

### **SERVIZIO III - Posizione organizzativa di supporto "Attività tecnico-giuridica in materia di lavori, servizi e forniture" (B)**

**Compete alla posizione organizzativa, nell'ambito delle funzioni assegnate al Servizio, lo svolgimento delle seguenti attività:**

- Supporto tecnico specialistico ai Servizi dell'Agenzia in ordine:
  - alla scelta della procedura di gara da adottare, dei criteri di aggiudicazione, dei requisiti di partecipazione e degli eventuali elementi di valutazione
  - nella predisposizione della parte amministrativa/giuridica dei capitolati speciali di appalto e delle proposte di contratti/convenzioni unitamente alle strutture competenti
  - alla scelta della tipologia contrattuale, alla progettazione del rapporto giuridico, la relativa regolazione e definizione della forma
- Supporto alle strutture dell'Agenzia per la predisposizione degli schemi di accordi, convenzioni e contratti e loro stesura definitiva, stipula, relativa registrazione e ogni altro adempimento fiscale
- Supporto alle competenti strutture del servizio per la elaborazione
  - dei documenti di programmazione e della Relazione annuale sul conseguimento degli obiettivi programmatici e sullo stato qualitativo, quantitativo ed economico dei servizi erogati di cui alla L.R. 6/2006 e ss.mm.ii
- Supporto giuridico alle analisi dei chiarimenti, alla predisposizione delle risposte ai quesiti formulati dai concorrenti, dagli operatori economici riguardanti aspetti giuridico-amministrativi/tecnici

Relativamente alle competenze dell'Agenzia, come riviste dalla L.R. 2/2017 di modifica e integrazione della L.R. 6/2006, e alle indicazioni della Regione Umbria – Giunta Regionale:

- Adempimenti tecnico giuridico-amministrativi necessari per l'esperimento delle procedure per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture attraverso procedure aperte, ristrette o negoziate con pubblicazione di bando o avviso, previa adozione e trasmissione, da parte della struttura proponente, di apposita determinazione di approvazione di tutti gli atti tecnici necessari per lo svolgimento delle procedure di gara medesime
- Predisposizione del bando di gara, del disciplinare di gara e della modulistica ai fini della partecipazione alla gara in stretto raccordo con il RUP
- Pubblicazione di bandi, avvisi, ecc. nel rispetto della normativa vigente
- Supporto giuridico-amministrativo al Presidente di gara nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti compresa la verbalizzazione delle operazioni di gara
- Supporto alla realizzazione dei controlli previsti dalla legge circa la sussistenza dei requisiti di ordine generale e provvede alla richiesta e controllo della documentazione e certificazione comprovante il possesso in capo ai concorrenti dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa anche per le procedure in capo alle altre sezioni del Servizio III
- Supporto alle strutture dell'Agenzia, anche nelle fasi successive allo svolgimento della gara, per le materie di competenza e predisposizione in collegamento con l'Avvocatura dell'Agenzia di apposite relazioni per l'eventuale costituzione in giudizio
- Supporto al RUP alla predisposizione degli schemi contrattuali e stesura definitiva all'esito di gara, stipula, relativa registrazione e ogni altro adempimento fiscale
- Supporto tecnico-giuridico per le attività connesse alla esecuzione dei contratti e delle convenzioni relative ai servizi ristorativi e manutentivi
- Adempimenti correlati alla tenuta e conservazione del Repertorio dei contratti
- Cura di tutte le procedure di accesso agli atti e documenti amministrativi di gara di competenza, svolgendo la relativa istruttoria di valutazione degli interessi pubblici e privati coinvolti, assicurando l'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza, del segreto commerciale e proprietà industriale; supporto alle altre strutture dell'Agenzia nelle procedure di accesso alla documentazione di gara e contrattuale
- Adempimenti connessi alla costituzione e alla gestione dei seguenti albi
  - Albo degli operatori economici da invitare alle procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi
  - Albo degli operatori economici per l'affidamento dei lavori in economia e dei lavori pubblici sottosoglia

- Cura della gestione del “profilo di committente” Adisu in cui sono pubblicati gli atti e le informazioni previste dal Codice degli appalti, i quesiti formulati dai concorrenti e le relative risposte e le FAQ appositamente selezionate con l'obiettivo di assicurare la massima trasparenza ed imparzialità nella gestione delle procedure di gara e di favorire, nel contempo, la più ampia partecipazione e concorrenza e tutti gli adempimenti connessi alla trasparenza nelle materie di competenza del servizio
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti
- Rilevazione quali-quantitativa e monitoraggio delle procedure e degli esiti delle gare svolte
- Attività di ricerca, studio e aggiornamento con riferimento alla normativa regionale, nazionale e comunitaria nelle materie di competenza del servizio e eventuale supporto per adeguamento della documentazione alle novità normative e giurisprudenziali