

**Schema operativo procedura semplificata
come da circolare 08/2021Decreto semplificazione procedure ordini:**

Tempistiche:

Affidamento diretto 2 mesi e per tutte le altre procedure 4 mesi

(tempo che intercorre tra la richiesta protocollata del ricercatore e l'emissione dell'ordine)

La consegna del prodotto/servizio e la ricezione della fattura dipende dal fornitore.

Schema operativo:

- 1) Il richiedente fornisce la **RICHIEDITA DI ACQUISTO** corredata dal preventivo o dall'indagine di mercato (più preventivi o cataloghi MePA o ...). **La data del protocollo attesta l'accettazione da parte dell'amministrazione.**
 - a) Modulo di richiesta
 - b) Relazione Tecnica
 - c) Preventivi (*decidere quanti preventivi in funzione dell'entità della spesa e dell'oggetto della spesa*)

FIRMATA DAL RICERCATORE RICHIEDENTE - DA PROTOCOLLARE

- 2) **IMPEGNO PROVVISORIO** con fornitore 2 (o fornitore specificato con CT) e procedura in fase di gara.

- 3) **DETERMINA** o **Decisione a contattare** (Il provvedimento viene redatto e protocollato (con la scelta delle eventuali opzioni)):

Senza CIG, citare il modulo di richiesta con tutti i dati ...importo, fornitore, impegno provvisorio, motivi di scelta fornitore (uno e più di uno scelti dal ricercatore), requisiti tecnici acquisto, progetto, GAE, CT, durata, RUP, gruppo di supporto RUP(scelto in accordo con il RUP).

FIRMATA DAL DIRETTORE- DA PROTOCOLLARE

Invio della determina , con mail , al RUP e al gruppo di supporto per il controllo RUP richiede parere al gruppo di supporto di quanto indicato nella determina

- 4) L'Amministrazione procede all'avvio della **VERIFICHE** per l'operatore economico individuato (**si aspetta SEMPRE l'esito delle verifiche per mandare avanti l'ordine**):

- a. per importi inferiori a 5.000 (tempi 1 settimana circa)
 - o documento di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva attestante circa la regolarità dei requisiti previsti dall'art. 80) -richiesta al fornitore **DA PROTOCOLLARE**
 - o tracciabilità - richiesta al fornitore **DA PROTOCOLLARE**
 - o patto di integrità – richiesta al fornitore **DA PROTOCOLLARE**
 - o DURC - (online)
 - o Annotazioni riservate (sito AVCP) - online
 - o Estratto visura Infocamere – online
- b. per importi superiori a 5.000 (tempi max 30gg.dopo di che silenzio assenso)
ci sono (oltre alle verifiche indicate al punto a.), ANCHE le seguenti verifiche presso gli enti di competenza , dei requisiti ai sensi dell'art. 80 del d.lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni per l'operatore economico individuato ():
 - o agenzia delle entrate
 - o casellario giudiziario
 - o verifica ottemperanza requisiti legge 68/99

Da chiedere alla sede centrale per ordini superiori a 5.000 se siamo obbligati ad aspettare l'esito delle verifiche per formalizzare ed emettere l'ordine oppure no ed emettere l'ordine ed aspettare a pagare la fattura in attesa del risultato delle verifiche?

In caso di esito negativo delle verifiche NON si procede con l'ordine!!!

Commento [a1]: GARDI

La richiesta di Acquisto deve contenere:
PROGETTO; RESPONSABILE DEL PROGETTO; ESERCIZIO del Progetto; GAE; VOCE DI SPESA; SPESA DI INVESTIMENTO (*); ASSEGNATARIO/I(*); UBICAZIONE/I(*); INSTALLAZIONE:().**
(*): da compilare in caso di spesa di investimento per acquisto di beni inventariabili indicando l'utilizzatore
(**): da compilare nel caso sia necessario indicare specifiche condizioni per l'installazione di strumenti

OGGETTO; Q.tà; Descrizione; Prezzo Unitario; % iva

Imponibile; IVA; Trasporto; Varie; TOTALE ...

Commento [a2]: ARGIOLOS

Il Richiedente deve essere anche punto istruttore su MEPA in modo da poter fare la indagine di mercato.

Eliminato: ¶

- 5) RUP invia:
- CIG - RUP acquisisce il CIG (SmartCIG oppure SIMOG) (tempi immediata)
 - Istruttoria del RUP semplificata – Aggiudicazione efficace del RUP – dal RUP (e del gruppo di supporto) fornisce il Nulla Osta per la scelta del fornitore
FIRMATA DAL RUP – DA PROTOCOLLARE

In caso di mancato nulla osta del RUP NON si procede con l'ordine!!!

- 6) **ORDINE (MEPA o ORDINE DIRETTO)** :
Concluse le verifiche dell'amministrazione e con il nulla osta del RUP (entrambe condizioni "sine qua non" per emettere l'ordine) si procede all'Ordine.
FIRMATO DAL RESPONSABILE DI SEDE/DIRETTORE - DA PROTOCOLLARE

- 7) Contestualmente su SIGLA:
- REPERTORIO CONTRATTI
 - IMPEGNO DEFINITIVO con fornitore CT. L'assunzione dell'impegno definitivo di spesa per un importo pari a € ... oltre IVA sui fondi del progetto ..., allocati al GAE PXXXXXXX, voce del piano XXXXX "descrizione della voce del piano"

- 8) A fornitura effettuata (è necessario avere o bolla di consegna, o documento di trasporto, o certificato di analisi o collaudo, etc.) il responsabile scientifico verifica la conformità della consegna rispetto all'ordine richiesto e al suo corretto funzionamento e fornisce attestazione di conformità.
RUP redige il CERTIFICATO DI PRESTAZIONE RESA (può essere l'attestazione di conformità avallato con la sua firma)
FIRMATA DAL RESPONSABILE E DA RUP- DA PROTOCOLLARE (con allegato la bolla di consegna o documento di trasporto o etc.)

N:B.: Inserire nel certificato di regolare esecuzione, come allegato bolla di consegna, documento di trasporto, certificato di analisi o collaudo, etc. e fare un UNICO PROTOCOLLO.

- 9) Arrivo **fattura**:
- VERIFICA del possesso del **Certificato regolare esecuzione** firmato dal resp. Scientifico e dal RUP
 - NUOVA VERIFICA del DURC se non più valido quello richiesto a inizio procedura Ordine

N:B.: Inserire dentro SIGLA in fase di gestione fattura dentro "Fattura - allegati" (certificato di regolare esecuzione, DURC, Tracciabilità)

- 10) PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE del mandato
Si cita all'interno del documento:
- Decisione a contrattare
 - Repertorio contratti
 - Impegno
 - Fattura
 - CT ditta e ditta
 - Importo
 - Documento di trasporto o bolla di consegna, etc.
 - , numero fattura, numero mandato, importo,....)
 - Etc...

FIRMATO DAL DIRETTORE- DA PROTOCOLLARE

- 11) Preparazione del **mandato** e **VERIFICA Equitalia** per importi superiore a i 5000

- 12) Se DURC e/o Equitalia danno esito regolare si procede all'invio del mandato verso il fornitore.

- 13) In caso contrario
- se il DURC non è regolare il **mandato si emette verso INPS o INAIL**
 - Se Equitalia non è regolare il **mandato si emette verso Agenzia delle Entrate.**

- 14) **INVIO MANDATO**

Commento [ag3]: In caso in cui il RUP e il Responsabile sede Secondaria /Direttore, siano la stessa figura, è IMPORTANTISSIMO mettere nella firma che sottoscrive in qualità di RUP e di Responsabile Sede Secondaria/Direttore

Commento [ag4]: Su SIGLA il corretto campo è "Aggiunti"