



| | |
|-------------|------------|
| DELIBERA N. | 154 |
| SEDUTA N. | 33 |
| DATA | 08/02/2016 |

| | |
|------|---|
| pag. | 1 |
|------|---|

LEGISLATURA N. X

OGGETTO: **DIRETTIVE PER LA DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE E PER LA RIORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE IN MATERIA DI CONTRATTI**

L'anno 2016 addì 08 del mese di febbraio in Ancona presso la sede dell'Assemblea legislativa delle Marche si è riunito l'Ufficio di Presidenza regolarmente convocato.

| | PRESENTI | ASSENTI |
|---|----------|---------|
| ANTONIO MASTROVINCENZO - Presidente | X | |
| RENATO CLAUDIO MINARDI - Vicepresidente | X | |
| MARZIA MALAIGIA - Vicepresidente | X | |

Essendosi in numero legale per la validità dell' adunanza assume la presidenza il Presidente dell'Assemblea legislativa delle Marche dott. **Antonio Mastrovincenzo** che dichiara aperta la seduta alla quale assiste il Segretario dell'Ufficio di Presidenza Dott.ssa **Paola Santoncini**.

LA DELIBERAZIONE IN OGGETTO E' APPROVATA ALL'UNANIMITA' DEI PRESENTI

PUBBLICATA NEL BURM N. DEL



| | |
|-------------|--------------|
| DELIBERA N. | 154 |
| SEDUTA N. | 33 |
| DATA | 08 FEB. 2016 |

pag. 2

OGGETTO:

**DIRETTIVE PER LA DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE
E PER LA RIORGANIZZAZIONE DELLE PROCEDURE IN
MATERIA DI CONTRATTI**

L'Ufficio di Presidenza

VISTO il documento istruttorio in calce alla presente deliberazione;

RITENUTO per le motivazioni indicate nel documento istruttorio di dover adottare il presente atto;

Con la votazione, resa in forma palese, riportata a pagina 1;

DELIBERA

1. di approvare i criteri concernenti le "Procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento delle Strutture consiliari" di cui all'allegato A alla presente deliberazione;
2. di trasmettere la presente deliberazione ai Dirigenti e ai titolari delle Posizioni organizzative dell'Assemblea legislativa.

IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO REGIONALE
(Dott. Antonio Vincenzo)

IL SEGRETARIO
DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA
(Dott. s. ...ncini)



| | |
|-------------|--------------|
| DELIBERA N. | 154 |
| SEDUTA N. | 33 |
| DATA | 08 FEB. 2016 |

| | |
|------|---|
| pag. | 3 |
|------|---|

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Normativa di riferimento:

- artt. 7, 10 e 11 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE);
- artt. 272 e 301 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 (Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE);
- art. 37 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- art. 37 del regolamento per l'amministrazione del bilancio del Consiglio regionale, approvato dal Consiglio regionale nella seduta del 22.07.1971;
- deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 1283/140 del 10/03/2009 “Modifica deliberazione n. 742/68 del 02.04.2007 avente ad oggetto Procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture consiliari. Iter procedurali”;
- deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 70/8 del 31/05/2010 “Approvazione disciplinare per l'acquisizione in economia di beni e servizi – Funzionamento della cassa economale – Tenuta degli inventari dei beni mobili dell'Assemblea legislativa delle Marche”;
- art. 7 della Legge regionale 14 maggio 2012, n. 12 (Istituzione della Stazione Unica Appaltante della Regione Marche (SUAM));
- determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28 ottobre 2015 avente per oggetto “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” – parte speciale I – Area di rischio contratti pubblici;
- artt. 15 e 18 dello Statuto regionale;
- art. 10 del Regolamento interno dell'Assemblea legislativa.

Il presente atto ha lo scopo di prevedere criteri organizzativi per il migliore svolgimento dell'attività contrattuale di competenza del Consiglio regionale.

Come è noto infatti l'Assemblea legislativa è dotata di autonomia organizzativa funzionale e contabile ai sensi dell'art. 18 dello Statuto regionale, ha un proprio bilancio e provve-



| | |
|-------------|--------------|
| DELIBERA N. | 154 |
| SEDUTA N. | 33 |
| DATA | 08 FEB. 2016 |

de autonomamente alla sua gestione e all'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Assemblea.

La struttura organizzativa è tuttavia di ridotte dimensioni (n. 94 unità di personale per i tre servizi e la direzione generale, n. 26 unità per le tre Autorità indipendenti) e nel tempo si poste diverse problematiche in ordine allo svolgimento dell'attività contrattuale, in quanto gli uffici del servizio Amministrazione preposti (uffici contratti e provveditorato) non hanno una dotazione di personale sufficiente allo svolgimento centralizzato e tempestivo di tutte le procedure contrattuali.

In una struttura piccola quale è quella del Consiglio regionale sarebbe infatti auspicabile che la struttura preposta a tali funzioni fosse unica in modo da garantire la specializzazione e la migliore gestione delle procedure, ma l'organizzazione attuale non consente di realizzare immediatamente questo obiettivo.

Si auspica che a seguito dei trasferimenti del personale delle Province o comunque a seguito di un rafforzamento degli uffici assembleari, tale obiettivo possa essere conseguito.

Va contemporaneamente dato conto di un percorso d'intesa con la Giunta regionale avviatosi di recente, volto all'accorpamento in capo alla Giunta delle procedure contrattuali più importanti relative ad alcuni servizi per così dire indivisibili necessari alla gestione del Palazzo delle Marche: in tale prospettiva la Giunta dovrebbe gestire le procedure contrattuali relative all'aggiudicazione del contratto sulla base di capitolati che per la parte del Consiglio sarebbero forniti dal consiglio stesso, facendo comunque salva la piena autonomia nell'esecuzione del contratto. Tale meccanismo potrebbe consentire anche importanti economie di scala e quindi risparmi per l'amministrazione regionale.

Inoltre resta impregiudicata l'eventuale utilizzazione della SUAM da parte del Consiglio regionale così come previsto dalla legge regionale n. 12/2012.

Tutto ciò premesso con il presente atto si disciplinano i ruoli e i compiti delle diverse strutture assembleari con riferimento ai contratti di rispettiva competenza, per la conclusione dei quali in sede di approvazione del bilancio di previsione dovranno essere assegnate le relative risorse finanziarie ai dirigenti responsabili.

In base all'organizzazione attuale degli uffici assembleari la gran parte delle competenze (e dunque delle risorse di bilancio) sono proprie del Servizio Amministrazione, che conclude il maggior numero dei contratti del Consiglio. Per gli altri si prevede che ciascun servizio proceda autonomamente, avvalendosi dell'ufficio contratti per la fase della gara in caso di aggiudicazione mediante tale modalità e potendosi comunque avvalere della consulenza degli uffici competenti del Servizio Amministrazione per le altre procedure contrattuali. Per la disciplina di dettaglio si fa rinvio all'allegato A alla presente deliberazione. Naturalmente si prevede che ove la struttura non presenti le competenze necessarie alla conclusione del contratto o in altri casi specificati nell'allegato A, la competenza alla conclusione del contratto possa essere assegnata al Servizio Amministrazione.

Va infine segnalato che le direttive indicate nell'allegato A, tengono altresì conto di alcuni suggerimenti contenuti nella determinazione dell' ANAC n. 12 del 28.10.2015, (es.



| | |
|-------------|--------------|
| DELIBERA N. | 154 |
| SEDUTA N. | 33 |
| DATA | 08 FEB. 2016 |

pubblicazione sul sito web istituzionale, come avviso di preinformazione ai sensi dell'art. 37, comma 1 del d.lgs n. 33/2013, del programma annuale dei contratti; privilegio per le procedure che garantiscano la concorrenza e la trasparenza, prevedendo di norma la consultazione di almeno cinque operatori, fatti salvi i casi di impossibilità di reperimento degli stessi; il report quadrimestrale degli affidi diretti e delle proroghe da parte del Dirigente del Servizio). La stessa moltiplicazione dei soggetti che intervengono nelle procedure contrattuali prevista dal presente atto, favorisce un maggior controllo delle stesse, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa.

Si ricorda infine che la presente proposta è stata ampiamente discussa e concordata con il Dirigente e le strutture competenti del Servizio Amministrazione; sulla stessa il Comitato di Direzione ha espresso parere favorevole in data 9.12.2015.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott.  antoncini)

PARERE DEL DIRETTORE GENERALE

Il sottoscritto, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo della legittimità della presente deliberazione.

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott.  antoncini)

La presente deliberazione si compone di n. 12 pagine, di cui n. 7 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

IL SEGRETARIO
DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

(Dott.ssa  cini)



Allegato alla
deliberazione n. **154**
del **08 FEB. 2016**

| |
|-------------|
| DELIBERA N. |
| SEDUTA N. |
| DATA |

| |
|-----------|
| pag. 6 |
|-----------|

ALLEGATO A**PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI NECESSARI AL
FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE CONSILIARI**

1. Le presenti direttive stabiliscono disposizioni organizzative e le procedure da seguirsi nell'ambito del Consiglio regionale per i contratti di competenza delle diverse strutture assembleari, tenendo anche conto dei suggerimenti contenuti nella Determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'ANAC. Per quanto non espressamente previsto, si fa rinvio alle disposizioni di cui al D.Lgs 163/2006 e al DPR 207/2010.
2. Va ricordato che con nota n. 9232 del 30.11.2015 (allegata), facendo seguito alle intese intercorse con le competenti strutture della Giunta regionale in relazione al processo di liquidazione della società I.R.MA, questa Direzione ha proposto alla Giunta regionale il subentro in tutti i contratti delle utenze e dei servizi generali indivisibili relativi alla gestione e manutenzione del Palazzo delle Marche, rispetto ai quali il Consiglio regionale procederà al rimborso delle quote di competenza da calcolare sulla base della superficie occupata dai propri uffici. Le modalità di gestione dei contratti relativamente alle parti occupate dal Consiglio dovranno essere poi disciplinate d'intesa, onde assicurare l'autonomia funzionale del Consiglio nell'esecuzione dei contratti e la loro corretta gestione nel reciproco interesse. L'elenco di tali contratti è allegato alla nota citata. Resta ferma la possibilità di avvalimento della SUAM previa intesa tra Ufficio di presidenza e Giunta regionale ai sensi dell'art. 7 della LR 12/2012.
3. I Dirigenti assembleari entro il 30 novembre di ogni anno presentano alla Direzione generale l'elenco dei contratti in scadenza afferenti alla propria struttura, da stipularsi nell'anno successivo, secondo uno schema prestabilito. In particolare va indicata la data per l'avvio della procedura in modo da evitare il ricorso a proroghe di contratti in essere. Il Direttore generale tenendo conto delle competenze specifiche, dell'organizzazione esistente all'interno di ciascuna struttura, delle esigenze di omogeneità sostanziale e di standardizzazione qualitativa, ovvero del perseguimento di economie di scala nelle acquisizioni di beni e servizi, stabilisce in via definitiva la struttura competente alla stipula del contratto. Le indicazioni predette sono inserite nella proposta di programma annuale e pluriennale dei contratti che viene trasmessa per l'approvazione all'Ufficio di presidenza e successivamente pubblicato sul sito web istituzionale, come avviso di preinformazione ai sensi dell'art. 37, comma 1 del d.lgs n. 33/2013. Ai Dirigenti competenti alla stipula di ciascun contratto è assegnata la gestione delle risorse del bilancio di previsione finalizzate a tale scopo.
4. Ai Dirigenti come sopra individuati compete l'adozione dei decreti di avvio del procedimento (determinazione a contrarre) e la sottoscrizione dei contratti in nome e per conto dell'Assemblea legislativa.



Allegato¹⁵ alla
deliberazione n.
del 08 FEB. 2016

| |
|-------------|
| DELIBERA N. |
| SEDUTA N. |
| DATA |

pag.
7

5. Il decreto di avvio, ai sensi dell'art.11 del D.lgs. 163/2006, deve contenere:

- l'oggetto della prestazione (beni o servizi);
- le modalità di acquisizione;
- il quadro economico complessivo della spesa e copertura finanziaria;
- i termini del procedimento;
- i requisiti da possedere per l'ammissione alla procedura;
- i criteri di aggiudicazione;
- i criteri di valutazione delle offerte;
- l'individuazione del Responsabile unico del procedimento (vedi punto 4);
- l'individuazione del Direttore dell'esecuzione, se diverso dal responsabile del procedimento (vedi punto 8).

Al decreto sono allegati:

- la lettera di invito;
- il capitolato tecnico ed ogni altro elaborato descrittivo o grafico per la completa definizione delle specifiche tecniche del bene o del servizio da acquisire;
- DUVRI;
- lo schema di contratto.

6. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 del D.Lgs n. 163/2006 e all'art 272 del DPR 207/2010, per ogni singola acquisizione, il Dirigente competente nomina il Responsabile del Procedimento (RUP), unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.

7. Il RUP è individuato dal Dirigente tra il personale assegnato alla propria struttura con il decreto di avvio; qualora tale indicazione non sia fornita il RUP coincide con il Dirigente che ha adottato il decreto.

8. Il RUP, nominato dal Dirigente competente, provvede:

- a) all'acquisizione dello Smart CIG e del CIG ed agli annessi adempimenti nei confronti dell'ANAC (ex AVCP) ivi incluse le comunicazioni all'interno del SIMOG ai sensi dell'art. 7, commi 8 e 9, del D. Lgs. n. 163/2006, ad esclusione del pagamento dei contributi che verranno versati alla predetta Autorità mediante il bollettino MAV, di esclusiva competenza dell'ufficio competente in materia di contratti;
- b) alla predisposizione del decreto di avvio e del capitolato speciale d'appalto. Per l'individuazione della procedura di scelta del contraente (aperta, ristretta, nego-



| |
|-------------|
| DELIBERA N. |
| SEDUTA N. |
| DATA |

| |
|-----------|
| pag. 8 |
|-----------|

- ziata, in economia – affido diretto, in economia – cottimo fiduciario ed altre procedure) il RUP potrà richiedere la formulazione di un parere scritto al responsabile dell'ufficio contratti. Del parere si darà atto nel documento istruttorio;
- c) alla predisposizione degli atti di competenza compresi i decreti di impegno e di liquidazione della spesa;
 - d) alla gestione delle procedure di acquisizione relative agli affidamenti diretti, nei limiti consentiti dal Disciplinare per l'acquisizioni in economia di beni e servizi, e all'adesione a Convenzioni CONSIP potendo a tal fine avvalersi del supporto giuridico del responsabile dell'ufficio contratti;
 - e) a curare i rapporti con la ditta contraente e ad assicurare la regolare esecuzione del contratto;
 - f) ad assolvere agli obblighi previsti dal piano sulla trasparenza e dell'anticorruzione (creazione, compilazione e aggiornamento e pubblicazione delle schede, monitoraggio dei procedimenti) ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013;
 - g) a collaborare con il Direttore dell'esecuzione nella fase di esecuzione del contratto nel caso in cui non vi sia coincidenza soggettiva tra le due figure.
9. L'ufficio contratti assume il ruolo di ufficio competente nelle procedure di individuazione del contraente per tutti i contratti da stipularsi mediante gara da parte di strutture diverse dal Servizio amministrazione. Esso assolve altresì a funzioni di consulenza in materia di contratti per tutte le strutture del Consiglio e alle altre funzioni individuate dal Dirigente del Servizio Amministrazione con riferimento ai contratti di competenza. In particolare l'ufficio contratti provvede:
- a) alla predisposizione del disciplinare di gara, del bando di gara, dello schema di contratto e delle lettere invito;
 - b) alle pubblicazioni come per legge;
 - c) all'esperimento della gara anche in formato elettronico tramite la piattaforma www.acquistinretepa.it (RDO MEPA);
 - d) alla verbalizzazione delle sedute della commissione di gara, laddove nominata;
 - e) all'individuazione provvisoria dell'aggiudicatario, mentre ai controlli finalizzati all'aggiudicazione definitiva ed efficace, alle comunicazioni ai concorrenti ed agli aggiudicatari, alla restituzione di cauzioni provvisorie, alla pubblicazione degli esiti e alle comunicazioni all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) provvede il RUP;
 - f) a fornire consulenza giuridica al RUP per l'adozione degli atti di competenza. In particolare dovrà formulare, su richiesta del RUP, apposito parere in merito all'individuazione della procedura di scelta del contraente; del parere verrà dato conto nel documento istruttorio;



| |
|-------------|
| DELIBERA N. |
| SEDUTA N. |
| DATA |

| |
|-----------|
| pag. 9 |
|-----------|

- g) al pagamento in favore dell'ANAC dei contributi di gara;
 - h) ad esigere le tasse e gli emolumenti dovuti per i contratti stipulati;
 - i) a curare la tenuta e la conservazione del repertorio e l'archiviazione, anche elettronica, di tutti i contratti stipulati dai Dirigenti assembleari;
 - j) alla predisposizione degli schemi tipo degli atti tipici del procedimento contrattuale (es. decreti di avvio, decreti di aggiudicazione).
10. Nei casi in cui il Dirigente competente accerti che il RUP incaricato non sia in possesso delle necessarie competenze a svolgere anche l'incarico di Direttore dell'esecuzione, affida l'incarico ad un soggetto diverso ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 300 del DPR 207/2010.
11. Quando non vi sia coincidenza soggettiva tra i due soggetti (RUP - Direttore) gli stessi operano, in fase di esecuzione, in stretto coordinamento per lo svolgimento dell'attività.
12. Il Direttore dell'esecuzione provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico - contabile ai sensi dell'art. 301 del DPR 207/2010. In particolare provvede:
- a) a fornire all'esecutore tutte le istruzioni e direttive necessarie per l'avvio dell'esecuzione e a redigere l'apposito verbale;
 - b) ad assicurare la regolare esecuzione del contratto e a riferire tempestivamente al RUP su eventuali ritardi nell'esecuzione;
 - c) a formulare le contestazioni all'esecutore e ad inviarle tempestivamente al RUP;
 - d) alla tenuta della contabilità del contratto, alla verifica della prestazione contrattuale eseguita, compreso l'accertamento dell'esatta consistenza ai fini della liquidazione del corrispettivo da parte del RUP;
 - e) ad autorizzare l'appaltatore ad apportare varianti o modifiche in corso di esecuzione previa autorizzazione da parte del RUP;
 - f) ad adottare l'ordine di sospensione dell'esecuzione nei casi previsti dalla normativa e ad inviare il relativo verbale al RUP per l'esercizio dei poteri di controllo di vigilanza che questi è tenuto ad esercitare su tutta l'attività contrattuale;
 - g) alla verifica del rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro da parte dell'appaltatore negli appalti di servizi in collaborazione con il RUP;
 - h) a svolgere direttamente le attività di collaudo, ad eccezione dei contratti di particolare complessità previsti dalla vigente normativa, per i quali l'attività di collaudo è affidata ad un soggetto differente dal Direttore dell'esecuzione o ad una commissione appositamente incaricata;
 - i) ad emettere l'attestazione di regolare esecuzione confermata dal RUP.



Allegato alla
deliberazione n.15/4.
del08.FEB. 2016

| |
|-------------|
| DELIBERA N. |
| SEDUTA N. |
| DATA |

| |
|------------|
| pag. 10 |
|------------|

13. Va segnalato infine il problema dell'aggiornamento del Regolamento per l'amministrazione del bilancio del Consiglio regionale, approvato dal Consiglio regionale nella seduta del 22.07.1971 (art. 37), che presenta norme che influiscono anche sulle procedure contrattuali a partire dall'individuazione dell'Ufficiale rogante, ruolo oggi svolto dal Segretario dell'Assemblea, che andrebbe opportunamente assegnato ad altro dirigente competente in materia di contratti.

SCHEMA ITER PROCEDURALE

1. Il Dirigente competente al contratto individua il RUP tra il personale assegnato alla propria struttura.
2. Il RUP chiede parere all'ufficio contratti in merito alla procedura di scelta del contraente da adottare. Si raccomanda di privilegiare procedure che garantiscano la concorrenza e la trasparenza delle procedure, prevedendo di norma la consultazione di almeno cinque operatori, fatti salvi i casi di impossibilità di reperimento degli stessi.
3. L'ufficio contratti formula il parere e lo trasmette al RUP.
4. Nel caso di affido diretto (es. tramite MEPA, adesione a Convenzioni CONSIP, procedura negoziata senza bando):
 - a) il RUP acquisisce il CIG o lo Smart CIG e, se necessario chiede il supporto dell'ufficio competente in materia di contratti, per la redazione degli atti di competenza;
 - b) il Dirigente del Servizio competente adotta il decreto di affidamento con il quale verrà assunto il relativo impegno di spesa. Il RUP firma il documento istruttorio nel quale verrà dato conto del parere rilasciato dall'ufficio contratti in merito alla procedura di scelta del contratto adottata;
 - c) il Dirigente del Servizio competente provvede alla sottoscrizione del contratto anche in formato elettronico attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma www.acquistinretepa.it;
 - d) l'ufficio contratti provvede alla repertoriatura e archiviazione del contratto;
 - e) il RUP provvedere a curare i rapporti con la ditta affidataria durante il periodo di vigenza contrattuale, alla predisposizione di tutti gli atti di competenza compresi i decreti di liquidazione della spesa nonché alle pubblicazioni e comunicazioni previste dalla vigente normativa.
 - f) il Dirigente del Servizio presenta il report quadrimestrale degli affidi diretti e delle proroghe, secondo quanto previsto al successivo punto 6.
5. Nel caso di affido mediante gara (tramite RDO MEPA o cartacea):



| |
|-------------|
| DELIBERA N. |
| SEDUTA N. |
| DATA |

- a) il RUP acquisisce il CIG o lo Smart CIG e, se necessario chiede il supporto dell'ufficio contratti, per la redazione degli atti di competenza: decreto di avvio e capitolato tecnico. Per la predisposizione del Capitolato tecnico potrà essere coadiuvato dal direttore dell'esecuzione se le due figure non coincidono;
- b) l'ufficio contratti predispose il disciplinare di gara, il bando di gara e lo schema di contratto; a suo giudizio integra il capitolato tecnico con tutte le informazioni relative alla procedura di gara. Tutti i documenti suddetti sono allegati al decreto di avvio e ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
- c) il decreto di avvio è adottato dal Dirigente competente; il relativo documento istruttorio è firmato dal RUP. Nel documento istruttorio verrà dato conto del parere rilasciato dall'ufficio contratti in merito alla procedura di scelta del contraente adottata;
- d) il decreto di avvio è trasmesso all'ufficio contratti che provvede all'esperimento della gara anche in formato elettronico (RDO MEPA) e a tutti gli adempimenti ad essa connessi (pubblicazioni e informazioni previste dalla legge);
- e) l'ufficio contratti provvede ad effettuare tutte le comunicazioni di competenza previste dalla vigente normativa;
- f) l'ufficio contratti, previa verifica di tutti i presupposti e requisiti previsti dalla normativa vigente, provvede ad individuare l'aggiudicatario provvisorio della procedura contrattuale;
- g) l'ufficio contratti provvede a trasmettere con apposita nota o verbale al RUP le risultanze della gara e i dati della ditta risultata aggiudicataria;
- h) il RUP effettua i controlli finalizzati all'aggiudicazione definitiva ed efficace, provvede alle comunicazioni ai concorrenti ed agli aggiudicatari, alla restituzione di cauzioni provvisorie, alla pubblicazione degli esiti e alle comunicazioni all'ANAC;
- i) l'aggiudicazione definitiva ed efficace è effettuata con decreto del Dirigente del Servizio competente. Il documento istruttorio è firmato dal RUP; con il medesimo atto si provvede all'assunzione degli impegni di spesa negli esercizi finanziari di competenza;
- j) il Dirigente competente provvede alla sottoscrizione del contratto anche in formato elettronico con gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma www.acquistinretepa.it;
- k) l'ufficio contratti provvede alla repertoriatura e archiviazione del contratto;
- l) il RUP provvede a curare i rapporti con la ditta contraente durante tutto il periodo di vigenza contrattuale e alla predisposizione di tutti gli atti di competenza compresi i decreti di liquidazione.



Alegato **alla**
deliberazione n. 154
del 08 FEB. 2016

| |
|-------------|
| DELIBERA N. |
| SEDUTA N. |
| DATA |

6. Report periodici

Al fine di assicurare la trasparenza e la correttezza dell'azione amministrativa, i dirigenti competenti devono trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione (Direttore generale) report quadrimestrali nei quali sono indicati i contratti prorogati, quelli affidati direttamente, con le relative motivazioni, i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e quelli prescelti, indicando per questi ultimi gli eventuali altri contratti stipulati nel biennio precedente, le variazioni degli importi contrattuali intervenute rispetto all'importo originario e relative motivazioni.