REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Buras n. 52

Data di pubblicazione: 10 ottobre 2024

Il seguente documento è una copia dell'atto. La validità legale è riferita esclusivamente al fascicolo in formato PDF firmato digitalmente.

Parte prima

Regolamenti e decreti

Decreti

Presidenza della Regione

Decreto

n. 122 del 03 ottobre 2024

Razionalizzazione dell'assetto organizzativo della Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza (CRC RAS).

La Presidente

VISTI lo Statuto speciale per la Sardegna e le relative norme di attuazione;

VISTA la legge regionale 7 gennaio 1977, n. 1, che detta norme sull'organizzazione amministrativa della Regione sarda e sulle competenze della Giunta, della Presidenza e degli Assessorati regionali;

VISTA la legge regionale 13 novembre 1998, n. 31, recante "Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione", e successive modifiche e integrazioni;

VISTO in particolare, l'articolo 13, comma 7, della legge regionale n. 31 del 1998;

VISTO l'articolo 2 della legge regionale 13 aprile 2017, n. 5 (Legge di stabilità 2017);

VISTA la deliberazione della Giunta regionale n. 23/2 del 9 maggio 2017, recante "Istituzione della Direzione generale "Centrale Regionale di Committenza" con funzioni di soggetto aggregatore. Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, artt. 37 e 38";

VISTO il decreto del Presidente della Regione n. 50 del 24 maggio 2017, con il quale è stata istituita la Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza;

VISTO il decreto del Presidente della Regione n. 103 del 24 ottobre 2019, che ha modificato l'assetto organizzativo della Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza e con il quale sono stati istituiti, oltre all'Ufficio per le attività di segreteria e di supporto, quattro Servizi, ovvero il Servizio spesa ICT ed e-procurement, il Servizio spesa comune, il Servizio spesa sanitaria e il Servizio lavori;

VISTA la deliberazione della Giunta Regionale n. 20/3 del 26 giugno 2024, avente ad oggetto "Attribuzione delle funzioni di Direttore generale delle Direzioni generali dell'Amministrazione regionale. Legge regionale 13

novembre 1998, n. 31, articoli 28 e 29", con la quale la dott.ssa Cinzia Lilliu è stata nominata, ai sensi dell'art. 28 della legge regionale n. 31/1998, Direttore generale della Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza;

VISTO il decreto dell'Assessore degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione n. 57, prot. n. 2814, del 28 giugno 2024, con il quale sono state conferite alla dott.ssa Cinzia Lilliu le funzioni di Direttore generale della Centrale Regionale di Committenza;

VISTA la proposta, e la relativa relazione di accompagnamento, con la quale il Direttore generale della Centrale Regionale di Committenza ha previsto la razionalizzazione dell'assetto organizzativo della Direzione generale;

ATTESO che la proposta mira a realizzare una struttura più agile e snella, nella quale sono previsti un ufficio per le attività di segreteria e di coordinamento, deputato in prevalenza all'espletamento degli adempimenti di natura strategica, e un numero di Servizi pari a tre (uno in meno rispetto all'attuale organizzazione), le cui funzioni sono state accorpate per ambiti merceologici omogenei;

RITENUTO di condividere la proposta del nuovo assetto organizzativo della Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza per le motivazioni evidenziate nella predetta relazione di accompagnamento, e in particolare perché consentirà di rendere il funzionamento della struttura più efficace, efficiente e flessibile e di assolvere al meglio il ruolo fondamentale assegnatole sotto il profilo dell'aggregazione della domanda e della razionalizzazione della spesa;

RILEVATO che della proposta di definizione del nuovo assetto organizzativo è stata data informazione alle organizzazioni sindacali, con nota del Direttore generale della Centrale Regionale di Committenza prot. n. 6646 del 6 agosto 2024;

DATO ATTO che non sono pervenute richieste di concertazione da parte delle organizzazioni sindacali, e che si è tenuto conto delle osservazioni trasmesse dalle stesse, ai fini di una migliore operatività della struttura amministrativa;

ACQUISITA l'intesa con l'Assessore competente in materia di personale, ai sensi dell'art. 17 della legge regionale n. 31/1998, trasmessa con nota prot. n. 4208 del 24 settembre 2024;

RITENUTO pertanto, di dover provvedere in merito

Decreta

ART. 1 L'assetto organizzativo della Direzione generale della Centrale Regionale di Committenza (CRC RAS) è modificato secondo quanto riportato nell'allegato al presente decreto, parte integrante e sostanziale dello stesso.

Il presente decreto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet istituzionale.

Todde

Allegato - Organigramma della Direzione generale Centrale Regionale di Committenza e declaratoria delle strutture organizzative.

Ufficio per le attività di segreteria e di coordinamento

- assicura le attività di segreteria e di gestione dei flussi documentali;
- effettua il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi strategici;
- supporta il Direttore generale nella predisposizione del Programma Operativo Annuale (POA) e nelle attività di raccordo con l'Ufficio del controllo interno di gestione;
- effettua la rilevazione dello stato di avanzamento delle iniziative di acquisto della Direzione e la mappatura delle risorse impegnate sulle diverse iniziative;
- 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 l'Avvocatura regionale;
- cura gli adempimenti legati al ruolo di Soggetto Aggregatore e per la partecipazione 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 tenuta e l'aggiornamento delle procedure della Direzione generale e il mantenimento della certificazione ISO 9001;
- cura gli adempimenti in materia di anticorruzione, trasparenza e trattamento dei dati personali;
- provvede alla programmazione finanziaria e alla gestione del bilancio;
- gestisce la logistica e le attività di consegnatario.

Servizio sistemi informativi, programmazione e supporti direzionali

- 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;
- cura le attività di raccordo con ANAC, AgID e tutti i soggetti coinvolti nel ciclo di digitalizzazione delle procedure di acquisto;
- gestisce gli adempimenti sulla piattaforma AUSA presso ANAC per conto del RASA;

- gestisce il mercato elettronico regionale, curando l'abilitazione delle imprese nonché gli elenchi per l'acquisizione di lavori e servizi di architettura e ingegneria;
- gestisce tutti i sistemi informativi specifici della direzione e rappresenta l'interfaccia con le competenti strutture regionali per le problematiche attinenti ai sistemi informativi trasversali;
- elabora il programma triennale degli acquisti di beni e servizi della Regione Sardegna di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023;
- elabora, aggiorna e sottopone all'approvazione del Direttore generale la pianificazione degli appalti di lavori, servizi e forniture gestiti dalla Direzione, attraverso l'analisi e la raccolta dei fabbisogni e col supporto di ciascun servizio competente per ambito, tenendo conto della tipologia di gara e della possibilità di aggregazione;
- coordina le politiche della Direzione generale in materia di sostenibilità degli appalti, assicurando, in raccordo con gli altri Servizi, l'inserimento all'interno delle procedure di gara di criteri di sostenibilità ambientale e di tutela sociale;
- provvede alla redazione dei provvedimenti di competenza del Direttore relativi all'organizzazione della Direzione ed alla gestione del personale;
- provvede al monitoraggio delle attività di formazione del personale e al supporto alla Direzione per le relative autorizzazioni.

Servizio forniture e servizi

- collabora nell'elaborazione del piano degli acquisti di beni e servizi che la Direzione svolge quale Soggetto Aggregatore e centrale di committenza;
- provvede alla raccolta dei fabbisogni di acquisto al fine di conseguire la massima centralizzazione degli acquisti sia in relazione alle merceologie di spesa sanitaria sia per quelle non sanitarie;
- gestisce le iniziative di acquisto centralizzate di beni e servizi di spesa sanitaria e non 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;
- cura gli adempimenti per la stipula delle convenzioni e degli accordi quadro da parte della Direzione generale;
- gestisce le procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi sulla base delle richieste specifiche delle strutture ed Enti regionali, raccordandosi con le stesse;
- gestisce le procedure di acquisto su delega degli Enti locali o altri enti pubblici, previa sottoscrizione di specifici accordi da parte della Direzione generale;
- sottopone alla Direzione generale le strategie di gara prima di procedere all'indizione delle stesse;
- adotta gli atti di gara delle iniziative di acquisto gestite dal Servizio stesso;
- si coordina con le competenti strutture della Regione per assicurare la coerenza delle iniziative di gara regionali con le politiche regionali comprese quelle in materia di tutela della salute;
- nomina il Responsabile Unico del Progetto (RUP) e/o i Responsabili di Fase per la gestione delle gare ed effettua il raccordo e lo scambio informativo con i referenti delle strutture/enti richiedenti;
- predispone i documenti, i dati e le informazioni necessarie per l'attivazione dei cataloghi elettronici per permettere l'adesione delle Amministrazioni alle convenzioni/accordi quadro relativi alle procedure gestite;
- monitora l'andamento delle convenzioni/accordi quadro, 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 ai sensi degli artt. 94, 95, 96, 97 e 98 del D.Lgs. n. 36/2023;
- cura il coordinamento con i RUP delle Amministrazioni aderenti a 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 e di ARES 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 i Sistemi Dinamici di Acquisizione;
- cura la gestione finanziaria e contabile per quanto di competenza.

Servizio lavori e servizi di architettura e ingegneria

- collabora nell'elaborazione del piano delle procedure di lavori e servizi di architettura e ingegneria di competenza della Direzione generale, nonché relativamente ai servizi e/o forniture accessori;
- gestisce le procedure di gara per l'acquisizione di lavori e servizi di architettura e ingegneria per le esigenze specifiche delle strutture ed Enti regionali e degli Enti locali, raccordandosi con le stesse;
- gestisce le iniziative di acquisto centralizzate finalizzate alla stipula di accordi quadro di lavori e servizi di architettura e ingegneria, 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;
- cura gli adempimenti per la stipula degli accordi quadro da parte della Direzione generale;
- sottopone alla Direzione generale le strategie di gara prima di procedere all'indizione delle stesse;
- adotta gli atti di gara delle iniziative di acquisto gestite dal Servizio stesso;
- nomina il Responsabile Unico del Progetto (RUP) e/o Responsabili di Fase per la gestione delle gare ed effettua il raccordo e lo scambio informativo con i RUP delle strutture/enti richiedenti;
- predispone i documenti, i dati e le informazioni necessarie per l'attivazione dei cataloghi elettronici per permettere l'adesione delle Amministrazioni alle convenzioni/accordi quadro relativi alle procedure gestite;
- 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 degli accordi quadro di lavori e servizi di architettura e ingegneria, verificando e gestendo 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, ai sensi degli artt. 94, 95, 96, 97 e 98 del D.Lgs. n. 36/2023;
- cura il coordinamento con i RUP degli Enti responsabili dell'esecuzione dei contratti derivanti da accordi quadro regionali, al fine di supportare la risoluzione di eventuali criticità o problematiche;
- cura la gestione finanziaria e contabile per quanto di competenza.