

Piano pluriennale attività di funzionamento

art. 6, comma 2 D. Lgs. n.165/2001

PROCESSO 1: Gestione delle utenze elettriche, telefoniche ed idriche, acquisizione di altri beni e servizi per l'Ente, Gestione dell'Albo Telematico dei fornitori e Gestione del Magazzino del Provveditorato.

PROCESSO 2: Gestione attività contrattuale e degli appalti dell'Ente.

PROCESSO 3: Gestione altre attività.

OBIETTIVO OPERATIVO: MANTENIMENTO

Settore: IV Tecnico - Manutentivo

Ufficio: Appalti - Contratti e Provveditorato

Dirigente: _Ing. Pierluigi Castiglione

Impiegati coinvolti: Rossana Mulas – Marco Onali – Alessandro Siddi - Fabio Fenu

Triennio 2020-2022

Comune di Iglesias Provincia del Sud Sardegna

Missione	0001 - Servizi istituzionali e generali e di gestione
Programma	0006 – Ufficio Tecnico
Settore	Lavori Pubblici – Manutenzione ed ambiente
Servizio (descrizione sintetica delle attività)	Contratti che cura l'attività contrattuale dell'Ente – Appalti che collabora con i RUP nei procedimenti inerenti agli appalti dell'Ente – Provveditorato che provvede agli acquisti di beni e servizi per l'Ente.
Stakeholders	Unità operative dell'Ente – Imprese - Cittadini
Modalità di gestione	Diretta

DESCRIZIONE AMBITO ORGANIZZATIVO

Processo 1	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2020	Valore conseguito 2020	Valore previsto 2021	Valore previsto 2022
Gestione delle utenze elettriche, telefoniche e idriche ed acquisizione di altri beni e servizi per l'Ente.	Acquisizione dei servizi attraverso adesione a Convenzioni Consip attive sul sistema di <i>e-procurement</i> della pubblica amministrazione mediante O.D.A, (ordine diretto di acquisto) previa determinazione a contrarre.	Acquisizione delle forniture elettriche, telefoniche ed idriche.	2	1		1	1
	Predisposizione di determina di assunzione di impegno di spesa		6	6		6	6
	Verifica regolarità delle fatture elettroniche pervenute sullo SDI ed accettazione o rifiuto delle stesse.		300	150		150	150

	Predisposizione determina di liquidazione delle fatture ed inserimento dei dati identificativi delle fatture in tabelle riepilogative.		20	20		20	20
	Trasmissione dei mandati di pagamento ai fornitori con finalità di controllo.		300	150		150	150
	Corrispondenza con i fornitori (comunicazione rifiuto o contestazione fatture)		20	20		20	20
	Programmazione degli acquisti: individuazione dei beni e servizi necessari all'Ente sulla base delle richieste degli Uffici.	Acquisizione di beni e servizi	24	24		24	24
	Attivazione della procedura di acquisto mediante predisposizione di determina a contrarre e degli atti di gara preordinati all'individuazione del fornitore.	Acquisizione di beni e servizi	58	50		50	50
	Definizione della procedura di acquisto mediante valutazione delle offerte, predisposizione determinazione di aggiudicazione ed assunzione di impegno di spesa.	Acquisizione di beni e servizi	58	50		50	50
	Comunicazioni alle imprese aggiudicatarie, verifica del possesso dei requisiti e della regolarità della fornitura dei beni e dei servizi.	Acquisizione di beni e servizi	58	50		50	50
	Predisposizione determinazione di liquidazione delle fatture elettroniche emesse dai fornitori ed accettate sullo SDI	Acquisizione di beni e servizi	58	50		50	50
	Gestione Albo Fornitori telematico: presa in carico delle istanze di iscrizione, verifica regolarità documentazione, accettazione o rifiuto abilitazione	Trasparenza nell'individuazione dei fornitori	228	80		80	80
	Carico e scarico dei beni e aggiornamento della lista delle quantità e del valore dei beni in magazzino	Distribuzione beni	3.390	3.350		3.350	3.350
	Redazione rendiconto annuale	Verifica consumi	1	1		1	1

<i>Processo 2</i>	<i>Attività/procedimento</i>	<i>Output/Prodotti</i>	<i>Valore medio triennio precedente</i>	<i>Valore previsto 2020</i>	<i>Valore conseguito 2020</i>	<i>Valore previsto 2021</i>	<i>Valore previsto 2022</i>
Gestione attività contrattuale e appalti dell'Ente	Fase contrattuale: Richiesta documenti per stipula del contratto Calcolo diritti di rogito, cauzione definitiva, imposte di registrazione e di bollo Assistenza al Segretario Generale, in qualità di Ufficiale Rogante, nella redazione, nella fase di stipula, nella registrazione dei contratti e nella tenuta del Repertorio.	Stipula contratto	40	25		25	25
	Contratti cimiteriali: Ricezione del cittadino e acquisizione e verifica correttezza domanda di concessione, redazione contratto cimiteriale.	Rilascio concessione cimiteriale	62	60		60	60
	Gestione Gare di appalto: Redazione e pubblicazione bando di gara Acquisizione CIG per affidamento pubblicità Richiesta preventivi a quotidiani e GURI Redazione determinazione affidamento e impegno spesa, liquidazione fatture pubblicità	Informazione all'esterno	20	20		20	20
	Pubblicazione esito di gara: redazione avviso esito di gara; Acquisizione Codice Identificativo Gara Richiesta preventivi a quotidiani e Guri Redazione determina affidamento servizio e impegno spese pubblicità Comunicazione richiesta di pubblicazione Acquisizione fattura e redazione determina liquidazione della spesa Pubblicazione dell'esito sui siti informatici obbligatori per legge	Informazione all'esterno	40	40		40	40

	Verifica requisiti dei concorrenti: Acquisizione determina di aggiudicazione definitiva Procedimento di verifica mediante AVCPass e verifica della correttezza delle dichiarazioni dei concorrenti	Efficacia provvedimento di aggiudicazione	20	20		20	20
	Verifica requisiti dei concorrenti: Acquisizione certificazioni rilasciati dagli Enti	Efficacia provvedimento di aggiudicazione	20	20		20	20

<i>Processo 3</i>	<i>Attività/procedimento</i>	<i>Output/Prodotti</i>	<i>Valore medio triennio precedente</i>	<i>Valore previsto 2020</i>	<i>Valore conseguito 2020</i>	<i>Valore previsto 2021</i>	<i>Valore previsto 2022</i>
Gestione altre attività	Adempimenti presso l'Anagrafe Tributaria: Richiesta dati agli Uffici. Caricamento dati su <i>database</i> . Trasmissione database ad Anagrafe Tributaria	Adempimenti di legge	1	1		1	1
	Pagamento bolli auto dell'Ente	Pagamento imposte	49	49		49	49
	Adempimenti presso il Garante delle Comunicazioni.: Richiesta dati agli Uffici Caricamento dati su <i>database</i> Trasmissione <i>Database</i> al Garante	Adempimenti di legge	1	1		1	1

INDICATORI DI PERFORMANCE

<i>Processo /Attività/procedimento</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>	<i>Valore medio triennio precedente</i>	<i>Valore previsto 2020</i>	<i>Valore conseguito 2020</i>	<i>Valore previsto 2021</i>	<i>Valore previsto 2022</i>
Acquisizione dei servizi attraverso adesione a Convenzioni Consip attive sul sistema di <i>e-procurement</i> della pubblica amministrazione mediante O.D.A, (ordine diretto di acquisto) previa determinazione a contrarre.	n. O.D.A.		2	1		1	1
Predisposizione di determina di assunzione di impegno di spesa	n. determine		6	6		6	6
Verifica regolarità delle fatture elettroniche pervenute sullo SDI ed accettazione o rifiuto delle stesse	n. fatture		300	150		150	150
Predisposizione determina di liquidazione delle fatture ed inserimento dei dati identificativi delle fatture in tabelle riepilogative.	n. determine		20	20		20	20
Trasmissione dei mandati di pagamento ai fornitori con finalità di controllo.	n. mandati		300	150		150	150
Corrispondenza con i fornitori (comunicazione rifiuto o contestazione fatture)	n. comunicazioni		20	20		20	20
Programmazione degli acquisti: individuazione dei beni e servizi necessari all'Ente sulla base delle richieste degli Uffici.	n. ore		24	24		24	24
Attivazione della procedura di acquisto mediante predisposizione di determina a contrarre e degli atti di gara preordinati all'individuazione del fornitore.	n. determine		58	50		50	50
Definizione della procedura di acquisto mediante valutazione delle offerte, predisposizione determinazione di aggiudicazione ed assunzione di	n. determine		58	50		50	50

impegno di spesa.							
Comunicazioni alle imprese aggiudicatrici, verifica del possesso dei requisiti e della regolarità della fornitura dei beni e dei servizi.	n. comunicazioni		58	50		50	50
Predisposizione determinazione di liquidazione delle fatture elettroniche emesse dai fornitori ed accettate sullo SDI	n. determine		58	50		50	50
Gestione Albo Fornitori telematico: presa in carico delle istanze di iscrizione, verifica regolarità documentazione, accettazione o rifiuto abilitazione	n. richieste di iscrizione		228	80		80	80
Gestione Magazzino Ufficio Provveditorato: Carico e scarico dei beni e aggiornamento della lista delle quantità e del valore dei beni in magazzino	n. beni ricevuti e/o scaricati		3.390	3.350		3.350	3.350
redazione rendiconto annuale	n. rendiconti		1	1		1	1

INDICATORI DI PERFORMANCE

<i>Processo 2/Attività/procedimento</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>	<i>Valore medio triennio precedente</i>	<i>Valore previsto 2020</i>	<i>Valore conseguito 2020</i>	<i>Valore previsto 2021</i>	<i>Valore previsto 2022</i>
Fase contrattuale: Richiesta documenti per stipula del contratto Calcolo diritti di rogito, cauzione definitiva, imposte di registrazione e di bollo. Assistenza al Segretario Generale, in qualità di Ufficiale Rogante, nella redazione, nella fase di stipula, nella registrazione dei contratti e nella tenuta del Repertorio.	n. contratti		40	25		25	25

Contratti cimiteriali: Ricezione del cittadino e acquisizione e verifica correttezza domanda di concessione, redazione contratto cimiteriale.	n. contratti		62	60		60	60
Gestione Gare di appalto: Redazione e pubblicazione bando di gara Acquisizione CIG per affidamento pubblicità Richiesta preventivi a quotidiani e GURI Redazione determinazione affidamento e impegno spesa, liquidazione fatture pubblicità	n. procedure attivate		20	20		20	20
Pubblicazione esito di gara: redazione avviso esito di gara; Acquisizione Codice Identificativo Gara Richiesta preventivi a quotidiani e Guri Redazione determina affidamento servizio e impegno spese pubblicità Comunicazione richiesta di pubblicazione Acquisizione fattura e redazione determina liquidazione della spesa Pubblicazione dell'esito sui siti informatici obbligatori per legge	n. avvisi		40	40		40	40
Verifica requisiti dei concorrenti: Acquisizione determina di aggiudicazione definitiva Procedimento di verifica mediante AVCPass e verifica della correttezza delle dichiarazioni dei concorrenti	n. verifiche		20	20		20	20

Verifica requisiti dei concorrenti: Acquisizione certificazioni rilasciati dagli Enti	n. verifiche		20	20		20	20
--	--------------	--	----	----	--	----	----

INDICATORI DI PERFORMANCE

<i>Processo 3/Attività/procedimento</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>	<i>Valore medio triennio precedente</i>	<i>Valore previsto 2020</i>	<i>Valore conseguito 2020</i>	<i>Valore previsto 2021</i>	<i>Valore previsto 2022</i>
Adempimenti presso l'Anagrafe Tributaria: Richiesta dati agli Uffici. Caricamento dati su <i>database</i> . Trasmissione <i>database</i> ad Anagrafe Tributaria	n. trasmissioni		1	1		1	1
Pagamento bolli auto dell'Ente	n. bolli		49	49		49	49
Adempimenti presso il Garante delle Comunicazioni.: Richiesta dati agli Uffici Caricamento dati su <i>database</i> Trasmissione dati al Garante	n. trasmissioni		1	1		1	1

RISORSE UMANE

<i>Matricola</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Cat.</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Tempo lavoro 2020</i>	<i>Tempo lavoro previsto 2021</i>	<i>Tempo lavoro previsto 2022</i>
117	Mulas Rossana	D	(1) Gestione utenze elettriche, telefoniche ed idriche/Adesione a Convenzioni Consip, predisposizione allegati (elenco POD attivi), e individuazione POD con scadenze contrattuali differenziate.	2		
			(1) Gestione utenze elettriche, telefoniche ed idriche/Predisposizione di determina a contrarre ed assunzione di impegno di spesa	3		
			(1) Gestione utenze elettriche, telefoniche ed idriche/Verifica regolarità delle fatture elettroniche pervenute sullo SDI ed accettazione o rifiuto delle stesse.	14		
			(1) Gestione utenze elettriche, telefoniche ed idriche/Predisposizione determina di liquidazione delle fatture ed inserimento dei dati identificativi delle fatture in tabelle riepilogative	14		
			(1) Gestione utenze elettriche, telefoniche ed idriche /Trasmissione dei mandati di pagamento ai fornitori con finalità di controllo.	5		
			(1) Gestione utenze elettriche, telefoniche ed idriche/Corrispondenza con i fornitori (comunicazione rifiuto o contestazione fatture)	5		

		(1) Programmazione degli acquisti: individuazione dei beni e servizi necessari all'Ente sulla base delle richieste degli Uffici.	5		
		(1) Attivazione della procedura di acquisto mediante predisposizione di determina a contrarre e degli atti di gara preordinati all'individuazione del fornitore.	5		
		(1) Definizione della procedura di acquisto mediante valutazione delle offerte, predisposizione determinazione di aggiudicazione ed assunzione di impegno di spesa.	5		
		(1) Comunicazioni alle imprese aggiudicatrici, verifica del possesso dei requisiti e della regolarità della fornitura dei beni e dei servizi.	1		
		(1) Predisposizione determinazione di liquidazione delle fatture elettroniche emesse dai fornitori ed accettate sullo SDI	10		
		(1) Gestione Albo Fornitori telematico: presa in carico delle istanze di iscrizione, verifica regolarità documentazione, accettazione o rifiuto abilitazione	2		
		(1) Gestione Magazzino/ redazione rendiconto	1		
		(2) Fase contrattuale: Richiesta documenti per stipula del contratto Calcolo diritti di rogito, cauzione definitiva, imposte di registrazione e di bollo. Assistenza al Segretario Generale, in qualità di Ufficiale Rogante, nella redazione, nella fase di stipula, nella registrazione dei contratti e nella tenuta del Repertorio	10		
		(2) Contratti cimiteriali: Ricezione del cittadino e acquisizione e verifica correttezza domanda di concessione, redazione contratto cimiteriale.	3		
		(2) Gestione Gare di appalto: Redazione e pubblicazione bando di gara Acquisizione CIG per affidamento pubblicità Richiesta preventivi a quotidiani e GURI Redazione determinazione affidamento e impegno spesa, liquidazione fatture pubblicità	2		
		(2) Verifica requisiti dei concorrenti: Acquisizione determina di aggiudicazione definitiva	7		

			Procedimento di verifica mediante AVCPass Acquisizione documentazione rilasciata dagli enti e verifica della correttezza delle dichiarazioni dei concorrenti			
			(2)Verifica requisiti dei concorrenti: Acquisizione certificazioni rilasciati dagli Enti	5		
			(3) Adempimenti presso l'Anagrafe Tributaria: Richiesta dati agli Uffici. Caricamento dati su <i>database</i> . Trasmissione <i>database</i> ad Anagrafe Tributaria	0,5		
			3) Adempimenti presso il Garante delle Comunicazioni.: Richiesta dagli agli Uffici Caricamento dati su <i>database</i> Trasmissione dati al Garante	0,5		
73	Onali Marco	C	(1) Gestione utenze elettriche, telefoniche ed idriche Predisposizione di determina a contrarre ed assunzione di impegno di spesa	9		
			(1) Gestione utenze elettriche, telefoniche ed idriche/Verifica regolarità delle fatture elettroniche pervenute sullo SDI ed accettazione o rifiuto delle stesse.	10		
			(1) Gestione utenze elettriche, telefoniche ed idriche/ Predisposizione tabelle riepilogative e determinazioni di liquidazione delle fatture	18		
			(1) Gestione utenze elettriche, telefoniche ed idriche /Trasmissione dei mandati di pagamento ai fornitori con finalità di controllo.	9		
			(2) Gestione Gare di appalto: Redazione e pubblicazione bando di gara Acquisizione CIG per affidamento pubblicità Richiesta preventivi a quotidiani e GURI Redazione determinazione affidamento e impegno spesa, liquidazione fatture pubblicità	20		
			(2) Pubblicazione esito di gara: redazione avviso esito di gara;	20		

			Acquisizione Codice Identificativo Gara Richiesta preventivi a quotidiani e Guri Redazione determina affidamento servizio e impegno spese pubblicità Comunicazione richiesta di pubblicazione Acquisizione fattura e redazione determina liquidazione della spesa Pubblicazione dell'esito sui siti informatici obbligatori per legge			
			(2) Contratti cimiteriali: Ricezione del cittadino e acquisizione e verifica correttezza domanda di concessione, redazione contratto cimiteriale.	8		
			(2)Verifica requisiti dei concorrenti: Acquisizione certificazioni rilasciati dagli Enti	2		
			(3)Adempimenti presso l'Anagrafe Tributaria: Richiesta dati agli Uffici. Caricamento dati su <i>database</i> . Trasmissione <i>database</i> ad Anagrafe Tributaria	1		
			(3) Pagamento bolli auto dell'Ente .	2		
			(3) Adempimenti presso il Garante delle Comunicazioni.: Richiesta dagli agli Uffici Caricamento dati su <i>database</i> Trasmissione dati al Garante	1		
74	Siddi Alessandro	A	(1) Gestione utenze elettriche, telefoniche ed idriche/ Predisposizione tabelle riepilogative delle fatture da liquidare	35		
			(1) Gestione Magazzino Ufficio Provveditorato: Carico e scarico dei beni e aggiornamento della lista delle quantità e del valore dei beni in magazzino	65		
	Fenu Fabio	B	(1) Gestione utenze elettriche, telefoniche ed idriche/ Predisposizione tabelle riepilogative delle fatture da liquidare	2		
			(1) Gestione Magazzino Ufficio Provveditorato: Carico e scarico dei beni e aggiornamento della lista delle	16		

		quantità e del valore dei beni in magazzino			
--	--	---	--	--	--

Note esplicative PIANO DELLE ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO 2020

L'Ufficio Appalti/Contratti/Provveditorato svolge attività di supporto ai RUP nelle procedure di gara d'appalto e di assistenza al Segretario Generale nell'attività di redazione, stipula e registrazione dei contratti dell'Ente, provvede inoltre ad acquisire i beni e servizi necessari al funzionamento dell'Ente individuati sulla base delle richieste degli Uffici.

A far data dal 1 luglio 2020 il personale dell'Ufficio, inizialmente costituito da n° 3 unità, è ridotto a n° 2 unità per quiescenza del dipendente Siddi Alessandro, il quale sarà sostituito parzialmente dal Sig. Fenu Fabio che dedicherà la propria attività alla gestione del Magazzino del Provveditorato un giorno alla settimana (il lunedì). Per la restante parte svolgerà la propria attività presso altro Ufficio.

RISORSE STRUMENTALI – anno 2020

L'Ufficio è dotato di n° 4 postazioni PC, una stampante ed utilizza la macchina multifunzione di rete in dotazione all'Ufficio Tributi.

L'Ufficio è dotato di un software per la gestione delle gare d'appalto telematiche usufruibile da tutti i RUP dell'Ente a ciò abilitati. Lo stesso software comprende l'Albo telematico degli operatori economici per la fornitura di beni e servizi, compresi i servizi tecnici di progettazione, a cui tutti gli Uffici possono attingere per l'individuazione degli affidatari degli appalti.

<i>Cod. inventario</i>	<i>Risorsa strumentale</i>	<i>Processo/attività</i>	<i>Utilizzo (%)</i>
	Ogni operatore dispone di una scrivania, una sedia, un p.c., un telefono, una calcolatrice. Il servizio dispone di armadi per l'archiviazione della documentazione (pliche imprese per	Inerenti i processi ed attività inserite nelle schede	100%

	appalti), documentazione varia		
--	--------------------------------	--	--

RISORSE FINANZIARIE – anno 2020

Come da Peg 2020 parte contabile

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B

Spese (Macroaggregati)	Spese (Capitoli)	Previsione	Impegnato (A)	Pagato (B)	A-B