

Documento

Relazione illustrativa del “ Settore 2 U.O. 2.1 Appalti e contratti” in relazione alle competenze, organizzazione, funzionamento e tempi di attivazione.

Revisione

1.1 – ottobre 2022 (a cura di Simone Chiarelli e Claudia Cecchi)

******* RELAZIONE *******

Il contesto normativo (appalti e concessioni)

L'attuale normativa in materia di contratti pubblici (Dlgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.) è caratterizzata da elementi di instabilità dovuti alla continua evoluzione della normativa nazionale, del regime delle Linee guida ANAC (Autorità nazionale anticorruzione), del regolamento di attuazione ed esecuzione, della sopravvenuta disciplina transitoria del decreto sblocca cantieri prima e semplificazioni poi, oltre a normativa derogatoria temporanea a causa della pandemia.

Questa instabilità determina una progressiva crescente difficoltà interpretativa ed applicativa che necessita di un coordinamento stabile e strutturato con personale formato, aggiornato e specializzato, come anche da ultimo ribadito dal Protocollo di Intesa tra ANAC e Presidenza Consiglio Ministri del dicembre 2021.

Il contesto organizzativo interno (Ente)

Secondo l'attuale organizzazione, le attività di gestione dei contratti pubblici sono svolte dai singoli Settori cd. “Uffici proponenti” ai quali l'U.O. 2.1 fornisce assistenza giuridica informale e formale per l'espletamento della maggior parte delle procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore alle soglie comunitarie e di importo intermedio tra l'affidamento diretto e dette soglie.

Si tratta di estendere tale assistenza a tutte le procedure per l'acquisizione di beni e servizi di qualsiasi importo, incluse quelle per le quali il legislatore prevede l'affidamento diretto previa indagine di mercato / richiesta di preventivi. Per gli affidamenti diretti, gli uffici si avvalgono del supporto della U.O.2.1. per l'inserimento della procedura sulle piattaforme telematiche fino alla aggiudicazione su dette piattaforme e relativi controlli.

Gli uffici prima di procedere agli affidamenti, verificate le disponibilità di bilancio/PEG coinvolgono l'U.O.2.1 per conoscere lo stato della normativa, chiedere supporto interpretativo, caricare le procedure sulle piattaforme telematiche e svolgere le funzioni di seggio di gara o Commissione giudicatrice.

Costituzione

La creazione formale di una centrale interna per l'individuazione del privato contraente nelle procedure di affidamento di beni e servizi ha lo scopo di realizzare significative economie di scala e di processo anche alla luce dei ridotti termini procedimentali (Legge semplificazione), della complessità del quadro normativo e del divieto di frazionamento degli affidamenti.

Un servizio centralizzato e separato dai titolari dei poteri di spesa rappresenta inoltre un utile strumento di tutela e garanzia della trasparenza in attuazione della vigente normativa in materia di anticorruzione.

Nell'ambito del procedimento amministrativo di cui all'art. 32, D.Lgs. 50/2016 che inizia con la determina a contrarre del Settore proponente che approva la documentazione necessaria per l'espletamento della procedura di gara, il Settore 2 provvede a curare il sub-procedimento costituito dalle fasi della gara come meglio indicate nell'Allegato 1 Elenco Fasi – procedure con determina a contrarre / procedure senza determina a contrarre. Quindi, si opera un trasferimento al Dirigente del Settore 2 di competenze che la normativa in materia di contratti pubblici assegna al RUP, con conseguente integrazione del Regolamento di organizzazione Uffici e Servizi approvato, integrato e modificato con deliberazioni di Giunta Comunale, da ultimo n. 2 del 13/01/2022, per quanto riguarda tale trasferimento di competenze al Dirigente del Settore 2 .

Programmazione su base semestrale e Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, gli uffici procedono a trasmettere un elenco sintetico degli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a quello per il quale il legislatore prevede l'affidamento diretto e non inserito nel programma biennale delle acquisizioni di beni e servizi, da effettuare sulla base dell'esercizio provvisorio.

Entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio, gli uffici procedono a confermare o variare l'elenco delle acquisizioni suddette da effettuare entro il 31 dicembre dello stesso anno.

Sono fatti salvi acquisti di urgenza derivanti da circostanze sopravvenute.

Per gli altri affidamenti, si fa riferimento programma biennale delle acquisizioni di beni e servizi di cui all'art. 21 comma 6, D.Lgs 50/2016, quale documento facente parte del DUP adottato a luglio di ogni anno e approvato in sede di approvazione del bilancio e redatto dalla U.O. 2.1 secondo i dati forniti annualmente dai Settori.

Per gli acquisti di beni di investimento (Titolo II della spesa) , tipicamente gli arredi e le attrezzature varie, di regola le procedure possono essere avviate anche durante la gestione provvisoria del bilancio per importi da affidamento diretto e comunque aggiudicate con la determina unica di affidamento solo con bilancio approvato e presenza del relativo finanziamento della spesa sull'entrata (a maggio o a luglio). Per importi uguali o superiori all'affidamento diretto, l'indizione della gara con determina a contrarre può avvenire solo quando è disponibile il finanziamento della spesa sull'entrata.

Modalità di attivazione – sperimentale.

Stante l'attuale situazione organizzativa e tenuto conto delle risorse assegnate, si prevede l'attivazione del nuovo servizio presso "Settore 2 U.O. 2.1 Appalti e contratti" in via sperimentale a far data da gennaio 2023 al fine di attuare una prima fase di verifica organizzativa anche per valutare la congruità delle risorse assegnate alla U.O.2.1 in rapporto al numero delle procedure e delle fasi da gestire. Sulla base di una mappatura effettuata su richiesta del Segretario generale, il numero delle procedure per l'acquisto di beni e servizi di qualunque importo è stimato complessivamente intorno alle 180 all'anno, alle quali si aggiungono le procedure aperte ex art. 60 D.Lgs 50/2016 di importo superiore alle soglie comunitarie (con pubblicazione su GURI e GUCE).

Il nuovo servizio si sostanzia in un ufficio trasversale all'Ente che cura l'espletamento delle procedure di gara e i controlli , mentre rimangono in carico ai singoli Dirigenti gli atti a monte e a valle delle procedure.

E' facoltà di ciascun Dirigente poter procedere autonomamente, fatto salvo in tal caso, la richiesta specifica di un eventuale supporto del Settore 2 in fase di programmazione della procedura in modo tale da poter l'ufficio stesso pianificare la propria attività.

Procedimento di attivazione

Il procedimento di attivazione relativamente alla fase di individuazione del privato contraente sarà così strutturato:

1) Richiesta di attivazione

2.1) Presa in carico

- 2.2) Restituzione atti
 - 3) Gestione della procedura
 - 4) Conclusione
 - 5) Creazione del fascicolo di gara
-

1) Richiesta di attivazione

Gli uffici interessati trasmettono al Settore 2 U.O. 2.1 Appalti e contratti (su email dedicata e tracciata) richiesta di attivazione con indicazione di:

- tipologia di affidamento (servizi, beni, misto);
- caratteristiche essenziali;
- cifra (valore stimato e suddivisione in lotti);
- copertura finanziaria (prenotazione o impegno);
- capitolato tecnico / foglio patti e condizioni o descrizione della tipologia prestazionale con eventuali schede allegate;
- eventuali scadenze in base a norme esterne o esigenze di tempestività / urgenza;
- preferenze (es. tipologia di affidamento, piattaforma telematica ecc...);
- eventuale elenco dei fornitori da invitare o non invitare (rispetto principio di rotazione);
- altri elementi indicati nel modello di richiesta.

2.1) Presa in carico

L'ufficio, entro 3 giorni lavorativi, comunica la presa in carico della pratica (che sarà contrassegnata da apposito identificativo provvisorio, poi sostituito dal CIG) tenuto conto del carico di lavoro, esigenze organizzative e/o altri fattori anche contingenti (es. conflitto di interessi, contrasto interpretativo ecc...).

In caso di eventuale documentazione mancante, ne sarà fatta richiesta entro 3 giorni ed il termine decorrerà nuovamente dal completamento della documentazione e delle informazioni.

Tutti i passaggi saranno tracciati da comunicazioni mail o altro sistema certificato.

2.2) Restituzione atti

Qualora esigenze organizzative o procedurali non consentano la presa in carico ne sarà data comunicazione entro 3 giorni e l'ufficio mittente procederà autonomamente alla gestione della relativa procedura.

3) Gestione della procedura

Il Settore 2 U.O. 2.1 Appalti e contratti gestisce la procedura di individuazione del privato contraente affidamento dalla presa in carico alla proposta di aggiudicazione o altro atto conclusivo.

In particolare:

- • il Settore 2 U.O. 2.1 Appalti e contratti esercita in modo tecnicamente autonomo le procedure in merito all'applicazione della vigente normativa, alle modalità di redazione degli atti e di gestione delle procedure e/o alla necessità di coinvolgimento di uffici interno e/o enti esterni;
- • restano fermi i poteri di annullamento, revoca, ritiro o qualsiasi altro atto comunque denominato di competenza dell'ufficio competente.

4) e 5) Conclusione e creazione del fascicolo di gara

Concluse le attività entro il più breve termine possibile nel rispetto dei limiti temporali previsti dalla normativa, il Settore 2 U.O. 2.1 Appalti e contratti conserva la documentazione in apposito fascicolo elettronico in area riservata del server e ne consegna copia elettronica all'ufficio proponente.

Ulteriori funzioni

- supporto al Segretario Generale per la stipula dei contratti in forma pubblico amministrativa;
- gestione del repertorio dei contratti;
- funzioni di RASA;
- gestione delle procedure di competenza del Settore 2.

Allegato 1 – Elenco Fasi