizioni nazionali e regionali che attribuiscono particolari competenze ad organi diversi da quelli del Comune, il Servizio “*Procedure di appalti di lavori, servizi, forniture*” assicura la consulenza necessaria ai vari Settori per lo svolgimento delle attività relative alle procedure di gara di appalto o concessione di lavori, servizi e forniture disciplinate dal Codice dei contratti pubblici. Fatte salve le procedure inerenti l’affidamento dei servizi di architettura e ingegneria di competenza dell’U.T.C., il Servizio cura, di norma, la gestione delle procedure di gare per valori stimati pari o superiori alla soglia stabilita dalla legge per l’affidamento diretto, svolgendo – successivamente alla ricezione della determinazione a contrarre emanata, ex art. 192 del T.U.E.L., dal responsabile del centro di spesa – la relativa istruttoria in ordine alle seguenti attività:

- redazione e approvazione del bando (ove previsto, in conformità ai bandi-tipo approvati dalla preposta Autorità di vigilanza);
- pubblicazione del bando all’albo pretorio e sul sito istituzionale dell’Ente (profilo del committente) e, ove previsto, sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e/o sulla Gazzetta Ufficiale della Unione Europea, sul sito del competente Ministero e/o su ogni altro sito stabilito dalla legge;
- nomina, tra i dirigenti della Stazione appaltante, secondo criteri di competenza per materia, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, il Presidente della Commissione giudicatrice;
- nomina, altresì, i componenti della Commissione giudicatrice, ferma restando la competenza del responsabile del centro di spesa in ordine alla quantificazione e all’inserimento delle spese relative alla commissione nel quadro economico dell’intervento tra le somme a disposizione della stazione appaltante. Se l’individuazione dei commissari è affidata, secondo la normativa nazionale o regionale, a Organi o Enti diversi dalla Stazione appaltante cura gli adempimenti propedeutici ai fini della nomina dei predetti commissari;
- nei casi previsti, cura l’inserzione degli avvisi di gara e/o di avvenuta aggiudicazione sulla Gazzetta Ufficiale e sui quotidiani a diffusione nazionale e/o regionale, secondo le modalità di legge;
- assicura l’assistenza al Presidente del Seggio di gara e, dove il criterio di selezione è quello dell’OEPV (offerta economicamente più vantaggiosa), anche al Presidente della Commissione Giudicatrice;
- cura la verbalizzazione delle sedute di gara pubbliche e, ove richiesto dal Presidente della commissione giudicatrice, anche di quelle riservate.
- cura l’inserzione sul profilo del committente di ogni atto o avviso previsto dalla legge;

- cura la redazione e il recapito attraverso la piattaforma digitale o via pec degli atti di ammissione, esclusione, aggiudicazione, di avviso di inizio procedimento di revoca/decadenza, di rinnovo della procedura e di ogni altro atto o documento che, secondo le norme del codice dei contratti deve essere pubblicato, comunicato o notificato agli Operatori Economici;

- effettua le verifiche in ordine al possesso dei requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari dichiarati dai concorrenti attraverso il sistema telematico denominato Authority Virtual Company Passport (AVCpass) o attraverso gli altri strumenti consentiti dalla legge;

- cura la redazione degli schemi di contratto da sottoporre alla firma del dirigente della S.A. (di norma, il dirigente del settore "Appalti-contratti"), del legale rappresentante dell'impresa aggiudicataria e del Segretario Generale, quale ufficiale rogante. Provvede, in questi casi, alla quantificazione dei diritti di segreteria e di ogni altra spesa contrattuale, compresa quella riguardante le spese di pubblicità, che deve essere incamerata prima della sottoscrizione dell'atto nonché alla registrazione del contratto come per legge. Assiste il Segretario Generale in tutte le attività e gli adempimenti relativi alla stipula.

- cura l'istruttoria relativa al verificarsi dei presupposti per il rilascio di copia degli atti ai sensi della normativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa, integrata dalla specifica disciplina settoriale, effettuando, laddove il criterio di selezione è quello dell'OEPPV, il necessario bilanciamento tra esigenze di tutela dei segreti commerciali/industriali, *know how* ed esigenze di "tutela difensiva" nonché la determinazione dei diritti di segreteria per il rilascio di copie di atti;

- cura, nei casi previsti, la riscossione della cauzione; previo parere del R.U.P. procede allo svincolo delle cauzioni definitive in relazione a contratti già eseguiti;

- cura le comunicazioni, d'intesa con il R.U.P. se necessario, con l'Autorità di vigilanza attinenti alla fase di gestione del procedimento di gara;

- svolge ogni adempimento istruttorio a carattere amministrativo, relativo alla gestione delle procedure di gara a evidenza pubblica, non espressamente attribuito dalla legge al R.U.P. o alla Commissione di gara o ad altri organi dell'Ente o di altre PP.AA. Esula dalla competenza del servizio ogni adempimento relativo alla fase di esecuzione del contratto.

Coordina, d'intesa con il settore finanziario/contabile, le attività propedeutiche, curate dai vari settori dell'Ente, necessarie ai fini della redazione del programma biennale di acquisti di beni e forniture.

Coordina le iniziative e gli adempimenti che la legge attribuisce ai R.U.P. ai sensi della legge n° 190/2012, curandone la trasmissione dei dati all'A.N.A.C.

Cura, d'intesa con il servizio informatico dell'Ente, la gestione della piattaforma telematica attraverso la quale, ai sensi di legge, devono essere avviate e concluse tutte le procedure di gara.

Allegato “B”

Settore XI, servizio II, “Contratti sotto soglia comunitaria e procedure semplificate”

Attribuzione delle competenze

- Su richiesta del R.U.P. e del dirigente del settore proponente, il servizio cura l'istruttoria delle procedure sotto soglia comunitaria superiori ai limiti dell'affidamento diretto. In particolare, cura le procedure c.d. semplificate previste dal Codice dei Contratti.
- propone gli atti necessari da sottoporre al Consiglio Comunale per la emanazione e/o la modifica e integrazione del Regolamento comunale riguardante la costituzione dell'elenco di operatori economici (c.d. “*Albo fornitori*”);
- Cura l'istruttoria propedeutica all'inserimento, aggiornamento, cancellazione degli operatori economici all'albo fornitori, approvando i provvedimenti definitivi di ammissione, revoca, cancellazione;
- Procede, nei casi in cui il RUP non si avvale del c.d. “*Albo fornitori*”, all'avvio delle indagini di mercato secondo le modalità stabilite dalla legge e gli indirizzi espressi dalla preposta Autorità di vigilanza e, ove previsto nella determinazione a contrarre, alle operazioni di sorteggio degli operatori da invitare.
- Predispone i provvedimenti di approvazione degli “avvisi pubblici” e la loro inserzione sul profilo del committente;
- Predispone, inoltre, le lettere di invito e la loro trasmissione agli operatori da invitare, curando ogni ulteriore aspetto sino all'aggiudicazione e alla stipula del contratto.
- Cura la verbalizzazione delle operazioni di gara e ogni altra attività comune alle procedure sopra soglia comunitaria;
- Svolge ogni altra attività e adempimento previsti per il servizio “*Procedure di appalti di lavori, servizi, forniture*” in quanto compatibili.

Allegato “C”

Settore XI, servizio III, “Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare”

Attribuzione delle competenze

Il Servizio svolge, d’iniziativa e/o d’intesa e/o su richiesta dei vari settori dell’ente, ogni attività opportuna o necessaria inerente alla gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale, ivi comprese la gestione delle procedure di acquisizione e dismissione, dei fitti attivi e passivi e della stipulazione dei relativi contratti. Coordina, a tal fine, ogni iniziativa utile allo scopo, svolgendo, inoltre, attività di assistenza e di consulenza agli altri settori dell’Ente.

In particolare, procede all’accertamento della consistenza del Patrimonio e cura l’attività della tenuta, aggiornamento e revisione del patrimonio immobiliare del Comune. Cura, d’intesa con l’U.T.C. per la parte riguardante gli accatastamenti e le stime e con il servizio finanziario, la definizione del conto del patrimonio e dell’inventario dei beni patrimoniali e demaniali.

Svolge, inoltre, ogni opportuno adempimento (in conformità a quanto stabilito dalle norme di legge e del Regolamento comunale vigenti, acquisendo all’uopo ogni parere o perizia di stima necessari) riguardante:

- la vendita all’asta degli immobili inseriti nell’elenco del patrimonio disponibile e la vendita, in conformità alla specifica disciplina legale, degli immobili E.R.P.;
- l’avvio e la definizione delle procedure ad evidenza pubblica per l’acquisizione, a titolo di proprietà, in regime di locazione o altro titolo previsto dalla legge, di immobili necessari per l’assolvimento dei compiti istituzionali dell’Ente;
- l’avvio e la definizione, d’intesa con il settore “Servizi sociali”, delle procedure per l’acquisizione degli immobili sequestrati alla criminalità organizzata da destinare a finalità sociali;
- la concessione in affitto per gli usi diversi da quello abitativo o in comodato, nei casi previsti dal regolamento comunale, degli immobili comunali;
- l’affidamento in concessione amministrativa degli immobili comunali.

A tal fine, cura la redazione degli atti necessari (proposte di deliberazione, determinazioni, bandi, contratti, ecc.). Nei casi in cui l’utilizzo dell’immobile è richiesto, a tempo determinato, da Associazioni senza scopo di lucro, la proposta di assegnazione del cespite è effettuata dal settore dell’Ente competente per materia il quale, evidenziando le ragioni di necessità/utilità/opportunità e la valutazione complessiva dell’interesse pubblico sotteso alla predetta assegnazione, invierà specifica nota di indirizzo al servizio “Patrimonio” per l’avvio della procedura e la stipula del contratto.

Provvede alla registrazione dei contratti stipulati dall’Ente presso l’Agenzia delle Entrate e ai relativi pagamenti delle imposte di registro nei termini e modi di legge, anche nei casi in cui l’imposta è dovuta per risoluzione o cessione.

Nei casi in cui la legge prevede che, ai fini della vendita o affitto di cespiti, occorra una perizia di stima o un parere di congruità espresso dall’Agenzia del Territorio o da altre Agenzie pubbliche, procede alla sottoscrizione di appositi protocolli con dette agenzie.

Individua, redigendo apposito elenco, secondo le norme di legge vigenti, i singoli beni immobili ricadenti nel territorio comunale, non strumentali all’esercizio delle funzioni istituzionali dell’Ente, suscettibili di valorizzazione o di dismissioni, curando, d’intesa con il servizio finanziario, ogni conseguenziale adempimento ai fini dell’inserimento del predetto “Piano di valorizzazione” nel documento unico di programmazione o negli altri strumenti di programmazione stabiliti dalla legge.

Cura gli adempimenti relativi alla rilevazione del patrimonio della Pubblica Amministrazione, trasmettendo al Ministero dell’Economia e delle finanze, dipartimento del Tesoro o ad altro Ufficio pubblico individuato dalla legge, l’elenco identificativo relativo ai beni immobili comunali.

Procede, su espressa indicazione inserita in provvedimenti amministrativi emanati dai vari settori dell'Ente, competenti per materia, alla sottoscrizione, dinanzi al Notaio o ad altro Ufficiale rogante, delle convenzioni edilizie, urbanistiche, di cessione o accettazione di aree e/o di acquisizione o cessione, a qualsiasi titolo giuridico, di altri cespiti.

Cura la predisposizione degli atti di acquisizione e gestione delle polizze assicurative concernenti il patrimonio immobiliare e i beni mobili registrati nonché, su richiesta dei competenti settori, le polizze inerenti la responsabilità civile e professionale nei casi previsti.

Cura la redazione e l'aggiornamento del *Regolamento delle alienazioni e degli atti di disposizione sul patrimonio immobiliare del Comune di Ragusa*