

Direzione Servizi Gare, Contratti e centrale unica degli acquisti

La Direzione Servizi Gare, Contratti e Centrale Unica degli acquisti, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei Servizi vigente, deve assicurare lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- Gestione delle procedure di scelta del contraente, compresi i sistemi dinamici di acquisizione e aste elettroniche;
- Stipulazione contratti, convenzioni e perfezionamento concessioni comunali: cura degli adempimenti conseguenti;
- Procedimenti finalizzati al rilascio dell'autorizzazione al subappalto e al rilascio delle autorizzazioni e calcolo prezzi di vendita nell'ambito dell'edilizia convenzionata;
- **Garantire il supporto logistico, informativo e l'attività notificatoria a tutta l'organizzazione comunale e agli Enti ricompresi nell'art. 10 della L. 265/99;**
- **Cura del funzionamento dell'Ufficio Depositi alla Casa Comunale;**
- **Gestione dell'Albo Pretorio ai sensi della vigente normativa;**
- Rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia e trasmissione modelli GAP e rapporti con la Prefettura;
- Cura della gestione del servizio economale;
- Predisposizione della programmazione degli acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento dell'organizzazione comunale;
- Cura della gestione degli acquisti di beni e servizi comuni a tutta l'organizzazione comunale o su richiesta delle diverse Direzioni;
- Gestione dei contratti di telefonia fissa e mobile (canoni, fatture su linee-dati e voce, scarico fatture via web e relativa verifica, stampa, protocollazione, registrazione IVA, controllo e liquidazione);
- Gestione del personale del centralino comunale;

- Gestione del servizio di cassa economale conformemente alle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- Cura dell'inventariazione e gestione dei beni comunali;
- Gestione del magazzino comunale;
- Gestione degli interventi di pronta manutenzione e pronto Intervento sugli arredi e sugli infissi e trasloco d'uffici e di arredi;
- Cura della gestione dell'autoparco comunale;
- Cura della gestione degli interventi connessi alle consultazioni elettorali e referendarie;
- Cura delle iniziative e degli eventi da organizzarsi sul territorio;
- Cura per la realizzazione delle manifestazioni ed eventi programmati dall'Amministrazione;
- **Funzioni di rappresentanza e cerimoniale con le relative prescrizioni protocollari;**
- Responsabilità delle funzioni di supporto previste nel Piano Comunale di Protezione Civile e delle competenze inerenti il Comitato Comunale di Protezione Civile.
 - Predisposizione delle ordinanze e dei decreti sindacali riferiti alle attribuzioni funzionali della Direzione di competenza;
 - Verifica e controllo dell'andamento dei servizi affidati alle Aziende e Società partecipate, sulla base dei contratti di servizio e/o di ulteriori atti di affidamento, rientranti nelle proprie competenze;

- Esercizio del controllo analogo congiuntamente all'unità organizzativa della Direzione Finanziaria addetta alle Partecipazioni;
- Adempimenti inerenti il controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi del D.L. n.174/2012 convertito nella legge n.213/2012 e del relativo regolamento attuativo;
- Attività di verifica dell'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e della sua idoneità alla verifica della rotazione degli incarichi negli uffici e collaborazione nell'individuazione del personale da inserire in programmi di formazione, di cui alla Legge n.190/2012;