

LINEE GUIDA PER GLI ACQUISTI E LE MISSIONI CON FONDI DI DIPARTIMENTO E PER L'INSERIMENTO DELLE PROPOSTE IN CONSIGLIO E GIUNTA DI DIPARTIMENTO

(Approvate con Delibera del CDD del 9 aprile 2024)

➤ **Procedura per gli acquisti di beni e /o servizi**

Tutte le procedure di acquisto di beni e servizi sono svolte dal Dipartimento ai sensi del D.Lgs 36/2023 (Cd. Codice dei Contratti Pubblici).

La prima fase per dare inizio ad una procedura di acquisto di beni e/o servizi da parte del Dipartimento è la **richiesta di acquisto** che viene fatta in via digitale, attraverso la Piattaforma X-UP. Poi segue la **fase di autorizzazione** da parte del Responsabile dei Fondi (RF) se diverso dal richiedente e da parte del Direttore del Dipartimento e del RAD. Con questa operazione il RAD verifica la copertura di budget della spesa richiesta.

Chiusa la parte autorizzatoria, inizia la **fase dell'impegno**: il Dipartimento in qualità di Stazione appaltante, attraverso un atto, a firma del RAD, la cd. **determina a contrarre**, impegna l'amministrazione verso l'esterno: in particolare la determina deve indicare il cd. CIG Codice Identificativo Gara, il Responsabile Unico del Progetto (RUP) della singola procedura, i fondi sui quali graverà la spesa. Poi si avvia la **fase di verifica dei requisiti in capo all'affidatario**: vengono effettuate una serie di verifiche amministrativo-contabili richieste dalla normativa vigente e consultate le banche dati ANAC per verificare se l'impresa può stipulare contratti con la PA e se è in regola con la normativa fiscale, contributiva e previdenziale (DURC). Inoltre, con la consultazione telematica presso le CCIAA si può verificare se l'impresa è soggetta a procedure fallimentari.

In base all'importo dell'affidamento, poi sono richieste anche altre verifiche (ad. es. Casellario, giudiziale, Regolarità fiscale, ecc), e comunque l'amministrazione del Dipartimento procede alle verifiche a campione richieste dalla normativa vigente.

All'esito di queste verifiche si apre la **fase di affidamento** del servizio e/o della fornitura, con la **stipula del contratto**. Si apre la **fase della liquidazione con l'emissione dell'ordine contabile** e la trasmissione dello stesso al fornitore individuato.

Una volta eseguita la prestazione e attestata la regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio, si apre, infine, la **fase del pagamento** con l'emissione della fattura elettronica da parte del fornitore. Il Dipartimento provvederà nei termini di legge al pagamento della fattura nel termine in genere di 30gg dall'emissione della stessa.

Per inserire una richiesta di acquisto di beni e servizi occorre utilizzare il sistema X-UP <https://xup.diap.uniroma1.it/>.

La procedura prevede il caricamento del preventivo di spesa del fornitore. È preferibile produrre in genere tre preventivi, anche se la normativa consente di affidare ad un solo fornitore beni e/o servizi di importo < a 140.000 euro. I preventivi vanno allegati alla richiesta. L'importo da inserire nel sistema è quello imponibile (a cui va aggiunta l'IVA ordinaria). Nel caso in cui la fornitura del bene/servizio sia possibile solo da parte di un solo fornitore (perché ad. Es. è il produttore e fornitore esclusivo)

oppure in caso in cui il bene/servizio sia infungibile (cioè l'unico che può garantire il soddisfacimento di un certo bisogno), occorre spuntare esclusività/infungibilità del bene/servizio, motivando la scelta.

Il Codice dei Contratti Pubblici prevede che dal 1° gennaio 2024 tutte le procedure di acquisto da parte delle PA siano effettuate tramite piattaforme telematiche (es. MEPA). Fino al 30/9/2024 in via transitoria è possibile contrattare fuori MEPA per importi < 5000,00 euro.

Il Dipartimento di Architettura e Progetto utilizza la piattaforma MEPA - Mercato elettronico della PA - per tutte le tipologie di acquisti. Quindi è necessario che i fornitori a cui ci si rivolge **siano iscritti al MEPA**.

Le procedure amministrative richiedono una tempistica variabile a seconda della complessità, dell'importo delle prestazioni, della quantità di richieste che gli uffici si trovano a gestire. **È pertanto opportuno, ove è possibile, programmare gli acquisti con congruo anticipo.**

Se è prevista la consegna del bene e/o l'erogazione di un servizio entro una certa data, la richiesta di acquisto deve precedere di **almeno 15 gg la data prevista per la consegna del bene e/o la fornitura del servizio richiesto**. Questo per dare modo all'amministrazione di poter espletare le procedure amministrative.

Il Dipartimento non sarà responsabile della mancata consegna del bene o dell'erogazione del servizio per richieste presentate oltre i suddetti termini.

Nel periodo che va dal 1° dicembre al 31 dicembre di ogni anno, sono sospese le richieste di acquisto, in quanto l'amministrazione del Dipartimento è impegnata con le operazioni di chiusura amministrativo-contabili.

Qualunque spesa per l'acquisto di beni e/o servizi effettuata in autonomia dal personale del Dipartimento, al di fuori delle procedure amministrative su indicate, sarà considerata come spesa fatta a titolo personale e in nessun caso potrà essere rimborsata dal Dipartimento.

Per informazioni e/o chiarimenti sulle procedure potete contattare:

Raffaella De Luca (raffaella.deluca@uniroma1.it; 06 32101223).

- **Acquisti con Fondi di Ricerca**

Gli acquisti che gravano su fondi di Ricerca seguono le stesse modalità di richiesta sopra indicate.

Si raccomanda di programmare con congruo anticipo gli acquisti gravanti su fondi di ricerca, per evitare che si arrivi all'approssimarsi della scadenza degli stessi.

A tal fine, la Referente della Ricerca invierà periodicamente a tutti gli interessati un *remind* con le tipologie di fondi e le relative scadenze.

Si sottolinea che per acquisti che gravano su fondi di Ricerca, tutte le richieste di acquisto potranno essere inserite **entro e non oltre i due mesi che precedono la data di scadenza di utilizzo dei fondi.**

Per sottolineare l'importanza della corretta gestione dei fondi di Ricerca si ricorda che gli stessi sono soggetti a rendicontazione e ad eventuali procedure di audit interno.

Si fa presente che la scadenza delle Ricerche di cui ai Bandi di Ateneo è improrogabile tranne che per le pubblicazioni, come meglio specificato nel punto successivo, ma la rendicontazione sul portale “gestione bandi” del Cineca verrà aperta solo qualche tempo dopo la scadenza, e verrà comunicata dagli uffici centrali e dalla Referente per la Ricerca. Nella piattaforma, oltre alla relazione scientifica, andranno caricati anche i dati dei giustificativi di spesa, debitamente forniti tramite un report da richiedere agli uffici amministrativi del Dipartimento

Nel caso in cui il finanziamento derivi da fondi di ricerca che siano, anche in parte destinati a spese per **pubblicazioni**, è possibile sostenere i relativi costi anche successivamente alla scadenza del progetto (ulteriori 12 mesi entro i quali andrà conclusa la pubblicazione con il pagamento della fattura) purché le procedure di acquisto siano state finalizzate entro la scadenza con l’emissione di un buono d’ordine contabile o siano stati presi accordi scritti con la casa editrice, in questo caso sarà registrata una scrittura anticipata. Le pubblicazioni dovranno esplicitamente contenere il riferimento al finanziamento dal quale sono scaturite.

Inoltre, si ricorda che i fondi di ricerca di progetti europei e/o internazionali, sono soggetti a rendicontazione periodica anche presso il soggetto finanziatore (European Commission, AICS, etc) e pertanto va comunicato alla Referente per la Ricerca il budget approvato in sede di finanziamento e le ore del personale con i relativi costi.

Per chiarimenti/informazioni potete rivolgervi alla Referente della Ricerca dipartimentale:

Attilia De Rose (attilia.derose@uniroma1.it), tel. 06 32101221.

➤ **Procedure per le missioni**

Le **richieste di Missione** vanno sempre effettuate tramite piattaforma X-UP: <https://xup.diap.uniroma1.it/>

La procedura si svolge nel modo seguente:

1. **Richiesta di autorizzazione alla missione.** La richiesta deve essere inserita almeno cinque giorni lavorativi prima della data di inizio della missione e prevede l’autorizzazione sul sistema da parte del responsabile dei fondi, del RAD e del Direttore di Dipartimento. Nella richiesta di autorizzazione vanno inseriti i fondi di appartenenza, il responsabile dei fondi e l’anno accademico in cui si svolge la missione (esempio: Fondi del dottorato di Architettura. Teorie e progetto, responsabile dei fondi Prof. Carpenzano, a.a. 2023/2024). È possibile inserire anche una richiesta di autorizzazione senza richiedere un successivo rimborso. In questo caso è possibile fare un segno di spunta su “rimborso da istituzione esterna”.
Di seguito il link al video esplicativo della procedura X-UP: <https://www.youtube.com/watch?v=Xqsl0Azs27U>
2. **Richiesta di rimborso della missione.** La procedura di rimborso non può partire se la procedura di autorizzazione non è completamente conclusa. Anche quest’ultima deve essere autorizzata sul sistema dal responsabile dei fondi, dal RAD e dal Direttore di Dipartimento.
3. **Consegna degli originali di spesa in Dipartimento.** Al rientro dalla missione, occorre conservare tutti gli originali di pagamento delle spese sostenute che vanno consegnati in Dipartimento, alla sede di via Flaminia 359, negli orari di ufficio (9:30-16:00). Gli originali

dovranno essere consegnati in ordine di giorno, spillati su un foglio A4 affinché non vengano smarriti.

N.B. Gli scontrini devono riportare le informazioni fiscali relative al richiedente il rimborso ed essere emessi dall' esercente sotto forma di scontrino fiscale o fattura. Non si accettano gli scontrini emessi dai POS che non riportano le informazioni di base sul pagamento (nome, intestazione, data, Codice Fiscale, ecc).

Si riporta di seguito il link alla video-procedura su X-UP:
<https://www.youtube.com/watch?v=ruJwOZGU1ew>

La data del protocollo di rimborso non corrisponde alla data del pagamento, che viene liquidato successivamente, al termine di tutti i controlli amministrativo-contabili.

A tale proposito si ricorda, con riferimento al vigente Regolamento di Ateneo, che non è possibile acquistare beni durante la missione (non potrebbero essere rimborsati): possono essere rimborsate solo le spese relative al vitto, alloggio e trasporto.

Per l' utilizzo dei fondi è necessario profilarsi sul sistema X-UP; per informazioni tecniche sulla registrazione rivolgersi al servizio di Help Desk della piattaforma disponibile al widget "X-UP Support". È inoltre necessario contattare l' Help Desk della piattaforma per qualsiasi malfunzionamento di carattere tecnico-informatico e non il personale TAB del dipartimento.

Infine, si invita tutti i richiedenti a prendere visione attentamente del regolamento missioni, per evitare violazioni che potrebbero portare ad eventuali tagli, oltre che all' allungamento delle procedure.

Link al regolamento missioni: <https://www.uniroma1.it/it/documento/regolamento-missioni>

Per informazioni di carattere prettamente amministrativo-contabile potete scrivere a: amministrazione.diap@uniroma1.it o rivolgervi alle seguenti persone:

Raffaella De Luca (raffaella.deluca@uniroma1.it; 06 32101223

➤ **Richieste di inserimento proposte per il Consiglio di Dipartimento/Giunta**

Al fine di programmare le sedute degli organi collegiali si fa presente che le proposte di delibere da sottoporre al Consiglio di Dipartimento/Giunta vanno presentate con congruo anticipo e comunque **non oltre 5 giorni che precedono la data fissata per la seduta.**

Il Dipartimento prenderà in considerazione le richieste pervenute oltre il termine suddetto, che saranno rinviate alla prima seduta utile.

A tal fine, le richieste possono essere inserite sulla piattaforma X-Up, Organi Collegiali, sotto la voce "Proposte". Si raccomanda di inserire i campi richiesti nel modo più completo possibile, in particolare l'oggetto della richiesta e una descrizione della stessa. Se sono previsti allegati, questi vanno inseriti nell'apposita sezione.

Si ricorda che tutte le proposte relative alla sottoscrizione di contratti di ricerca/convenzioni/accordi/protocolli d'intesa vanno redatti secondo i modelli in uso in Ateneo e disponibili a seguente link: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/contratti-conto-terzi>

Gli stessi vanno sottoposti al RAD, per la verifica degli aspetti amministrativo-contabili, e poi al Direttore del Dipartimento per gli aspetti didattico-scientifici, prima di essere caricati sulla piattaforma X-UP.

Si ricorda, infine, che in ottemperanza alla normativa di digitalizzazione della pubblica amministrazione e al fine di standardizzare le procedure, i seguenti documenti **andranno fatti firmare in modalità esclusivamente digitale**, in formato .pdf pades:

- disposizioni;
- decreti;
- contratti, convenzioni e protocolli di intesa;
- domande di partecipazione a ricerche nazionali e internazionali;
- accordi internazionali.

Il Dipartimento non accetterà atti, anche provenienti da altre amministrazioni, che non siano redatti con tali forme.

Per informazioni su OO.CC. potete scrivere a: amministrazione.diap@uniroma1.it o rivolgervi alle seguenti persone:

Silvia Giulia Sinisgalli (silviagiulia.sinisgalli@uniroma1.it; 06 32101220)