

RAGIONERIA GENERALE ECONOMATO E ATTIVITA' NEGOZIALE

Nome procedimento:		Verifica requisiti aggiudicatario e stipula contratto
1	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Richiesta, acquisizione e controllo dei documenti che deve produrre l'aggiudicatario. Verifica d'ufficio dei requisiti generali professionali e speciali dell'aggiudicatario, mediante richiesta e acquisizione dei certificati degli Enti competenti e/o mediante il sistema AVCPASS. Richieste comunicazioni /informazioni antimafia. La verifica di annotazioni sul casellario informatico dell'ANAC. Controllo della documentazione acquisita. Redazione della proposta di determinazione dirigenziale per l'approvazione dei verbali di gara e l'aggiudicazione per il Dirigente del Settore competente dell'Ente. Predisposizione Determinazione Dirigenziale di aggiudicazione efficace. Comunicazione aggiudicazione a tutti i concorrenti. Comunicazione aggiudicazione e richiesta, acquisizione e controllo dei documenti dell'aggiudicatario per la stipula del contratto. Redazione e acquisizione pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione secondo le norme di legge. Richieste DURC. Controllo della documentazione acquisita e adempimenti necessari. Redazione del contratto dopo l'acquisizione della documentazione. Predisposizione atti relativi alla contabilità delle spese contrattuali. Sottoscrizione del contratto. Regolarizzazione fiscale e registrazione del contratto. Trasmissione copie del contratto agli interessati. (Secondo quanto previsto dal Codice dei Contratti e dalla Normativa Regionale).
2	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	GRUPPO 11° “CONTRATTI VERIFICA REQUISITI, PROPOSTA AGGIUDICAZIONE, REDAZIONE CONTRATTI E MODIFICHE SOGGETTIVE
3	Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio 1° Verifica Requisiti, Proposta Aggiudicazione, Redazione Contratti e Modifiche Soggettive Funzionario Responsabile Titolare della P.O. Rag. Eduardo Martines TEL. 0922 593 725 e-mail: a.martines@provincia.agrigento.it Ufficio 2° Stipulazione contratti, archivio, copia e attività di supporto Funzionario Responsabile Dott. Carmelo Milioto TEL 0922 593704 e mail ca.milioto@provincia.agrigento.it
4	Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Il contratto è stipulato dai dirigenti dei settori interessati all'appalto.
5	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	A mezzo telefono oppure richiesta e mail ovvero con richiesta formale
		Comunicazioni a tutti i concorrenti gg. 5 dalla determina di aggiudicazione.

6	Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Pubblicazione avvisi aggiudicazione definitiva gg. 5. Verifica dei requisiti del primo e del gg. 30 (suscettibili di sospensione per acquisizione riscontri degli Enti e delle ditte). Acquisizione comunicazione informazione antimafia gg. 30 dalla richiesta. Proposta di aggiudicazione definitiva per il Dirigente competente. Redazione dei Contratti. Stipula contratto entro gg. 60 dall'efficacia dell'aggiudicazione
7	Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Nessuno
8	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	
9	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	
10	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
11	Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dott. Fortunato Fabrizio Caruana Tel 0922 593 507 E-MAIL f.caruana@provincia.agrigento . PEC. protocollo@pec.provincia.agrigento.it
Per i procedimenti ad istanza di parte:		
1	Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
2	Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	