

SC GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI

OGGETTO PROVVEDIMENTO	COMPETENZA		TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO
	DELIBERA	DETERMINA	
PROCEDURE SOPRA SOGLIA COMUNITARIA			
Approvazione Programma biennale acquisti e sopra milione di euro	X		
Indizione procedura di gara	X		
Nomina componenti seggio di gara e commissione giudicatrice	X		
Ammissione/esclusioni ditte		X	Direttore Amministrativo direzione.amministrativa@areu.lombardia.it 02.67129003
Aggiudicazione definitiva contestuale nomina DEC	X		
Variazione contrattuale ai sensi del Codice degli Appalti	X		
Rinnovo contratto	X		
Proroga tecnica del contratto	X		
Autorizzazione subappalto		X	Direttore Amministrativo direzione.amministrativa@areu.lombardia.it 02.67129003
Prese d'atto variazioni societarie, fusioni, incorporazioni, cessioni ramo d'azienda ecc.		X	
Recesso contratto	X		
PROCEDURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA			
Approvazione programma biennale acquisti	X		
Indizione procedura di gara superiore a € 40.000,00		X	Direttore Amministrativo direzione.amministrativa@areu.lombardia.it 02.67129003
Nomina commissione giudicatrice		X	

Aggiudicazione definitiva e contestuale nomina DEC – eventuale esclusione ditte o approvazione affidamento diretto inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 5.000,00		X	Direttore Amministrativo direzione.amministrativa@areu.lombardia.it 02.67129003
Variazioni contrattuali ai sensi del Codice degli Appalti		X	
Rinnovo contratto		X	
Proroga tecnica contratto		X	
Autorizzazione subappalto		X	
Prese d'atto variazioni societarie, fusioni, incorporazioni, cessioni ramo d'azienda ecc.		X	
Recesso contratto		X	

ALTRI DOCUMENTI	FIRMA DG	FIRMA RUP
Lettere di aggiudicazione e contratti procedure sopra soglia	X	
Lettere di aggiudicazione e contratti procedura sotto soglia		X
Accesso agli atti connessi all'espletamento delle procedure di gara (concessione – diniego)		X
Comunicazioni con Regione – ARIA – Consip – altre Aziende regionali e extra Regione connesse alla materia appalti (comprese rendicontazioni relative a acquisti – proroghe – flussi ecc.)	X	
Verifiche post gara		X
ALTRI DOCUMENTI	FIRMA DG	FIRMA RUP
Lettere ai fornitori inerenti l'appalto – sopra soglia	X	
Lettere ai fornitori inerenti l'appalto – sotto soglia		X

Rientrano, altresì, tra le funzioni del Direttore della S.C. Gestione approvvigionamenti:

- gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza, ai sensi della normativa vigente (ex Legge n. 241/90 e D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.);
- approvazione di documentazione prescrittiva inerente le attività di competenza della Struttura;
- supporto al DEC nella sua funzione di controllo adempimenti contrattuali in capo agli aggiudicatari;
- domanda di registrazione contratti di fornitura deliberati dall'Azienda, qualora necessaria;
- emissione degli ordinativi di fornitura di beni o servizi sotto soglia e in economia;

- espletamento della funzione di seggio di gara per la verifica amministrativa nelle gare a evidenza pubblica;
- liquidazione delle fatture di competenza;
- variazione codici prodotti nell'applicativo in uso;
- variazione prezzi beni e servizi, a seguito di gara espletata, nell'applicativo in uso;
- verbalizzazione dell'attività di negoziazione con i concorrenti.