**Acquisti fondo economale**

1. Cristina riceve richiesta di acquisto da richiedente
2. Controlla correttezza e completezza della richiesta
3. Crea nuova cartella con nome secondo il formato dove mette tutti i documenti pervenuti:

…ACQUISTI/ANNO/num.ordine-ANNO-MESE-RICHIEDENTE-PROGETTO

Al momento ho organizzato le directory così:

N.PROGRESSIVO\_ANNO\_RICHIEDENTE\_PAROLA CHIAVE ACQUISTO

Se ritenete più opportuno il formato suggerito provvedo a cambiarlo

@CRISTINA, DOVE METTI GLI ACQUISTI DEL FONDO ECONOMALE?

Al momento li archivio nella cartella “Modhow2\_Segreteria\_Amministrazione

Solo il 2024 è organizzato in cartelle per ogni singola spesa

1. Mette la richiesta di acquisto alla firma del direttore

@CRISTINA: PER GLI ECONOMALI NON SI FA DETERMINA, GIUSTO?

No, non è necessaria la determina

1. Cristina informa il richiedente una volta che trova richiesta ~~e determina~~ firmata
2. Richiedente compra
3. Richiedente consegna a Cristina giustificativo spesa (scontrino o ricevuta o estratto carta di credito o copia bonifico) NON E’ POSSIBILE PRESENTARE FATTURA
4. Cristina chiede ad Adele codice/anno e gae
5. Cristina rimborsa

SECONDO ME I MODULI DI RICHIESTA ACQUISTO DEVONO RIPORTARE ANCHE UN CAMPO CON IL NOME DELLA PERSONA CHE EFFETTUA LA SPESA

**Acquisto su MEPA**

*N.B.: tutti i documenti relativi ad una procedura risiedono nella cartella creata appositamente per l’ordine da Cristina, numerata in modo progressivo e per anno con una struttura del nome fissata. In assenza di eccezioni, non è necessario scambiarsi i documenti per la firma etc. ma semplicemente segnalare che un certo doc è da firmare in una certa cartella, e poi controllare nella stessa cartella che il documento sia stato firmato.*

*N.B.: per tutte le procedure sono necessari alcuni documenti prodotti da ordinante o da fornitore. Questi documenti sono diversi per tipologia di acquisto e progetto e i ricercatori ne sono informati; devono quindi fornire questi documenti associati alla richiesta, alcuni con prefisso SA (stazione ordinante), altri con prefisso OE (il fornitore), altri con il prefisso RUP, a seconda del compilatore.*

**DESCRIZIONE DEL FLUSSO**

1. Barbara riceve la RA ed i moduli aggiuntivi a carico della SA
2. Controlla che le informazioni siano corrette per quanto riguarda la successiva rendicontazione, a seconda dei requisiti su cui l’acquisto va rendicontato, se va rendicontato
3. In caso il controllo non abbia successo, interagisce con il richiedente fino a che le cose non sono a posto da suo punto di vista
4. Invia tutto a Cristina
5. Cristina prende il carico l’ordine di acquisto, e crea cartella dove mette tutti i documenti pervenuti: ACQUISTI/ANNO/num.ordine-ANNO-MESE-RICHIEDENTE-PROGETTO
6. Cristina invia tutto a Giovanni (o meglio, notifica la creazione del nuovo ordine)
7. Giovanni verifica la presenza dei documenti necessari per la specifica procedura e firma la richiesta di acquisto in pdf dal file Excel
8. Giovanni compila e firma la richiesta di pagina dedicata e notifica Cristina
9. Cristina protocolla la richiesta di pagina dedicata
10. Giovanni genera la pagina web dedicata usando il protocollo appena fatto
11. Giovanni indice la gara/acquisto su MEPA e salva nella cartella il riepilogo RDO, ottenendo fra l’altro il CIG; nella gara si anticipa la richiesta dei documenti necessari dalla OE
12. Giovanni aggiunge il CIG e la pagina web dedicata della URP a tutti i documenti dove questi sono richiesti

@MAURIZIO: QUALI SONO I DOCUMENTI FRA QUELLI SA-OE-RUP CHE RICHIEDONO LA PRESENZA DI PAGINA URP

1. Giovanni estrae e firma determina e ordine di acquisto dalla RA inserendovi numero di ordine e CIG
2. Giovanni notifica Cristina che protocolla la determina e l’ordine
3. Giovanni pubblica finalmente la gara
4. Giovanni aggiudica e stipula, mette il documento di stipula nella cartella, avverte il richiedente della avvenuta stipula nel caso di un affidamento
5. Giovanni invia la stipula ad Adele
6. Dopo la consegna il richiedente interagisce con il RUP e chiude la dichiarazione di conformità
7. Adele riceve la fattura, prepara il provvedimento di liquidazione, paga e mette i documenti nella cartella dell’acquisto
8. Adele notifica Giovanni della conclusione della procedura
9. Giovanni appone il simbolo “—” all’inizio del nome della cartella del progetto, per indicare che la procedura è chiusa

**Acquisto FUORI MEPA**

*N.B.: tutti i documenti relativi ad una procedura risiedono nella cartella creata appositamente per l’ordine da Cristina, numerata in modo progressivo e per anno con una struttura del nome fissata. In assenza di eccezioni, non è necessario scambiarsi i documenti per la firma etc. ma semplicemente segnalare che un certo doc è da firmare in una certa cartella, e poi controllare nella stessa cartella che il documento sia stato firmato.*

*N.B.: per tutte le procedure sono necessari alcuni documenti prodotti da ordinante o da fornitore. Questi documenti sono diversi per tipologia di acquisto e progetto e i ricercatori ne sono informati; devono quindi fornire questi documenti associati alla richiesta, alcuni con prefisso SA (stazione ordinante), altri con prefisso OE (il fornitore), altri con il prefisso RUP, a seconda del compilatore.*

**DESCRIZIONE DEL FLUSSO**

1. Barbara riceve la RA ed i moduli aggiuntivi a carico della SA
2. Controlla che le informazioni siano corrette per quanto riguarda la successiva rendicontazione, a seconda dei requisiti su cui l’acquisto va rendicontato, se va rendicontato
3. In caso il controllo non abbia successo, interagisce con il richiedente fino a che le cose non sono a posto da suo punto di vista
4. Invia tutto a Cristina
5. Cristina prende il carico l’ordine di acquisto, e crea cartella dove mette tutti i documenti pervenuti: ACQUISTI/ANNO/num.ordine-ANNO-MESE-RICHIEDENTE-PROGETTO
6. Cristina invia tutto a Giovanni (o meglio, notifica la creazione del nuovo ordine)
7. Giovanni verifica la presenza dei documenti necessari per la specifica procedura e firma la richiesta di acquisto in pdf dal file Excel
8. Giovanni compila e firma la richiesta di pagina dedicata e notifica Cristina
9. Cristina protocolla la richiesta di pagina dedicata
10. Giovanni genera la pagina web dedicata usando il protocollo appena fatto
11. Giovanni richiede il CIG sul piattaforma-contratti-pubblici
12. Giovanni aggiunge il CIG e la pagina web dedicata della URP a tutti i documenti dove questi sono richiesti
13. Giovanni estrae e firma determina e ordine di acquisto dalla RA che deve contenere numero di ordine e CIG
14. Giovanni invia ordine a fornitore e ad Adele
15. Dopo la consegna il richiedente interagisce con il RUP e chiude la dichiarazione di conformità
16. Adele riceve la fattura, prepara il provvedimento di liquidazione, paga e mette i documenti nella cartella dell’acquisto
17. Adele notifica Giovanni della conclusione della procedura
18. Giovanni appone il simbolo “—” all’inizio del nome della cartella del progetto, per indicare che la procedura è chiusa