

Provveditorato e servizi economici

All'ufficio fanno capo le seguenti funzioni articolate in attività:

- a) Gare e contratti (gestione procedure di acquisizione beni e affidamento servizi e lavori, redazione, stipula, gestione e tenuta dei contratti; Comunicazione annuale all'Anagrafe Tributaria; comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici Sez. Regionale SITARL, Gestione SIMOG, Gestione AUSA, Gestione Sistema banca dati ANAC);
- b) Acquisizioni in economia (gestione in economia di acquisizione di lavori, beni e servizi, gestione smart cig); supporto ad altri uffici relativamente agli acquisti di competenza secondo il nuovo codice dei contratti pubblici; predisposizione provvedimenti le acquisizioni di lavori, servizi e forniture e per i servizi generali dell'Ente; controllo in piattaforma delle fatture di competenza, gestione missione organi camerale, servizi tecnici ausiliari, servizi guida con gestione autoveicoli, uscierato in raccordo con la Segreteria Generale.
- c) Economato servizi di cassa (gestione Fondo Cassa per minute spese, gestione buoni pasto e valori, controllo e versamento incassi giornalieri e gestione proventi versati su c/c postale);
- d) Gestione magazzino (gestione e monitoraggio attraverso l'utilizzo dell'applicativo CON2 di pubblicazioni, cancelleria ecc ...);
- e) Contratti assicurativi ed adempimenti connessi alla prevenzione e sicurezza dei luoghi di lavoro nonché alla sicurezza sugli impianti (riunioni periodiche di sicurezza con datore di lavoro, RSPP, RLS, aggiornamento Documento di Valutazione dei Rischi);
- f) Monitoraggio utenze e gestione autoveicoli dell'Ente (censimento annuale degli autoveicoli);
- g) Gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente (lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria dei mobili e degli immobili camerale nonché delle attrezzature a servizio degli immobili medesimi, gestione e tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili, gestione sale, tenuta del registro annuale dei contratti di manutenzione, Censimento annuale degli autoveicoli, Censimento dei beni immobili pubblici ex. art.2, comma 222, della Legge n.191/2009, Comunicazione all'Anagrafe delle Opere pubbliche incompiute D.M. del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n.42, del 13

marzo 2013, Piano Triennale delle Operazioni di acquisto e di vendita di immobili D.M. 16 marzo 3/2012 in attuazione della Legge n.11/2011, Programma triennale degli acquisti di beni e servizi e programma triennale dei lavori pubblici ex art. 37, D.Lgs 36/2023 e s.m.i., Monitoraggio delle Opere Pubbliche ex D.Lgs. n. 229/2011 (BDAP));

h) Gestione logistica degli archivi e spedizioni (gestione della posta in partenza dell'Ente; gestione archivio cartaceo);

i) Programmazione annuale e pluriennale (parte di competenza).

provveditorato@frlt.camcom.it

servizidisupporto@pec.frlt.camcom.it

dott.ssa Silvia Abussi (Responsabile del procedimento ai sensi della Legge 241/1990)

Tel. 0773 672260 – silvia.abussi@frlt.camcom.it

Pugliesi Giulia

Tel. 0775 275282 - giulia.pugliesi@frlt.camcom.it

Angelo Mataloni

Tel.0775 275250 – angelo.mataloni@frlt.camcom.it

Vittorio Massimo Nocera

Tel. 0773 672265 – vittorio.nocera@frlt.camcom.it

Monica Soncin

Tel. 0773 672277 – monica.soncin@frlt.camcom.it

Stampa in PDF

[PDF](#)

Ultima modifica

Lun 17 Nov, 2025

Condividi

Reti Sociali

Quanto ti è stata utile questa pagina?

Average: 4 (1 vote)

Rate