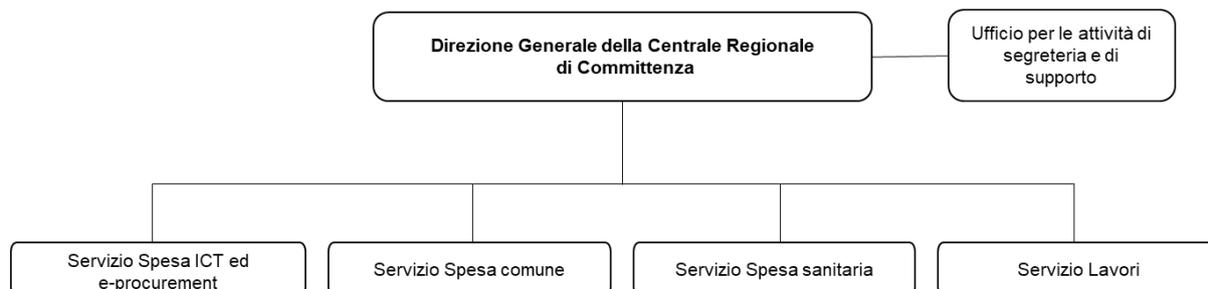




REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA
PRESIDENZA

Allegato A – Organigramma della Direzione Generale Centrale Regionale di Committenza e declaratoria delle strutture organizzative



Ufficio per le attività di segreteria e di supporto

- Elabora ed aggiorna la programmazione degli appalti di lavori, servizi e forniture gestiti dalla Direzione, attraverso l'analisi e la raccolta dei fabbisogni e col supporto di ciascun servizio per ambito specifico di competenza, valutazione tipologia di gara e aggregazione gare;
- Elabora il programma biennale degli acquisti di beni e servizi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. della Regione Sardegna, contenente gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro delle strutture regionali;
- Cura gli adempimenti legati al ruolo di Soggetto Aggregatore, partecipando al Tavolo dei Soggetti aggregatori, aggiornando la pianificazione delle iniziative sull'apposito sito e predisponendo la documentazione necessaria per l'accesso al Fondo dedicato;
- 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, servizi e lavori predisponendo, in accordo con i RUP, le relazioni e ogni documento utile ai fini della costituzione in giudizio della Regione per le controversie relative alle materie di competenza della Direzione, assicurando il coordinamento tra la Direzione stessa e la Direzione generale dell'area legale;
- Elabora atti di indirizzo al fine di consentire una applicazione uniforme ed omogenea della normativa in materia di verifiche sulle cause di esclusione;
- Raccoglie e inserisce dati e informazioni relative al Responsabile dell'Anagrafe unica (RASA);
- Provvede alla redazione dei provvedimenti di competenza del Direttore relativi all'organizzazione della Direzione ed alla gestione del personale;
- Effettua la rilevazione dello stato di avanzamento delle iniziative di acquisto della Direzione e la mappatura delle risorse impegnate sulle diverse iniziative;
- Provvede al monitoraggio delle attività di formazione del personale e supporto alla Direzione per le relative autorizzazioni;
- Cura gli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e controllo di gestione;
- Effettua il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi strategici;
- Provvede al coordinamento finanziario dei capitoli di competenza della Direzione;
- Fornisce supporti direzionali e attività del consegnatario;
- Cura le attività di raccordo con ANAC.



Servizio Spesa ICT ed e-procurement

- Supporta la Direzione Generale nell'elaborazione del programma degli acquisti di beni e servizi nel settore della spesa ICT, in raccordo con il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione, ed assicura il presidio ed il coordinamento delle relative procedure di acquisizione effettuate quale centrale di committenza/soggetto aggregatore, previa effettuazione dell'analisi del mercato di riferimento e della definizione della strategia di gara;
- Si coordina con la Direzione regionale competente in materia di sistemi informativi nella rilevazione dei fabbisogni informativi ed infrastrutturali di rete delle strutture interne alla Regione, ai fini dell'attuazione del Sistema Informativo Regionale;
- Definisce il modello e le modalità operative di raccolta, omogeneizzazione e razionalizzazione dei fabbisogni di acquisto su merceologie ICT delle strutture ed Enti regionali, delle Aziende Sanitarie e Enti locali, al fine di conseguire la massima centralizzazione degli acquisti;
- Coordina le attività legate allo sviluppo di iniziative di acquisto di beni e servizi di spesa ICT, da condursi attraverso l'analisi della domanda e del mercato, la definizione della strategia di gara, la redazione degli atti e dei documenti necessari allo svolgimento delle procedure;
- Nomina il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per la gestione delle gare ed effettua il raccordo e lo scambio informativo con i RUP delle strutture/enti richiedenti;
- Gestisce le procedure di gara dalla fase di indizione fino all'aggiudicazione e alla stipula di convenzioni o accordi quadro inerenti beni e servizi ICT;
- Predisporre i documenti, i dati e le informazioni necessarie per l'attivazione dei cataloghi elettronici per permettere l'adesione delle Amministrazioni del territorio alle convenzioni/accordi quadro relativi alle procedure gestite;
- Monitora l'andamento delle convenzioni/accordi quadro di spesa ICT, verificando l'adesione da parte delle Amministrazioni del territorio;
- Gestisce le procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi ICT per richieste specifiche delle strutture regionali, raccordandosi con le stesse per la pianificazione delle iniziative e la definizione degli atti di gara;
- Effettua i controlli relativi alla capacità tecnica ed economico finanziaria delle Imprese aggiudicatrici e sull'assenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del DLgs 50/2016;
- Sviluppa e gestisce la piattaforma di intermediazione telematica SardegnaCat, assicurandone l'integrazione con i sistemi informativi regionali ed il continuo allineamento con le evoluzioni normative (regionali, nazionali e comunitarie) e tecnologiche;
- Cura l'erogazione di formazione, consulenza ed assistenza tecnica agli utenti della piattaforma SardegnaCat, al fine di ottimizzare e semplificare le procedure di acquisto, supportare il tessuto produttivo locale nell'accesso competitivo al mercato delle pubbliche commesse e promuovere il corretto utilizzo della Piattaforma;
- Gestisce il mercato elettronico regionale, curando l'abilitazione delle imprese nonché gli elenchi per l'acquisizione di lavori e servizi di ingegneria e architettura;
- Istituisce e gestisce Sistemi Dinamici di Acquisizione per l'acquisizione di beni e servizi ICT.

Servizio Spesa comune

- Supporta la Direzione generale nell'elaborazione del programma degli acquisti di beni e servizi nel settore della spesa comune che la Direzione svolge quale centrale di committenza/soggetto aggregatore;
- Definisce il modello e le modalità operative di raccolta, omogeneizzazione e razionalizzazione dei fabbisogni di acquisto su merceologie di spesa comune delle strutture ed Enti regionali, delle Aziende Sanitarie e Enti locali, al fine di conseguire la massima centralizzazione degli acquisti;
- Coordina le attività legate allo sviluppo di iniziative di acquisto di beni e servizi di spesa comune, da condursi attraverso l'analisi della domanda e del mercato, la definizione della strategia di gara, la redazione degli atti e dei documenti necessari allo svolgimento delle procedure;
- Nomina il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per la gestione delle gare ed effettua il raccordo e lo scambio informativo con i RUP delle strutture/enti richiedenti;
- Gestisce le procedure di gara dalla fase di indizione fino all'aggiudicazione e alla stipula di convenzioni o accordi quadro inerenti beni e servizi di spesa comune;



- Predisporre i documenti, i dati e le informazioni necessarie per l'attivazione dei cataloghi elettronici per permettere l'adesione delle Amministrazioni del territorio alle convenzioni/accordi quadro relativi alle procedure gestite;
- Monitora l'andamento delle convenzioni/accordi quadro di spesa comune, verificando l'adesione da parte delle Amministrazioni del territorio;
- Gestisce le procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi di spesa comune per richieste specifiche delle strutture regionali, raccordandosi con le stesse per la pianificazione delle iniziative e la definizione degli atti di gara;
- Effettua i controlli relativi alla capacità tecnica ed economico finanziaria delle Imprese aggiudicatarie e sull'assenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del DLgs 50/2016;
- Istituisce e gestisce Sistemi Dinamici di Acquisizione per l'acquisizione di beni e servizi di spesa comune;
- Coordina le politiche in materia di Green Public Procurement della Direzione, relazionandosi con le competenti strutture regionali per assicurare il pieno recepimento delle politiche di sostenibilità ambientale regionali;
- Fornisce supporto alle strutture interne per l'introduzione di criteri ambientali e sociali nelle procedure di gara e promuove il tema della sostenibilità ambientale e sociale degli appalti, anche partecipando ai gruppi di lavoro nazionali e regionali;
- Assicura, attraverso la predisposizione di adeguati sistemi di controllo, il monitoraggio dei risultati raggiunti.

Servizio Spesa sanitaria

- Supporta la Direzione generale nell'elaborazione del programma degli acquisti di beni e servizi nel settore della spesa specifica sanitaria che la Direzione svolge quale centrale di committenza/soggetto aggregatore;
- Definisce il modello e le modalità operative di raccolta, omogeneizzazione e razionalizzazione dei fabbisogni di acquisto su merceologie di spesa specifica sanitaria delle Aziende Sanitarie al fine di conseguire la massima centralizzazione degli acquisti;
- Coordina le attività legate allo sviluppo di iniziative di acquisto di beni e servizi di spesa sanitaria, da condursi attraverso l'analisi della domanda e del mercato, la definizione della strategia di gara, la redazione degli atti e dei documenti necessari allo svolgimento delle procedure;
- Si coordina con le competenti strutture della Regione per assicurare la coerenza delle iniziative di gara regionali con le politiche regionali in materia di tutela della salute;
- Nomina il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per la gestione delle gare ed effettua il raccordo e lo scambio informativo con i RUP delle strutture/enti richiedenti;
- Gestisce le procedure di gara dalla fase di indizione fino all'aggiudicazione e alla stipula di convenzioni o accordi quadro inerenti beni e servizi di spesa specifica sanitaria;
- Predisporre i documenti, i dati e le informazioni necessarie per l'attivazione dei cataloghi elettronici per permettere l'adesione delle Aziende Sanitarie alle convenzioni/accordi quadro relativi alle procedure gestite;
- Monitora l'andamento delle convenzioni/accordi quadro di spesa specifica sanitaria, verificando l'adesione da parte delle Amministrazioni del territorio;
- Effettua i controlli relativi alla capacità tecnica ed economico finanziaria delle Imprese aggiudicatarie e sull'assenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del DLgs 50/2016;
- Cura il coordinamento con i RUP delle Aziende Sanitarie responsabili dell'esecuzione dei contratti derivanti da convenzioni/accordi quadro regionali, al fine di supportare la risoluzione di eventuali criticità o problematiche;
- Cura il coordinamento con i responsabili delle strutture di approvvigionamento delle Aziende Sanitarie al fine di armonizzare al meglio la programmazione delle iniziative della Direzione con le iniziative svolte in forma aggregata o a livello aziendale;
- Istituisce e gestisce Sistemi Dinamici di Acquisizione per l'acquisizione di beni e servizi di spesa sanitaria;
- Assicura, attraverso la predisposizione di adeguati sistemi di controllo, il monitoraggio dei risultati raggiunti



Servizio Lavori

- Supporta la Direzione Generale nell'elaborazione del programma dei lavori, ivi compresi gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, i relativi servizi di architettura e ingegneria, nonché i servizi e/o forniture accessori rispetto ai lavori che la Direzione svolge quale centrale di committenza/soggetto aggregatore;
- Relativamente ai lavori, ai servizi di ingegneria e architettura, ed agli appalti accessori di competenza della CRC, 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;
- Nomina il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per la gestione delle gare ed effettua il raccordo e lo scambio informativo con i RUP delle strutture/enti richiedenti;
- Gestisce le procedure di gara dalla fase di indizione fino all'aggiudicazione della procedura, fermo restando che la fase di progettazione dell'appalto è di pertinenza delle strutture richiedenti;
- Monitora l'andamento delle convenzioni/accordi quadro di spesa specifica lavori, verificando e gestendo l'adesione da parte delle Amministrazioni del territorio;
- Definisce il modello e le modalità operative di raccolta, omogeneizzazione e razionalizzazione dei fabbisogni di servizi di manutenzione a immobili e impianti delle strutture ed Enti regionali, delle Aziende Sanitarie e Enti locali, al fine di conseguire la massima centralizzazione degli acquisti;
- Gestisce le procedure di gara dalla fase di indizione fino all'aggiudicazione e alla stipula di convenzioni o accordi quadro inerenti i servizi di manutenzione a immobili e impianti;
- Effettua i controlli relativi alla capacità tecnica ed economico finanziaria delle Imprese aggiudicatrici e sull'assenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del DLgs 50/2016;
- Cura il coordinamento con i RUP degli Enti responsabili dell'esecuzione dei contratti derivanti da convenzioni/accordi quadro regionali, al fine di supportare la risoluzione di eventuali criticità o problematiche;
- Assicura, attraverso la predisposizione di adeguati sistemi di controllo, il monitoraggio dei risultati raggiunti.