

Piano pluriennale attività di funzionamento

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

Settore: Lavori Pubblici – Manutenzione ed Ambiente

Servizio: Appalti – Contratti e Provveditorato

Dirigente: Dott. Ing. Pierluigi Castiglione

Processi:

(1) Pianificazione del servizio	Bonaria Ucheddu
(2) Gestione delle utenze telefoniche fisse e mobili, idriche ed elettriche	Bonaria Ucheddu, Rossana Mulas, Marco Onali, Alessandro Siddi
(3) Gestione acquisizione di beni e servizi	Bonaria Ucheddu, Rossana Mulas
(4) Gestione del Magazzino	Bonaria Ucheddu, Alessandro Siddi
(5) Gestione degli Appalti dell'Ente	Bonaria Ucheddu, Rossana Mulas, Marco Onali
(6) Gestione dei Contratti dell'Ente	Bonaria Ucheddu, Rossana Mulas
(7) Adempimenti diversi	Bonaria Ucheddu, Rossana Mulas, Marco Onali

Triennio 2018-2020

Comune di IGLESIAS
Provincia di SUD SARDEGNA

Missione	
Programma	LINEE PROGRAMMATICHE DEL SINDACO
Settore	LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE ED AMBIENTE
Servizio (descrizione sintetica delle attività)	Provveditorato che provvede agli acquisti di beni e servizi per l'Ente – Appalti che partecipa nei procedimenti inerenti gli appalti di lavori, servizi e forniture – Contratti che cura l'attività contrattuale dell'Ente.
Stakeholders	Unità Operative dell'Ente – Imprese - Cittadini
Modalità di gestione	Diretta

DESCRIZIONE AMBITO ORGANIZZATIVO

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
(1) Pianificazione del servizio	Attività di presenza costante e supporto pratico e giuridico	Coordinamento del servizio	1h/g	1h/g		1h/g	1h/g
(2) Gestione delle utenze telefoniche fisse e mobili, idriche ed elettriche	Fase di acquisizione dei beni: Adesione a Convenzione Consip ove esistente o acquisto mediante MEPA	Acquisizione delle forniture idriche, telefoniche, elettriche	Convenzioni attivate 7	2		2	2
	Fase dell'impegno della spesa: Predisposizione delle determinazioni impegno di spesa sulla base delle somme stanziare in bilancio	Acquisizione delle forniture idriche, telefoniche, elettriche	Determinazioni di spesa 16	4		4	4
	Gestione fatture elettroniche: Accettazione fatture dal monitor PA e rifiuto in caso di fatturazione errata o discordante	Acquisizione delle forniture idriche, telefoniche, elettriche	6.500	2170		2170	2170
	Predisposizione Tabelle riepilogative: Inserimento in una tabella dei dati identificativi delle fatture, ripartizione della somma da pagare su vari impegni e calcolo scorporo IVA.	Acquisizione delle forniture idriche, telefoniche, elettriche	Record inseriti 33.222	11000		11000	11000
	Fase della liquidazione della spesa: Predisposizione delle determinazioni di liquidazioni di spesa sulla base degli impegni assunti	Acquisizione delle forniture idriche, telefoniche, elettriche	Determinazioni di liquidazione 282	22		22	22

Piano pluriennale attività di funzionamento

2018-2020

	Fase del controllo: Scarico e trasmissione mandati ai fornitori	Acquisizione delle forniture idriche, telefoniche, elettriche	Mandati 2000	1800		1800	1800
	Corrispondenza con fornitori	Acquisizione delle forniture idriche, telefoniche, elettriche	Lettere (reclamo, contestazioni, rifiuto fatture) 150	25		25	25
	Protocollazione posta in partenza	Acquisizione delle forniture idriche, telefoniche, elettriche	150/	50		50	50
Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
(3) Gestione acquisizione di beni e servizi	Programmazione degli acquisti: individuazione dei beni e servizi necessari all'Ente sulla base delle segnalazioni e richieste degli uffici	Piano delle programmazioni	24/h	8/h		8/h	8/h
	Attivazione procedura di acquisto: Predisposizione determina a contrarre con lettera d'invito, capitolato speciale d'appalto e impegno della spesa presunta, attivazione Richieste Di Offerta (RDO) o Ordine Diretto di Acquisto (ODA) su centrali di acquisto telematiche o mediante acquisizione di preventivi di spesa	Acquisizione di beni e servizi	Procedure attivate 135	45		45	45
	Definizione della procedura di acquisto: valutazione offerte e predisposizione determinazione di aggiudicazione, assunzione impegno di spesa definitivo	Acquisizione di beni e servizi	Procedure concluse 135	45		45	45

	Fase di Esecuzione del contratto: Comunicazioni alle imprese aggiudicatarie, verifica regolarità requisiti delle imprese e della fornitura di beni e servizi.	Acquisizione di beni e servizi	Comunicazioni e verifiche 135	45		45	45
	Consegna dei beni agli uffici e presa in carico da parte del magazzino del provveditorato	Acquisizione di beni e servizi	115/h	35/h		35/h	35/h
	Gestione fatture elettroniche: Accettazione fatture dal monitor PA e rifiuto in caso di fatturazione errata o discordante	Acquisizione di beni e servizi	Fatture 135	45		45	45
	Fase della liquidazione: Predisposizione delle determinazioni di liquidazioni di spesa sulla base degli impegni assunti	Acquisizione di beni e servizi	Determinazioni 135	45		45	45
(4) Gestione Albo Fornitori	Approvazione nuovo Albo Fornitori	Trasparenza nell'individuazione dei fornitori	1	2		2	2
	Pubblicazione Albo aggiornato	Trasparenza nell'individuazione dei fornitori	1	2		2	2
(5) Gestione del Magazzino	Ricezione dei beni e carico/scarico dei dati nell'inventario: Aggiornamento della lista di tutti i prodotti in magazzino e del loro valore e scarico dei beni consegnati	Redazione dell'inventario	Beni ricevuti e/o scaricati 612	204		204	204
	Controllo delle scorte: verifica della coincidenza del Documento di Trasporto con la merce arrivata	Distribuzione dei beni	6	2		2	2

Piano pluriennale attività di funzionamento

2018-2020

	Stoccaggio delle merci: Posizionamento delle merci arrivate negli scaffali e aree individuate	Distribuzione dei beni	54/h	36/h		36/h	36/h
	Distribuzione della merce: Acquisizione delle richieste di beni dai diversi uffici e consegna del materiale richiesto	Distribuzione dei beni	95/h	31/h		31/h	31/h
	Rendiconto: Predisposizione del rendiconto annuale e della determinazione di approvazione dello stesso	Verifica dei consumi annuali	3	1		1	1

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
(6) Gestione delle gare d'appalto	Fase di redazione documenti di gara: Ricezione capitolati d'appalto degli uffici per verifica correttezza	Individuazione del futuro appaltatore	Procedure attivate 50	15		15	15
	Redazione bando di gara/lettera d'invito		50	15		15	15
	Redazione disciplinare di gara e predisposizione modelli e schemi di partecipazione		150	50		50	50
	Redazione determina approvazione bando e disciplinare		60	15		15	15

	Fase di pubblicità: Acquisizione CIG per affidamento pubblicità	Informazione all'esterno	105	35		35	35
	Richiesta preventivi a quotidiani e GURI	Informazione all'esterno	75	25		25	25
	Redazione determinazione affidamento e impegno spesa pubblicità	Informazione all'esterno	45	15		15	15
	Trasmissione richiesta di pubblicazione a quotidiani e siti informatici	Informazione all'esterno	150	45		45	45
	Acquisizione fattura e redazione determina di liquidazione della spesa	Informazione all'esterno	45	20		20	20
	Partecipazione sedute di gara: Partecipazione come commissario alle sedute di gara	Verbale di gara	65/h	30/h		30/h	30/h
	Partecipazione come segretario alle sedute di gara	Verbale di gara	65/h	30/h		30/h	30/h
	Assistenza giuridico-amministrativa	Verbale di gara	10/h	4/h		4/h	4/h
	Redazione verbale di gara	Verbale di gara	50	18		18	18
	Assistenza procedure di verifica dell'anomalia delle offerte	Verbale di gara	4/h	2/h		2/h	2/h
	Predisposizione lettere di esclusione o soccorso istruttorio ai concorrenti		160	120		120	120

Restituzione cauzioni provvisorie ai concorrenti: Predisposizione lettere d'accompagnamento	Adempimenti di legge	Lettere 450	250		250	250
Trasmissione cauzioni	Adempimenti di legge	450	250		250	250
Pubblicazione esito di gara: Acquisizione Codice Identificativo Gara	Informazioni all'esterno	50	20		20	20
Richiesta preventivi a quotidiani e Guri	Informazioni all'esterno	150	20		20	20
Redazione determina affidamento servizio e impegno spese pubblicità	Informazioni all'esterno	50	15		15	15
Comunicazione richiesta di pubblicazione	Informazioni all'esterno	50	15		15	15
Acquisizione fattura e redazione determina liquidazione della spesa	Informazioni all'esterno	50	15		15	15
Pubblicazione dell'esito sui siti informatici obbligatori per legge	Informazioni all'esterno	50	15		15	15
Verifica requisiti dei concorrenti: Acquisizione determina di aggiudicazione definitiva	Verifica requisiti	50	15		15	15
Procedimento di verifica mediante AVCPass	Verifica requisiti	50	15/h		15/h	15/h
Acquisizione documentazione rilasciata dagli enti e verifica della correttezza delle dichiarazioni dei concorrenti	Verifica requisiti	50	15		15	15

Procedimenti di richieste d'accesso: Acquisire le richieste d'accesso	Risposte ai richiedenti	5	3		3	3	
Verificare l'accessibilità ai documenti richiesti	Risposte ai richiedenti	3/h	1/h		1/h	1/h	
Ricercare la documentazione richiesta	Risposte ai richiedenti	2/h	1/h		1/h	1/h	
Trasmettere le comunicazioni ad eventuali controinteressati	Risposte ai richiedenti	Comunicazioni 15	10		10	10	
Fotocopiare o scansionare la documentazione richiesta	Risposte ai richiedenti	9/h	3/h		3/h	3/h	
Calcolare i diritti di copia	Risposte ai richiedenti	1/h	1/h		1/h	1/h	
Trasmettere ai richiedenti la documentazione richiesta	Risposte ai richiedenti	5	3		3	3	
Effettuare le comunicazioni obbligatorie per legge: Predisporre le comunicazioni di aggiudicazione ai controinteressati	Decorrenza termini per stipula contratto	450	150		150	150	
Trasmettere le comunicazioni ai controinteressati		450	150		150	150	
Protocollo comunicazioni		450	150		150	150	
Adempimenti ANAC: Acquisizione da ANAC dell'elenco dei contributi da versare quadrimestralmente	Pagamento contributo dovuto	9	3		3	3	
Predisposizione determina impegno della spesa	Pagamento contributo dovuto	9	3		3	3	

Piano pluriennale attività di funzionamento

2018-2020

	Predisposizione determina liquidazione spesa	Pagamento contributo dovuto	9	3		3	3
(7) Gestione Albo Commissari di gara	Inserimento nuove richieste	Aggiornamento Albo Commissari	1	1		1	1
	Approvazione Albo		1	1		1	1
	Pubblicazione Albo		1	1		1	1

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
(8) Gestione dei contratti	Fase contrattuale: Richiesta documenti per stipula del contratto	Stipula contratto	56	25		25	25
	Redazione contratto	Stipula contratto	56	25		25	25
	Assistenza all'Ufficiale Rogante in fase di stipula	Stipula contratto	26h	13/h		13/h	13/h
	Predisposizione del plico UNIMOD	Registrazione contratto	56	2,30/h		2,30/h	2,30/h
	Registrazione del contratto su SISTER	Registrazione contratto	56	2,30/h		2,30/h	2,30/h
	Compilazione Repertorio cartaceo ed informatico	Informazione agli uffici	Contratti 56	25		25	25
	Inserimento collegamento ipertestuale con file contratto digitale	Informazione agli uffici	56	25		25	25
	Trasmissione copia contratto al contraente ed all'ufficio	Informazione agli uffici	56	50		50	50
	Aggiornamento repertorio scritture private ed inserimento collegamento ipertestuale con scansione contratto firmato	Informazione agli uffici	56	25		25	25

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
(9) Attività diverse	Contratti cimiteriali: Ricezione del cittadino e compilazione contratto cimiteriale e decreti subentri concessionari	Rilascio Concessione	180	50		50	50
	Adempimenti presso l'Anagrafe Tributaria: Richiesta dati agli uffici	Adempimenti di legge	1	1		1	1
	Caricamento dei dati su data base	Adempimenti di legge	20	12		12	12
	Trasmissione dati ad Anagrafe Tributaria	Adempimenti di legge	1	1		1	1
	Adempimenti presso il Garante delle Comunicazioni: Richiesta dati agli uffici	Adempimenti di legge	1	1		1	1
	Caricamento dei dati su data base	Adempimenti di legge	5	2		2	2
	Trasmissione dati al Garante	Adempimenti di legge	1	1		1	1
	Pagamento Bolli Auto dell'Ente	Pagamenti	12	5		5	5
Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
(10) Gestione Amm.va Contabile del servizio	Partecipazione, per parte di competenza, alla stesura degli atti fondamentali dell'Ente:	DUP e Bilancio Piano Esecutivo di Gestione	6/h	2/h		2/h	2/h
		Variazioni di Bilancio	2/h	1h/h		1h/h	1h/h
		Conto Consuntivo	3/h	1/h		1/h	1/h
		Monitoraggio	2/h	1/h		1/h	1/h

Processo	Attività/procedimento	Output/Prodotti	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
(11) Aggiornamento Piattaforma crediti	Elaborazione e trasmissione mensile dei files Modello 003 di tutte le fatture del settore	Comunicazioni pagamenti del settore	2383	1200		1200	1200
	Correzione errori del file di esito	Comunicazioni pagamenti del settore	833	150		150	150
	Accettazione manuale in contabilità delle fatture elaborate	Comunicazioni pagamenti del settore	2383	150		150	150

INDICATORI DI PERFORMANCE

Attività/procedimento	Indicatore di performance	Tipologia di indicatore	Valore medio triennio precedente	Valore previsto 2018	Valore conseguito 2018	Valore previsto 2019	Valore previsto 2020
(8) Gestione dei Contratti	Numero inserimenti collegamento ipertestuale con file contratti digitali	Efficienza	49	111		111	111
(11) Aggiornamento Piattaforma Crediti	Mantenimento delle attività di elaborazione files Modello 003	Efficienza	5600	1800		1800	1800

RISORSE UMANE

Matricola	Nominativo	Cat.	Processo/attività	Tempo lavoro previsto 2018	Tempo lavoro previsto 2019	Tempo lavoro previsto 2020
278	UCCHEDDU BONARIA	D6	(1)/Pianificazione del Servizio	235		
			(2)/Fase di acquisizione dei beni	20		
			(2)/Fase dell'impegno della spesa	30		
			(2)/Gestione fatture elettroniche	12		
			(2)/Fase della liquidazione della spesa	75		
			(2)/Fase del controllo	20		
			(2)/Corrispondenza con fornitori	55		
			(3)/Programmazione degli acquisti	8		
			(3)/Attivazione procedura di acquisto	65		
			(3)/Esecuzione del contratto	25		
			(3)/Liquidazione	25		
			(5)/Predisposizione Rendiconto	25		
			(6)/Fase di redazione documenti di gara	125		
			(6)/Partecipazione sedute di gara	60		
			(6)/Assistenza giuridico-amministrativa	25		
(6)/Soccorso istruttorio-esclusioni ecc.	12					
(6)/Verifica requisiti concorrenti	45					

			(6)/Procedimenti richieste d'accesso	12		
			(6)/Adempimenti ANAC	12		
			(8)/Redazione contratto	35		
			(8)/Assistenza ufficiale Rogante	18		
			(10)/Partecipazione, per parte di competenza, alla stesura degli atti fondamentali dell'Ente	15		
117	MULAS ROSSANA	D2	(2)/Fase di acquisizione dei beni	20		
			(2)/Fase dell'impegno della spesa	30		
			(2)/Gestione fatture elettroniche	12		
			(2)/Fase della liquidazione della spesa	75		
			(2)/Fase del controllo	20		
			(2)/Corrispondenza con fornitori	100		
			(2)/Protocollazione posta in partenza	25		
			(3)/Programmazione degli acquisti	25		
			(3)/Attivazione procedura di acquisto	65		
			(3)/Definizione della procedura di acquisto	25		
			(3)/Fase di esecuzione del contratto	25		
			(3)/Consegna dei beni	22		
			(3)/Gestione fatture elettroniche	55		

			(3)/Fase della liquidazione	25		
			(4)/Gestione Albo Fornitori	15		
			(6)/Restituzione cauzioni ai concorrenti	25		
			(6)/Verifica requisiti dei concorrenti	12		
			(6)/ Comunicazioni obbligatorie per legge	112		
			(7)/Gestione Albo Commissari di gara	5		
			(8)/Richiesta documenti per stipula contratti	25		
			(8)/Redazione contratto	25		
			(8)/Assistenza all'Ufficiale Rogante	40		
			(8)/Predisposizione plico UNIMOD	25		
			(8)/Registrazione contratto su SISTER	15		
			(8)/Compilazione Repertorio cartaceo ed informatico	15		
			(8)/Trasmissione copia contratto contraente ed all'ufficio	5		
			(9)/Contratti Cimiteriali	10		
			(11)/Aggiornamento Piattaforma Crediti	25		
73	ONALI MARCO	C2	(2)/Predisposizione tabelle riepilogative	25		
			(2)/Fase della liquidazione della spesa	15		
			(4)/Pubblicazione Albo Fornitori	3		

			(6)/Fase di pubblicità	15		
			(6)/Restituzione cauzioni provvisorie	25		
			(6)/Pubblicazione esito di gara	25		
			(6)/Verifica Requisiti concorrenti	18		
			(7)/Pubblicazione Albo Commissari	5		
			(9)/Contratti cimiteriali	125		
			(9)/Adempimenti presso l'Anagrafe Tributaria	35		
			(9)/Adempimenti presso il Garante delle Comunicazioni	20		
			(9)/Pagamento Bolli Auto	15		
			(6)/Protocollazione comunicazione controinteressati	12		
74	SIDDI ALESSANDRO	B1	(2)/Predisposizione tabelle riepilogative	35		
			(3)/Programmazione acquisto beni magazzino	25		
			(5)/Gestione magazzino	450		
			(6)/Richieste d'accesso.	15		
			(6)/Ricerca documentazione e scansione documenti	25		

RISORSE STRUMENTALI – anno 2018

<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. Sono in dotazione due stampanti di rete. Il servizio dispone di armadi (insufficienti) per l'archiviazione della documentazione (pliche imprese per appalti), documentazione varia	Inerenti i processi ed attività inserite nelle schede	100%

RISORSE FINANZIARIE – Anno 2018

Le risorse finanziarie sono attribuite con i documenti contabili approvati con i seguenti atti:

Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 22/01/2018 con il quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2018- 2020

Deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 22/01/2018 con il quale è stato approvato il Bilancio Triennale 2018- 2020

P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) 2018

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B
Diritti di rogito	280/02	35.000,00			

Entrate (Categorie)	Entrate (Capitoli)	Previsione	Accertato (A)	Riscosso (B)	A-B
Rimborsi spese pubblicità imprese aggiudicatarie	640/15	15.000,00			

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

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