

**Comune di Arezzo – Direzione Risorse/Servizio Finanziario
Servizio Provveditorato e Patrimonio**

Ufficio Provveditorato

Elenco dei procedimenti amministrativi alla luce della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 09/01/2014

Allegato a Provvedimento n. _____

	Procedimento	Ufficio/Servizio procedente	Responsabile e del procedimento: nome, recapito, mail	Responsabile del provvedimento: nome, recapito, mail	Titolare potere sostitutivo (Decreto del Sindaco n. 35 del 17/04/2017) – indirizzo mail	Modalità di conclusione del proc.to (1)	Termine di conclusione: giorni	Strumenti di tutela (2)	Normativa di riferimento	Note	Procedura informatizzata (3)
1	Acquisizione Beni e servizi con importo superiore alla soglia comunitaria.	Il Rup viene individuato in conformità con le disposizioni previste dall'art.31 del D.Lgs n.50/2016 e s.m.i. L'Ufficio/Servizio procedente, il RUP, il suo recapito e l'indirizzo e-mail risultano nel bando di gara. Per le procedure indette dal Servizio Patrimonio e Provveditorato il responsabile del procedimento e del provvedimento è il Direttore del Servizio Patrimonio e Provveditorato medesimo: – dirprovveditorato@comune.arezzo.it	Segretario Generale, Dirigente di Direzione o di Servizio in riferimento all'articolazione della struttura organizzativa interessata all'appalto. Per le procedure indette dal Servizio Provveditorato il titolare del potere sostitutivo è il Direttore della Direzione Risorse/Servizio Finanziario – – dirragioneria@comune.arezzo.it			Provvedimento espresso	150 decorrenti dall'esecutività del provvedimento di indizione della gara.	Ricorso al TAR entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione come stabilito dall'art.76 c.5 del D.Lgs n.50/2016 e s.m.i	D.lgs. n.50/2016 e s.m.i.; Linee guida ANAC	I tempi di attivazione della procedura risultano nel programma triennale dei contratti di fornitura e servizi allegato al Dup (documento unico di programmazione). Il termine di conclusione e' indicativo in quanto trattasi di procedimento complesso e articolato in molteplici fasi endoprocedimentali che potrebbero comportare variazioni significative alle tempistiche indicate.	La procedura viene gestita con l'ausilio della piattaforma telematica START (Regione Toscana)

	Procedimento	Ufficio/Servizio procedente	Responsabile del procedimento: nome, recapito, mail	Responsabile del provvedimento: nome, recapito, mail	Titolare potere sostitutivo (Decreto del Sindaco n. 35 del 17/04/2017) – indirizzo mail	Modalità di conclusione del proc.to (1)	Termine di conclusione: giorni	Strumenti di tutela (2)	Normativa di riferimento	Note	Procedura informatizzata (3)
2	Acquisizione Beni e Servizi con importo inferiore alla soglia comunitaria e superiore a €40.000,00 iva esclusa con aggiudicazione mediante offerta economicamente più' vantaggiosa	Il Rup viene individuato in conformità con le disposizioni previste dall'art.31 del D.Lgs n.50/2016 e s.m.i. L'Ufficio/Servizio procedente, il RUP, il suo recapito e l'indirizzo e-mail risultano nel bando di gara. Per le procedure indette dal Servizio Patrimonio e Provveditorato il responsabile del procedimento e del provvedimento è il Direttore del Servizio Patrimonio e Provveditorato medesimo: dirprovveditorato@comune.arezzo.it			Segretario Generale, Dirigente di Direzione o di Servizio in riferimento all'articolazione della struttura organizzativa interessata all'appalto. Per le procedure indette dal Servizio Provveditorato il titolare del potere sostitutivo è il Direttore della Direzione Risorse/Servizio Finanziario – – dirragioneria@comune.arezzo.it -	Provvedimento espresso	90 giorni decorrenti dall'esecutività del provvedimento di indizione della gara.	Ricorso al TAR entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione come stabilito dall'art.76 c.5 del D.Lgs n.50/2016 e s.m.i.	D.lgs. n.50/2016 e s.m.i.: -art.36 comma 2 lett b) e art.95 comma 3 relativo all'offerta economicamente più vantaggiosa; -Linee Guida ANAC. -L.296/2006 c.450. Si precisa altresì che è stato avviato il processo di adozione del nuovo Regolamento interno per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria	I tempi di attivazione della procedura risultano nel programma triennale dei contratti di forniture e servizi allegato al Dup (documento unico di programmazione). Il termine di conclusione e' indicativo in quanto trattasi di procedimento complesso e articolato in molteplici fasi endoprocedimentali che potrebbero comportare variazioni significative alle tempistiche indicate.	La procedura viene gestita attraverso la piattaforma telematica START (Regione Toscana) o attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA)
3	Acquisizione Beni e Servizi con importo inferiore alla soglia comunitaria e superiore ad € 40.000,00 iva esclusa con aggiudicazione prezzo più' basso	Il Rup viene individuato in conformità con le disposizioni previste dall'art.31 del D.Lgs n.50/2016 e s.m.i. L'Ufficio/Servizio procedente, il RUP, il suo recapito e l'indirizzo e-mail risultano nel bando di gara. Per le procedure indette dal Servizio Patrimonio e Provveditorato il responsabile del procedimento e del provvedimento è il			Segretario Generale, Dirigente di Direzione o di Servizio in riferimento all'articolazione della struttura organizzativa interessata all'appalto.	Provvedimento espresso	90 decorrenti dall'esecutività del provvedimento di indizione della gara.	Ricorso al TAR entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione come stabilito dall'art.76 c.5 del D.Lgs n.50/2016 e s.m.i.	D.lgs. n.50/2016 e s.m.i.: - art.36 comma 2 lett.b); -art.95 comma 4 -Linee guida ANAC -L.296/2006 c.450. Si precisa altresì che è	I tempi di attivazione della procedura risultano nel programma triennale dei contratti di forniture e servizi allegato al Dup (documento unico di programmazione).	La procedura viene gestita attraverso la piattaforma telematica START (Regione Toscana) o attraverso il mercato elettronico della pubblica

	Procedimento	Ufficio/Servizio procedente	Responsabile del procedimento: nome, recapito, mail	Responsabile del provvedimento: nome, recapito, mail	Titolare potere sostitutivo (Decreto del Sindaco n. 35 del 17/04/2017) – indirizzo mail	Modalità di conclusione del proc.to (1)	Termine di conclusione: giorni	Strumenti di tutela (2)	Normativa di riferimento	Note	Procedura informatizzata (3)
		Direttore del Servizio Patrimonio e Provveditorato medesimo: dirprovveditorato@comune.arezzo.it			Per le procedure indette dal Servizio Provveditorato il titolare del potere sostitutivo è il direttore della Direzione Risorse/Servizio Finanziario dirragioneria@comune.arezzo.it -				stato avviato il processo di adozione del nuovo Regolamento interno per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria.	Il termine di conclusione e' indicativo in quanto trattasi di procedimento complesso e articolato in molteplici fasi endoprocedimentali che potrebbero comportare variazioni significative alle tempistiche indicate.	amministrazione (MEPA)

N	Procedimento	Ufficio/Servizio procedente	Responsabile del procedimento: nome, recapito, mail	Responsabile del provvedimento: nome, recapito, mail	Titolare potere sostitutivo (Delib. GC n. 52 del 13/02/2013): nome, recapito, mail	Modalità di conclusione del proc.to (1)	Termine di conclusione: giorni	Strumenti di tutela (2)	Normativa di riferimento	Note	Procedura informatizzata (3)
4	Acquisizione Beni e Servizi con importo inferiore alla soglia comunitaria e inferiore ad € 40.000,00 iva esclusa con aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa	Il Rup viene individuato in conformità con le disposizioni previste dall'art.31 del D.Lgs n.50/2016 e s.m.i. L'Ufficio/Servizio procedente, il RUP, il suo recapito e l'indirizzo e-mail risultano nel bando di gara. Per le procedure indette dal Servizio Patrimonio e Provveditorato il responsabile del procedimento e del provvedimento è il direttore del Servizio Patrimonio e Provveditorato medesimo: dirprovveditorato@comune.arezzo.it			Segretario Generale, Dirigente di Direzione o di Servizio in riferimento all'articolazione della struttura organizzativa interessata all'appalto. Per le procedure indette dal Servizio Provveditorato il titolare del potere sostitutivo è il	Provvedimento espresso	90 giorni decorrenti dalla pubblicazione dell'avviso o dall'esecutività del provvedimento di indizione della procedura	Ricorso al TAR entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione come stabilito dall'art.76 c.5 del D.Lgs n.50/2016 e s.m.i..	D.lgs. n.50/2016 e s.m.i. (art.36 comma 2 lett.a) - art.95 comma 3 Linee guida ANAC -L.296/2006 c.450. Si precisa altresì che è stato avviato il processo di adozione del nuovo Regolamento interno per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria.		La procedura viene gestita attraverso la piattaforma telematica START (Regione Toscana) o attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione

N.	Procedimento	Ufficio/Servizio procedente	Responsabile del procedimento: nome, recapito, mail	Responsabile del provvedimento: nome, recapito, mail	Titolare potere sostitutivo (Delib. GC n. 52 del 13/02/2013): nome, recapito, mail	Modalità di conclusione del proc.to (1)	Termine di conclusione: giorni	Strumenti di tutela (2)	Normativa di riferimento	Note	Procedura informatizzata (3)
					direttore Direttore della Direzione Risorse/Servizio Finanziario – Tel. 0575/377711 – dirragioneria@comune.arezzo.it						(MEPA).
5	Acquisizione beni e servizi con importo inferiore alla soglia comunitaria e inferiore a €.40.000,00 iva esclusa con aggiudicazione al prezzo più basso	Il Rup viene individuato in conformità con le disposizioni previste dall'art.31 del D.Lgs n.50/2016 e s.m.i. L'Ufficio/Servizio procedente, il RUP, il suo recapito e l'indirizzo e-mail risultano nel bando di gara. Per le procedure indette dal Servizio Patrimonio e Provveditorato il responsabile del procedimento e del provvedimento è il Direttore del Servizio Patrimonio e provveditorato medesimo: dirprovveditorato@comune.arezzo.it	L'Ufficio/Servizio procedente, il RUP, il suo recapito e l'indirizzo e-mail risultano nel bando di gara. Per le procedure indette dal Servizio Patrimonio e Provveditorato il responsabile del procedimento e del provvedimento è il Direttore del Servizio Patrimonio e provveditorato medesimo: dirprovveditorato@comune.arezzo.it	Segretario Generale, Dirigente di Direzione o di Servizio in riferimento all'articolazione della struttura organizzativa interessata all'appalto. Per le procedure indette dal Servizio Provveditorato il titolare del potere sostitutivo è il Direttore della Direzione Risorse/Servizio Finanziario – dirragioneria@comune.arezzo.it	Segretario Generale, Dirigente di Direzione o di Servizio in riferimento all'articolazione della struttura organizzativa interessata all'appalto. Per le procedure indette dal Servizio Provveditorato il titolare del potere sostitutivo è il Direttore della Direzione Risorse/Servizio Finanziario – dirragioneria@comune.arezzo.it	Provvedimento espresso	45 giorni decorrenti dalla esecutività del provvedimento o di indizione della procedura.	Ricorso al TAR entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione come stabilito dall'art.76 c.5 del D.Lgs n.50/2016 e s.m.i	D.Lgs n.50/2016 e s.m.i: -art.32 comma 2 lett.a); -art.95 comma 4 Si precisa altresì che è stato avviato il processo di adozione del nuovo Regolamento interno per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria.		La procedura viene gestita attraverso la piattaforma telematica START (Regione Toscana) o attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA).
6	Gestione richieste risarcimento danni a seguito di un fatto riconducibile alla responsabilità civile del Comune (self insurance retention)	Servizio Patrimonio e Provveditorato	Dirigente del Servizio Patrimonio e Provveditorato: dirprovveditorato@comune.arezzo.it	Dirigente del Servizio Patrimonio e Provveditorato: dirprovveditorato@comune.arezzo.it	Direttore della Direzione Risorse/Servizio Finanziario – dirragioneria@comune.arezzo.it	Comunicazione all'interessato/provvedimento espresso	90 giorni dalla ricezione della richiesta di risarcimento	Tutela civile	Codice Civile	I risarcimenti di importo superiore a €.1.000,00 sono subordinati al parere favorevole della GC,	NO

N.	Procedimento	Ufficio/Servizio procedente	Responsabile del procedimento: nome, recapito, mail	Responsabile del provvedimento: nome, recapito, mail	Titolare potere sostitutivo (Delib. GC n. 52 del 13/02/2013): nome, recapito, mail	Modalità di conclusione del proc.to (1)	Termine di conclusione: giorni	Strumenti di tutela (2)	Normativa di riferimento	Note	Procedura informatizzata (3)
										quelli di importo inferiore sono subordinati all'approvazione con provvedimento espresso.	
7	Accesso agli atti del procedimento di gara emanata dal Servizio Patrimonio e Provveditorato	Servizio Patrimonio e Provveditorato	Dirigente del Servizio Patrimonio e Provveditorato: dirprovveditorato@comune.arezzo.it	Dirigente del Servizio Patrimonio e Provveditorato: dirprovveditorato@comune.arezzo.it	Direttore della Direzione Risorse/Servizio Finanziario dirragioneria@comune.arezzo.it	Consegna/visone dei documenti/comunicazione all'interessato	30 giorni L'accesso agli atti di gara, ivi compreso l'accesso differito, è disciplinato dal combinato disposto dall'art.53 del D.Lgs n.50/2016 e s.m.i. e dagli artt.22 e seguenti della L.241/90 s.m.i..	Ricorso al TAR entro 30 giorni dalla comunicazione di diniego o di illegittimo differimento dell'accesso.	L.241/1990 s.m.i. D.Lgs n.50/2016 e s.m.i., art.53 Regolamento comunale per il procedimento amm.vo ed accesso ai documenti amministrativi		La documentazione richiesta viene rilasciata ai richiedenti accesso tramite supporti informatizzati, previo pagamento delle spese di duplicazione ed in conformità con le disposizioni previste dalla <i>lex specialis</i> di gara.
8	Avvisi di preinformazione per le procedure di gara al di sopra della soglia comunitaria	Servizio Patrimonio e Provveditorato	Dirigente del Servizio Patrimonio e Provveditorato: dirprovveditorato@comune.arezzo.it	Dirigente del Servizio Patrimonio e Provveditorato: dirprovveditorato@comune.arezzo.it	Direttore della Direzione Risorse/Servizio Finanziario dirragioneria@comune.arezzo.it	Pubblicazione dell'avviso nel portale G.U.U.E	Entro 30 giorni dall'approvazione del Programma biennale per l'acquisizione di beni e servizi e comunque	Ricorso dal Tar entro 30 giorni dalla comunicazione di avvio del procedimento	D.Lgs n.50/2016 e s.m.i. Art.70. L.241/90 s.m.i.	La pubblicazione dell'avviso consente di ridurre i tempi di pubblicazione dei bandi di gara. Pertanto è	La stazione appaltante rende noto entro il 31/12 di ciascun anno l'intenzione di bandire

N.	Procedimento	Ufficio/Servizio procedente	Responsabile del procedimento: nome, recapito, mail	Responsabile del provvedimento: nome, recapito, mail	Titolare potere sostitutivo (Delib. GC n. 52 del 13/02/2013): nome, recapito, mail	Modalità di conclusione del proc.to (1)	Termine di conclusione: giorni	Strumenti di tutela (2)	Normativa di riferimento	Note	Procedura informatizzata (3)
							non oltre il 31.12 di ciascun anno.			uno strumento che semplifica il procedimento e consente di abbattere i tempi, snellendo il procedimento amministrativo	per l'anno successivo, l'elenco delle procedure di gara sopra soglia che sono state oggetto dell'avviso di preinformazione. La stessa comunicazione è pubblicata nel profilo del committente e x 12 mesi o 24 mesi qualora si tratti di appalti di servizi sociali, ricompresi nell'allegato IX, che prevedono una soglia comunitaria pari o superiore ad € 750.000,00 (al netto d'IVA).

- (1) Provvedimento espresso, accordo tra interessati e amministrazione, silenzio assenso dell'amministrazione oppure dichiarazione o comunicazione dell'interessato (es. SCIA);
- (2) Oltre a quelli tradizionali, espressa menzione, nella comunicazione di avvio del procedimento, del diritto all'indennizzo e delle modalità per conseguirlo;
- (3) andrà indicato SI nel caso in cui il provvedimento finale viene rilasciato con procedura informatica (indicare quale), NO in caso contrario.