



Procedura per gli acquisti del DICEA – Sequenza dei passaggi

- 1) il Responsabile scientifico/Titolare del fondo/Responsabile del laboratorio compila la richiesta di emissione determina, utilizzando l'ultima versione del modulo disponibile sul sito DICEA, riportandovi, con particolare cura:
 - a. il fondo da utilizzare (eventualmente, anche il CUP);
 - b. i motivi che rendono necessario l'acquisto (tali motivi saranno utilizzati dal RUP per la stesura della determina);
 - c. il suggerimento per la nomina del RUP (un rappresentante dell'amministrazione (per il momento curano gli acquisti: Gennaro Doria, Cinzia De Marsanich e Luciano Petrucci) oppure un tecnico del laboratorio a cui è riferibile l'acquisto);
 - d. l'importo massimo disponibile per la spesa;
 - e. i nominativi di possibili fornitori che operano nel settore merceologico specifico;
- 2) la richiesta di emissione determina va inviata alla dott.ssa Naccarato, che provvede all'attribuzione della voce COAN e la sua descrizione da bilancio, e all'attestazione della copertura finanziaria della spesa;
- 3) la dott.ssa Naccarato, dopo aver provveduto a quanto indicato al punto 2), provvede:
 - a. nel caso in cui il fondo su cui grava la spesa non sia oggetto di successiva rendicontazione, all'invio della richiesta di emissione determina al sig. Silvestro;
 - b. nel caso in cui il fondo su cui grava la spesa sia oggetto di successiva rendicontazione, all'invio della richiesta di emissione determina all'Ufficio Progetti, che a sua volta, nell'ordine:
 - i. verifica la congruenza della spesa indicata con quanto previsto dal progetto;
 - ii. appone il visto del Capo Ufficio;
 - iii. invia la richiesta di emissione determina al sig. Silvestro;
- 4) il sig. Silvestro, una volta ricevuta la *richiesta di emissione determina*, provvede alla sua numerazione progressiva, all'inserimento della data di ricevimento e all'acquisizione della firma del Direttore;
- 5) sarà cura del RUP individuato provvedere al ritiro della copia stampata della *richiesta di emissione determina* dal Sig. Silvestro, il quale annoterà su apposito repertorio a chi è stata assegnata la richiesta.



A questo punto il RUP provvede:

- 1) a richiedere il CIG;
- 2) in caso di prodotto informatico, con il supporto del sig. Silvestro, provvede alla ricerca del prodotto privilegiando sempre il prezzo più basso;
- 3) all'emissione della specifica procedura (RDO, ODA, TD);
- 4) a ricevere le offerte;
- 5) all'assegnazione provvisoria al fornitore;
- 6) alla richiesta dei documenti come per legge;
- 7) all'assegnazione definitiva;
- 8) alla Stipula del contratto in Mepa;
- 9) alla stesura della determina e all'acquisizione della firma del Direttore;
- 10) all'emissione del buono d'ordine.

Significato degli acronimi utilizzati nella procedura per gli acquisti

CIG: *Codice Identificativo Gara* – Essendo ogni acquisto assimilato ad una gara, ad esso va associato tale codice, che viene richiesto all'ANAC (Agenzia Nazionale Anticorruzione) da parte del RUP;

RDO: *Richiesta di Offerta* – È una prima procedura di acquisto, che prevede la richiesta di preventivi alle ditte iscritte al Mepa (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione). Viene attivata per acquistare prodotti non standard;

ODA: *Ordine diretto di acquisto* - È una seconda procedura di acquisto, che prevede, una volta individuato il prodotto ed effettuato il confronto dei prezzi, l'emissione dell'ordine diretto al fornitore che indica il prezzo più basso. Ad essa si ricorre per acquistare prodotti standard e comparabili tra loro;

TD: *Trattativa Diretta* - È una terza procedura di acquisto, alla quale si ricorre quando il prodotto richiesto è commercializzato da un solo operatore economico (fornitore) iscritto al Mepa;

COAN: *Contabilità Analitica* - È il codice numerico che individua la specifica voce di costo nel bilancio del Dipartimento;

CUP: *Codice Unico del Progetto* - Ogni progetto finanziato con fondi terzi (ad es., fondi PRIN) viene identificato dal codice CUP, che deve essere riportato su tutti i documenti di spesa;

RUP: *Responsabile Unico del Procedimento* – È la figura, istituita dall'art 31 del D.Lgs. 50/2016 (codice degli appalti), che cura l'intero procedimento amministrativo costituito dal ciclo dell'acquisto.