

Mansioni di competenza del Capo Sezione Contratti

Posto alle dirette dipendenze del Capo Servizio Amministrativo (dal quale riceve e segue scrupolosamente le istruzioni) dirige e disciplina il servizio dei contratti attivi, passivi e delle permuta, in conformità alla normativa vigente.

Il funzionario preposto a tale sezione segue e cura il normale, rapido e regolare svolgimento dell'attività amministrativa contrattuale, da concludere nelle forme previste dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante "Codice dei contratti pubblici", (in tale ambito, la Sezione è competente in via esclusiva in materia di procedure connesse con l'esecuzione delle spese da imputarsi in contabilità ordinaria) oltretutto l'istruzione di procedure di maggior rilievo formale (Atti di adesione ad Accordi Quadro) dall'inizio fino alla loro liquidazione, istruendo le procedure di scelta del contraente e predisponendo i connessi atti endoprocedimentali, negoziali e di approvazione.

L'ambito di competenza della Sezione si estende alle spese di ammodernamento e di funzionamento che per tipologia ed importo richiedono l'istruzione di procedure ad evidenza pubblica con la stipula di contratti (attivi e passivi) di natura pubblico-amministrativa, ovvero il ricorso agli strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di Committenza.

In tale contesto, si attiene alle disposizioni inerenti al *procurement* delle pubbliche amministrazioni introdotte dalla legge 28 dicembre 2015, n. 208.

Il Capo Sezione Contratti provvede alla formalizzazione, alle parti contraenti ed ai capi ufficio interessati, delle determinazioni dei conseguenti atti di natura negoziale assunti dal Capo Servizio Amministrativo; cura il perfezionamento della documentazione giustificativa della spesa e la relativa sistemazione nel pertinente fascicolo amministrativo; richiede a tutti gli Enti e alle ditte interessate la documentazione necessaria al fine della predisposizione dei titoli per il pagamento.

Il Capo Sezione Contratti vigila sugli atti stipulati affinché il loro corso avvenga in aderenza alle clausole, patti e termini stabiliti dagli atti stessi nonché in applicazione della normativa vigente in materia contrattuale e fiscale in vigore per la P.A. Cura altresì le segnalazioni e le comunicazioni inerenti l'attività contrattuale da effettuarsi alle SS.AA., nonché quelle da eseguirsi tramite piattaforma *ANAC*, *MEF*, *MEPA* e *SardegnaCat*. È responsabile della regolare tenuta dei registri inerenti alla sezione medesima. È, infine, responsabile della liquidazione dei contratti regolarmente giunti a termine e conseguente svincolo delle cauzioni prestate e della liquidazione del conto anticipi spese contrattuali. Svolge le funzioni di Preposto previste dal D. Lgs 81/08.