

## ITER PROCEDURALE ORDINE DI ACQUISTO

1) **RICHIESTA CIG** (su [ordini.bind@unipa.it](mailto:ordini.bind@unipa.it))

- Firmata dal responsabile del fondo

- Firmata dal Direttore se la spesa deve gravare sul FFO

2) RICHIESTA CIG SMISTATA AL RUP DI COMPETENZA (da [ordini.bind@unipa.it](mailto:ordini.bind@unipa.it))

3) CONTROLLO ESATTA COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA CIG DA PARTE DEL RUP E CONTROLLO CAPIENZA FONDO INDICATA SULLA STESSA RICHIESTA

4) CREAZIONE DI UN FASCICOLO IN TITULUS INDICANTE: Oggetto, Bene, Fondo, Prof./Dott. Richiedente o titolare del fondo

5) RICHIESTA CIG VIENE PROTOCOLLATA ED INSERITA NEL FASCICOLO CREATO IN TITULUS

6) DICHIARAZIONE DI UNICITA' O DI PREFERENZA – SI INVITA **1 DITTA** (Unicità:ditta/Preferenza:Responsabile del fondo)

6a) IN ASSENZA DI DICHIARAZIONE DI UNICITA' O PREFERENZA – SI INVITANO **3 DITTE**

7) **DETERMINA A CONTRARRE** (successivamente inviata al Direttore per la firma)

8) ESTRAZIONE CIG (Inserito nel fascicolo in Titulus)

9) PREVISIONE DI SPESA (secondo quanto indicato nella richiesta CIG)

- a) sotto i 5.000 € = ordine fuori MEPA

- b) sopra i 5.000 € = ordine MEPA (RDO, Trattativa diretta, ordine diretto)

10) **CASO 9a** – COMPILAZIONE RICHIESTA DI OFFERTA (PER 1 O 3 DITTE), specificando il CIG. La richiesta viene protocollata ed inserita nel fascicolo in Titulus

11) INVIO DELLA RICHIESTA DI OFFERTA (una mail per ditta, quindi 1 o 3) tramite [ordini.bind@unipa.it](mailto:ordini.bind@unipa.it) (dove viene indicata la data di scadenza di presentazione delle offerte)

12) RICEZIONE DELLE OFFERTE ECONOMICHE DELLE DITTE DOTATE DI CIG tramite [ordini.bind@unipa.it](mailto:ordini.bind@unipa.it) (Protocollate ed inserite nel fascicolo in Titulus)

13) Alla scadenza, SCELTA DELLA DITTA che ha presentato l'offerta economica più bassa

14) RICHIESTA (tramite [ordini.bind@unipa.it](mailto:ordini.bind@unipa.it)) ALLA DITTA DEI SEGUENTI DOCUMENTI (che devono essere compilati e firmati dal responsabile della ditta stessa):

- Assolvimento imposta bollo

- Pantouflage
- Patto integrità
- Tracciabilità flussi finanziari
- DGUE

15) ALLA RICEZIONE DEI DOCUMENTI: controllo che ogni documento sia debitamente compilato e firmato.

I documenti vengono inseriti nel fascicolo in Titulus

16) CONTROLLO DURC DELLA DITTA IN CORSO DI VALIDITA'. Se risultasse scaduto bisogna richiederne uno in corso di validità. Inserito nel fascicolo in Titulus

17) **DISPOSIZIONE DI IMPEGNO**. Protocollata ed inserita nel Titulus

18) ANNOTAZIONI DELLA DISPOSIZIONE DI IMPEGNO (SUL TITULUS) DA PARTE DI: RUP, Direttore, Segretario Amministrativo

19) ANTICIPATA (Scrittura contabile in U-GOV)

20) ORDINE SU U-GOV (Alla firma del Direttore)

21) INVIO ORDINE ALLA DITTA (Protocollato ed inserito nel fascicolo in Titulus)

22) ALLA RICEZIONE DEL MATERIALE INSERIMENTO DEL DDT NEL FASCICOLO

23) RICEZIONE FATTURA ELETTRONICA (che deve essere accettata/rifiutata entro 15 giorni)

24) CONTROLLO DELLA FATTURA ELETTRONICA (Ragione sociale, CIG, imponibile, IVA, congruenza del fatturato, IBAN dedicato)

24) **DISPOSIZIONE DI LIQUIDAZIONE**. Protocollata ed inserita nel Titulus

25) ANNOTAZIONI DELLA DISPOSIZIONE DI LIQUIDAZIONE (SUL TITULUS) DA PARTE DI: RUP, Direttore, Segretario Amministrativo

26) EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO (MANDATO)

27) INSERIMENTO IN DISTINTA

28) INOLTRO AL TESORIERE

Alessandro Picciurro