

Linee funzionali Settore 6 – Servizio Appalti e Contratti

Settore VI SERVIZIO 02		APPALTI E CONTRATTI
06:02:01	54	GARE APPALTI GESTIONE DELLE GARE DI APPALTO DALLA INDIZIONE DELLA PROCEDURA ALLA PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE
	19	Funzioni ed adempimenti relativi all’attivazione delle procedure di gara (bando di gara e relativa pubblicazione), segreteria tecnica amministrativa a supporto del Servizio (acquisizione e custodia all’aggiudicazione).
	20	Gestione delle procedure di gara per l’affidamento di lavori, forniture e servizi del Comune e formulazione della proposta di aggiudicazione
	21	Presidenza delle gare d'appalto e formazione delle Commissioni di Valutazione delle Offerte Tecniche ed Economiche
	22	Partecipazione alle Commissioni di Gara a gestione esterna (UREGA, CUC, CENTRALI DI COMMITTENZA etc)
06:02:02	55	CONTRATTI PREDISPOSIZIONE DEI CONTRATTI DA SOTTOPORRE ALLA FIRMA DEL DIRIGENTE (SCRITTURA PRIVATA) O DEL SEGRETARIO COMUNALE (ROGITO PUBBLICO)
	23	Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate: contratti d’appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, atti di mutuo, trasferimenti immobiliari, donazioni, convenzioni edilizie trasformazione di diritti di superficie in proprietà, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzione di diritti reali, concessioni cimiteriali, atti unilaterali d’impegno e in generale tutti i contratti che interessano l’Ente;
	24	Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti: - accertamenti ipotecari e catastali; - gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, di rogito (nella misura prevista dalla legge);
	25	Determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto contraente; - determinazione oneri fiscali a carico dell’Ente (per alcune tipologie di atti);
	26	Reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto; - repertoriatura, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti; - accertamenti previsti dalla normativa antimafia/trasmissione certificazione informazione ;
	27	Trasmissione dell’atto all’ufficio competente per la gestione e alla controparte;
	28	Ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale.
	29	Assistenza al rogito;
	30	Cura degli adempimenti conseguenti alla stipula delle scritture private su richiesta degli uffici interessati (quali contratti concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali, concessioni demaniali, concessione in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione, affidamento di servizi vari a persone fisiche o giuridiche, ecc.);
	31	Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico;
	32	Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio; - Rilascio di copie e di copie conformi agli originali
	33	Stampa registro repertorio e consegna registro all’Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale;
	34	Supporto ai singoli uffici dell’Ente che ne facciano richiesta nella predisposizione degli schemi contrattuali e normativa fiscale relativa;
	35	Raccolta e trasmissione all’anagrafe tributaria dei dati connessi con gli adempimenti previsti dal D.M. del 18/03/1999 s.m.i;
	36	Tenuta del repertorio dei contratti e delle scritture private autenticate e non autenticate, ed adempimenti connessi;
	37	Ogni altro adempimento propedeutico o di supporto alla funzione rogatoria del Segretario Generale;