

GARE - CONTRATTI

FUNZIONE

CONTENUTO DELLA FUNZIONE

- Consulenza interna

- Formulazione ed espressione di pareri in materia contrattuale e precontrattuale
- Consulenza in materia di gare e contratti

- Indizione delle gare del Comune

- Indizione ed espletamento gare in cui è parte il Comune attraverso la gestione dei procedimenti di evidenza pubblica
- Aggiudicazione provvisoria e gestione eventuale precontenzioso
- Presidenza seggio di gara, nomina commissioni
- Adeguamento e revisione capitolati e contratti in collaborazione con i Servizi interessati
- Spese pubblicità per le procedure

- Indizione aste

- Indizione ed espletamento di aste o altre procedure per l'alienazione/locazioni di immobili comunali

- Emanazione e aggiornamento di regolamenti nelle materie di pertinenza

- Regolamento per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori
- Regolamento dei contratti

- Attività contrattuale

- Corrispondenza con i contraenti ai fini della stipulazione
- Effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni rese in gara ed acquisizione presso gli Enti della documentazione necessaria alla stipulazione
- Predisposizione degli atti contrattuali attinenti le varie competenze del Servizio (locazioni, comodati, concessioni, convenzioni)
- Consulenza per la predisposizione di atti contrattuali di competenza dei Servizi dell'Ente

PATRIMONIO

FUNZIONE

CONTENUTO DELLA FUNZIONE

- Amministrazione immobili di proprietà del Comune (demanio, patrimonio disponibile/indisponibile)

- Piani di dismissione e valorizzazione degli immobili
- Conservazione atti inerenti la proprietà ed utilizzabilità degli immobili a fini logistici
- Evidenza vincoli di destinazione d'uso immobili e relativi utilizzi
- Gestione locazioni e concessioni attive fabbricati e terreni
- Amministrazione introiti

- Demanio

- Evidenza beni demaniali e concessioni

Demanio marittimo (funzioni trasferite ai sensi della L.R. 22/2006)

- Gestione amministrativa delle concessioni demaniali marittime a fini turistico – ricreativi della durata massima di 6 anni
- Gestione amministrativa concessioni demaniali marittime

- Amministrazione immobili di terzi in disponibilità - Gestione locazioni e concessioni passive

- Operazioni immobiliari - Acquisti (ordinari, di urbanizzazione primaria e secondaria, dismissioni da Stato)
- Permute
- Costituzione di diritti reali

- Logistica - Evidenza sedi di uffici e servizi comunali ed altre destinazioni di immobili comunali
- Custodia chiavi degli immobili comunali

- Ufficio casa - Gestione alloggi per emergenze abitative

- Amministrazione tecnica immobili di proprietà del Comune - Conservazione ed aggiornamento dell'inventario
- Domande di intavolazione di proprietà

- Riconversione ed eliminazione di vincoli Peep - Delibere di alienazione
- Cura dei contratti di cessione

- Area Cantieri Alto Adriatico - Predisposizione Regolamento e tariffe
- Concessioni dell'area

- Gestione parcheggio - Gestione abbonamenti (rinnovi, fatturazione Caliterna, evidenza pagamenti)
- Rapporti con l'amministrazione del condominio

PROVVEDITORATO

FUNZIONE

CONTENUTO DELLA FUNZIONE

- Procedure di acquisto beni dell'Ente accentrata - Rilevazione delle esigenze generali dell'Ente e in forma particolari di singoli Servizi/Uffici
- Predisposizione dei Capitolati
- Gestione della procedura d'acquisto sul MEPA o mediante gara
- Acquisto materiali di consumo: cancelleria, carta, modulistica, stampanti, ricambi per stampanti, fax, cellulari di servizio e relativi accessori, macchine per ufficio (calcolatrici, termo-regolatrici, contasoldi, ecc.), materiale di pulizia
- Acquisto quotidiani, riviste e banche dati
- Acquisto buoni pasto (adesione a Consip o gara) e gestione dei resi
- Acquisto arredi per gli uffici
- Acquisto del vestiario per il personale dell'Ente, tenuta scadenziario e registri di consegna al personale

- Assicurazioni - Predisposizione capitolati per le singole tipologie di copertura assicurativa e procedura di gara

- Denuncia sinistri (acquisizione di ogni elemento utile alla gestione del sinistro) e istruttoria delle pratiche, ad eccezione dei sinistri rientranti nella copertura RC Auto
 - Acquisizione dati per regolazione dei premi, pratiche inerenti i rimborsi, pagamento franchigie e adozione dei relativi impegni di spesa
-

- Servizio di pulizia

- Predisposizione capitolato e atti di gara, gestione del servizio e controllo sulla esecuzione
 - Interventi pulizia spot per esigenze particolari (manifestazioni, elezioni, eventi imprevisti...)
-

- Adempimenti inerenti la stagione balneare

- Gestione della posa e lievo dei corpi morti
- Gestione del servizio di salvamento e assistenza ai bagnanti (presso le zattere comunali)
- Richiesta autorizzazioni e corrispondenza con gli Enti preposti (Autorità Portuale, Capitaneria di Porto)