



All.14 Diagramma di Flusso – Acquisizione beni e servizi

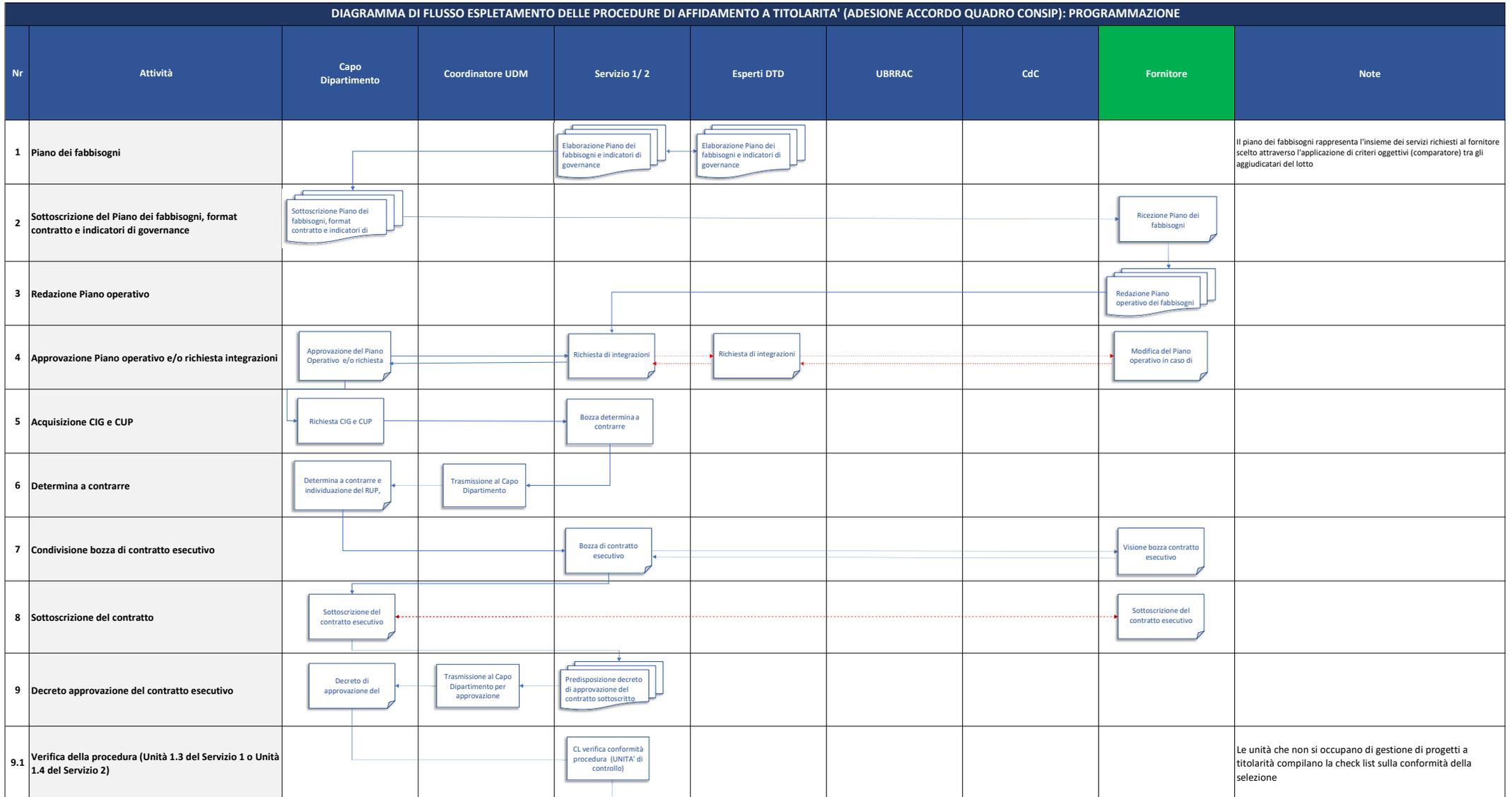




DIAGRAMMA DI FLUSSO ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO A TITOLARITA' (ADESIONE ACCORDO QUADRO CONSIP): PROGRAMMAZIONE

Nr	Attività	Capo Dipartimento	Coordinatore UDM	Servizio 1/ 2	Esperti DTD	UBRRAC	CdC	Fornitore	Note
9.2	Predisposizione invio a UBRRAC			<div data-bbox="853 368 976 427" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> Bozza nota e allegati per trasmissione UBRRAC </div>					
10	Controllo preventivo di regolarità amministrativo contabile e di legittimità		<div data-bbox="678 475 801 534" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> Trasmissione all'UBRRAC </div>			<div data-bbox="1238 480 1361 539" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> Controllo di regolarità giuridica, amministrativa e </div>	<div data-bbox="1447 475 1570 534" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> Controllo preventivo </div>		
11	Pubblicazione sui siti istituzionali			<div data-bbox="846 592 987 651" style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> Pubblicazione del decreto </div>					



DIAGRAMMA DI FLUSSO ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO A TITOLARITA' (ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SU MEPA ART. 36 C. 2 lettera a) Dlgs. 50/2016 e ss.mm.ii.): PROGRAMMAZIONE

Nr	Attività	Capo Dipartimento	Coordinatore UDM	Servizio 1/2	Esperti DTD	UBRRAC	Fornitore	Note
1	Elaborazione Fabbisogni e atti conseguenti			Predisposizione atti	Elaborazione Fabbisogno (in caso di contenuti tecnici)			
2	Approvazione Ordine Diretto di Acquisto	Approvazione Ordine Diretto di Acquisto						
3	Determina a contrarre	Determina a contrarre e individuazione del RUP,	Trasmissione al Capo Dipartimento	Predisposizione della bozza di documentazione				Motivazione sottosoglia e verifica di assenza di frazionamento artificioso
4	Acquisizione CIG e CUP	Richiesta CIG e CUP						Codice CIG. Il codice identificativo gara sarà un "codice originario" in caso di acquisto sul Mercato Elettronico e un "codice derivato" (richiesto dal Responsabile del Procedimento sulla base del CIG originario richiesto da Consip) nel caso di acquisto in Convenzione. Nel caso in cui il Codice CIG non fosse Obbligatorio per la P.A. è stata prevista la possibilità di dichiararlo tramite la selezione del seguente campo: "Per il presente Ordine non sussiste l'obbligo di richiesta del codice CIG", che conferma la presa visione e l'assunzione di responsabilità a riguardo. Codice CUP (codice unico di progetto), da inserire se l'acquisto rientra in un progetto per il quale è richiesto il rilascio del CUP)
5	Implementazione Ordine Diretto di Acquisto su MePa	Sottoscrizione Ordine Diretto di Acquisto	Trasmissione al Capo Dipartimento	Predisposizione della bozza di Ordine Diretto di Acquisto				Creazione oda con: Descrizione dell'Ordine; Quantità Richiesta, per ciascun articolo inserito; IVA, da modificare in caso di acquisto di beni o di servizi con regime IVA diversa dal 22%; scaricare e consultare il documento .pdf dove vengono riportati i dati dell'Amministrazione, i dati del fornitore, tra cui anche i dati per consentire la richiesta del DURC, i dati tecnico-economici del bene e/o del servizio richiesto e per ultimo i riferimenti giuridici che disciplinano il Contratto di Fornitura predisposto nel rispetto delle Regole del Sistema di e-procurement vigente
6	Condivisione Ordine Diretto di Acquisto						Ricezione Ordine Diretto di Acquisto	
7	Sottomissione offerta fornitore			Istruttoria offerta ricevuta			Invio offerta	



DIAGRAMMA DI FLUSSO ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO A TITOLARITA' (ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SU MEPA ART. 36 C. 2 lettera a) Dlgs. 50/2016 e ss.mm.ii.): PROGRAMMAZIONE

Nr	Attività	Capo Dipartimento	Coordinatore UDM	Servizio 1/2	Eesperti DTD	UBRRAC	Fornitore	Note
8	Verifica requisiti ex art. 80			Verifica requisiti ex art. 80				
9	Determina di affidamento	Determina di affidamento	Trasmissione al Capo Dipartimento per approvazione	Predisposizione della bozza di documentazione			NOTIFICA	
9.1	Verifica della procedura (Unità 1.3 del Servizio 1 o Unità 1.4 del Servizio 2)			CL verifica conformità procedura (UNITA' di controllo)				Le unità che non si occupano di gestione di progetti a titolarità compilano la check list sulla conformità della selezione
9.2	Predisposizione invio a UBRRAC			Bozza nota e allegati per trasmissione UBRRAC				
10	Controllo preventivo di regolarità amministrativo contabile e di legittimità		Trasmissione all'UBRRAC			Controllo di regolarità giuridica, amministrativa e		
11	Pubblicazione sui siti istituzionali			Pubblicazione del decreto				

DIAGRAMMA DI FLUSSO CONVENZIONI (in house e affidamenti ex lege): PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE

NR.	Attività	Capo Dipartimento	Coordinatore UDM	Servizio 1/ 2	Esperti competenti	UBRRAC	CdC	FORNITORE - ESECUTORE	SERVIZIO CENTRALE PNRR	Note
1	Avvio della procedura	Individuazione ESECUTORE e richiesta invio Progetto- Piano Operativo						Definizione Piano operativo		La richiesta di invio Piano Operativo (cronoprogramma e piano finanziario) è una nota protocollata.
2	Esame della congruità tecnico-economica	Attestazione congruità		Analisi dei contenuti tecnici	Analisi dei contenuti tecnici					
3	Determina a stipulare	Adozione determina a stipulare	Trasmissione determina a stipulare	Predisposizione determina						
4	Predisposizione Convenzione		Trasmissione documentazione concensione	Documentazione Bozza Convenzione	Analisi dei contenuti tecnici					
5	Condivisione del modello di Convenzione		Invio al Capo Dipartimento per la firma	Predisposizione della documentazione per la firma				Convalida modello di Convenzione e esame Piano Operativo		
6	Sottoscrizione Convenzione	Sottoscrizione Convenzione						Sottoscrizione Convenzione		
7	Decreto approvazione Convenzione/Contratto	Adozione del decreto di approvazione	Invio al Capo Dipartimento per la firma	Predisposizione del decreto di approvazione						
9.1	Verifica della procedura (Unità 1.3 del Servizio 1 o Unità 1.4 del Servizio 2)			CL verifica conformità procedura (UNITA' di controllo)						Le unità che non si occupano di gestione di progetti a titolarità compilano la check list sulla conformità della selezione
9.2	Predisposizione invio a UBRRAC			Bozza nota e allegati per trasmissione UBRRAC						
8	Controllo preventivo di regolarità amministrativo contabile e di legittimità		Richiesta verifica all'UBRRAC			Riscontro di regolarità amministrativo-contabile	Controllo preventivo			
9	Pubblicazione della Convenzione sui siti istituzionali			Pubblicazione del decreto						



DIAGRAMMA DI FLUSSO BANDI A TITOLARITA': PROCEDURA DI ATTUAZIONE

Nr	Attività	Capo Dipartimento	Coordinatore UdM Funzionario Delegato	Servizio 1 /2	Servizio 3	RUP/DEC/Esperti DTD		Soggetto Realizzatore	SERVIZIO CENTRALE PNRR	Note
1	Avvio del circuito finanziario			Disponibilità della documentazione di avvio al Servizio 3						
2	Accantonamento dei fondi nel SAP finanziario				Analisi e verifica della documentazione di avvio				Messa a disposizione dei fondi sul Conto di Contabilità Speciale dell'UdM	1. Documentazione di avvio (es. Documenti di gara, Piano delle attività); 2. Registrazione CdC/parere UBRRAC
3	Monitoraggio iniziale			Inserimento Cronoprogramma e dati iniziali						Inserire Cronoprogramma su regis, T&M, etc..
4	Monitoraggio intermedio: fatturazione			Ricezione autorizzazione alla fatturazione		Verifica SAL e autorizzazione alla fatturazione		SAL e Relazioni di attuazione		Controlli eseguiti: Accordo Quadro : le autorizzazioni sono effettuate dal RUP su istruttoria del DEC dei controlli di conformità di realizzazione del servizio (approvazione SAL; nulla osta a emissione fattura; Certificato di Regolare Esecuzione CRE); eventuale supporto al DEC di un esperto DTD Affidamento diretto art.36 c.2 lettera a) e ss.mm.ii. : le autorizzazioni sono effettuate dal RUP che coincide con il DEC sui controlli di conformità di realizzazione del servizio (approvazione SAL; nulla osta a emissione fattura; Certificato di Regolare Esecuzione CRE) con supporto al RUP di un esperto DTD
4.1	Controllo di primo livello (Unità 1-3 del Servizio 1 e Unità 4 del Servizio 2)			Richiesta controllo a Unità Competente Controlli e compilazione				Emissione fattura su canale SDI		Checklist per la verifica desk amministrativo contabile delle spese rendicontate a costi reali del Servizio 1 e 2
5	Monitoraggio REGIS e verifica avanzamento SAL			Richiesta di pagamento		Presidio avanzamento M&T, caricamento dati su Regis e predisposizione richiesta di pagamento (al				
6	Predisposizione degli atti di pagamento dell'anticipo/acconti al Soggetto Attuatore			NOTIFICA	Ricezione documentazione e disposizione del pagamento al fornitore			Ricezione pagamento		



DIAGRAMMA DI FLUSSO BANDI A TITOLARITA': PROCEDURA DI ATTUAZIONE

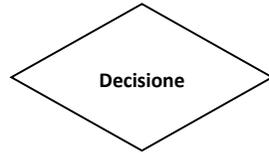
Nr	Attività	Capo Dipartimento	Coordinatore UdM Funzionario Delegato	Servizio 1 /2	Servizio 3	RUP/DEC/Esperti DTD		Soggetto Realizzatore	SERVIZIO CENTRALE PNRR	Note
7	Accantonamento dei fondi nel SAP finanziario			Caricamento fattura e quietanza su Regis	richiesta fondi a Servizio Centrale PNRR				Messa a disposizione dei fondi sul Conto di Contabilità Speciale dell'UdM	Le procedure 5, 6 e 7 si ripetono per tutti i SAL fino al saldo
8	Gestione eventuali ritardi rispetto al cronoprogramma			Attivazione degli strumenti previsti per la gestione delle criticità				Relazioni di avanzamento		Esempio Piano di rientro, sessioni di allineamento, etc..
9	Monitoraggio finale: fatturazione			Ricezione autorizzazione alla fattura		Verifica SAL e autorizzazione alla fatturazione		SAL, relazione Finale e consegna output previsti		Controlli eseguiti: Accordo Quadro: le autorizzazioni sono effettuate dal RUP su istruttoria del DEC dei controlli di conformità di realizzazione del servizio (approvazione SAL; nulla osta a emissione fattura; Certificato di Regolare Esecuzione CRE); eventuale supporto al DEC di un esperto DTD; Affidamento diretto art.36 c.2 lettera a) e ss.mm.ii.: le autorizzazioni sono effettuate dal RUP che coincide con il DEC sui controlli di conformità di realizzazione del servizio (approvazione SAL; nulla osta a emissione fattura; Certificato di Regolare Esecuzione CRE); eventuale supporto al RUP di un esperto DTD.
9.1	Controllo di primo livello (Unità 1-3 del Servizio 1 e Unità 4 del Servizio 2)			Richiesta controllo a Unità Competente Controlli e compilazione				Emissione fattura su canale SDI		Checklist per la verifica desk amministrativo contabile delle spese rendicontate a costi reali del Servizio 1 e 2
10	Monitoraggio REGIS e verifica avanzamento SAL			Richiesta di pagamento		Presidio avanzamento M&T, caricamento dati su Regis e predisposizione richiesta di pagamento (al				
11	Predisposizione degli atti di pagamento del saldo al Soggetto Attuatore			NOTIFICA	Ricezione documentazione e disposizione del pagamento al fornitore			Ricezione pagamento		



DIAGRAMMA DI FLUSSO BANDI A TITOLARITA': PROCEDURA DI ATTUAZIONE

Nr	Attività	Capo Dipartimento	Coordinatore UdM Funzionario Delegato	Servizio 1 /2	Servizio 3	RUP/DEC/Esperti DTD		Soggetto Realizzatore	SERVIZIO CENTRALE PNRR	Note
12	Rendicontazione Milestone e Target intermedio				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Verifica correttezza e completezza e validazione documentazione</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Caricamento su Regis report ed allegati per l'avanzamento di M&T</div>				
13	Rendicontazione Milestone e Target finale		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Firma dichiarazione di gestione</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Controllo report di avanzamento</div>					
14	Consuntivazione Milestone e Target				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Caricamento consuntivazione su Regis</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"></div>				

Legenda:



REGIS

