

**2021-07-06_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 richiedente¹ fornisce la RICHIESTA DI ACQUISTO ²corredata 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 richiesta³
 - 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) DETERMINA o Decisione a contattare (Il provvedimento viene redatto e protocollato (con la scelta delle eventuali opzioni)):

Senza CIG, citare il protocollo relativo alla richiesta con tutti i dati in esso presenti:

- oggetto dell'affidamento
 - Importo,
 - Fornitore, CT fornitore,
 - ragioni scelta del fornitore,
 - possesso del fornitore dei requisiti di carattere generale
 - possesso dei requisiti tecnico professionali
 - GAE, voce di spesa, anno di esercizio fondi
 - n. impegno provvisorio su SIGLA (dopo verifica GAE-e voci di spesa)
- nomina del RUP e del gruppo di supporto RUP (scelto in accordo con il RUP).
- Durata ?

Inserire sempre la clausola riguardo alla possibilità di rescindere il contratto (ordine) in caso di verifiche con esito negativo.

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

² 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

³ **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.

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

- 3) L'Amministrazione contestualmente all'invio della Determina (Decisione a contrattare) 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**):
- 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

Inserire sempre la clausola riguardo alla possibilità di rescindere il contratto (ordine) in caso di verifiche con esito negativo.

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!!!

- 4) RUP ricevuta la determina(decisione a contrattare) acquisisce il CIG e nell'ISTRUTTORIA da il nulla osta per la scelta del fornitore (include l'attuale aggiudicazione efficace) e include anche la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con la ditta scelta.
- 5) Per le veriche riporta l'esito positivo delle verifiche di base , con interrogazioni onlin, e.
- 6) Per le altre verifiche :

FIRMATA DAL RUP – DA PROTOCOLLARE

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

- 7) 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
- 8) 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"
 - c) Provvedimento di impegno definitivo FIRMATO DAL DIRETTORE e PROTOCOLLATO
- 9) 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 CONFORMITA'.
RUP redige il CERTIFICATO DI PRESTAZIONE RESA (può essere l'attestazione di conformità avallato con la sua firma)
FIRMATA DAL RESPONSABILE E DA RUP⁴ - DA PROTOCOLLARE (con allegato la bolla di consegna o documento di trasporto o etc.)

⁴ 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

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.

10) 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)

11) 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

12) Preparazione del mandato e VERIFICA Equitalia per importi superiore a i 5000

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

14) 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.**

15) INVIO MANDATO

CRITERI DA SEGUIRE E RISPETTARE

CRITERI per adottare procedura semplificata oppure quella standard:

- Al di sopra dei 5.000 euro procedura standard per gli acquisti FUORI MEPA
- Al di sotto dei 5.000 euro procedura semplificata per gli acquisti sia FUORI che SU MEPA
- Per acquisti su MEPA SEMPRE procedura semplificata a prescindere dalla soglia dei 5.000 euro.
- Gli acquisti di beni o servizi informatici SEMPRE su MEPA

CRITERI per la scelta delle DITTE:

vale il principio di ROTAZIONE che deve essere sempre rispettato (sarà la amministrazione a valutare e dare il nulla osta riguardo la scelta della Ditta.)

Al di sotto dei 1000 deroga alla rotazione da motivare (ANAC)

CRITERI per le VERIFICHE:

Sotto i 5.000 euro

- 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

Sopra i 5.000 euro (tempi max 30 gg. dopo di che silenzio assenso)

- o le verifiche indicate al punto sopra
- o e 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 ():
 - agenzia delle entrate
 - casellario giudiziario
 - verifica ottemperanza requisiti legge 68/99

Si aspetta SEMPRE prima di procedere con l'ordine l'esito di tutte le verifiche attuate.

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.