

Allegato A

Estratto del Manuale Organizzativo di Arpae Emilia-Romagna – Assetto Organizzativo Analitico (approvato con DDG n. 96/2015)

RESPONSABILE AREA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

Dipende da Direttore Amministrativo

MISSION

Presidia, nell'ambito della pianificazione generale e specifica e in costante relazione con le strutture della rete, le attività connesse agli acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Agenzia.

AREE DI RESPONSABILITÀ

Garantisce l'integrazione delle attività, accentrate e decentrate, che compongono i processi di competenza ricevendo dalla rete indicazioni, richieste, informazioni e fornendo alla rete linee guida e supporto operativo attraverso la diffusione di tecniche specifiche, l'elaborazione di procedure e modelli, la formazione e le istruzioni operative.

Presidia la correttezza tecnico-giuridica delle attività che compongono i processi di competenza attraverso la raccolta, lo studio, l'interpretazione, la diffusione della normativa di riferimento e assicura, nello stesso ambito, l'innovazione tecnico-operativa per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.

Elabora le proposte di atti dell'organo di vertice, relazioni e documenti relativi ai regolamenti, alle procedure e agli indirizzi generali per la gestione degli acquisti di beni e servizi.

Coordina la programmazione annuale degli acquisti di beni di consumo e servizi e fornisce indirizzi circa le modalità di stesura, da parte dei Nodi, dei relativi atti dell'organo di vertice.

Gestisce, direttamente o mediante l'utilizzo delle convenzioni stipulate dalle centrali di acquisto, nazionale e regionale, le procedure per la selezione dei fornitori previste dalla normativa vigente per gli acquisti di beni di consumo e servizi: di ogni entità per il funzionamento della Direzione generale, di interesse generale o di importo più significativo per il funzionamento della rete.

Gestisce le procedure sul mercato elettronico ed aggiorna la rete dell'Agenzia alle iniziative di e-procurement per la massima semplificazione e riduzione dei tempi delle procedure.

Cura il controllo dei requisiti di ordine generale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale dei fornitori e dei prestatori di servizi previsti dalla normativa vigente, verificando le dichiarazioni sostitutive dei fornitori acquisite in sede di gara ai fini dell'efficacia dei contratti.

Sottoscrive e gestisce i contratti relativi agli affidamenti conseguenti, verificando direttamente il regolare andamento delle forniture, in termini di rispetto dei tempi, dei volumi, della qualità e dei prezzi pattuiti o raccogliendo le segnalazioni e le osservazioni in merito dei Nodi destinatari dei beni.

Supporta i responsabili del procedimento nell'adempimento dei propri compiti in tutte le fasi di affidamento dei servizi e verifica la puntualità delle comunicazioni verso l'osservatorio dei contratti.

Gestisce la banca dati relativa alla verifica della regolarità contributiva dei fornitori (DURC) dei contratti centralizzati.

Collabora all'attuazione della politica degli acquisti verdi adottata dall'Agenzia, verificando la possibilità di implementazione dei principi di sostenibilità ambientale nelle fasi di affidamento e di esecuzione dei contratti, e curando il monitoraggio delle azioni messe in campo dai Nodi operativi della rete.

Effettua la valutazione dei fornitori prevista dalle procedure di qualità.

Presiede alla tenuta della cassa economale centrale e del repertorio generale dei contratti stipulati a seguito di gara pubblica ed alla cura dei relativi adempimenti di legge.

Tiene i rapporti con INTERCENT-ER, Agenzia regionale per lo sviluppo dei mercati telematici, in osservanza degli obblighi normativi e per l'attuazione della specifica convenzione appositamente sottoscritta.

Gestisce il contenzioso relativo alle procedure di competenza in collaborazione con l'Area Affari istituzionali, legali e diritto ambientale e con legali esterni, nei casi in cui se ne richieda l'intervento.

Gestisce il personale assegnato all'Area, assegna gli obiettivi individuali e di struttura agli operatori ed effettua la valutazione dei risultati ai fini della corresponsione della relativa quota di retribuzione.

Gestisce il sistema informativo degli approvvigionamenti, individua e definisce i fabbisogni di innovazione e integrazione sulla base della normativa in vigore e delle scelte strategiche dell'Agenzia e fornisce le specifiche per la predisposizione o l'acquisizione del relativo software al Servizio Sistemi informativi.

Cura lo scambio di informazioni e i rapporti operativi con il Sistema delle Agenzie ambientali anche finalizzati alla costituzione di gruppi di acquisto di beni e servizi di uso comune.

Collabora, in raccordo con l'Area Comunicazione, alla diffusione di informazioni e conoscenze relative alla responsabilità assegnata sui siti internet ed intranet dell'Agenzia.

RAPPORTI INTERFUNZIONALI RICORRENTI

INTERNI

Direttore generale, Direzione tecnica, Direttori e Responsabili Servizi in staff alla Direzione, Direttori e Responsabili Nodi operativi, Responsabili staff amministrativi dei Nodi

ESTERNI

Regione Emilia-Romagna, Sistema agenziale, ISPRA, uffici periferici dello Stato