

## Scaletta operativa per acquisti sopra i 40 keuro

(settembre 2021)

	CHI	COSA	A CHI	DOVE
1	Proponente (responsabile esperimento)	Chiede l'inserimento dell'acquisto nella programmazione INFN	Amministrazione	Piattaforma NovaPA Delibera CD
2	Responsabile esperimento (proponente)	Richiesta di <i>avvio procedura di acquisto</i>	Lettera indirizzata al direttore	Inviare al direttore e in cc resp. amministrativa
3	Direttore	Lettera di nomina RUP	RUP nominato	Possibilmente Libro firma
4	Proponente	Apri RDA sul tool caricando la richiesta del punto 2 + capitolato tecnico o specifiche tecniche anche di massima		Tool acquisti <a href="https://rda.dsi.infn.it/#!/home">https://rda.dsi.infn.it/#!/home</a>
5	Responsabile fondi	Approva la spesa creando il PREIMPEGNO (cioè si fermano i fondi)		Tool acquisti
6	RUP	Ottiene il CIG da ANAC-SIMOG		Sito ANAC – SIMOG <a href="https://www.anticorruzione.it/-/sistema-informativo-monitoraggio-gare-simog-">https://www.anticorruzione.it/-/sistema-informativo-monitoraggio-gare-simog-</a>
7	RUP	Se affidamento diretto -> spunta su tool "Procedura in deroga ex art 36 co. 2 lett. B", inserisce CIG, eventuale CUP, tipo procedura, motivazione ecc. <b>+ dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</b>		Tool acquisti
8	Direttore	Firma determina a contrarre o dichiarazione di avvio procedura		Tool acquisti (resp. amm.va se dichiarazione avvio procedura)
9	RUP	<b>Mette in pratica la procedura richiesta (avviso a manifestare, procedura su MEPA, su NOVAPA o fuori come stabilito in determina)</b>	<b>Portale avvisi Richiesta offerta fornitore su MEPA o NovapA o fuori</b>	<b>In stretta collaborazione con amministrazione (da vedere caso per caso)</b>
10	RUP	Carica sul tool la documentazione di gara, completa la relazione con il risultato e inserisce l'aggiudicatario proposto		Tool acquisti (+ invio a Direzione Contratti di AC se firma del presidente)
11	Amministrazione locale o Direzione	Fa i necessari controlli su aggiudicatario (DURC, camera di commercio,		Su AVCPass (eccetto fornitori esteri)

	Contratti (delega del RUP)	casellario giudiziale, agenzia entrate, ecc.)		
12	Direttore o Giunta esecutiva	Determina/Delibera di aggiudicazione		Tool acquisti se firma il direttore
13	Amministrazione locale o Direzione contratti	Fa l'ordine e lo invia Al fornitore (impegno definitivo della spesa)		Tool acquisti se contratto a firma del direttore Direzione Contratti di AC se firma il presidente