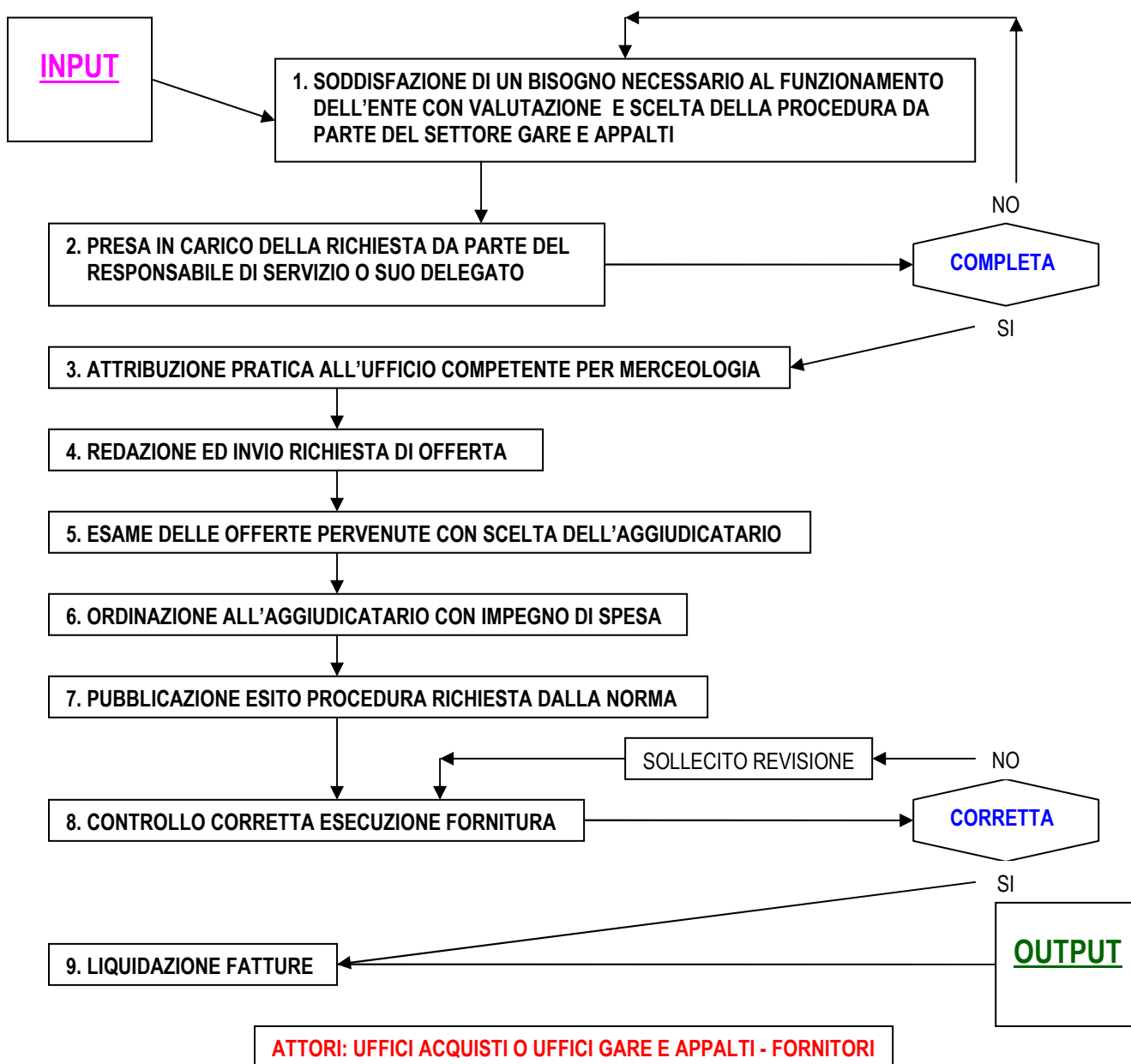


ALLEGATO N° 9 AL PIANO DELLA QUALITA'

FLUSSO B
SERVIZI DI APPROVVIGIONAMENTO DIRETTO DI BENI MOBILI E DI CONSUMO NECESSARI AL FUNZIONAMENTO DEL COMUNE





PREMESSA

I processi primari A e B di riferimento a cui si applica il SGQ, sono rispettivamente:

- A. “Erogazione di Servizi di gestione delle procedure amministrative di supporto ai Settori di linea per l’acquisizione di servizi / prodotti ed esecuzione di opere e lavori pubblici.**
- B. “Servizi di approvvigionamento diretto di beni mobili e di consumo, necessari al funzionamento del Comune”.**

Il Settore Gare e Appalti applica, per ciascun flusso, quanto stabilito dal Codice degli Appalti in generale e, in particolare per il **Flusso B**, ricorre alle seguenti procedure:

- a) affidamento diretto per approvvigionamento di servizi e forniture nonché servizi Sociali e servizi specifici di cui all’Allegato IX del Codice dei Contratti, per importo sino ad € 40.000;
- b) affidamento diretto previa indagine di mercato - avviso di manifestazione di interesse - per approvvigionamento di servizi e forniture nonché servizi Sociali e servizi specifici di cui all’Allegato IX del Codice dei Contratti, per importo sino a € 40.000;
- c) procedura aperta per approvvigionamento sia di servizi e forniture, sia di Servizi Sociali e servizi specifici di cui all’Allegato IX del Codice dei Contratti, di qualsiasi importo, nelle quali ogni operatore economico può presentare una offerta in risposta ad un avviso di indizione di gara o bando;
- d) gli affidamenti mediante procedura negoziata di servizi e forniture, di Servizi Sociali e di altri servizi specifici di cui all’Allegato IX del Codice dei Contratti di importi compresi rispettivamente tra € 40.000 ed € 221.000 si applicano integralmente i punti 5, 6, 7, 8 e 9 del Flusso A - Allegato n. 8 al Piano della Qualità.

NOTE AI PUNTI DEL FLUSSO B:

1. SODDISFAZIONE DI UN BISOGNO NECESSARIO AL FUNZIONAMENTO DELL’ENTE CON VALUTAZIONE E SCELTA DELLA PROCEDURA DA PARTE DEL SETTORE GARE E APPALTI

- a. affidamento diretto per approvvigionamento di servizi e forniture nonché servizi Sociali e servizi specifici di cui all’Allegato IX del Codice dei Contratti, per importo sino ad € 40.000;
- b. affidamento diretto previa indagine di mercato per approvvigionamento di servizi e forniture nonché servizi Sociali e servizi specifici di cui all’Allegato IX del Codice dei Contratti, per importo sino ad € 40.000;
- c. procedura negoziata, previa manifestazione di interesse:
 - per affidamenti di importo uguale o superiore a € 40.000, previa indagine di mercato, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o di elenchi di operatori economici;
 - per appalti di Servizi Sociali e di altri servizi specifici di cui all’Allegato IX del Codice dei Contratti per importo uguale o superiore a € 40.000;
- d. procedura aperta per approvvigionamento sia di servizi e forniture, sia di Servizi Sociali e servizi specifici di cui all’Allegato IX del Codice dei Contratti, di qualsiasi importo, nelle quali ogni operatore economico può presentare una offerta in risposta ad un avviso di indizione di gara o bando;
- e. gli affidamenti mediante procedura negoziata di servizi e forniture, di Servizi Sociali e di altri servizi specifici di cui all’Allegato IX del Codice dei Contratti di importi compresi rispettivamente tra € 40.000 ed € 221.000 si applicano integralmente i punti 5, 6, 7, 8 e 9 del Flusso A - Allegato n. 8 al Piano della Qualità.

N.B. I Settori di linea evidenziano i bisogni rilevati al Settore Gare e Appalti mediante la RDA telematica comprensiva di allegati obbligatori.



I sottoelencati punti 2. - 3. - 4. sono comuni alle procedure di cui alle lettere a), b), c) e d) indicate al punto 1.

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 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. sono comuni all'affidamento diretto motivato di cui alle lettere a) e b) e alla procedura negoziata di cui alla lettera c) del precedente punto 1.

4. REDAZIONE ED INVIO RICHIESTA DI OFFERTA

- a. nel caso in cui il Settore di linea deleghi al Settore Gare e Appalti di effettuare l'acquisto più conveniente di beni e servizi di importo inferiori a € 40.000, il Servizio Approvvigionamenti del Settore Gare e Appalti utilizzerà gli strumenti di acquisto e di negoziazione telematici (SINTEL e MEPA) verificando preventivamente che il servizio e la fornitura non sia ricompreso in alcuna convenzione CONSIP;
 - la dove il meta prodotto non sia rintracciabile sul mercato elettronico, utilizzare comunque tale strumento e pubblicare preliminarmente una indagine di mercato rivolta a soggetti iscritti agli Albi informatici che consegnino il prodotto - effettuino il servizio nell'ambito territoriale del Comune di Brescia;
 - infine procedere - sempre su piattaforma informatica mediante RDO - e previa disposizione del Responsabile Unico del Procedimento, o suo delegato, all'affidamento diretto all'operatore economico che ha offerto il prezzo più basso;
- b. nel caso in cui il Settore di linea deleghi al Settore Gare e Appalti di effettuare l'acquisto più conveniente di beni e servizi sino ad € 40.000, il Servizio Approvvigionamenti del Settore Gare e Appalti verificherà preventivamente che il servizio e la fornitura non sia ricompresa in alcuna convenzione CONSIP, in caso contrario disporrà l'adesione alla convenzione;
 - in tutti gli altri casi si dovrà effettuare l'indagine di mercato attraverso la pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale del Comune di Brescia;
 - infine invitare alla procedura - sempre su piattaforma informatica - tutti gli operatori economici che si sono dichiarati disponibili;
 - l'affidamento verrà fatto all'operatore economico che ha offerto il prezzo più basso;

- 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.

- c. nel caso in cui il Settore di linea individui uno specifico fornitore, il Settore Gare e Appalti dovrà:
- utilizzare obbligatoriamente gli strumenti di acquisto e di negoziazione telematici (SINTEL e MEPA) se il fornitore è presente, verificando preventivamente che il servizio o la fornitura non siano ricompresi in alcuna Convenzione CONSIP, in caso contrario restituire la RDA al Settore di linea perché disponga l'adesione alla convenzione o altrimenti motivi perché non è possibile;
 - là dove il fornitore sia rintracciabile sul mercato elettronico, utilizzare tale strumento comparando in modo informatico il prezzo da preventivo con il prezzo praticato per lo stesso prodotto dal fornitore presente su MEPA che ha proposto il minor prezzo;
 - se quest'ultimo è inferiore a quello dell'operatore individuato dal Settore di linea, questi dovrà motivare la confermata necessità di acquistare dall'operatore economico indicato perché il servizio /fornitura offerto dall'operatore economico individuato presenta dei caratteri distintivi necessari;
- d. nel caso in cui non si possa procedere telematicamente all'acquisto di beni e servizi, il Settore Gare e Appalti procede ordinariamente e predispone rispettivamente:
- l'avviso di manifestazione di interesse;
 - la disposizione a contrarre e la richiesta di preventivo per importi fino ad € 40.000 di cui all'art. 36 - comma 2° - lettera a) del DLgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
 - la determina a contrarre con la lettera di invito per importi compresi tra € 40.000 ed € 221.000 per servizi e forniture, tra € 40.000 e € 750.000 per appalti di altri servizi specifici di cui all'Allegato IX del Codice dei Contratti.

5. ESAME DELLE OFFERTE PERVENUTE CON SCELTA DELL'AGGIUDICATARIO

- a. valutazione delle offerte pervenute con individuazione del miglior offerente;
- b. verifica eventuale della anomalia o della congruità dell'offerta aggiudicataria, con particolare riferimento al costo della manodopera, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 23 - comma 16 - e 95 - comma 10 - del Codice degli Appalti;
- c. avvio dei controlli obbligatori sulle dichiarazioni fornite dall'operatore economico aggiudicatario;
- d. predisposizione del verbale di aggiudicazione;
- e. comunicazione di avvenuta aggiudicazione a tutti gli operatori economici che hanno presentato offerta;
- f. predisposizione buono d'ordine e trasmissione in Ragioneria per l'assunzione dell'impegno di spesa per importi fino ad € 40.000;
- g. nel caso di procedura aperta per approvvigionamento sia di servizi e forniture, sia di Servizi Sociali e servizi specifici di cui all'Allegato IX del Codice dei Contratti, di importo sino ad € 40.000, si applicano integralmente i punti 10, 11, 12, 13 e 14 del Flusso A - Allegato n. 8 al Piano della Qualità.

6. ORDINAZIONE ALL'AGGIUDICATARIO CON IMPEGNO DI SPESA

- a. richiesta all'operatore economico aggiudicatario della cauzione definitiva e della eventuale marca da bollo da apporre sul contratto e delle dichiarazioni relative alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- b. predisposizione dell'ordinazione per importi sino ad € 40.000;
- c. trasmissione dell'ordinazione all'operatore economico aggiudicatario mediante PEC per la sottoscrizione digitale del medesimo;
- d. qualora si utilizzino le piattaforme informatiche MEPA, la stipulazione del contratto avviene all'interno della piattaforma CONSIP;
- e. restituzione dell'ordinazione firmato digitalmente dall'operatore economico aggiudicatario;
- f. firma digitale dell'ordinazione da parte del Dirigente del Settore di linea;
- g. protocollazione del file con le firme congiunte;
- h. per le sole ordinazioni di servizi e forniture = attribuzione del numero progressivo del registro contratti interno;
- i. pubblicazione dell'ordinazione nell'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente".



7. PUBBLICAZIONE ESITO PROCEDURA RICHIESTA DALLA NORMA

- a. pubblicazione avviso di aggiudicazione all'Albo Pretorio e nell'apposita sezione del sito istituzionale "Pubblicazione esiti di gara" per le sole procedure negoziate.

8. CONTROLLO CORRETTA ESECUZIONE FORNITURA

- a. verifica della corretta esecuzione del servizio o della fornitura di prodotti; in particolare il Servizio Approvvigionamenti controlla - continuativamente nel caso di servizi - l'esecuzione degli ordini effettuati segnalando e contestando all'aggiudicatario ogni eventuale discrepanza;
- b. 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.

9. LIQUIDAZIONE FATTURE

- a. il Servizio Approvvigionamenti registra i documenti fiscali pervenuti elettronicamente e non sull'apposito Registro telematico;
- b. controlla la rispondenza di quanto indicato nella bolla di consegna con quanto descritto nell'ordine e nella fattura;
- c. se vi sono elementi di discrepanza, l'acquisitore richiede chiarimenti o correttivi alla ditta fornitrice;
- d. se non vi sono elementi di discrepanza l'acquisitore predispone la liquidazione della fattura, tramite disposizione di liquidazione, determinazione dirigenziale e tale liquidazione viene controllata dal Responsabile di Servizio e siglata;
- 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 che la firma;
- 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. una volta emesso il mandato, il Settore Bilancio e Ragioneria trasmette l'elenco delle fatture con i relativi mandati all'acquisitore, oppure l'acquisitore provvede autonomamente allo scarico dei mandati;
- j. quando l'acquisitore ha registrato l'ultimo mandato relativo alla pratica, l'intero incartamento viene archiviato.



INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI CHE HANNO UNA FUNZIONE DI RESPONSABILITA'
NEL FLUSSO B

FIGURA	LIVELLO DI RESPONSABILITA'	RIFERIMENTI ALLE NOTE DEI PUNTI DI FLUSSO
Responsabile di Settore	Responsabilità dell'intero processo.	2, 3, 4, 5, 6, 8, 9.
Responsabile di Servizio	Responsabilità delle parti dei processi di competenza con funzione di promozione, verifica e controllo degli atti.	4, 5 a., 5 b., 5 c., 5 d., 5 g., 6 d., 8 a., 8 b., 9 d., 9 e., 9 f.
Funzionario Amministrativo - Referente	Responsabilità nella redazione e nella verifica dei singoli atti dei procedimenti.	4 a., 4 b., 4 c., 4 d., 5 a., 5 c., 5 d., 5 f., 5 g., 6 a., 6 b., 6 c., 6 d., 6 e., 6 g., 6 h., 6 i., 7 a., 8 b., 9 b., 9 c., 9 d., 9 f., 9 g., 9 h., 9 i., 9 j.
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	=====

**INFORMAZIONI DOCUMENTATE DEL FLUSSO B**

TIPOLOGIA DI ATTO	CONTENUTI DELL'ATTO	RIFERIMENTI ALLE NOTE DEI PUNTI DI FLUSSO
Modello di richiesta per l'affidamento di servizi e forniture trasmesso dai Settori di linea per l'avvio delle procedure di approvvigionamento - RDA telematica.	<ul style="list-style-type: none">- Oggetto della RDA;- modulo anticorruzione;- modulo sicurezza;- modulo di imputazione della spesa.	1.
Indagine di mercato - manifestazione di interesse.	<ul style="list-style-type: none">- Avviso.	1 b., 1 c.
Disposizione a contrarre per importi fino a € 40.000.	<ul style="list-style-type: none">- Manifestazione di volontà dell'Ente per l'acquisto di beni, servizi e forniture.	5 f. 1 e 2° alinea.
Determina a contrarre per importi compresi tra € 40.000 ed € 221.000 per servizi e forniture.	<ul style="list-style-type: none">- Manifestazione di volontà dell'Ente per l'acquisto di beni, servizi e forniture.	4 d. 3° alinea.
Richiesta di preventivo.	<ul style="list-style-type: none">- Richiesta dell'offerta all'operatore economico individuato tramite piattaforma telematica.	4 c.
Lettera di invito.	<ul style="list-style-type: none">- Disposizioni contrattuali che saranno recepite nella successiva ordinazione / buono d'ordine là ove non si possa procedere con piattaforma telematica.	4 d. 2° alinea.
Verbale di gara.	<ul style="list-style-type: none">- Atto pubblico che riporta quanto accaduto nelle sedute di gara.	5 d., 10 k., 11 d.
Sub procedimento di verifica della anomalia o della congruità dell'offerta.	<ul style="list-style-type: none">- Strumento di verifica da parte del RUP dell'anomalia o della congruità dell'offerta.	5 b.
Buono d'ordine.	<ul style="list-style-type: none">- Strumento commerciale di conclusione di un rapporto negoziale là ove il negozio non si concluda utilizzando le piattaforme informatiche MEPA.	6 d.
Ordinazione.	<ul style="list-style-type: none">- Scrittura privata di conclusione di un rapporto negoziale con i soggetti aggiudicatari là ove il negozio non si concluda utilizzando le piattaforme informatiche MEPA.	6 d.
Foglio patti e condizioni.	<ul style="list-style-type: none">- Allegato al buono d'ordine per la regolamentazione dell'esecuzione del servizio / fornitura sino a € 40.000.	1 a., 1 b.
Note di comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione per importi fino ad € 40.000.	<ul style="list-style-type: none">- Comunicazione dei partecipanti alla gara dell'avvenuta aggiudicazione mediante piattaforma elettronica.	4 a. 2° alinea.
Determina dirigenziale della presa d'atto della aggiudicazione definitiva per importi compresi tra € 40.000 ed € 221.000.	<ul style="list-style-type: none">- Provvedimento di conclusione della procedura di gara con rideterminazione del quadro economico da impegnare.	4 d. 3° alinea.



TIPOLOGIA DI ATTO	CONTENUTI DELL'ATTO	RIFERIMENTI ALLE NOTE DEI PUNTI DI FLUSSO
Nota di restituzione della pratica ai Settori di linea.	- Restituzione della pratica conclusa, anche mediante strumento informatico.	1.
Documento Unico di Gara Europeo per importi superiori ad € 40.000.	- Modello di partecipazione alle gare riportante i requisiti di partecipazione alle gare, sia generali che tecnico - finanziari ed economici.	4 a.
Modello di offerta economica.	- Offerta economica dei diversi concorrenti, là ove il negozio non si concluda utilizzando le piattaforme informatiche MEPA.	4.
Nota di contestazione nella fase di esecuzione del servizio - fornitura all'operato economico aggiudicatario.	- Descrizione puntuale e circostanziata delle gravi difformità rilevate.	8 a., 8 b.
Nota Determina dirigenziale di liquidazione delle fatture	- 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.	9 d.