



CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

DIREZIONE GARE E CONTRATTI – INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Allegato A - Linee di Attività approvate con il Decreto del Sindaco Metropolitan n. 64 del 21/3/2023

Supporto tecnico ed amministrativo alle Direzioni per l'applicazione del Codice dei Contratti e per la scelta delle procedure per l'affidamento degli appalti di interesse dell'Ente.

Predisposizione della documentazione di gara.

Celebrazione delle gare mediante l'uso di piattaforme telematiche di negoziazione.

Verifica dei requisiti dichiarati dall'Operatore Economico per la partecipazione alla gara.

Redazione ed aggiornamento delle procedure operative per la gestione della gara e per l'applicazione del criterio di rotazione.

Istituzione e gestione degli elenchi dei fornitori di beni e servizi della Città Metropolitana.

Attuazione degli adempimenti relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.

Supporto alle Direzioni per l'utilizzo del MEPA e della piattaforma di e-procurement in ASP.

Supporto alle Direzioni per l'utilizzo della piattaforma FVOE per la verifica dei requisiti di partecipazione in capo agli Operatori Economici partecipanti alla gara.

Gestione di procedure negoziate per appalti di lavori, servizi e forniture, mediante l'uso di piattaforme telematiche.

Accesso degli atti e rilascio copie documentazione di gara, anche su supporto informatico, alle imprese partecipanti.

Attività di esame e valutazione dei ricorsi in via amministrativa ed adozione eventuali provvedimenti in autotutela.

Supporto all'ufficio Legale nei procedimenti innanzi all'autorità giudiziaria per il contenzioso in materia di competenza.

Supporto al Segretario generale nelle funzioni di Ufficiale Rogante, nella stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa relativi alle gare d'appalto celebrate nonché dei contratti di beni immobili espropriati assicurandone la conseguente registrazione e/o trascrizione, curando gli aspetti fiscali e tributari.

Attività di coordinamento per la procedura espropriativa nei confronti delle Direzioni proponenti la realizzazione di opere pubbliche.

Emissione di decreti di esproprio di opere pubbliche da realizzare.

Redazione del disciplinare tecnico per la regolamentazione dell'occupazione del suolo pubblico di competenza della Città Metropolitana di Palermo ai fini del rilascio di autorizzazioni/nulla

osta/pareri.

Predisposizione e programmazione Piano Biennale degli acquisti di Beni e Servizi di competenza della Direzione.

Supporto all'ufficio Legale nei procedimenti innanzi all'autorità giudiziaria per il contenzioso in materia di competenza della Direzione

Riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio.

Obiettivi di mantenimento assegnati

Supporto al RASA per Acquisire e mantenere la qualificazione della stazione appaltante dell'Ente.

Potenziare il supporto amministrativo, tecnico e giuridico all'Ufficio del RUP per ogni procedura di appalto attraverso la completa digitalizzazione di tutte le fasi del processo di affidamento fino alla stipula del contratto.

Assicurare tempi certi per le procedure di gara e per la stipula dei contratti in linea con la normativa vigente attraverso l'implementare di metodi e strumenti di project management del processo di gara, la standardizzare e la gestione dei documenti di gara.

Proporre l'aggiornamento del vigente Regolamento dei Contratti alla luce dell'entrata in vigore del nuovo Codice degli appalti.

Pianificazione e gestione delle attività della Direzione attraverso il software di project management finalizzato al monitoraggio degli obiettivi, delle attività e dei carichi di lavoro del personale assegnato.

Allegato B - Procedimenti e sub-procedimenti di competenza del Servizio

In tutte le fasi della gara la Direzione svolge i compiti propri della fase di affidamento ed è responsabile del procedimento di affidamento e dei sub-procedimenti.

Supporto al RUP per l'accesso agli atti.

Accesso civico semplice e generalizzato.

Responsabile della fase di affidamento degli appalti di lavori, beni e servizi proposti dalle Direzioni dell'Ente ad eccezione degli affidamenti diretti.

Responsabile della fase di verifica dei requisiti di partecipazione autodichiarati dagli operatori economici per iniziativa d'ufficio o per delega del RUP.

Responsabile della predisposizione dei contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa di concerto con la direzione proponente.

Responsabile dei procedimenti di manifestazione di interesse per la selezione degli operatori economici, con adozione dei provvedimenti di ammissione ed esclusione.

Responsabile della creazione di elenchi degli operatori economici, con adozione dei provvedimenti di ammissione ed esclusione.

Responsabile delle procedure amministrative di esproprio finalizzate all'emissione del decreto di esproprio o di occupazione sanante o di risoluzione bonaria dell'occupazione sine titolo.

Allegato C – Risorse umane assegnate

Arch. Cesare Di Grigoli	Area Istruttori
Arch. Vincenzo Di Grigoli	Area Istruttori
Sig.ra Ivana Lo Re	Area Istruttori
Sig.ra Anna Maria Gebbia	Area Operatori Esperti
Sig.ra Antonella Costanza	Area Operatori Esperti
Sig.ra Fabiola Nozzetti	Area Operatori Esperti
Dott. Giorgio Orlando	Area Istruttori

Allegato D – Funzioni delegate

Ai sensi dell'art. 18, comma 3 del Regolamento degli Uffici e dei servizi all'incaricato di Elevata Qualificazione sono delegati il:

- a. coordinamento e controllo dei servizi e delle unità operative di base assegnati, con adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi finali, gestione delle relative attività assegnate ed esercizio dei conseguenti poteri di rappresentanza, spesa ed acquisizione di entrate, compresa responsabilità delle procedure di gara, la presidenza delle relative commissioni e la stipula dei contratti.
- b. attuazione di progetti ed esercizio di determinate attività ad alto contenuto professionale, con adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, nonché esercizio dei conseguenti poteri di rappresentanza, spesa ed acquisizione di entrate.

In maniera esemplificativa, ma non esaustiva:

- a) l'approvazione degli atti di gara;
- b) il ruolo di Punto Ordinate/Pubblicatore della procedura di appalto su una qualunque piattaforma per la gestione della fase di affidamento di tutte le tipologie di procedure di appalto proposte dalle Direzioni dell'Ente o da altri Enti;
- c) la presidenza del Seggio di gara per la celebrazione di ogni tipo di procedura di appalto e nomina dei componenti;
- d) la firma degli atti istruttori relativamente alla verifica del possesso dei requisiti da parte degli operatori economici partecipanti alle gare e alla stesura dei contratti di appalto da trasmettere al Segretario Generale per il rogito;
- e) i provvedimenti di ammissione/esclusione degli operatori economici iscritti agli albi istituiti dall'Ente;
- f) l'adozione della determinazione di accertamento, riscossione e impegno delle somme relative al rimborso delle spese contrattuali da parte degli operatori economici aggiudicatari;
- g) la procedura di appalto per esigenze del servizio compresa l'adozione di tutti i provvedimenti amministrativi, degli impegni di spesa e gli atti di liquidazione;

- h) la procedura di appalto per acquisizione di supporto tecnico ed amministrativo per il supporto al responsabile del procedimento di esproprio;
- i) l'adozione dei provvedimenti amministrativi per l'efficacia del provvedimento espropriativo;
- j) delega di firma per le comunicazioni agli Operatori Economici e/o ad altri Enti Pubblici per l'acquisizione della documentazione necessaria per la verifica dei requisiti degli operatori economici.

Gestione centri di costo

I centri di costo saranno assegnati dopo l'approvazione del PEG con separato provvedimento.

Il Dirigente

Ing. Filippo Cangialosi