

**Schema operativo procedura semplificata  
come da circolare 08/2021 Decreto 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<sup>1</sup> fornisce la **RICHIESTA DI ACQUISTO** <sup>2</sup>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<sup>3</sup>
  - b) Relazione Tecnica
- Preventivi (*decidere quanti preventivi in funzione dell'entità della spesa e dell'oggetto della spesa*- tipo importo fino a 2500 si richiede un preventivo, per importi da 2500 fino a 5000 si richiedono 3 preventivi, per importi superiori a 5000 dovranno essere richiesti cinque preventivi)

*N.B. vale il principio di rotazione per i fornitori (salvo casi di unicità per motivi tecnico scientifici e per importi inferiori a 1.000 euro per ordini non frazionati e sistematici - cfr linee guida ANAC)*

**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 ART.80 del d.lgs. 50/2016** per l'operatore economico individuato (**si aspetta SEMPRE l'esito delle verifiche per mandare avanti l'ordine**):

<sup>1</sup> IL richiedente DEVE essere anche PUNTO ISTRUTTORE in modo da poter fare l'indagine di mercato.

<sup>2</sup> 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

<sup>3</sup> **La parte contabile deve essere verificata e valutata preventivamente dal Richiedente, al fine di evitare di fornire indicazioni che non sono veritiere e definitive;** Occorre indicare GAE e voce di spesa e anno dei fondi ove necessario indicare la variazione da predisporre per avere la disponibilità nelle voci di spesa giuste. In caso di variazione la Amministrazione dovrà predisporre un Provvedimento di variazione da far firmare al Direttore e PROTOCOLLARE.

- 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 30 gg.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!!!**

- 5) RUP invia:
  - a. **CIG** - RUP acquisisce il CIG (SmartCIG oppure SIMOG) (tempi immediata)
  - b. **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:
  - a) **REPERTORIO CONTRATTI**
  - b) **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<sup>4</sup> - 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:**
  - a) **VERIFICA** del possesso del **Certificato regolare esecuzione** firmato dal resp. Scientifico e dal RUP
  - b) **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 aggiunti" (certificato di regolare esecuzione, DURC, Tracciabilità)**

<sup>4</sup> 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

10) PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE del mandato

Si cita all'interno del documento:

- a) Decisione a contrattare
- b) Repertorio contratti
- c) Impegno
- d) Fattura
- e) CT ditta e ditta
- f) Importo
- g) Documento di trasporto o bolla di consegna, etc.
- h) , numero fattura, numero mandato, importo,....)
- i) 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

- a. se il DURC non è regolare il **mandato si emette verso INPS o INAIL**
- b. Se Equitalia non è regolare **il mandato si emette verso Agenzia delle Entrate.**

14) **INVIO MANDATO**

Indicazioni ricevute da Ricercatori (Cuffaro, De Franco e Scrocca):

1. Uniformità procedure (RM-ML-MI-CA)
2. Maggiori semplificazioni procedura allineandoci con la piattaforma degli acquisti (ancora in versione beta).
3. Specificare per ogni step i tempi di svolgimento
4. Ogni ricercatore richiedente deve essere punto istruttore
5. Evidenziare nella lista degli ordini i tempi di realizzazione di ogni ordine.
6. Ridurre i tempi il più possibile, evidenziando i colli di bottiglia
7. Tenere aggiornati i richiedenti sullo stato del loro ordine
8. work Flow in visione
9. Questione RUP stabilire una strategia a lungo-medio termine:
  - Investimento su creazione ufficio RUP richiedendo del personale formato con preparazione adeguata (tecnico-amministrativo-tecnologo) – Obiettivo a lungo termine
  - Incentivare la creazione di nuovi RUP, tutti i richiedenti dovrebbero essere RUP in modo che possano essere i RUP delle proprie richieste. – Obiettivo a medio termine
10. Questione personale amministrativo stabilire una strategia a lungo-medio termine:
  - Richiesta di maggior personale
  - Creazione di una amministrazione allargata distribuita per uffici e non per sede geografica.