

SERVIZIO AUTONOMO CENTRO UNICO PER GLI ACQUISTI E LE GARE

Coordinamento

All'area sono attribuite le seguenti funzioni, materie e attività:

- 1) affari generali:
 1. gestione amministrativa di tutto il personale del Servizio Autonomo, sulla base delle attestazioni/certificazioni del dirigente competente;
 2. predisposizione della proposta di bilancio e supporto alla formazione del p.e.g. e della RPP relativi al Servizio Autonomo;
 3. supporto alla predisposizione degli atti del Servizio Autonomo, sotto la responsabilità del dirigente competente;
- 2) controlli interni nell'ambito del Servizio Autonomo;
- 3) gestione dell'attività di controllo di gestione del Servizio Autonomo;
- 4) gestione delle attività di supporto al dirigente Responsabile del Servizio nella sua qualità di "Datore di lavoro" per le attività di cui agli articoli 30 e 31 del regolamento di organizzazione;
- 5) gestione delle attività di supporto al dirigente Responsabile del Servizio nella sua qualità di "Responsabile del trattamento dei dati personali" ex D.Lgs 196/03;
- 6) scelta della tipologia di gara più conveniente per il Comune ai cui i Dirigenti, responsabili della spesa, si dovranno attenere. La valutazione da parte del Coordinatore del Servizio Autonomo Centro Unico per gli Acquisti e le Gare avverrà sulla scorta di tutta la documentazione necessaria, comunicata dai Servizi che intendono procedere all'acquisto di beni, servizi o lavori. I Dirigenti responsabili della spesa non sono tenuti ad attenersi al descritto procedimento di valutazione nel caso di acquisti per lavori di somma urgenza, per l'utilizzo di fondi economici, per acquisti tramite CONSIP;
- 7) predisposizione, con il supporto del Servizio autonomo Sistemi Informativi, di procedure telematiche per la gestione del procedimento di cui al punto precedente;
- 8) emanazione di apposite direttive, di concerto con il Direttore Generale e con il Segretario Generale, finalizzate alla riduzione dei tempi di svolgimento delle gare, nonché alla pubblicazione di ulteriori elementi informativi ritenuti necessari al fine di monitorare gli adempimenti posti a carico dei contraenti;
- 9) tenuta e pubblicazione dell'albo dei fornitori dell'Ente da cui i Dirigenti responsabili della spesa devono obbligatoriamente attingere, per quanto possibile sulla base delle eventuali peculiari necessità di acquisto, in caso di affidamenti diretti o procedure negoziate.

Acquisti

All'area sono attribuite le seguenti funzioni, materie e attività:

- 1) gestione della funzione economica riferita a tutte le strutture organizzative dell'Ente;
- 2) fornitura di beni e di servizi ricorrenti per il funzionamento degli uffici comunali di cui il C.U.A.G. detiene appositi capitoli di spesa; in particolare il Servizio gestirà tutti i capitoli di spesa relativi alla microinformatica;
- 3) gestione dei contratti di utenze (telefono, energia elettrica, acqua, ecc.) per gli uffici comunali;
- 4) predisposizione, con il supporto del Servizio autonomo Sistemi Informativi, di apposite procedure telematiche per la raccolta delle richieste provenienti dai servizi dell'Ente, ai fini della determinazione del fabbisogno complessivo;
- 5) approvvigionamento, gestione informatizzata ed inventario dei magazzini comunali;
- 6) predisposizione ed espletamento delle gare d'appalto per manutenzione ordinaria di cui il C.U.A.G. detiene appositi capitoli di spesa, sulla scorta del fabbisogno e dei progetti istruiti dai servizi competenti, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla normativa vigente e dalle conseguenti disposizioni attuative interne di in tema di "acquisti verdi";
- 7) predisposizione di iniziative volte ad incrementare, anche da parte degli altri Servizi dell'Ente, l'utilizzo del Mercato Elettronico per le Pubbliche Amministrazioni.

Gare – lavori

All'area sono attribuite le seguenti funzioni, materie e attività:

- 1) espletamento delle gare per lavori (dall'indizione all'aggiudicazione definitiva);
- 2) supporto alla redazione degli elaborati di gara, operando in una logica di tendenziale omogeneizzazione degli stessi al fine di determinare economie e sinergie, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla normativa vigente e dalle conseguenti disposizioni attuative interne di in tema di "acquisti verdi";
- 3) controllo e monitoraggio delle gare, informatizzazione e pubblicizzazione dei vincitori e dei prezzi;
- 4) gestione delle attività di supporto ai presidenti delle commissioni di gara;
- 5) gestione della pubblicità delle gare;
- 6) gestione dei contratti dell'Ente relativi alle procedure di competenza.

Gare - forniture e servizi

All'area sono attribuite le seguenti funzioni, materie e attività:

- 1) espletamento delle gare per forniture e servizi (dall'indizione all'aggiudicazione definitiva);
- 2) supporto alla redazione degli elaborati di gara, operando in una logica di tendenziale omogeneizzazione degli stessi al fine di determinare economie e sinergie, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla normativa vigente e dalle conseguenti disposizioni attuative interne di in tema di "acquisti verdi";
- 3) controllo e monitoraggio delle gare, informatizzazione e pubblicizzazione dei vincitori e dei prezzi;
- 4) gestione delle attività di supporto ai presidenti delle commissioni di gara;
- 5) gestione della pubblicità delle gare.
- 6) gestione dei contratti dell'Ente relativi alle procedure di competenza.