

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<b>n. 255</b>
ENTE	Regione Basilicata
DIPARTIMENTO	Segreteria Generale del Consiglio
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Ufficio Risorse Strumentali, Finanziarie e Tecnologiche
DENOMINAZIONE	<b>Procedure di gara e contenzioso</b>
CLASSIFICAZIONE	Grado "B"
TITOLO DI STUDIO SPECIFICO RICHiesto	Laurea V.O. o magistrale in giurisprudenza
SEDE	Potenza

#### FUNZIONI E COMPITI

- a) Cura la predisposizione e l'aggiornamento dei programmi relativi all'attività contrattuale di lavori, forniture e servizi prevista dalla normativa vigente e monitoraggio degli appalti;
- b) Espleta attività di studio e di elaborazione normativa e regolamentare in materia di contratti di appalto e relativi aggiornamenti;
- c) Cura la predisposizione e l'aggiornamento del disciplinare per l'amministrazione generale del patrimonio (gestione, ammortamento e dismissione dei beni, criteri per la tenuta dell'inventario, regolamentazione dei consegnatari, ecc);
- d) Cura la predisposizione dei capitolati tecnici e dei disciplinari per i procedimenti di gara di competenza della Stazione Unica Appaltante della Regione Basilicata per la realizzazione di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria;
- e) Collabora alla predisposizione dei capitolati tecnici e dei disciplinari per i procedimenti di gara per la realizzazione di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, di competenza dell'ufficio;
- f) Cura l'attivazione e la gestione delle procedure di gara per la realizzazione di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, di competenza dell'ufficio, nonché la fase di aggiudicazione ed esecutiva dei contratti e dei procedimenti di contenzioso;
- g) Assicura la consulenza e l'assistenza agli altri uffici del Consiglio regionale nella fase di impostazione dei capitolati e dei disciplinari di gara, nonché nella fase di aggiudicazione ed esecutiva dei contratti e nei procedimenti di contenzioso sugli appalti;
- h) Cura l'attivazione e la gestione dei procedimenti di gara per la realizzazione di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi di natura trasversale non ricadenti nelle competenze degli altri uffici consiliari e di altre posizioni organizzative dell'ufficio, ovvero di servizi specialistici afferenti a competenze trasversali nell'Ente, e connessi adempimenti di cui alla vigente normativa;

- i) Cura l'esecuzione dell'attività istruttoria finalizzata alla sottoscrizione e stipula dei contratti di appalto di competenza dell'ufficio;
- j) Cura la gestione degli adempimenti connessi ai contenziosi instaurati in relazione a procedure di gara di competenza;
- k) Cura gli adempimenti in materia di pubblicità dei procedimenti di gara di competenza, pubblicazione di bandi, avvisi e altre comunicazioni, compresa la pubblicazione sul Profilo di Committente, degli atti e delle informazioni previste dal Codice dei Contratti pubblici;
- l) Cura la gestione delle procedure di accesso agli atti di gara dell'ufficio da parte dei soggetti richiedenti interessati ai procedimenti di gara;
- m) Assicura la gestione degli adempimenti di legge relativi agli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, comprese le comunicazioni previste nei confronti dei soggetti interessati al procedimento di gara e degli organismi di controllo;
- n) Cura la formazione, tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Fornitori dell'Ente anche in forma congiunta con i competenti uffici della Giunta Regionale;
- o) Cura l'alimentazione della banca dati informatizzata per i contratti di competenza e relative comunicazioni all'ANAC e agli altri organismi secondo le disposizioni di legge vigenti;
- p) Espleta il compito di responsabile per l'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (RASA), avvalendosi della collaborazione dei RUP dei procedimenti;
- q) Svolge le funzioni di Responsabile unico del procedimento, per le procedure di propria competenza, salvo diversa disposizione del dirigente d'ufficio;
- r) Cura gli adempimenti connessi agli obblighi di trasparenza per il settore di competenza;
- s) Cura di ogni altro adempimento richiesto dal dirigente dell'ufficio.