



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDÈNZIA
PRESIDENZA

Tabella A allegata al Decreto del Presidente



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDÈNZIA
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale regionale di committenza

Servizio Programmazione e controlli e gestione supporti direzionali, personale e bilancio e altre attività trasversali

- programmazione degli appalti di forniture e servizi, raccolta dei fabbisogni, valutazione tipologia di gara e aggregazione gare;
- programmazione degli appalti dei lavori;
- gestisce la piattaforma telematica, l'identificazione dei requisiti di sviluppo evolutivo della piattaforma di e-procurement e il monitoraggio della performance e del livello di servizio erogato dal provider della piattaforma;
- sviluppa le strategie di Green Procurement;
- sviluppa il mercato elettronico e raccordo con Consip;
- gestisce i sistemi dinamici di acquisizione, compresa la piattaforma;
- gestisce gli elenchi ufficiali di operatori economici;
- gestisce le convenzioni con enti aderenti, adesione degli enti ai contratti già in essere;
- gestisce convenzioni quadro;
- si coordina con strutture regionali ed altre amministrazioni che si avvalgono della Centrale;
- verifica la congruità dei fabbisogni espressi dalle strutture regionali sulle categorie a maggiore impatto economico;
- rileva e analizza le iniziative di acquisto delle strutture regionali e degli enti locali;
- definisce gli standard procedurali e documentali a supporto delle strutture regionali e degli enti locali;
- definisce il modello e le modalità operative di raccolta, omogeneizzazione e razionalizzazione dei fabbisogni di acquisto delle strutture regionali e degli Enti locali, al fine di conseguire la massima centralizzazione degli acquisti;
- gestisce le procedure contabili di spesa relative alle gare;
- gestisce i procedimenti afferenti al personale e al presidio HR;
- gestisce i processi di gestione documentale e archivio;
- gestisce il bilancio parte generale;
- fornisce supporti informatici;
- fornisce supporti direzionali e attività del consegnatario.

Ufficio per le attività di segreteria e di supporto

- Elabora ed aggiorna le procedure e le relative piste di controllo per lo svolgimento delle verifiche sulla regolarità procedurale, amministrativa e contabile degli acquisti di beni e servizi e sul rispetto delle condizioni contrattuali;
- gestisce la segreteria e le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi e del piano performance di riferimento;
- gestisce il contenzioso relativo alle varie fasi di acquisizione di beni e servizi e all'esecuzione di contratti;
- raccoglie e inserisce dati e informazioni relative al Responsabile dell'Anagrafe unica (RASA);
- cura le attività di raccordo con ANAC, Responsabile anticorruzione regionale e la partecipazione al tavolo dei soggetti aggregatori (controllo gare/atti art. 33 Codice).

Servizio Infrastrutture

- relativamente alle opere infrastrutturali (dighe, strade, ponti, etc.), definisce la strategia di gara e individua la procedura di acquisizione più idonea in raccordo con la struttura regionale/ente richiedente, predispone e adotta gli atti di gara dalla fase di indizione fino alla fase di aggiudicazione delle procedure di gara;
- espleta tutte le attività per la corretta ed efficace gestione delle procedure di gara;
- si raccorda con l'ufficio staff che espleta i controlli previsti dalla normativa vigente;
- nomina il RUP per la gestione della gara ed effettua il raccordo e lo scambio informativo con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) delle strutture/enti richiedenti;
- gestisce gli appalti di servizi e/o forniture accessori rispetto alle opere infrastrutturali compreso la relativa progettazione e architettura;
- gestisce gli appalti misti in cui prevalga la componente infrastrutturale.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDÈNTZIA
PRESIDENZA

Direzione generale della Centrale regionale di committenza

Servizio Interventi inerenti il patrimonio edilizio

- relativamente ai lavori inerenti al patrimonio edilizio (costruzione di edifici, adeguamento di edifici e relative manutenzioni, etc.) del sistema regione, definisce la strategia di gara e individua la procedura di acquisizione più idonea in raccordo con la struttura regionale/ente richiedente, predispone e adotta gli atti di gara dalla fase di indizione fino alla fase di aggiudicazione delle procedure di gara;
- espleta tutte le attività per la corretta ed efficace gestione delle procedure di gara;
- si raccorda con l'ufficio staff che espleta i controlli previsti dalla normativa vigente;
- nomina il RUP per la gestione della gara ed effettua il raccordo e lo scambio informativo con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) delle strutture/enti richiedenti;
- gestisce gli appalti di servizi e/o forniture accessori rispetto ai lavori di competenza, compreso la relativa progettazione e architettura;
- gestisce gli appalti misti in cui prevalga la componente inerente i lavori sugli immobili.

Servizio Forniture e servizi

- relativamente agli acquisti e alle forniture anche inerenti alla spesa sanitaria (vaccini, farmaci...), definisce la strategia di gara e individua la procedura di acquisizione più idonea in raccordo con la struttura regionale/ente richiedente, predispone e adotta gli atti di gara dalla fase di indizione fino alla fase di aggiudicazione delle procedure di gara;
- espleta tutte le attività per la corretta ed efficace gestione delle procedure di gara;
- si raccorda con l'ufficio staff che espleta i controlli previsti dalla normativa vigente;
- nomina il RUP per la gestione della gara ed effettua il raccordo e lo scambio informativo con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) delle strutture/enti richiedenti;
- relativamente ai servizi informativi, definisce la strategia di gara e individua la procedura di acquisizione più idonea in raccordo con la struttura regionale/ente richiedente, predispone e adotta gli atti di gara dalla fase di indizione fino alla fase di aggiudicazione delle procedure di gara;
- espleta tutte le attività per la corretta ed efficace gestione delle procedure di gara;
- si raccorda con l'ufficio staff che espleta i controlli previsti dalla normativa vigente;
- nomina il RUP per la gestione della gara ed effettua il raccordo e lo scambio informativo con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) delle strutture/enti richiedenti;
- si coordina con la Direzione regionale competente in materia di sistemi informativi nella rilevazione, omogeneizzazione e razionalizzazione dei fabbisogni informativi ed infrastrutturali di rete delle strutture interne alla Regione, ai fini dell'attuazione del Sistema Informativo Regionale;
- cura gli atti di gara per l'acquisizione di servizi e forniture utili all'attuazione del Sistema Informativo Regionale (SIR), assicurando le modalità di approvvigionamento più convenienti per l'Amministrazione;
- svolge attività di analisi e supporto nella progettazione del sistema informativo gestionale degli Enti del SSR, in coordinamento con la Direzione regionale competente in materia di sistemi informativi.