

Care Colleghe e Colleghi

dopo qualche settimana di utilizzo del nuovo Ciclo Acquisti, è utile dare alcune indicazioni.

Prima di tutto capire la differenza tra il precedente modulo RDA ed il nuovo Ciclo Acquisti.

Il precedente modulo RDA veniva utilizzato nella fase finale dell'ordinativo. In pratica dopo che erano state fatte le indagini di mercato o le richieste di offerta in caso di gara, si utilizzava il modulo per inserire il nome della Ditta a cui fare l'ordine, la descrizione dell'acquisto e gli importi.

Quindi cosa ben diversa da come va gestito oggi un acquisto.

**Prima fase (NUOVA RICHIESTA)** è l'inserimento della Richiesta di acquisto, dove il Richiedente indica cosa vuole acquistare, l'importo presunto, la sigla ed il capitolo su cui far gravare la spesa, il RUP. **ATTENZIONE:** l'importo presunto dovrà essere superiore e non inferiore al risultato dell'indagine di mercato.

In questa fase **NON** vanno inseriti preventivi, in quanto questi devono avere una data successiva alla data della Determina a Contrarre, approvata dal Direttore.

Solo dopo che il Direttore ha dato il benestare all'acquisto, si può procedere con l'indagine di mercato o l'acquisto diretto sul MEPA o l'RDO sul MEPA.

**Seconda fase (APPROVAZIONE RESPONSABILE FONDI)** è relativa all'approvazione del Responsabile dei Fondi ed eventualmente del Financial Officer, dove previsto. In questa fase il sistema blocca automaticamente i fondi (PI=Pre Impegno) e quindi deve esserci disponibilità sul capitolo finanziario. Il Responsabile dei fondi può inserire una richiesta di storno.

**Terza fase (FASE ISTRUTTORIA)** riguarda il RUP che richiede ed inserisce il CIG e definisce che tipologia di procedura vuole avviare per l'acquisto.

**Quarta fase (CONTROLLO AMMINISTRATIVO - DETERMINA A CONTRARRE)** riguarda il Direttore che approva e firma la Determina a Contrarre.

**Quinta fase (FASE DI GARA)** a questo punto il RUP avvia la procedura con preventivi, MEPA etc. Quindi i documenti dovranno avere data successiva alla Determina a Contrarre. Terminata la ricerca, il RUP carica sul Portale tutti i documenti necessari (Dichiarazione sostitutiva compilata, preventivo, etc.). Se gli importi presunti inseriti dal richiedente sono maggiori rispetto ai preventivi che ha ottenuto, il RUP deve andare a modificarli nella RDA. Nel caso invece che i preventivi sono di importo superiore a quanto indicato dal Richiedente, l'RDA va annullata. Tutti gli acquisti **DEVONO** essere al **RIBASSO** rispetto all'impegno iniziale.

Nel caso il fornitore fosse nuovo e non disponibile nella anagrafica, vanno contattati l'Ufficio Ordini o l'Ufficio Ordini Estero, a seconda della sede della Ditta, che provvederanno a richiedere l'inserimento in Anagrafica da parte di AC.

Frascati, 16/07/2019

**Sesta fase (CONTROLLO AMMINISTRATIVO)** il Servizio di Amministrazione controlla la documentazione e procede con la predisposizione della Determina di Aggiudicazione e le altre attività amministrative, che si concludono con l'invio alla Ditta ed al RUP dell'ordine firmato.

**DOCUMENTI:** nel riquadro "Documenti" si possono caricare tutti i documenti che sono necessari per l'ordinativo. Nella Prima Fase NON vanno inseriti i Preventivi/Offerte.

C'è un menù a tendina con una scelta "limitata ed indicativa" a seconda della fase in cui ci si trova. Comunque accanto al menù a tendina, c'è un campo editabile dove è possibile descrivere la tipologia del documento inserito. Vi invito a mettere una descrizione chiara e puntuale del documento.

Tutte le persone coinvolte nel Ciclo Acquisti hanno possibilità di inserire MESSAGGI e questi faranno parte della pratica.

Vi invito a controllare se ci sono messaggi inseriti, in quanto potrebbero essere fondamentali per il proseguimento del workflow. Al momento non arriva una mail di notifica dell'esistenza del messaggio.

Il Workflow permette di vedere a che punto si trova la pratica.

**WATCHER:** il watcher ha la possibilità di vedere le varie fasi del Ciclo e di intervenire con MESSAGGI e con l'inserimento di documenti. Se si prevede di effettuare un ordine ad una Ditta Estera, vanno inseriti come watcher Andrea Quattrini e Marco Reali.

Lo schema del workflow della nuova procedura acquisti, lo trovate sulla pagina web del Servizio di Amministrazione sia nella Sezione VADEMECUM che nella pagine dell'Ufficio Ordinativi e Contratti.

RS: gli ordini RS seguono la procedura stabilita precedentemente dai Laboratori. Quindi gli acquisti continuano a passare tramite il MAGAZZINO.

Buon lavoro

Tiziano Ferro