

AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE

1. SCOPO

La presente procedura illustra la sequenza delle attività relative al processo di approvvigionamento di servizi e forniture, nel caso in cui non vi sia una esplicita previsione normativa come nel caso di procedure i cui importi sono superiori alla soglia comunitaria o ai 50.000 euro.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura di applica ai casi di seguito schematizzati (vedi diagrammi):

Richiede	Importo presunto della acquisto	Valuta l'opportunità	Parere favorevole	Autorizza
Addetto	minore di 100,00 Euro	Economo	---	Economa
Addetto	100,00 ÷ 400,00 Euro	Economo	---	Dirigente area interessata Dirigente Amministrativo
Addetto	401,00 ÷ 10.000,00 Euro	Economo	Dirigente area interessata Dirigente Amministrativo	Direttore
Addetto	maggiore di 10.000,00 Euro	Economo	Dirigente area interessata Dirigente Amministrativo	C.d.A.

In casi urgenza si fa riferimento all'Art. 17 del Regolamento del servizio di economato.-

3. RESPONSABILITA'

La responsabilità di definire le esigenze di approvvigionamento è dei Responsabili d'ufficio; questi ultimi inoltrano le richieste al visto del dirigente di area e di area amministrativa e al Direttore.

La responsabilità di autorizzare l'approvvigionamento sopra i 10.000 auro è del CdA .

La responsabilità dell'espletamento delle attività di approvvigionamento è del dirigente di area amministrativa.

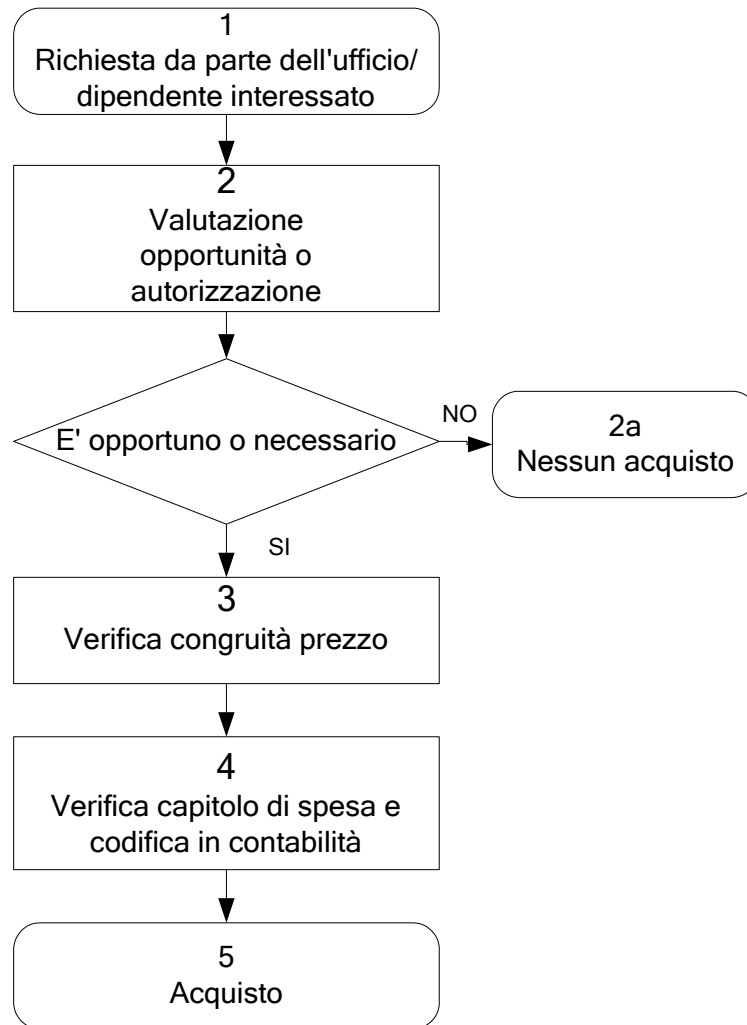
La responsabilità di provvedere alla verifica della conformità della fornitura o del servizio, è dell'Ufficio economato.

4. ALLEGATI

- PG 13 - A Richiesta servizio o fornitura
- PG 13 - B Valutazione fornitori annui (Manutenzioni)
- PG 13 - C Valutazione fornitori annui (Economato)

Il Direttore
dott. Alberto Pinto

A) Affidamento servizi e forniture tra 0 e 400 euro

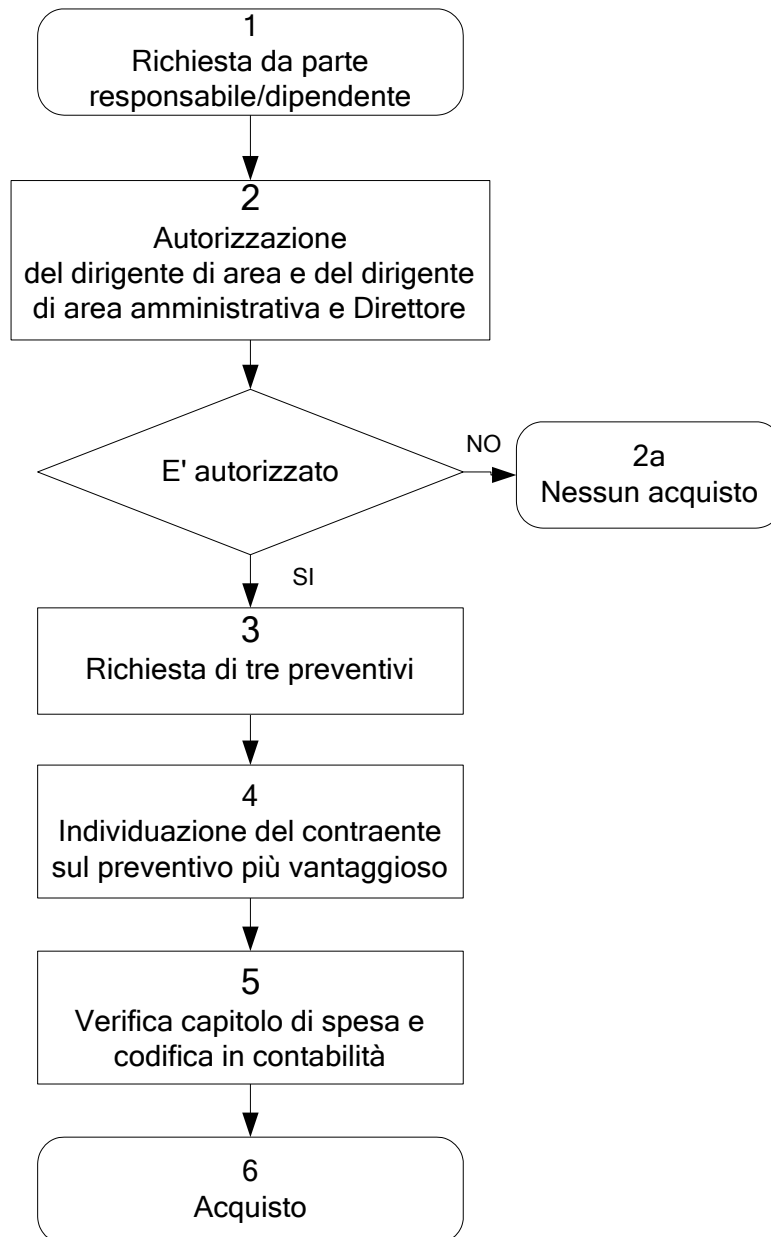


Settore: Ragioneria e Economato	Processo: Affidamento servizi e forniture tra 0 e 400 euro	Responsabile:
----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------

N	Attività	Responsabile attività	Risorse umane	Attrezzatura mezzi e supporti	Materiali documenti da elaborare	Know-how norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro/ indicatore
---	----------	-----------------------	---------------	-------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	----------	------------------------	-----------------------

1	Richiesta da parte dell'ufficio/dipendente interessato	Dipendente richiedente	Dipendente richiedente	richiesta scritta	schema di richiesta modello PG 13A	regolamento economato – contabilità	richiesta di acquisto	Economato, Dirigente area + dir.area ammin.+direttore	-
2	Valutazione opportunità o autorizzazione	Dirigente area + dir.area ammin. + direttore	economato - dirigente area + dir.area ammin. + direttore	autorizzazione scritta	schema di richiesta modello PG 13A	regolamento ...	esito valutazione o autorizzazione	Dirigente amministrativo	2 giorni
2a	Nessun acquisto (archiviazione)	Dirig.ammin.+direttore						Economato	-
3	Verifica congruità prezzo	Dirigente Amministrativo	Economato	P.C. – telefono - fax	fax, preventivi	regolamento economato – contabilità	scelta fornitore o verbale aggiudicazione	economato o dirigenti di area o direttore	2 giorni
4	Verifica capitolo di spesa e codifica in contabilità	Dirigente Amministrativo	Economato	P.C.	Software di contabilità			economato o ufficio ragioneria	2 giorni
5	Acquisto	Dirigente amministrativo	Economato	p.c. – telefono – fax	lettera ordine	regolamento economato – contabilità		fornitori	Nel termine stabilito dagli accordi verbali o di gara

B) Affidamento servizi e forniture tra 401 e 2000 euro



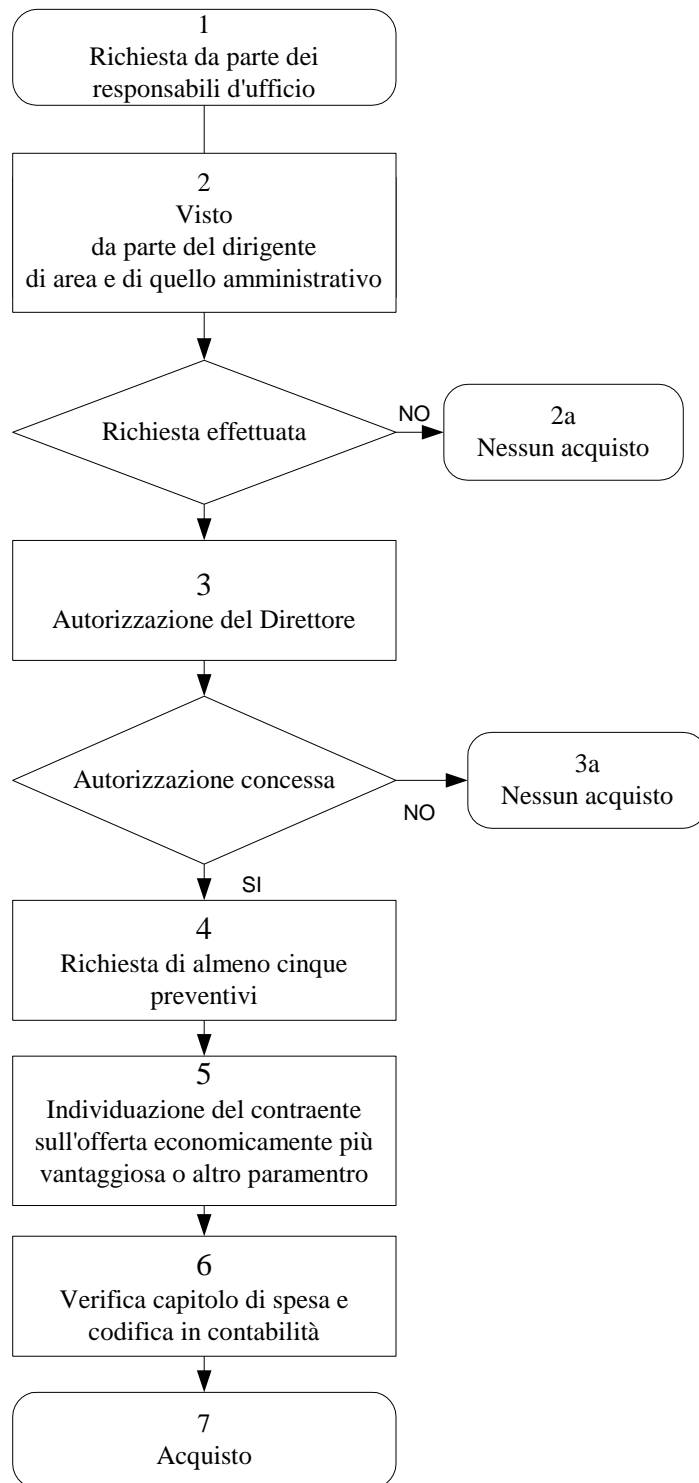
Settore: Ragioneria e Economato	Processo: Affidamento servizi e forniture tra 401 e 2000 euro	Responsabile: Economa
----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	------------------------------

N	Attività	Responsabile attività	Risorse umane	Attrezzatura mezzi e supporti	Materiali documenti da elaborare	Know-how norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro/ indicatore
1	Richiesta da parte responsabile/di pendente	responsabili uffici	Responsabili uffici	penna	Schema di richiesta	regolamento economato e reg.contabilità		Economato	-
2	autorizzazione del dirigente di area e del dirigente di area amministrativa e direttore	dirigente di area amministrativa - direttore	dirigente di area e dirigente di area amministrativa e direttore	penna	schema di richiesta	regolamento economato + reg. contabilità		economato	7 giorni
2a	nessun acquisto	dirigente area amministrativa – direttore.						economato	-
3	richiesta di tre preventivi	dirigente area amministr.	economato	P.C. , telefono, fax	richiesta preventivo	regolamento economato e reg.contabilità		fornitori	7 giorni
4	individuazione del contraente sul preventivo più vantaggioso	dirigente area amministrativa	economato	p.c.	scelta fornitore o verbale aggiudicazione			economato o dirigente di area amministrativa	20 giorni
5	Verifica capitolo di spesa e codifica in contabilità	Dirigente Amministrativo	Economato	P.C.	Software di contabilità			economato o ufficio ragioneria	2 giorni

Settore: Ragioneria e Economato	Processo: Affidamento servizi e forniture tra 401 e 2000 euro	Responsabile: Economa
----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	------------------------------

N	Attività	Responsabile attività	Risorse umane	Attrezzatura mezzi e supporti	Materiali documenti da elaborare	Know-how norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro/ indicatore
6	acquisto	dirigente amministrativo	economato	p.c. – telefono	ordine verbale o lettera scritta	regol...	ordine di acquisto	fornitori	nel termine stabilito dagli accordi verbali o di gara

C) Affidamento servizi e forniture tra 2.001 e 10.000 euro



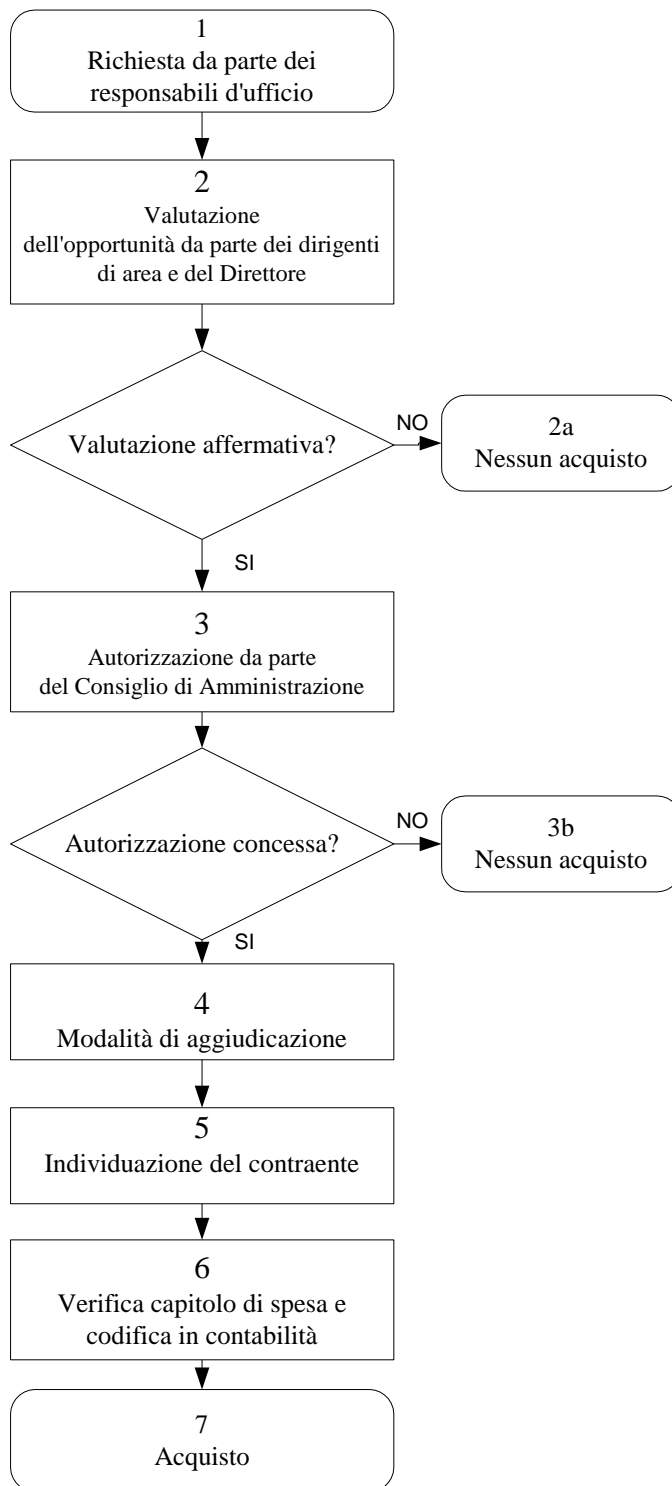
Settore: Ragioneria - Economato	Processo: Affidamento servizi e forniture tra 2.000 e 10.000 (gara ufficiosa)	Responsabile:
----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

N	Attività	Responsabile attività	Risorse umane	Attrezzatura mezzi e supporti	Materiali documenti da elaborare	Know-how norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro/ indicatore
1	Richiesta da parte dei responsabili d'ufficio	Responsabili Ufficio	Responsabili Ufficio	penna	schema di richiesta	regolamento economato e contabilità	scheda richiesta	economato	-
2	Richiesta da parte del dirigente di area e di area amministrativa	dirigente di area e di area amministrativa		penna	schema di richiesta	regolamento ..	scheda richiesta	economato	7 gg
2a	Nessun acquisto	dirigente di area amministrativa						.Economato	-
3	autorizzazione del direttore	direttore	direttore	penna	schema di richiesta		scheda richiesta	economato	7gg
3a	nessun acquisto	direttore	direttore					economato	-
4	richiesta di almeno cinque preventivi	dirigente area ammin. e direttore	dirigente area amministrativa – economato	P.C.	lettere richiesta preventivo			fornitori	7 gg

Settore: Ragioneria - Economato	Processo: Affidamento servizi e forniture tra 2.000 e 10.000 (gara ufficiosa)	Responsabile:
----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

N	Attività	Responsabile attività	Risorse umane	Attrezzatura mezzi e supporti	Materiali documenti da elaborare	Know-how norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro/ indicatore
5	individuazione del contraente sull'offerta economicament e più vantaggiosa o altro parametro	dirigente area amministrativa – direttore	dirigente area amministrativa – economato	P.C.			esito individuazione contraente	fornitori	30 gg
6	Verifica capitolo di spesa e codifica in contabilità	Dirigente Amministrativo	Economato	P.C.	Software di contabilità			economo o ufficio ragioneria	2 giorni
7	acquisto	dirigente area amministrativa – direttore	dirigente area amministrativa – economato	P.C.	lettere		lettera ordine	fornitore	nel termine stabilito dagli accordi verbali o di gara

D) Affidamento servizi e forniture oltre 10.000 euro



Settore:	Processo: Affidamento servizi e forniture oltre 10.000 euro	Responsabile:
-----------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------

N	Attività	Responsabile attività	Risorse umane	Attrezzatura mezzi e supporti	Materiali documenti da elaborare	Know-how norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro/ indicatore
1	Richiesta da parte dei responsabili d'ufficio	Responsabili uffici + dirigenti area+ direttore	resp.uffici+dirigenti area+direttore+economato	P.C.	Schema di delibera	regolamento economato – reg. contabilità		dirigente area amministrativa	-
2	valutazione dell'opportunità da parte dei dirigenti di area e del direttore	dirigente area – dirigente area amministrativa – direttore	dirigente area - dirigente area amministrativa – direttore					Consiglio amministrazione	7 gg
2a	Nessun acquisto	dirigente area- dirigente area amministrativa – direttore							-
3	autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione	Consiglio Amministrazione	Consiglio Ammin. – Direttore – Dirigente amministrativo	delibera				CdA	60 gg
4	modalità aggiudicazione	Consiglio amministrazione	Consiglio amministrazione				delibera	commissione gara	contestualmente al consiglio
5	individuazione del contraente	commissione gara	dirigente area amministrativa – direttore – economato	PC	offerte		offerte	CdA	in base a quanto deciso dal CDA

Settore:	Processo: Affidamento servizi e forniture oltre 10.000 euro	Responsabile:
-----------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------

N	Attività	Responsabile attività	Risorse umane	Attrezzatura mezzi e supporti	Materiali documenti da elaborare	Know-how norme-regole da rispettare	Prodotti	Cliente o destinatario	Parametro/ indicatore
6	Verifica capitolo di spesa e codifica in contabilità	Dirigente Amministrativo	Economato	P.C.	Software di contabilità			economo o ufficio ragioneria	2 giorni
7	acquisto	dirigente area amministrativa – direttore	economato	P.C.	lettere ordine		lettere ordine	fornitore	nel termine stabilito dagli accordi verbali o di gara