 Settore Acquisizioni di Beni, Servizi e Lavori	Procedura Servizi di approvvigionamento diretto di beni mobili e di consumo, necessari al funzionamento del comune (processo “accentrato B”)	Cod.	PC 8.2.2
		Rev.	01
		Agg.	00
		Data	06/05/2024
		Pag.	Pag. 1 a 7

Indice

1.	SCOPO	2
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE, RIFERIMENTI E ABBREVIAZIONI	2
3.	DESCRIZIONE E MODALITÀ OPERATIVE.....	2
3.1	Fasi - note descrittive	3
3.2	Flow chart	5
3.3	Informazioni e documenti del processo	6
4.	DESTINATARI E RESPONSABILITÀ.....	6
4.1	Individuazione dei profili professionali che hanno una funzione di responsabilita’	6
4.2	Conservazione dei documenti.....	7

REDAZIONE
Responsabile gestione Qualità

VALIDAZIONE
Responsabile Settore

*(firmato digitalmente
ai sensi art. 24 D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82)*

*(firmato digitalmente
ai sensi art. 24 D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82)*

Versione N.	Data	Oggetto delle modifiche
01.00	06/05/2024	Prima stesura

1. Scopo

La procedura codifica il Processo primario certificato **“Servizi di approvvigionamento diretto di beni mobili e di consumo, necessari al funzionamento del comune”** (denominato anche “flusso B” o, più correttamente, processo “accentrato B”). Serve pertanto ad illustrare (in modo sintetico e possibilmente immediato) ogni elemento del processo dal punto di vista della gestione del SGQ.

Più precisamente, formalizza input, output, requisiti, fasi, soggetti interessati ed ogni elemento necessario per la progettazione e sviluppo del servizio, in base alla norma UNI ISO 9001, in ottemperanza al punto norma 8.2 e in linea con il punto norma 4.3-4.4.

Beneficio secondario è anche quello di contribuire ad organizzazione, trasparenza e monitoraggio di un insieme di attività e compiti istituzionali che il Settore svolge in ottemperanza alla normativa nazionale

2. Campo di applicazione, riferimenti e abbreviazioni

Il Sistema di gestione della qualità si applica al processo primario di cui all’oggetto.

Il processo raggruppa tutte le procedure alle seguenti procedure:

- a) affidamento diretto per approvvigionamento di servizi e forniture accentrate per importo sino ad € 40.000,00;
- b) affidamento diretto previa indagine di mercato – avviso di manifestazione di interesse - per approvvigionamento di servizi e forniture accentrate per importo sino a € 40.000,00.

Include quindi procedure avviate d’ufficio dal Settore (per forniture o servizi ricorrenti di interesse di tutti o di molti Settori, es. servizio mensa) o su istanza di uno o più Settori di linea, i quali richiedono l’avvio della procedura comunicando espressamente il bisogno.

In aggiunta al principio generale di cui sopra, per meglio definire il campo di applicazione è necessario elencare le tipologie di procedure che non sono oggetto di certificazione (*figura 1*)

Esclusioni:

(*figura 1*)

sempre	Procedure la cui richiesta proviene dai Settori di Linea in deroga
sempre	Procedure amministrative di supporto ai Settori di linea per l’acquisizione di servizi/prodotti ed esecuzione di opere e lavori pubblici (processo primario A)
quando necessario	Procedure la cui richiesta proviene dal Servizio Amministrativo

Riferimenti normativi:

- Dlgs 36/2023
- Norma UNI ISO 9001:2015 - punto norma 8; in particolare 8.2.5 e 8.3.2 – punto norma 4; in particolare 4.3 e 4.4
- Manuale della Qualità

Abbreviazioni: si veda il Manuale per la Qualità

3. Descrizione e modalità operative

La descrizione delle fasi è graficamente rappresentata dalla flow chart (*figura 2*) e descritta nelle note qui di seguito riportate.

Nome documento	Versione documento	Stato	Pagina
PC 8.2.2 processo accentrato B	01.00 del 06.05.2024	adottato	Pag. 2 a 7

3.1 FASI - NOTE DESCRITTIVE

1°. SODDISFAZIONE DI UN BISOGNO NECESSARIO AL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE CON VALUTAZIONE E SCELTA DELLA PROCEDURA DA PARTE DEL SETTORE ACQUISIZIONI DI BENI, SERVIZI E LAVORI

- a. affidamento diretto per approvvigionamento di servizi e forniture nonché servizi sociali e assimilati all'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE per importo sino ad € 40.000,00;
- b. affidamento diretto previa indagine di mercato e/o avviso per approvvigionamento di servizi e forniture nonché servizi sociali e assimilati all'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE per importo sino ad € 40.000,00;

N.B. I Settori di linea evidenziano i bisogni rilevati al Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori mediante la RDA telematica comprensiva di allegati obbligatori. Inoltre il servizio approvvigionamenti e laboratori può stabilire in autonomia il fabbisogno dell'Ente per determinate merceologie compilando una commessa interna.

2°. PRESA IN CARICO DELLA RICHIESTA DA PARTE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO O SUO DELEGATO

- a. valutazione dei bisogni rilevati dai Settori di linea e conferma telematica della pratica da parte del Dirigente di Settore o suo delegato;
- b. assegnazione della RDA telematica al Responsabile di Servizio competente o suo delegato.

3°. ATTRIBUZIONE PRATICA ALL'UFFICIO COMPETENTE PER MERCEOLOGIA

- a. presa in carico della RDA telematica da parte del Responsabile di Servizio o suo delegato con contestuale verifica degli allegati obbligatori e, in particolare:
 - specifiche tecniche;
 - modello anticorruzione;
 - sicurezza;
 - imputazione di spesa;
- b. assegnazione della richiesta all'acquirente competente per merceologia.

I sottoelencati punti 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 sono comuni all'affidamento diretto motivato di cui alle lettere a) e b)

4°. RICHIESTA DI PREVENTIVO/OFFERTA

- a. nel caso in cui il Settore di linea deleghi al Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori di effettuare l'acquisto più conveniente di beni e servizi di importo inferiori a € 40.000, il Servizio Approvvigionamenti e Laboratori del Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori utilizzerà gli strumenti di acquisto e di negoziazione telematici (ELDASOFT ovvero SINTEL e MEPA) verificando preventivamente che il servizio e la fornitura non sia ricompreso in alcuna convenzione o accordo quadro CONSIP/ARIA/Soggetto Aggregatore.

Si procede alla scelta diretta di un operatore ovvero alla scelta previa indagine preliminare di mercato aperta a tutti gli operatori idonei allo svolgimento della prestazione richiesta, con selezione del preventivo più idoneo, che soddisfa le necessità dell'Amministrazione ed è ritenuto congruo.

N. B. Non vi sarà necessità di alcuna ulteriore motivazione perché la procedura sopra riportata assicura rispettivamente: a) l'uso ottimale delle risorse; b) la congruità degli atti; c) l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione; d) l'effettiva contendibilità degli affidamenti (rotazione) senza discriminazione e disparità di trattamento.

Nome documento	Versione documento	Stato	Pagina
PC 8.2.2 processo accentrato B	01.00 del 06.05.2024	adottato	Pag. 3 a 7

- b. nel caso in cui il Settore di linea individui uno specifico fornitore, il Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori dovrà utilizzare obbligatoriamente gli strumenti di acquisto e di negoziazione telematici (ELDASOFT ovvero SINTEL e MEPA), verificando preventivamente che il servizio o la fornitura non siano ricompresi in alcuna Convenzione o accordo quadro CONSIP/ARIA/Soggetto Aggregatore, in caso contrario restituire la RDA al Settore di linea perché disponga l'adesione alla convenzione o altrimenti motivi perché non è possibile. Si procede tramite piattaforma telematica di acquisizione (ELDASOFT ovvero SINTEL o MEPA) previa verifica della congruità dei prezzi

5°. ESAME DEI PREVENTIVI/ OFFERTE PERVENUTE CON SCELTA DELL'AFFIDATARIO

Valutazione del o dei preventivi pervenuti con selezione del soggetto operatore con il quale concludere l'affidamento diretto ovvero in caso di offerta pervenuta valutazione della congruità e convenienza dell'offerta.

6°. ACQUISIZIONE CIG

Controlli di aggiudicazione a campione in base alle normative vigenti.

7°. DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE SEMPLIFICATA

determinazione dirigenziale DI AFFIDAMENTO DIRETTO (con iter semplificato) per importi fino a 40.000 euro che dà atto dell'aggiudicazione al soggetto operatore economico individuato nella procedura. Con questo provvedimento vengono assunti anche gli impegni di spesa.

8°. BUONO D'ORDINE

- richiesta all'operatore economico aggiudicatario, per importo sopra i 20.000 euro oneri fiscali esclusi, della cauzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente compreso eventuale esonero adeguatamente motivato;
- firma del buono d'ordine da parte del responsabile di settore, previo adeguamento con inserimento estremi di adozione della determina semplificata ed aggiornamento data;
- trasmissione dell'ordine all'operatore economico aggiudicatario;
- qualora si utilizzino gli strumenti di acquisto telematico Consip, la stipulazione del contratto avviene all'interno della piattaforma stessa;

9°. PUBBLICAZIONE PROCEDURA

Pubblicazione atti ai fini della trasparenza sia in Sicra che sulla piattaforma Appalti e contratti (Eldasoft)

10°. CONTROLLO CORRETTA ESECUZIONE FORNITURA/SERVIZIO

- verifica della corretta esecuzione del servizio o della fornitura di prodotti; in particolare il Servizio Approvvigionamenti e Laboratori controlla - nel caso di servizi e forniture ad esecuzione periodica - la corretta effettuazione degli adempimenti contrattuali segnalando ed eventualmente contestando all'aggiudicatario ogni eventuale discrepanza;
- nella fattispecie in cui l'inadempimento risulti grave, l'acquisitore segnala al Responsabile del Servizio la problematica per consentire a quest'ultimo di valutare insieme al Dirigente del Settore l'attivazione della risoluzione del rapporto o altrimenti l'applicazione di eventuali penali.

11°. LIQUIDAZIONE FATTURE

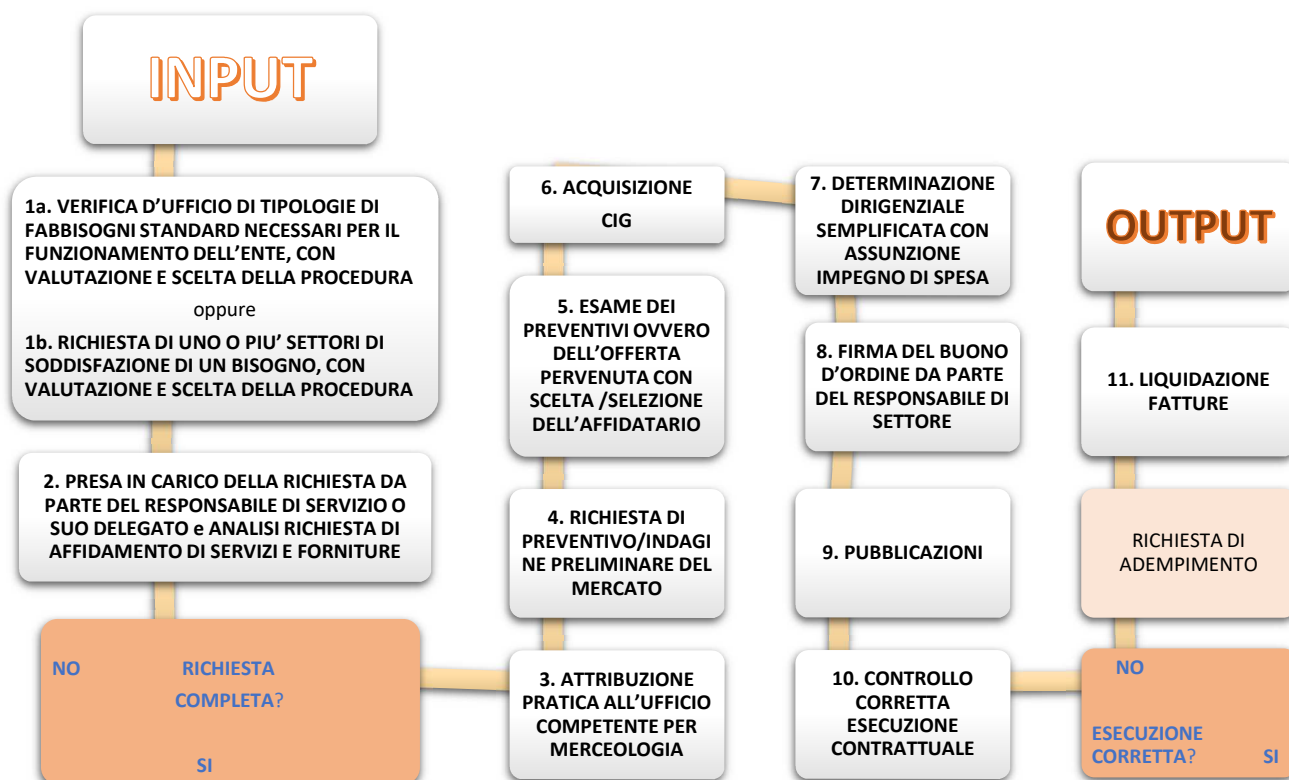
- il Servizio Approvvigionamenti e Laboratori registra i documenti fiscali pervenuti, elettronicamente e non, sull'apposito Registro telematico;

Nome documento	Versione documento	Stato	Pagina
PC 8.2.2 processo accentrato B	01.00 del 06.05.2024	adottato	Pag. 4 a 7

- b. controlla la rispondenza di quanto indicato nel documento di trasporto con quanto descritto nell'ordine e nella fattura (in caso di forniture) e verifica corretta esecuzione (in caso di servizi);
- c. se vi sono elementi di discrepanza, l'acquisitore richiede chiarimenti o correttivi alla ditta fornitrice/esecutrice;
- d. se non vi sono elementi di discrepanza l'acquisitore predispone la liquidazione della fattura, tramite disposizione di liquidazione che viene controllata dal Responsabile di Servizio;
- e. in caso di non conformità (intesa come non rispondenza dei documenti a norme regolamentari o di legge, o come mancanza di logica e coerenza interna), il Responsabile di Servizio restituisce la documentazione all'acquisitore;
- f. l'acquisitore provvede allora a compilare il rapporto di non conformità trasmettendolo al Responsabile di Servizio, che provvede alle necessarie azioni correttive;
- g. la liquidazione viene quindi trasmessa al Responsabile di Settore o suo delegato che la firma (delega fino a 20 mila euro al Responsabile di servizio);
- h. la liquidazione, insieme a tutti gli atti relativi all'acquisto, viene quindi trasmessa telematicamente al Settore Bilancio e Ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento;
- i. quando l'acquisitore ha registrato l'ultima liquidazione relativa alla pratica, la procedura viene archiviata telematicamente

3.2 FLOW CHART

(figura 2)



Nome documento PC 8.2.2 processo accentrato B	Versione documento 01.00 del 06.05.2024	Stato adottato	Pagina Pag. 5 a 7
---	--	-------------------	----------------------

3.3 INFORMAZIONI E DOCUMENTI DEL PROCESSO

TIPOLOGIA DI ATTO	CONTENUTI DELL'ATTO	RIFERIMENTI ALLE NOTE DEI PUNTI DI FLUSSO
Indagine di mercato – manifestazione di interesse.	- Avviso.	1 b
Determinazione dirigenziale semplificata di affidamento diretto per importi fino a € 40000	- Manifestazione di volontà dell'Ente per l'acquisto di beni, servizi e forniture.	7.
Buono d'ordine.	- Ordinativo emesso tramite sistema informatico libra e previsto dal vigente regolamento comunale per gli affidamenti diretti	8.
Foglio patti e condizioni.	- Allegato al buono d'ordine per la regolamentazione dell'esecuzione del servizio/fornitura sino a € 40000	1 a., 1 b.
Nota di contestazione nella fase di esecuzione del servizio – fornitura all'operato economico aggiudicatario.	- Descrizione puntuale e circostanziata delle gravi difformità rilevate.	10 a., 10 b.
Disposizione dirigenziale di liquidazione delle fatture processo interamente telematico	- Provvedimento di liquidazione dell'importo dovuto all'operatore economico, previa verifica della regolarità contributiva (Durc) e della mancanza dei presupposti per l'attivazione della procedura di compensazione.	11 d.

4. Destinatari e responsabilità

4.1 individuazione dei profili professionali che hanno una funzione di responsabilità'

(figura 3)

FIGURA	LIVELLO DI RESPONSABILITA'	RIFERIMENTI ALLE NOTE DEI PUNTI DI FLUSSO	
Nome documento PC 8.2.2 processo accentrato B	Versione documento 01.00 del 06.05.2024	Stato adottato	Pagina Pag. 6 a 7

Responsabile di Settore	Responsabilità dell'intero processo.	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11
Responsabile di Servizio	Responsabilità delle parti dei processi di competenza con funzione di promozione, verifica e controllo degli atti.	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11
Funzionario Amministrativo – Referente	Responsabilità nella redazione e nella verifica dei singoli atti dei procedimenti.	4, 5, 6 7, 8, 9,10, 11
Istruttore Direttivo Amministrativo – Referente		
Istruttore Amministrativo	Responsabilità nella redazione degli atti necessari su indicazione dei Referenti di cui sopra.	=====
Collaboratore Amministrativo	Supporto amministrativo all'intero flusso	=====
Applicato	Supporto operativo all'intero flusso	=====

4.2 Conservazione dei documenti

La maggior parte delle informazioni documentate è generata e/o conservata nei software attualmente in uso, sia quelli specificatamente acquistati per la gestione di procedure di gara sia quelli dedicati ad attività trasversali quali la protocollazione e/o la gestione contabile. Detti software consentono anche la comunicazione con l'utente interno (anche di altri Settori) ed esterno (operatore economico) nonché le pubblicazioni di legge.

La restante documentazione, assieme a quella di cui sopra, è conservata in cartelle di rete organizzate in modo ordinato (es. una cartella per ogni gara) a cura dei Servizi del Settore che definiscono propri criteri di codificazione (nomenclatura) e mantengono archiviati i documenti avendo cura di rispettare sempre detta nomenclatura (descritta in specifiche istruzioni operative)

Le cartelle di rete sono protette da password legate ai profili di responsabilità. L'Ufficio Qualità deve poter accedere alla documentazione al fine degli audit e di ogni adempimento necessario per l'SGQ.

Nome documento PC 8.2.2 processo accentrato B	Versione documento 01.00 del 06.05.2024	Stato adottato	Pagina Pag. 7 a 7
---	--	-------------------	----------------------