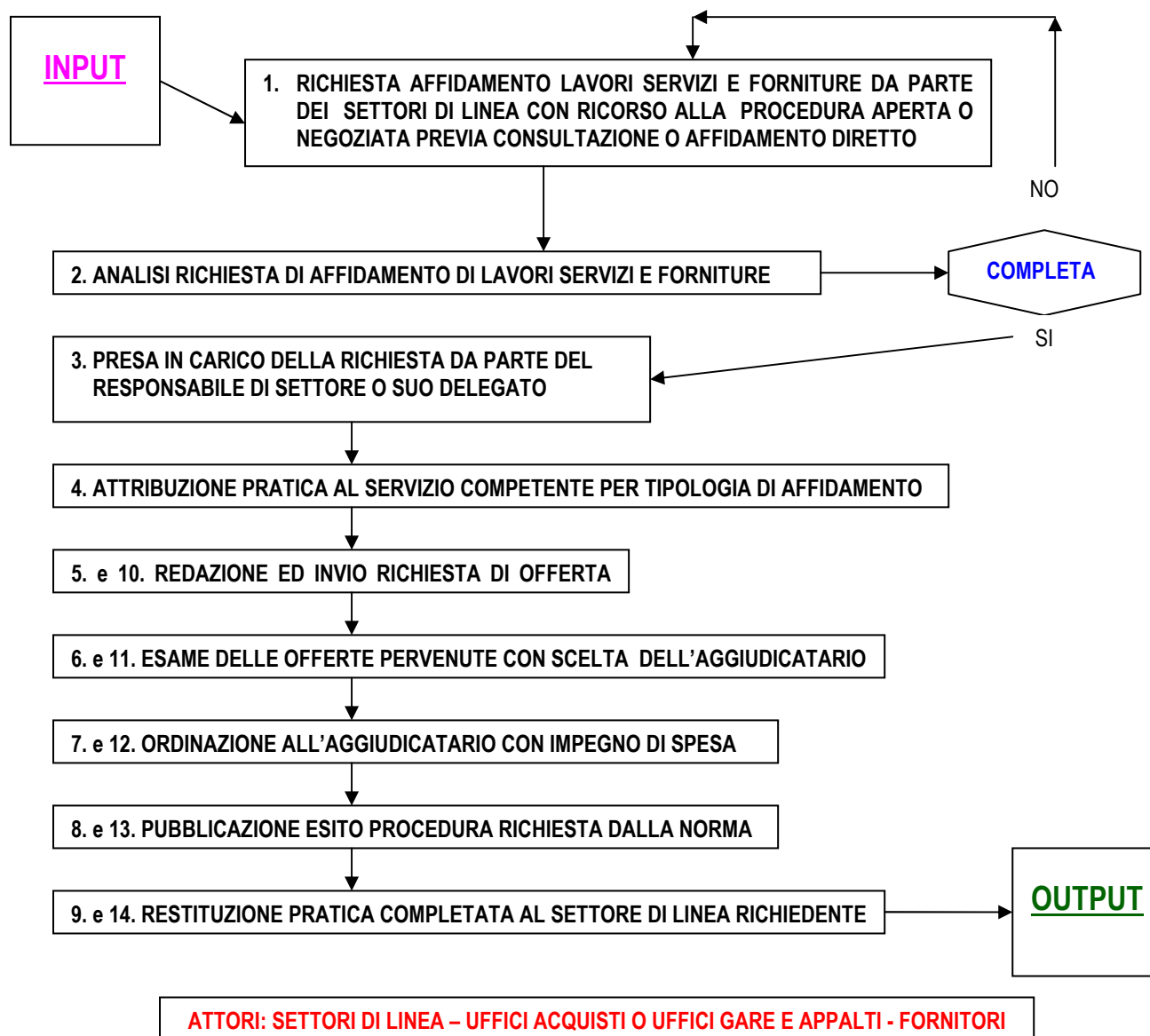


ALLEGATO N° 8 AL PIANO DELLA QUALITA'

FLUSSO A EROGAZIONE DEI 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





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 A**, ricorre alle seguenti procedure:

- a) procedura aperta per affidamento di lavori, servizi e forniture di qualsiasi importo nelle quali ogni operatore economico può presentare una offerta in risposta ad un avviso di indizione di gara o bando;
- b) procedura negoziata, previa consultazione:
 - per affidamenti di importo pari o superiori a € 40.000 e inferiori a € 150.000 per lavori, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o di elenchi di operatori economici;
 - per affidamenti di importo pari o superiori a € 40.00 e inferiori a € 221.000 per forniture e servizi, previa consultazione, 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 pari o superiore ad € 40.000 e inferiori a € 750.000;
 - per affidamenti di importo pari o superiori a € 150.00 e inferiori a € 1.000.000 per lavori, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 15 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o di elenchi di operatori economici;
- c) affidamento diretto per affidamento di lavori, servizi e forniture per importo inferiore a € 40.000.

NOTE AI PUNTI DEL FLUSSO A:

1. RICHIESTA APPROVVIGIONAMENTO / AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE DA PARTE DEI SETTORI DI LINEA CON RICORSO ALLA PROCEDURA APERTA E/O NEGOZIATA PREVIA CONSULTAZIONE

- a) procedura aperta per affidamento di lavori, servizi e forniture di qualsiasi importo:
 - per lavori = richiesta al Settore Gare e Appalti mediante Sicra-Web comprensiva di allegati obbligatori ed elaborati tecnici;
 - per servizi e forniture = richiesta al Settore Gare e Appalti mediante Sicra-Web o RDA comprensiva di allegati obbligatori;
- b) procedura negoziata, previa consultazione:
 - per lavori di importo pari o superiori a € 40.000 e inferiori a € 150.000 = richiesta al Settore Gare e Appalti mediante Sicra-Web, comprensiva di elaborati tecnici e allegati obbligatori;
 - per forniture e servizi di importo pari o superiori a € 40.00 e inferiori a € 221.000 = richiesta al Settore Gare e Appalti mediante Sicra-Web o RDA, comprensiva di allegati obbligatori;
 - per appalti di Servizi Sociali e di altri servizi specifici di cui all’Allegato IX del Codice dei Contratti per importo pari o superiore a € 40.000 e inferiori a € 750.000 = richiesta al Settore Gare e Appalti mediante Sicra-Web o RDA, comprensiva di allegati obbligatori;
 - per lavori di importo pari o superiori a € 150.00 e inferiori a € 1.000.000 = richiesta al Settore Gare e Appalti mediante Sicra-Web, comprensiva di elaborati tecnici ed allegati obbligatori;
- c) affidamento diretto per affidamento di lavori, servizi e forniture per importo inferiore ad € 40.000:
 - richiesta al Settore Gare e Appalti mediante Sicra-Web, comprensiva di elaborati tecnici ed allegati Obbligatori.



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

2. ANALISI RICHIESTA DI AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

- a. valutazione della pratica trasmessa a cura del Dirigente di Settore o suo delegato.

3. PRESA IN CARICO DELLA RICHIESTA DA PARTE DEL RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO

- a. presa in carico della pratica trasmessa da parte del Dirigente di Settore o suo delegato;
b. assegnazione della pratica al Responsabile di Servizio competente o suo delegato.

4. ATTRIBUZIONE PRATICA AL SERVIZIO COMPETENTE PER TIPOLOGIA DI AFFIDAMENTO

- a. presa in carico della pratica da parte del Responsabile di Servizio o suo delegato;
b. assegnazione della pratica al referente per tipologia di affidamento (servizi, lavori e forniture).

I sottoelencati punti 5. - 6. - 7. - 8. - 9. sono comuni alla procedura negoziata di cui alla lettera b) e all'affidamento diretto di cui alla lettera c) del precedente punto 1.

5. REDAZIONE ED INVIO RICHIESTA DI OFFERTA

- a. presa in carico della pratica da parte del Responsabile del Servizio;
b. nel caso in cui il Settore di linea non indichi l'operatore economico da invitare, il Settore Gare e Appalti 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 Servizi Sociali e di altri servizi specifici di cui all'Allegato IX del Codice dei Contratti e fino ad € 1.000.000 per lavori ai sensi dell'art. 36 - comma 2° - lettere b) e c) del DLgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
c. nel caso in cui il Settore di linea indichi l'operatore economico da invitare, il Settore Gare e Appalti procede rispettivamente:
- alla redazione e all'invio della richiesta di preventivo all'operatore/i economico/i individuato/i dal Settore di linea previa indagine di mercato, la ove è possibile, tramite piattaforme telematiche per approvvigionamenti di servizi e forniture;
- trasmissione lettera di invito all'operatore/i economico/i individuato/i dal Settore di linea per lavori.

6. ESAME DELLE OFFERTE PERVENUTE CON SCELTA DELL'AGGIUDICATARIO

- a. valutazione delle offerte pervenute con individuazione del miglior offerente;
b. avvio dei controlli obbligatori sulle dichiarazioni fornite dall'operatore economico aggiudicatario;
c. predisposizione del verbale di aggiudicazione;
d. comunicazione di avvenuta aggiudicazione a tutti gli operatori economici che hanno presentato offerta;
e. predisposizione buono d'ordine e trasmissione in Ragioneria per l'assunzione dell'impegno di spesa per importi fino ad € 40.000;

7. 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 a € 40.000;
c. trasmissione dell'ordinazione all'operatore economico aggiudicatario mediante PEC per la sottoscrizione digitale del medesimo;
d. restituzione dell'ordinazione firmata digitalmente dall'operatore economico aggiudicatario;
e. firma digitale dell'ordinazione da parte del Dirigente del Settore di linea;
f. protocollazione del file dell'ordinazione con le firme congiunte;



- g. per le sole ordinazioni di servizi e forniture = attribuzione del numero progressivo del registro contratti interno;
- h. pubblicazione dell'ordinazione nell'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente".

N.B. Sino ad € 40.000 il contratto viene stipulato mediante corrispondenza, o mediante scrittura privata in caso di procedura negoziata per importi da € 40.000 alla soglia comunitaria.
Per contratti riguardanti la procedura negoziata il contratto viene stipulato dal Responsabile del Settore di linea se l'importo è inferiore a € 52.000, se invece è superiore a € 52.000 viene stipulato dal Servizio Contratti.

8. 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.

9. RESTITUZIONE PRATICA COMPLETATA AL SETTORE DI LINEA RICHIEDENTE

- a. restituzione dell'intero fascicolo per la gestione dell'esecuzione del contratto.

I sottoelencati punti 10. - 11. - 12. - 13. - 14. riguardano le procedure aperte per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di qualsiasi importo, di cui alla lettera a) del precedente punto 1.

10. REDAZIONE ED INVIO RICHIESTA DI OFFERTA (TRAMITE BANDO)

- a. presa in carico della pratica da parte del Responsabile del Servizio;
- b. l'analisi, la modifica, la correzione e/o l'integrazione, rispettivamente delle bozze di capitolato speciale ed allegato tecnico inviati dai Settori di linea riguardanti servizi, forniture e lavori con la redazione degli atti definitivi di gara;
- c. predisposizione della delibera di approvazione dei progetti di manutenzione straordinaria e/o nuova opera che richiedano il permesso a costruire per i lavori;
- d. redazione rispettivamente:
 - della determina a contrarre;
 - del bando;
 - del disciplinare di gara;
- e. trasmissione degli atti sopra individuati e descritti con tutta la documentazione anche grafica allegata, tramite Sicra- Web, al Settore di linea per la sottoscrizione e l'inoltro alla Segreteria Generale ed alla Ragioneria;
- f. pubblicazioni, in relazione all'importo posto a base di gara, su:
 - Gazzetta Ufficiale Europea;
 - Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
 - Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia;
 - giornali nazionali e/o locali;
 - Albo pretorio,
 - sito internet del Comune di Brescia;
 - Osservatorio dei contratti;
- g. supporto ai Responsabili Unici del Procedimento dei Settori di linea nella formulazione delle risposte in tema giuridico amministrativo presentate dai potenziali partecipanti alle gare.
- h. ricevimento e protocollazione delle offerte;
- i. formulazione degli elenchi dei partecipanti;
- j. verifica delle annotazioni, per ciascun concorrente, su:
 - ANAC;
 - Certificati camerali;
 - eventuali iscrizioni ad Albi e/o Certificazioni di Qualità;
- k. partecipazione al seggio di gara con funzione di consulenza al Responsabile Unico del Procedimento e di redazione dei verbali di gara delle diverse sedute;



- l. istruzione di eventuali procedimenti di soccorso istruttorio al fine della verifica dei requisiti di partecipazione dei concorrenti individuati e descritti nella Legge Speciale di Gara;
- m. conservazione degli atti e delle offerte di gara;
- n. predisposizione della determina dirigenziale di nomina della Commissione giudicatrice, con supporto alla medesima nelle fasi di verbalizzazione delle sedute.

11. ESAME DELLE OFFERTE PERVENUTE CON SCELTA DELL'AGGIUDICATARIO

- a. supporto al Responsabile Unico del Procedimento nella formulazione della graduatoria di ciascuna gara;
- 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. svolgimento dei controlli obbligatori sulle dichiarazioni fornite dall'operatore economico aggiudicatario;
- d. richiesta dei casellari giudiziari;
- e. predisposizione del verbale di aggiudicazione definitiva e di efficacia;
- f. comunicazione di avvenuta aggiudicazione all'aggiudicatario e a tutti gli operatori economici che hanno presentato offerta, anche se esclusi;
- g. predisposizione ed invio della determinazione di presa d'atto della aggiudicazione definitiva con rideterminazione del quadro economico da impegnare;
- h. predisposizione della scheda A (per l'Osservatorio dei Contratti Pubblici) con il conseguente invio telematico;
- i. controlli antimafia.

12. STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

- a. trasmissione della pratica al Servizio Contratti per la sua redazione e successiva stipulazione.

13. PUBBLICAZIONE ESITO PROCEDURA RICHIESTA DALLA NORMA

- a. pubblicazione avviso di aggiudicazione sulle varie gazzette, all'Albo Pretorio e nell'apposita sezione del sito istituzionale "Pubblicazione esiti di gara".

14. RESTITUZIONE PRATICA COMPLETATA AL SETTORE DI LINEA RICHIEDENTE

- a. restituzione dell'intero fascicolo per la gestione dell'esecuzione del contratto.



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

FIGURA	LIVELLO DI RESPONSABILITA'	RIFERIMENTI ALLE NOTE DEI PUNTI DI FLUSSO
Responsabile di Settore	Responsabilità dell'intero processo.	2, 3, 4, 6, 10 d., 10 g., 10 k., 10 l., 11 a., 11 b., 11 d., 14.
Responsabile di Servizio	Responsabilità delle parti dei processi di competenza con funzione di promozione, verifica e controllo degli atti.	5, 6, 7, 10 a., 10 b., 10 l., 10 m., 10 n., 11 b., 11 c., 11 f., 11 g., 12.
Funzionario Amministrativo - Referente	Responsabilità nella redazione e nella verifica dei singoli atti dei procedimenti.	5 b., 5 c., 6 a., 6 b., 6 c., 6 d., 6 e., 7 a., 7 b., 7 c., 7 d., 7 f., 7 g., 7 h., 8 a., 10 c., 10 d., 10 e., 10 f., 10 h., 10 i., 10 j., 10 k., 10 m., 10 n., 11 c., 11 d., 11 e., 11 f., 11 h., 11 i., 12, 13.
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 A**

TIPOLOGIA DI ATTO	CONTENUTI DELL'ATTO	RIFERIMENTI ALLE NOTE DEI PUNTI DI FLUSSO
Modello di richiesta per l'affidamento di lavori, servizi e forniture trasmesso dai Settori di linea per l'avvio delle procedure di gara.	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilità di bilancio;- documento di valutazione dei rischi da interferenza;- permesso a costruire;- certificato di destinazione urbanistica;- documento di individuazione dei costi della manodopera ritenuta necessaria per l'esecuzione del lavoro, servizio o fornitura;- eventuali autorizzazioni della ATS, Sovrintendenza, ecc.;- verbale di verifica;- atto di validazione per lavori;- determina di affidamento di incarico di progettazione;- criteri di aggiudicazione;- motivazioni per frazionamento in lotti;- CUP (Certificato Unico di Progetto).	1.
Indagine di mercato - manifestazione di interesse.	- Avviso.	5 b. 1° alinea.
Disposizione a contrarre per importi fino a € 40.000.	- Manifestazione di volontà dell'Ente per l'acquisto di beni, servizi, forniture e lavori.	5 b. 2° alinea.
Determina a contrarre per importi compresi tra € 40.000 ed € 221.000 per servizi e forniture, tra € 40.000 ed € 750.000 per appalti di Servizi Sociali e di altri servizi specifici di cui all'Allegato IX° del Codice dei Contratti e fino ad € 1.000.000 per lavori ai sensi dell'art. 36 - comma 2° - lettere b) e c) del Dlgs 50/2016.	- Manifestazione di volontà dell'Ente per l'acquisto di beni, servizi, forniture e lavori.	5 b. 3° alinea.
Richiesta di preventivo.	- Richiesta dell'offerta all'operatore economico individuato.	5 b. 2° alinea.
Lettera di invito.	- Disposizioni contrattuali che saranno recepite nella successiva ordinazione / buono d'ordine.	5 b. 3° alinea.
Delibera di approvazione dei progetti di manutenzione straordinaria e/o nuova opera.	- Autorizzazione sostitutiva del permesso a costruire da parte della Giunta comunale.	10 c.
Determina a contrarre	- Manifestazione di volontà dell'Ente per l'acquisto di beni, servizi, forniture e lavori.	10 d. 1° alinea.
Bando di gara.	- Redazione del bando secondo gli schemi europei.	10 d. 2° alinea.



TIPOLOGIA DI ATTO	CONTENUTI DELL'ATTO	RIFERIMENTI ALLE NOTE DEI PUNTI DI FLUSSO
Disciplinare di gara.	- Descrizione di tutte le clausole della Legge speciale di gara in esecuzione del Codice dei Contratti.	10 d. 3° alinea.
Verbale di gara.	- Atto pubblico che riporta quanto accaduto nelle sedute di gara.	6 c., 10 k., 11 e.
Buono d'ordine.	- Strumento commerciale di conclusione di un rapporto negoziale.	6 e.
Ordinazione.	- Scrittura privata di conclusione di un rapporto negoziale con i soggetti aggiudicatari.	7 b., 7 c., 7 d., 7 e., 7 h., 8.
Capitolato speciale.	- Disposizioni della Legge speciale di gara che regolamentano i rapporti tra la Stazione appaltante e l'operatore economico aggiudicatario nella fase di esecuzione delle prestazioni.	12.
Bozza di contratto.	- Documento in cui si incontrano le volontà della Stazione appaltante con le imprese private aggiudicatarie.	12.
Foglio patti e condizioni.	- Allegato al buono d'ordine per la regolamentazione dell'esecuzione del servizio / fornitura sino a € 40.000.	5 c.
Determina dirigenziale di nomina della Commissione giudicatrice.	- Strumento di individuazione da parte del Responsabile Unico del Procedimento dei componenti la Commissione giudicatrice.	10 n.
Sub procedimento di verifica della anomalia o della congruità dell'offerta.	- Strumento di verifica da parte del RUP dell'anomalia o della congruità dell'offerta.	11 b.
Note di comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.	- Comunicazione dei partecipanti alla gara dell'avvenuta aggiudicazione.	11 f.
Determina dirigenziale della presa d'atto della aggiudicazione definitiva.	- Provvedimento di conclusione della procedura di gara con rideterminazione del quadro economico da impegnare.	11 g.
Nota di restituzione della pratica ai Settori di linea.	- Restituzione della pratica conclusa.	14.
Documento Unico di Gara Europeo.	- Modello di partecipazione alle gare riportante i requisiti di partecipazione alle gare, sia generali che tecnico - finanziari ed economici.	11 c., 6 b.
Modello di offerta economica.	- Offerta economica dei diversi concorrenti.	6 a., 11 c.