



ISTITUTO NAZIONALE DI ECONOMIA AGRARIA

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. 38

OGGETTO: Nuovo assetto organizzativo dei Servizi dell'Istituto.

Con la presente disposizione viene disciplinata l'organizzazione dell'Ufficio dirigenziale amministrativo così come istituito dall'art. 8 co. 3 lett. b) del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione dell'INEA, modificato ed integrato dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 117 del 21/12/2006 e dalla contrattazione sindacale conclusa in data 13/12/2006.

Dal primo gennaio 2011 è entrato in produzione il nuovo sistema contabile INEA – URBI, preceduto da una fase preventiva di reingegnerizzazione dei principali processi amministrativo – contabili dell'Istituto e da una conseguente fase di individuazione delle soluzioni informatiche più adeguate per la corretta rilevazione integrata dei fatti contabili, amministrativi e gestionali.

Il suddetto avvio del nuovo sistema contabile e la reingegnerizzazione dei processi amministrativo contabili hanno portato sostanziali modifiche agli assetti organizzativi sia dei Servizi dell'Amministrazione che dei Servizi Tecnici della ricerca e delle Sedi Regionali.

In particolare il sistema contabile/gestionale URBI permette ai ricercatori e tecnologi dei Servizi tecnici e delle ricerca e delle Sedi Regionali di gestire su un supporto informatico molte delle funzioni amministrative già attribuitegli allo scopo di velocizzare l'iter di approvazione dei promemoria e di rendere più efficiente il sistema di comunicazione tra le diverse strutture dell'Istituto.

Inoltre, in sede di reingegnerizzazione dei processi amministrativi, è stata introdotta, nell'ambito dell'organizzazione dell'ente, una nuova procedura amministrativa denominata "*Procedura di ciclo passivo per gli acquisti centralizzati*" che prevede che per determinate categorie di beni le attività di acquisto siano delegate a dei referenti specifici (in particolare: al referente settore biblioteca, il materiale librario; al referente settore editoria, le pubblicazioni e i servizi di editoria; al referente settore reti telematiche, il materiale informatico; al referente settore economato, i mobili, gli arredi e la cancelleria).

Alla luce di quanto sopra esposto, con la presente Disposizione Dirigenziale si illustrano i nuovi assetti organizzativi dei seguenti Servizi / Sedi dell'ente:

- Servizi Amministrativi
- Servizi Tecnici e della Ricerca
- Sedi Regionali

Al fine di una più esaustiva rappresentazione dell'evoluzione dei suindicati Servizi Amministrativi viene riportato anche l'assetto attuale degli stessi come formalizzato dalla Disposizione Dirigenziale del Direttore Generale n. 1 del 30/01/2007 e s.m.i.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZIO A “*Provvedimenti e Affari Generali*”

1. L'assetto attuale del Servizio Provvedimenti e Affari Generali

Di seguito sono riepilogate le principali mansioni attualmente assegnate al Servizio

Provvedimenti e Affari Generali:

- ✓ Verifica della regolarità, sotto il profilo amministrativo, al fine della corretta predisposizione dei relativi provvedimenti, di tutte le proposte/ricieste (promemoria) provenienti dai Servizi dell'ente, ad eccezione di quelle relative agli acquisti di beni e fornitura servizi, la cui competenza è assegnata al Servizio D dell'ente;
- ✓ Predisposizione dei provvedimenti deliberativi del Direttore Generale, del Presidente e del CDA;
- ✓ Trasmissione dei provvedimenti deliberativi ai servizi/settori interessati;
- ✓ Pubblicazione delle deliberazioni di maggior interesse sul sito Intranet dell'ente;
- ✓ Archiviazione informatica dei provvedimenti amministrativi;
- ✓ Gestione di tutti gli adempimenti relativi a convenzioni, protocolli d'intesa, etc, con soggetti pubblici, il cui contenuto è già stato concordato tra le parti;
- ✓ Gestione delle codifiche di progetto;
- ✓ Predisposizione degli atti relativi al funzionamento degli organi, delle commissioni e dei comitati dell'Istituto;
- ✓ Predisposizione degli atti e dei provvedimenti, di carattere regolamentare, che non rientrano nelle competenze degli altri Servizi;
- ✓ Trasmissione dei documenti e delle deliberazioni di competenza agli Organi vigilanti;
- ✓ Invio delle risposte alle richieste di atti e di informazioni degli organi vigilanti, giudiziari ed ispettivi;
- ✓ Organizzazione delle riunioni del CdA (predisposizione dell'OdG);
- ✓ Archiviazione dell'originale degli atti e dei provvedimenti di interesse dell'Ente.

2. L'assetto a regime del Servizio Provvedimenti e Affari Generali

A seguito dell'attività di reingegnerizzazione dei principali processi amministrativo-contabili dell'INEA ed in considerazione dell'avvio del nuovo sistema contabile/gestionale URBI, il Servizio *Provvedimenti e Affari Generali*, in aggiunta alle mansioni elencate nel precedente paragrafo, sarà coinvolto anche nello svolgimento delle attività di seguito riepilogate:

- ✓ Approvazione, mediante generazione degli impegni di spesa, degli ordini di acquisto inseriti a sistema:
 - Gli addetti al Servizio avranno cura di esaminare, un volta visualizzati, gli ordini di acquisto inseriti a sistema e verificarne la correttezza ai fini della predisposizione delle relative determine di impegno. In caso di esito positivo della verifica, provvederanno alla registrazione dell'impegno di spesa,

attraverso la specifica procedura informatica di cambio stato dell'ordine di acquisto.

- ✓ Rilasciare a sistema la funzione di “*conferma processo*”, con riferimento alle richieste di acquisto per incarichi (diritti d'autore, prestazioni occasionali, assegni di ricerca):
 - Gli addetti al Servizio, una volta visualizzate a sistema le richieste di acquisto relative ad incarichi di collaborazione approvate dal Direttore Generale, avranno cura di definire il processo idoneo, tramite la procedura di sistema “*conferma processo*”;
 - Nell'ipotesi in cui la richiesta di acquisto non sia intestata ad un collaboratore, gli addetti al Servizio avranno cura aggiornare l'anagrafica fornitori di sistema con i dati anagrafici del collaboratore, sulla base di quanto indicato nel campo note dal Responsabile di progetto. La compilazione dei campi relativi alle coordinate bancarie del collaboratore è demandata al Settore Ragioneria.
- ✓ Rilasciare a sistema la funzione di “*conferma processo*”, con riferimento alle richieste di acquisto per corsi di formazione:
 - Gli addetti al Servizio, una volta visualizzate a sistema le richieste di acquisto per corsi di formazione approvate dal Direttore Generale, avranno cura di definire il processo idoneo, tramite la procedura di sistema “*conferma processo*”.
- ✓ Gestione degli adempimenti relativi agli Organi Sociali:
 - Ricezione della nomina dei componenti degli Organi Sociali dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dal Ministero delle Politiche Agricole e Forestali;
 - Invio della notifica di nomina al Direttore Generale e al Settore Ragioneria;
 - Protocollo della notifica di nomina;
 - Predisposizione della determina di nomina;
Gestione dell'inserimento a sistema URBI dell'impegno di spesa, tramite la funzione di inserimento ordine di acquisto. La gestione degli impegni relativi ai componenti degli organi sociali in regime di co.co.co. è invece di competenza del Settore Ragioneria, analogamente a quanto avviene nella gestione degli impegni per i collaboratori coordinati e continuativi dell'Istituto.
 - Gestione del calendario delle adunanze degli Organi Sociali e quantificazione dei gettoni di presenza;

- Archiviazione e smistamento della determina tramite protocollo informatico ai settori di competenza.
- ✓ Gestione degli adempimenti relativi all'erogazione dei compensi dei componenti delle commissioni esaminatrici in regime di lavoro autonomo od occasionale:
 - Gestione, tramite la funzione di inserimento ordine di acquisto, dell'inserimento a sistema URBI degli impegni di spesa relativamente ai compensi da erogare ad ogni singolo componente.
La gestione degli adempimenti relativi all'erogazione dei compensi dei componenti delle commissioni esaminatrici in regime di lavoro dipendente o di co.co.co., è invece di competenza del Settore Ragioneria, analogamente a quanto avviene nella gestione degli impegni per i collaboratori coordinati e continuativi dell'Istituto.
- ✓ Inserimento a sistema degli ordini di acquisto diretti per il rimborso delle spese di partecipazione a corsi di aggiornamento e seminari anticipate dai dipendenti dell'Istituto:
 - I dipendenti autorizzati dal Direttore generale alla partecipazione a corsi di aggiornamento o seminari, predispongono un promemoria per il rimborso delle spese eventualmente anticipate, specificando il progetto di riferimento;
 - Il Servizio Provvedimenti e Affari Generali, una volta autorizzato il promemoria da parte del Direttore Generale, provvede all'inserimento a sistema di un ordine di acquisto a favore del dipendente ed avendo cura di imputare la spesa sul progetto di riferimento indicato nel promemoria.

SERVIZIO B “ Risorse Umane e Personale”

1. L’assetto attuale del Servizio Risorse Umane e Personale

1.1. Principali attività attualmente svolte dal Settore Trattamento Economico

- ✓ Adempimenti relativi al trattamento economico principale ed accessorio del personale;
- ✓ Adempimenti relativi al trattamento economico dei collaboratori coordinati e continuativi e degli assegnisti di ricerca e dei percettori di borse di studio;
- ✓ Predisposizione e rilascio ai dipendenti, co.co.co. e assegnisti di ricerca del modello CUD;
- ✓ Predisposizione del modello 770;
- ✓ Adempimenti relativi ai compensi al Presidente, ai Consiglieri e ai Revisori dei conti dell'Istituto, predisposizione e rilascio del modello CUD;
- ✓ Erogazione dei compensi ai componenti delle commissioni esaminatrici delle procedure concorsuali;
- ✓ Adempimenti relativi alle ritenute per le quote sindacali e le iscrizioni al CRAL INEA;
- ✓ Gestione dei prestiti a tasso agevolato e dei prestiti personali al personale dipendente;
- ✓ Adempimenti assicurati (INAIL) e previdenziali (INPS e INPDAP);
- ✓ Cura dei rapporti con l'INA relativamente alle polizze per i trattamenti di fine servizio;
- ✓ Adempimenti relativi al trattamento di fine rapporto (TFR) e di fine servizio;
- ✓ Elaborazione delle tabelle relative alle spese del personale (richieste dal Ministero dell'Economia e delle Finanze) da allegare al Bilancio preventivo e al Bilancio consuntivo;
- ✓ Compilazione di modelli richiesti per fini statistici (per la parte di competenza).

1.2 Principali attività attualmente svolte dal Settore Trattamento Giuridico

- ✓ Predisposizione dei contratti individuali di lavoro e loro applicazione;
- ✓ Monitoraggio e aggiornamento dello stato matricolare del personale;
- ✓ Gestione del programma automatico delle presenze;
- ✓ Trasmissione al Settore di competenza dei dati necessari ai fini della liquidazione delle competenze/trattenute stipendiali (ore di lavoro straordinario, giorni di indennità, ecc.);
- ✓ Predisposizione degli atti per l'adozione delle deliberazioni relative agli atti modificativi ed estintivi del rapporto d'impiego;
- ✓ Gestione delle assenze (ferie, malattie, maternità, ecc.);
- ✓ Archiviazione e aggiornamento dei fascicoli del personale di ruolo e non;
- ✓ Attuazione delle deliberazioni in materia di personale (non assegnate ad altro Settore);
- ✓ Raccolta delle domande di partecipazione ai concorsi indetti dall'Ente;

- ✓ Archiviazione, per il tempo convenuto, delle domande di partecipazione e della documentazione relativa ai concorsi;
- ✓ Invio alla Funzione Pubblica dei dati relativi all'anagrafe delle prestazioni per gli incarichi affidati ai dipendenti dell'Ente;
- ✓ Compilazione di modelli richiesti per fini statistici (per la parte di competenza).

2. L'assetto a regime del Servizio Risorse Umane e Personale

2.1 Settore Trattamento Economico

A seguito dell'attività di reingegnerizzazione dei principali processi amministrativo-contabili dell'INEA ed in considerazione dell'avvio del nuovo sistema contabile/gestionale URBI, il *Settore Trattamento Economico*, in aggiunta alle mansioni elencate nel precedente paragrafo, sarà coinvolto anche nello svolgimento delle attività di seguito riepilogate:

- ✓ Elaborazione dei dati previsionali delle spese del personale dipendente e ai fini delle formazione del bilancio di previsione dell'Istituto e successiva comunicazione al Direttore Generale, al Dirigente Amministrativo e all'Ufficio Controllo di Gestione:
 - Entro il 01 ottobre di ogni anno il Settore Trattamento Economico avrà cura di elaborare i dati previsionali ad personam del personale a tempo determinato ed indeterminato relativo all'anno finanziario successivo, suddividendo le relative spese per capitoli di spesa, sede regionale, servizi tecnici di ricerca, servizi amministrativi;
 - L'Ufficio controllo di gestione, una volta ricevute le elaborazioni sulle previsioni di spesa del personale e previa validazione del Direttore Generale e del Dirigente Amministrativo, avrà cura di comunicarle ai Responsabili dei Servizi Tecnici della Ricerca, ai Responsabili delle Sedi regionali ed ai Responsabili di progetto, per l'inserimento delle suddette previsioni di spesa nelle rispettive schede budget di progetto.

2.2 Il Settore Trattamento Giuridico nei nuovi processi amministrativo contabili

L'avvio dei nuovi processi amministrativo-contabili dell'INEA e l'adozione del nuovo sistema contabile/gestionale URBI, non hanno introdotto nuove attività a carico del Settore Trattamento Giuridico, ma semplicemente ne hanno automatizzato la gestione degli adempimenti.

SERVIZIO C “ Contabilità e Bilancio ”

1.L'assetto a regime del Servizio Contabilità e Bilancio

1.1 Responsabile del Servizio:

Al Responsabile del Servizio, oltre alle funzioni di coordinamento dei Settori Ragioneria e Liquidazioni di cui si compone il Servizio, compete lo svolgimento delle seguenti attività e funzioni:

- ✓ Gestione, anche attraverso il confronto con l'Ufficio Controllo di Gestione, dell'iter per la predisposizione del bilancio di previsione:
 - Apertura a sistema della procedura per la predisposizione del bilancio di previsione (apertura simulazione di bilancio);
 - Analisi e verifica sulla correttezza e congruità delle imputazioni sui capitoli di entrata e di spesa contenute nelle schede budget di progetto inserite a sistema dai Responsabili di progetto;
 - Gestione a sistema delle simulazioni sul budget finanziario UPB1 e UPB2;
 - Elaborazione della bozza di bilancio di previsione, comprensiva di tutti gli allegati previsti dalla normativa di riferimento.
- ✓ Approvazione delle schede budget di progetto predisposte, ai fini della predisposizione del bilancio di previsione, dai Responsabili di progetto appartenenti al proprio Servizio:
 - Il Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio, in qualità di approvatore dei progetti INEA e dei progetto “spese generali” della sede centrale, avrà cura di gestire a sistema la specifica funzione di approvazione (l'approvazione delle schede budget da parte del Responsabile di Servizio si sostanzia nel passaggio di uno stato autorizzativo ai fini dell'inserimento delle previsioni di entrata e di spesa nel bilancio di previsione dell'Istituto).
- ✓ Autorizzazione, modifica, annullamento richieste d'acquisto:
 - Il Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio avrà cura di autorizzare, modificare, annullare - attraverso la specifica procedura informatica - le richieste d'acquisto inserite a sistema dal Responsabile del Settore Ragioneria sul progetto INEA.
- ✓ Variazioni di bilancio:
 - Il Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio, con riferimento alle proposte di variazioni di budget incrementative, decrementative o compensative provenienti dai rispettivi responsabili di progetto, esegue a sistema le attività di verifica, quadratura, riconciliazione ed approvazione,

finalizzate alla predisposizione delle proposte di variazione del bilancio di previsione da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale.

- ✓ Predisposizione del Rendiconto generale:
 - Calcolo dei residui attivi e passivi;
 - Effettuazione delle riconciliazioni di tesoreria;
 - Elaborazione degli allegati previsti dalla normativa di riferimento.
- ✓ Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti in occasione delle verifiche periodiche, delle verifiche sul bilancio di previsione e sul rendiconto, ovvero in relazione a specifiche richieste di natura contabile e/o gestionale.

1.2 Il Settore ragioneria nei nuovi processi amministrativo contabili

A seguito dell'attività di reingegnerizzazione dei principali processi amministrativo-contabili dell'INEA ed in considerazione dell'avvio del nuovo sistema contabile/gestionale URBI, il Settore Ragioneria sarà coinvolto nello svolgimento delle attività di seguito riepilogate.

- ✓ Compilazione schede budget di progetto ai fini della predisposizione del bilancio di previsione:
 - Il Responsabile del Settore Ragioneria, in qualità di responsabile del progetto "INEA" cura l'elaborazione ed inserimento a sistema delle previsioni di entrata e di spesa relative ai Servizi Amministrativi per l'esercizio di competenza e per i due esercizi successivi (al fine dell'elaborazione del bilancio pluriennale di previsione dell'Istituto), nonché le relative previsioni economiche, ai fini dell'elaborazione del preventivo economico.
 - Il Responsabile del Settore Ragioneria, in qualità di responsabile dei progetti "spese generali" della sede centrale dell'Istituto, cura l'elaborazione ed inserimento a sistema delle previsioni di entrata e di spesa relative ad utenze, affitti, manutenzioni, ecc. della sede centrale, ai fini della predisposizione del bilancio di previsione;
- ✓ Inserimento ed approvazione a sistema degli ordini di acquisto relativi ai progetti "spese generali" (stabili uso ufficio, utenze, manutenzioni, ecc.) della sede centrale.
- ✓ Inserimento ed approvazione a sistema delle richieste d'acquisto relative al progetto INEA per l'acquisto di beni/servizi:
 - Ai fini dell'avvio della procedura di acquisto di beni o servizi il Responsabile del Settore Ragioneria avrà cura di inserire a sistema URBI le relative richieste di acquisto per nature di spesa previste nella propria scheda budget di progetto;
 - Se nell'inserimento a sistema di una richiesta di acquisto ci fosse l'esigenza di creare un nuovo articolo di acquisto al momento non presente nella lista

articoli di sistema, il Settore Ragioneria avrà cura di richiedere all'Ufficio Economato la creazione del nuovo articolo, fornendo gli elementi utili alla definizione.

✓ Inoltro delle richieste d'acquisto per gli acquisti "centralizzati":

La procedura degli acquisti "centralizzati" prevede che gli acquisti di specifici beni e servizi (libri e pubblicazioni, editoria, materiale informatico, mobili e arredi, cancelleria) siano gestiti da un referente per l'acquisto centralizzato, che gestisce le procedure di acquisto anche per gli utilizzatori finali (Responsabili di progetto).

- Per le esigenze di acquisto relative agli acquisti "centralizzati" il Responsabile del Settore Ragioneria per il progetto INEA dovrà predisporre le richieste di acquisto in forma cartacea da inoltrare ai rispettivi referenti per gli acquisti centralizzati (Servizio Biblioteca Editoria e Reti Telematiche per gli acquisti di libri, pubblicazioni, materiale informatico ed editoria; Settore Economato per gli acquisti di mobili e arredi e cancelleria). L'inserimento a sistema delle richieste di acquisto sarà invece di competenza dei referenti per gli acquisti centralizzati.

✓ Certificazione della corretta esecuzione delle prestazioni o della ricezione della fornitura:

- Il Responsabile del Settore Ragioneria accerta la corretta esecuzione delle prestazioni di servizio ricevute o la consegna della merce, in relazione alle quali ha precedentemente predisposto ed inserito a sistema una richiesta d'acquisto, e ne dà formale comunicazione all'Ufficio Liquidazioni, ai fini dell'evasione a sistema del relativo ordine di acquisto.

✓ Inserimento a sistema degli impegni ed accertamenti pluriennali:

- Ad inizio di ogni esercizio finanziario, il Settore Ragioneria avrà cura di inserire a sistema gli ordini di acquisto e gli accertamenti relativi a determine o delibere di spesa, emanate in esercizi precedenti e che impegnano il bilancio dell'esercizio corrente, imputandoli ai rispettivi progetti di appartenenza.

✓ Inserimento a sistema degli accertamenti di entrata:

- Il Settore Ragioneria inserisce a sistema, attraverso la specifica procedura informatica, gli accertamenti di entrata, imputandoli ai rispettivi progetti di appartenenza e ne cura la riconciliazione con gli incassi.

✓ Gestione dei disimpegni di spesa:

- Il Settore Ragioneria gestisce a sistema, attraverso la specifica procedura informatica, le operazioni di disimpegno di spesa.

- ✓ Attività inerenti le variazioni di bilancio:
 - In occasione delle variazioni di bilancio, il Responsabile del Settore Ragioneria, in qualità di Responsabile del progetto INEA e dei progetti “spese generali” della sede centrale, inserisce a sistema - attraverso la specifica procedura informatica - le eventuali proposte di variazioni di budget (incrementative, decrementative o compensative), individuando le nature di entrata o di spesa per le quale viene proposta la relativa variazione di budget.
- ✓ Verifica andamento del budget di progetto:
 - Il Responsabile del Settore Ragioneria, in qualità di Responsabile del progetto INEA e dei progetti “spese generali” della sede centrale avrà cura di verificare periodicamente, utilizzando gli strumenti della procedura informatica URBI per l’interrogazione e la visualizzazione delle schede budget di progetto, l’andamento delle spese e delle entrate in funzione delle rilevazioni contabili di accertamento ed impegno.
- ✓ Gestione delle funzioni di tesoreria:
 - Gestione delle funzioni di sistema per l’emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento e cura la predisposizione della documentazione necessaria per l’invio degli stessi all’Istituto Cassiere e la relativa riconciliazione;
 - Tenuta del conto corrente postale;
 - Tenuta e aggiornamento dello scadenziario dei pagamenti;
 - Predisposizione degli elaborati elettronici o cartacei richiesti dall’Istituto Cassiere per il pagamento delle partite stipendiali al personale dipendente ed ai collaboratori dell’Istituto e ne cura la riconciliazione;
 - Verifiche periodiche di concordanza tra le scritture contabili ed il saldo risultante presso l’Istituto Cassiere e la Banca d’Italia.
- ✓ Attività finalizzate alla contabilizzazione dei costi del personale dipendente e dei collaboratori:
 - Verifica della corretta impostazione contabile delle elaborazioni paghe predisposte e trasmesse dal Settore Trattamento Economico, ai fini della relativa contabilizzazione e pagamento;
 - Gestione ed aggiornamento, attraverso il confronto con l’Ufficio Controllo di Gestione, delle funzioni di impostazione della “guida alla contabilità”, necessarie per la corretta rilevazione delle elaborazioni paga mensili ai fini della contabilità finanziaria, economica e di progetto.

- ✓ Gestione degli adempimenti relativi ai dipendenti e collaboratori comandati/distaccati da altre amministrazioni:
 - Trasmissione alle amministrazioni di appartenenza degli incarichi conferiti ai collaboratori comandati/distaccati presso Inea;
 - Trasmissione alle amministrazioni di appartenenza degli incarichi conferiti ai co.co.co. comandati/distaccati presso Inea.
- ✓ Gestione degli adempimenti fiscali:
 - Predisposizione ed invio delle dichiarazioni fiscali dell'Istituto;
 - Gestione dei versamenti d'imposta in acconto ed a saldo;
 - Elaborazione delle certificazioni dei compensi ai terzi percipienti;
 - Predisposizione ed invio della dichiarazione dei sostituti d'imposta relativo ai terzi percipienti;
 - Gestione dei rapporti con gli enti verificatori in occasione di verifiche, accessi, accertamenti, ecc.
- ✓ Comunicazioni periodiche:
 - Elaborazione ed invio al Ministero dell'Economia e delle Finanze delle situazioni trimestrali di cassa;
 - Compilazione di modelli richiesti per fini statistici (per la parte di competenza);
 - Invio alla Funzione Pubblica dei dati relativi all'anagrafe delle prestazioni per affidamenti di incarichi a collaboratori esterni.

1.3 Il Settore liquidazione nei nuovi processi amministrativo contabili

A seguito dell'attività di reingegnerizzazione dei principali processi amministrativo-contabili dell'INEA il Settore Liquidazione sarà coinvolto nei processi sotto riportati, nello svolgimento delle attività elencate.

- ✓ Gestione a sistema URBI della funzione di "evasione ordine di acquisto", per rilevare l'avvenuta e corretta esecuzione di una prestazione di servizi o la consegna di beni:
 - Il Responsabile di progetto, una volta avvenuta la consegna dei beni e/o la conclusione di una prestazione di servizio (inclusi gli incarichi ai collaboratori), in relazione alle quali ha precedentemente predisposto ed inserito a sistema una richiesta d'acquisto, ne dà formale comunicazione al Settore Liquidazione, ai fini dell'evasione a sistema del relativo ordine di acquisto.
- ✓ Inserimento a sistema di documenti passivi di spesa:

- Registrazione a sistema delle fatture di acquisto, ricevute, note di debito, note di credito, ecc., avendo altresì cura di eseguire le relative rilevazioni di contabilità economica associate;
- Conclusa la registrazione a sistema dei documenti passivi di spesa, conciliazione con i relativi ordini evasi (bolle).
- ✓ **Gestione degli atti di liquidazione:**
 - Il Settore Liquidazione, accertata da parte del Responsabile di progetto la congruità della prestazione resa e dei beni consegnati rispetto agli accordi contrattuali con il fornitore, esegue a sistema l'atto di liquidazione imputando sul relativo progetto di riferimento.
- ✓ **Gestione delle funzioni di coordinamento delle casse economali centrale e periferiche (delle Sedi Regionali):**
 - Gestione delle funzioni di sistema per l'apertura delle casse economali, le assegnazioni, i reintegri di fondi e le restituzioni tramite reversali di incasso;
 - Controllo della corretta imputazione delle spese sostenute tramite cassa economale alle pertinenti voci di Bilancio e rettifica di eventuali errori;
 - Comunicazione e trasmissione al Settore Economato delle fatture relative a beni inventariabili ai fini della relativa inventariazione;
 - Verifica di concordanza tra il saldo risultante dai movimenti bancari dei c/c delle casse economali con quanto risultante dai rispettivi rendiconti;
 - Tenuta della tabella analitica degli interessi attivi trimestrali dei c/c delle casse economali delle Sedi Regionali, al fine della predisposizione del Modello Unico.
- ✓ **Gestione dell'archivio cartaceo dei documenti passivi di spesa.**
- ✓ **Gestione documentale tramite archiviazione ottica dei documenti elettronici in firma digitale inerenti il Settore Liquidazioni.**
- ✓ **Gestione delle liquidazioni dei rimborsi spese di missione al personale dipendente e dei terzi collaboratori dell'Istituto.**

SERVIZIO D “ Atti Contrattuali ”

1. L’assetto attuale del Servizio Atti Contrattuali

1.1 Principali attività attualmente svolte dal Settore Contratti

- ✓ Elaborazione e aggiornamento della normativa relativa agli incarichi e agli acquisti di lavori/servizi/forniture; verifica della rispondenza alla normativa delle proposte di incarico e della completezza della documentazione inviata a supporto;
- ✓ Predisposizione dei contratti e dei relativi allegati per il conferimento degli incarichi autorizzati dall’Istituto;
- ✓ Adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di pubblicità degli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni e in materia di pubblicità legale delle procedure di acquisto;
- ✓ Gestione delle procedure per l’acquisizione di beni e servizi;
- ✓ Predisposizione delle convenzioni, protocolli d’intesa, etc. da sottoscrivere con società/Fondazioni/associazioni private (senza scopo di lucro);
- ✓ Archiviazione dell’originale di tutti gli atti contrattuali di competenza del Servizio;
- ✓ Gestione dei contratti di locazione;
- ✓ Gestione delle polizze assicurative;
- ✓ Adempimenti assicurativi INAIL per i collaboratori coordinati e continuativi;

1.2 Principali attività attualmente svolte dal Settore Economato

- ✓ Inventariazione e custodia dei beni mobili acquistati dall’Istituto (gestione libro inventario);
- ✓ Controllo sulla manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni (di proprietà o in uso) e sul funzionamento degli impianti;
- ✓ Custodia e distribuzione della cancelleria e del materiale di facile consumo;
- ✓ Pagamento delle piccole spese e gestione del relativo fondo cassa;
- ✓ Custodia della cassaforte e dei valori in essa contenuti;
- ✓ Riscossione dei mandati dall’Istituto per pagamento spese urgenti;
- ✓ Procedure per gli acquisti in economia (escluso il materiale informatico);
- ✓ Servizi di carattere generale (vigilanza, centralino, spedizioni, ecc.);

2. L’assetto a regime del Servizio Atti Contrattuali

2.1 Settore Contratti

A seguito dell’attività di reingegnerizzazione dei principali processi amministrativo-contabili dell’INEA ed in considerazione dell’avvio del nuovo sistema contabile/gestionale

URBI, il Settore Contratti, in aggiunta alle mansioni elencate nel precedente paragrafo, sarà coinvolto anche nello svolgimento delle attività di seguito riepilogate.

- ✓ Rilasciare a sistema la funzione di “conferma processo”, con riferimento alle richieste di acquisto relative a beni e servizi, inseriti a sistema dai rispettivi Responsabili di progetto:
 - Il Settore Contratti, una volta visualizzate a sistema le richieste di acquisto relative ad acquisti di beni e servizi approvate dal Direttore Generale, avrà cura di definire il processo idoneo, tramite la procedura di sistema “conferma processo”;
 - Una volta definita, sulla scorta della normativa vigente in materia, la procedura negoziale idonea, il Settore Contratti avrà cura di coordinarsi con il Settore Economato affinché quest’ultimo possa espletare correttamente la procedura di acquisto individuata.
- ✓ Monitoraggio sullo stato delle prenotazioni d’impegno presenti a sistema:
 - Il Settore Contratti, attraverso le funzioni di interrogazione di sistema, avrà cura di monitorare i preimpegni presenti a sistema (richieste di acquisto e ordini di acquisto) non ancora trasformati in impegni di spesa, segnalando al Dirigente Amministrativo ed al Direttore Generale le situazioni ritenute di maggiore criticità.

2.2 Il Settore Economato nei nuovi processi amministrativo contabili

A seguito dell’attività di reingegnerizzazione dei principali processi amministrativo-contabili dell’INEA ed in considerazione dell’avvio del nuovo sistema contabile/gestionale URBI, il Settore Economato, in aggiunta alle mansioni elencate nel precedente paragrafo, sarà coinvolto anche nello svolgimento delle attività di seguito riepilogate.

- ✓ Gestione in qualità di referente degli acquisti centralizzati relativi a cancelleria e mobili e arredi:

La procedura degli acquisti “centralizzati” prevede che gli acquisti di specifici beni (libri e pubblicazioni, editoria, materiale informatico, mobili e arredi, cancelleria) siano gestiti da un referente per l’acquisto centralizzato, che gestisce le procedure di acquisto anche per gli utilizzatori finali (Responsabili di progetto).

 - Il Settore Economato gestisce l’inserimento a sistema delle richieste di acquisto relative a cancelleria e mobili e arredi, avendo cura di preimpegnare i singoli budget dei progetti gestionali che contengono tali nature di spesa.
 - La descrizione completa dell’iter di acquisto ed il dettaglio delle attività e funzioni di competenza del referente degli acquisti centralizzati, sono

contenuti nella specifica procedura "Ciclo passivo acquisti centralizzati", a cui si rinvia.

- ✓ **Manutenzione dell'anagrafica articoli di acquisto:**
 - Il Settore Economato cura la manutenzione ed aggiornamento dell'anagrafica articoli di acquisto di sistema, anche in relazione alle esigenze dei Responsabili di progetto.
- ✓ **Manutenzione dell'anagrafica fornitori:**
 - Il Settore Economato cura l'inserimento e l'aggiornamento dell'anagrafica fornitori avendo cura di completare la maschera d'inserimento anche con le indicazioni relative alle coordinate bancarie.
- ✓ **Inserimento a sistema degli ordini di acquisto relativi ai buoni pasto, avendo cura di imputare sui relativi progetti di riferimento.**
- ✓ **Gestione delle funzioni di sistema relative alla cassa economale della sede centrale:**
 - Il Settore Economato inserisce a sistema le bollette economali relative alle spese per contanti della sede centrale, avendo cura di imputare le transazioni sui rispettivi progetti di riferimento.

La presente Disposizione va ad integrare e modificare, ove disciplinato diversamente, la Disposizione Dirigenziale n. 1/2007.

SERVIZI TECNICI DELLA RICERCA

SERVIZI TECNICI E DELLA RICERCA

A seguito dell'attività di reingegnerizzazione dei processi amministrativo-contabili dell'INEA, le risorse degli Uffici dei Servizi Tecnici della Ricerca continueranno a svolgere le funzioni di carattere scientifico attualmente attribuitegli, supportate però da alcune funzionalità informatizzate, presenti nel sistema contabile/gestionale URBI.

Le nuove funzionalità permetteranno di gestire su supporto informatico molte delle funzioni amministrative già in precedenza svolte da questi uffici (es. promemoria, attualmente gestiti manualmente), allo scopo di velocizzare l'iter di approvazione dei promemoria e rendere più efficiente il sistema di comunicazione tra le diverse strutture dell'Istituto.

Di seguito vengono riepilogate le principali attività amministrative oggetto di informatizzazione di competenza dei Servizi Tecnici e della Ricerca.

1. Responsabili di progetto:

- ✓ Compilazione schede budget di progetto ai fini della predisposizione del bilancio di previsione:
 - Le schede budget di progetto sono elaborate inserendo all'interno del sistema URBI le previsioni di entrata e di spesa per l'esercizio di competenza e per i due esercizi successivi (al fine dell'elaborazione del bilancio pluriennale di previsione dell'Istituto), nonché le relative previsioni economiche, ai fini dell'elaborazione del preventivo economico;
 - I Responsabili di progetto avranno cura di comunicare all'Ufficio Controllo di Gestione l'esatta assegnazione sul proprio progetto del personale dipendente e dei collaboratori, al fine di impostare a sistema, od eventualmente aggiornare, la relativa ripartizione percentuale (driver del personale).
- ✓ Inserimento nel sistema informatico URBI delle richieste d'acquisto, a fronte dei promemoria predisposti per l'acquisto di beni/servizi, incarichi occasionali, diritti d'autore:
 - Ogni Responsabile di progetto, ai fini dell'avvio della procedura di acquisto di beni o servizi, avrà cura di inserire a sistema URBI le relative richieste di acquisto per nature di spesa previste nelle proprie schede budget di progetto;
 - Ogni Responsabile di progetto, ai fini dell'avvio della procedura di conferimento di incarichi di collaborazione occasionale, di diritti d'autore, avrà cura di inserire a sistema URBI le relative richieste di acquisto per nature di spesa previste nelle proprie schede budget di progetto;

- Se nell'inserimento a sistema di una richiesta di acquisto ci fosse l'esigenza di creare un nuovo articolo di acquisto al momento non presente nella lista articoli di sistema, il Responsabile di progetto avrà cura di richiedere all'Ufficio Economato la creazione del nuovo articolo, fornendo gli elementi utili alla definizione.
- ✓ Inoltro delle richieste d'acquisto per gli acquisti "centralizzati":
 - La procedura degli acquisti "centralizzati" prevede che gli acquisti di specifici beni e servizi (libri e pubblicazioni, editoria, materiale informatico, mobili e arredi, cancelleria) siano gestiti da un referente per l'acquisto centralizzato, che gestisce le procedure di acquisto anche per gli utilizzatori finali (Responsabili di progetto).
 - Per le esigenze di acquisto relative agli acquisti "centralizzati" il Responsabile di progetto dovrà predisporre le richieste di acquisto in forma cartacea da inoltrare ai rispettivi referenti per gli acquisti centralizzati (Servizio Biblioteca Editoria e Reti Telematiche per gli acquisti di libri, pubblicazioni, materiale informatico ed editoria; Settore Economato per gli acquisti di mobili e arredi e cancelleria). L'inserimento a sistema delle richieste di acquisto sarà invece di competenza dei referenti per gli acquisti centralizzati.
- ✓ Gestione delle richieste di acquisto/rimborsi per importi inferiori a € 500,00 + Iva e € 100,00 + Iva (Moduli Economato 01, 02, 03, 04):
 - Ai fini dell'avvio della procedura di approvvigionamento per gli acquisti/rimborsi gestiti dall'economato, il Responsabile di progetto, individuato preventivamente il progetto attinente e verificato, interrogando a sistema Urbi la scheda budget, la relativa disponibilità di budget, compila i relativi Moduli (pubblicati su Intranet – documentazione Servizio D – acquisti) e li trasmette in originale al Settore Economato ai fini del perfezionamento della richiesta di acquisto.
- ✓ Predisposizione del promemoria cartaceo per l'affidamento di incarichi collaborazioni coordinate e continuative, borse di studio, assegni di ricerca:
 - Ai fini dell'avvio della procedura di affidamento di un incarico il Responsabile di progetto avrà cura di predisporre il relativo promemoria cartaceo, avendo cura in particolare di specificare natura e capitolo di spesa e budget di riferimento, avendo previamente verificato la disponibilità di budget tramite interrogazione del sistema Urbi;
 - Il promemoria così compilato dovrà essere trasmesso al Responsabile di Servizio per la relativa approvazione.

- ✓ **Certificazione della corretta esecuzione delle prestazioni o della ricezione della fornitura:**
 - Il Responsabile di progetto accerta la corretta esecuzione delle prestazioni di servizio ricevute o la consegna della merce, in relazione alle quali ha precedentemente predisposto ed inserito a sistema una richiesta d'acquisto, e ne dà formale comunicazione all'Ufficio Liquidazioni, ai fini dell'evasione a sistema del relativo ordine di acquisto.
- ✓ **Attività inerenti le variazioni del budget di progetto:**
 - In occasione delle variazioni di bilancio, il Responsabile di progetto inserisce a sistema - attraverso la specifica procedura informatica - le eventuali proposte di variazioni di budget (incrementative, decrementative o compensative) relative ai propri progetti, individuando le nature di entrata o di spesa per le quale viene proposta la relativa variazione di budget.
- ✓ **Verifica andamento del budget di progetto:**
 - Il Responsabile di progetto avrà cura di verificare periodicamente, utilizzando gli strumenti della procedura informatica URBI per l'interrogazione e la visualizzazione delle schede budget di progetto, l'andamento del budget di progetto in funzione delle rilevazioni contabili di accertamento ed impegno;
 - Con particolare riferimento all'andamento delle spese del personale dipendente e dei collaboratori, il Responsabile di progetto, nell'ipotesi in cui ritenga necessario modificare l'imputazione di dette spese sul progetto, avrà cura di coordinarsi con l'Ufficio Controllo di Gestione ai fini dell'aggiornamento a sistema dei driver associati al personale dipendente e collaboratori caricati sul progetto.

2. Responsabile di Servizio:

- ✓ **Approvazione delle schede budget di progetto predisposte, ai fini della predisposizione del bilancio di previsione, dai Responsabili di progetto appartenenti al proprio Servizio:**
 - Il Responsabile di Servizio avrà cura di visualizzare le schede budget di progetto elaborate ed inserite a sistema dai Responsabili di progetto e rilasciare la relativa approvazione (l'approvazione delle schede budget da parte del Responsabile di Servizio si sostanzia nel passaggio di uno stato autorizzativo ai fini dell'inserimento delle previsioni di entrata e di spesa nel bilancio di previsione dell'Istituto);
 - Nel caso in cui il Responsabile di Servizio ritenesse opportuno variare le previsioni di entrata e/o di spesa delle schede budget di progetto, lo stesso

avrà cura di comunicarlo al Responsabile di progetto, il quale dovrà intervenire a sistema apportando le modifiche segnalate. Apportate le modifiche alla scheda budget di progetto, il Responsabile di Servizio avrà cura di ripetere a sistema la procedura di approvazione della scheda budget di progetto, come sopra descritto.

- ✓ Autorizzazione, modifica, annullamento richieste d'acquisto:
 - Il Responsabile di Servizio avrà cura di autorizzare, modificare, annullare - attraverso la specifica procedura informatica - le richieste d'acquisto inserite a sistema dai Responsabili di progetto appartenenti al proprio Servizio.
- ✓ Autorizza il promemoria cartaceo predisposto dal Responsabile di progetto per l'affidamento di incarichi (collaborazioni coordinate e continuative, borse di studio, assegni di ricerca):
 - Il Responsabile di Servizio avrà cura di autorizzare, modificare, annullare i promemoria cartacei predisposti dai Responsabili di progetto appartenenti al proprio Servizio, per l'affidamento di incarichi di collaborazione, diritti d'autore prestazioni occasionali e assegni di ricerca.
 - Una volta autorizzato dal Responsabile di Servizio, il promemoria viene inoltrato al Direttore Generale per la prosecuzione dell'iter autorizzativo.

Nel caso in cui il Responsabile di Servizio abbia anche la responsabilità di un progetto, questi viene identificato anche come Responsabile di progetto, con conseguente attribuzione dei relativi compiti e funzioni sopra delineati.

SERVIZIO 5 “ Biblioteca, Editoria e Reti Telematiche”

Con il progetto di reingegnerizzazione dei processi amministrativi di Inea è stata introdotta nell'ambito dell'organizzazione dell'Istituto una nuova procedura amministrativa – c.d. “Procedura di ciclo passivo per gli acquisti centralizzati” – che prevede che per determinate categorie di beni merceologici le attività di acquisto siano delegate a dei referenti specifici, anche nell'interesse degli utilizzatori finali (Responsabili di progetto).

Di seguito sono sinteticamente riportate le funzioni attribuite ai responsabili dei Settori Biblioteca, Editoria e Reti telematiche quali referenti per gli acquisti centralizzati rispettivamente di materiale librario, pubblicazioni e servizi di editoria, materiale informatico.

1. Settore Biblioteca.

Il Responsabile del Settore Biblioteca, in quanto referente per gli acquisti centralizzati di libri e materiale librario gestisce l'inserimento a sistema delle relative richieste di acquisto, avendo cura di preimpegnare i singoli budget dei progetti gestionali che contengono tali nature di spesa.

La descrizione completa dell'iter di acquisto ed il dettaglio delle attività e funzioni di competenza del referente degli acquisti centralizzati, sono contenuti nella specifica procedura “*Ciclo passivo acquisti centralizzati*”, a cui si rinvia.

2. Settore Editoria.

Il Responsabile del Settore Editoria, in quanto referente per gli acquisti centralizzati di pubblicazioni e servizi di editoria gestisce l'inserimento a sistema delle relative richieste di acquisto, avendo cura di preimpegnare i singoli budget dei progetti gestionali che contengono tali nature di spesa.

La descrizione completa dell'iter di acquisto ed il dettaglio delle attività e funzioni di competenza del referente degli acquisti centralizzati, sono contenuti nella specifica procedura “*Ciclo passivo acquisti centralizzati*”, a cui si rinvia.

3. Settore Reti telematiche.

Il Responsabile del Settore Reti telematiche, in quanto referente per gli acquisti centralizzati materiale informatico gestisce l'inserimento a sistema delle relative richieste di acquisto, avendo cura di preimpegnare i singoli budget dei progetti gestionali che contengono tali nature di spesa.

La descrizione completa dell'iter di acquisto ed il dettaglio delle attività e funzioni di competenza del referente degli acquisti centralizzati, sono contenuti nella specifica procedura "*Ciclo passivo acquisti centralizzati*", a cui si rinvia.

SEDI REGIONALI

A seguito dell'attività di reingegnerizzazione dei principali processi amministrativo-contabili dell'INEA, le Sedi Regionali continueranno a svolgere le funzioni di carattere scientifico attualmente attribuitegli, supportate però da alcune funzionalità informatizzate, presenti nel nuovo sistema gestionale integrato URBI.

Le nuove funzionalità permetteranno di gestire su supporto informatico la maggior parte della gestione amministrativa delle funzioni svolte (es. promemoria, attualmente gestiti manualmente), allo scopo di velocizzare l'iter di approvazione dei promemoria e rendere più efficiente il sistema di comunicazione tra le diverse strutture dell'Istituto.

Di seguito vengono riepilogate le principali attività amministrative oggetto di informatizzazione di competenza delle Sedi Regionali:

1. Responsabile di progetto:

- a. Compilazione schede budget di progetto ai fini della predisposizione del bilancio di previsione:
 - Le schede budget di progetto sono elaborate inserendo all'interno del sistema URBI le previsioni di entrata e di spesa per l'esercizio di competenza e per i due esercizi successivi (al fine dell'elaborazione del bilancio pluriennale di previsione dell'Istituto), nonché le relative previsioni economiche, ai fini dell'elaborazione del preventivo economico;
 - I Responsabili di progetto avranno cura di comunicare all'Ufficio Controllo di Gestione l'esatta assegnazione sul proprio progetto del personale dipendente e dei collaboratori, al fine di impostare a sistema, od eventualmente aggiornare, la relativa ripartizione percentuale (driver del personale).
- b. Inserimento nel sistema informatico URBI delle richieste d'acquisto, a fronte dei promemoria predisposti per l'acquisto di beni/servizi, incarichi occasionali, diritti d'autore, assegni di ricerca:
 - Ogni Responsabile di progetto, ai fini dell'avvio della procedura di acquisto di beni o servizi, avrà cura di inserire a sistema URBI le relative richieste di acquisto per nature di spesa previste nelle proprie schede budget di progetto;
 - Ogni Responsabile di progetto, ai fini dell'avvio della procedura di conferimento di incarichi di collaborazione occasionale, di diritti d'autore, assegni di ricerca, avrà cura di inserire a sistema URBI le relative richieste di acquisto per nature di spesa previste nelle proprie schede budget di progetto;
 - Se nell'inserimento a sistema di una richiesta di acquisto ci fosse l'esigenza di creare un nuovo articolo di acquisto al momento non presente nella lista articoli di sistema, il Responsabile di progetto avrà cura di richiedere

all'Ufficio Economato la creazione del nuovo articolo, fornendo gli elementi utili alla definizione.

- c. Inserimento nel sistema informatico URBI delle richieste d'acquisto, a fronte dei promemoria predisposti per l'acquisto di beni/servizi di importo non superiore a € 20.000 (oltre Iva):

Per i beni e servizi relativi a progetti facenti capo a Responsabili di progetto in capo alle Sedi Regionali è prevista una procedura di acquisto semplificata rispetto alla procedura standard che, per venire incontro ad esigenze di semplificazione procedurale e ad una maggiore velocità nella gestione degli approvvigionamenti, attribuisce alle stesse Sedi Regionali la responsabilità di gestione di alcune fasi della procedura di approvvigionamento.

Nello specifico, la procedura in oggetto si riferisce alla gestione delle fasi di approvvigionamento di beni e servizi presso le Sedi Regionali dell'Inea e ad acquisti di importo unitario non superiore ad € 20.000 (oltre Iva); non si applica agli affidamenti di incarichi o agli acquisti di beni e servizi per i quali è prevista la procedura di acquisto centralizzata: in entrambi i casi, ancorché le richieste di acquisto provengano da Responsabili di progetto presso le Sedi Regionali, dovranno essere adottate le procedure standard previste per tali tipologie di approvvigionamento.

- Ogni Responsabile di progetto, ai fini dell'avvio della procedura di acquisto di beni o servizi, avrà cura di inserire a sistema URBI le relative richieste di acquisto per nature di spesa previste nelle proprie schede budget di progetto;
 - Se nell'inserimento a sistema di una richiesta di acquisto ci fosse l'esigenza di creare un nuovo articolo di acquisto al momento non presente nella lista articoli di sistema, il Responsabile di progetto avrà cura di richiedere all'Ufficio Economato la creazione del nuovo articolo, fornendo gli elementi utili alla definizione.
- d. Predisposizione del promemoria cartaceo per l'affidamento di incarichi collaborazioni coordinate e continuative:
- Ai fini dell'avvio della procedura di affidamento di un incarico il Responsabile di progetto avrà cura di predisporre il relativo promemoria cartaceo, avendo cura in particolare di specificare natura e capitolo di spesa e budget di riferimento, avendo previamente verificato la disponibilità di budget tramite interrogazione del sistema Urbi.
 - Il promemoria così compilato dovrà essere trasmesso al Responsabile di Servizio per la relativa approvazione.

- e. Inoltro delle richieste d'acquisto per gli acquisti "centralizzati":
La procedura degli acquisti "centralizzati" prevede che gli acquisti di specifici beni e servizi (libri e pubblicazioni, editoria, materiale informatico, mobili e arredi, cancelleria) siano gestiti da un referente per l'acquisto centralizzato, che gestisce le procedure di acquisto anche per gli utilizzatori finali (Responsabili di progetto).
- Per le esigenze di acquisto relative agli acquisti "centralizzati" il Responsabile di progetto dovrà predisporre le richieste di acquisto in forma cartacea da inoltrare ai rispettivi referenti per gli acquisti centralizzati (Servizio Biblioteca Editoria e Reti Telematiche per gli acquisti di libri, pubblicazioni, materiale informatico ed editoria; Settore Economato per gli acquisti di mobili e arredi e cancelleria). L'inserimento a sistema delle richieste di acquisto sarà invece di competenza dei referenti per gli acquisti centralizzati.
- f. Certificazione della corretta esecuzione delle prestazioni o della ricezione della fornitura:
- Il Responsabile di progetto accerta la corretta esecuzione delle prestazioni di servizio ricevute o la consegna della merce, in relazione alle quali ha precedentemente predisposto ed inserito a sistema una richiesta d'acquisto (con riferimento sia alla procedura di acquisto standard, che alla procedura di acquisto semplificata delle Sedi Regionali per approvvigionamenti di importo non superiore a € 20.000), e ne dà formale comunicazione all'Ufficio Liquidazioni, ai fini dell'evasione a sistema del relativo ordine di acquisto.
- g. Attività inerenti le variazioni del budget di progetto:
- In occasione delle variazioni di bilancio, il Responsabile di progetto inserisce a sistema - attraverso la specifica procedura informatica - le eventuali proposte di variazioni di budget (incrementative, decrementative o compensative) relative ai propri progetti, individuando le nature di entrata o di spesa per le quali viene proposta la relativa variazione di budget.
- h. Verifica andamento del budget di progetto:
- Il Responsabile di progetto avrà cura di verificare periodicamente, utilizzando gli strumenti della procedura informatica URBI per l'interrogazione e la visualizzazione delle schede budget di progetto, l'andamento del budget di progetto in funzione delle rilevazioni contabili di accertamento ed impegno;

- Con particolare riferimento all'andamento delle spese del personale dipendente e dei collaboratori, il Responsabile di progetto, nell'ipotesi in cui ritenga necessario modificare l'imputazione di dette spese sul progetto, avrà cura di coordinarsi con l'Ufficio Controllo di Gestione ai fini dell'aggiornamento a sistema dei driver associati al personale dipendente e collaboratori caricati sul progetto.

2. Responsabile di Sede Regionale:

A. Responsabile approvatore: nel caso in cui il Responsabile di Sede Regionale sia associato ad un progetto gestionale in qualità di responsabile approvatore, questi viene identificato, per le funzioni di sistema URBI, come un Responsabile di Servizio, con conseguente attribuzione dei relativi compiti e funzioni qui di seguito riepilogati:

a. Approvazione delle schede budget di progetto predisposte, ai fini della predisposizione del bilancio di previsione, dai Responsabili di progetto:

- Il Responsabile di Sede Regionale avrà cura di visualizzare le schede budget di progetto elaborate ed inserite a sistema dai Responsabili di progetto e rilasciare la relativa approvazione (l'approvazione delle schede budget da parte del Responsabile di Sede Regionale si sostanzia nel passaggio di uno stato autorizzativo ai fini dell'inserimento delle previsioni di entrata e di spesa nel bilancio di previsione dell'Istituto);

- Nel caso in cui il Responsabile di Sede Regionale ritenesse opportuno variare le previsioni di entrata e/o di spesa delle schede budget di progetto, lo stesso avrà cura di comunicarlo al Responsabile di progetto, il quale dovrà intervenire a sistema apportando le modifiche segnalate. Apportate le modifiche alla scheda budget di progetto, il Responsabile di Sede Regionale avrà cura di ripetere a sistema la procedura di approvazione della scheda budget di progetto, come sopra descritto.

b. Autorizzazione, modifica, annullamento richieste d'acquisto:

- Il Responsabile di Sede Regionale avrà cura di autorizzare, modificare, annullare - attraverso la specifica procedura informatica - le richieste d'acquisto inserite a sistema dai propri Responsabili di progetto.

B. Responsabile di progetto: nel caso in cui il Responsabile di Sede Regionale abbia anche la responsabilità di un progetto, questi viene identificato anche come Responsabile di progetto, con conseguente attribuzione dei relativi compiti e funzioni sopra delineati.

C. Altre funzioni:

- c. Gestione degli acquisti relativi alla procedura semplificata di Sede Regionale (approvvigionamento di beni/servizi di importo non superiore a € 20.000):

La procedura semplificata per gli acquisti di Sede Regionale relativa all'approvvigionamento di beni e servizi di importo unitario non superiore a € 20.000, prevede che le attività finalizzate all'individuazione del fornitore e le condizioni economiche applicabili siano attribuite al Responsabile di Sede Regionale.

Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile di Sede Regionale:

- Una volta ricevuta l'approvazione da parte del Direttore Generale e la conferma del processo da parte del Settore Contratti, provvede a trasformare le richieste di acquisto in ordini di acquisto, avendo previamente finalizzato la procedura di acquisto con l'individuazione del fornitore e la contrattazione delle condizioni economiche applicabili;
 - Se nell'inserimento a sistema di un ordine di acquisto ci fosse l'esigenza di creare un nuovo fornitore al momento non presente nell'anagrafica fornitori di sistema, il Responsabile di Sede Regionale avrà cura di richiedere all'Ufficio Economato la creazione del nuovo fornitore, fornendo gli elementi utili alla definizione.
- ✓ Inserimento ed approvazione a sistema degli ordini di acquisto relativi ai progetti "spese generali" (stabili uso ufficio, utenze, manutenzioni, ecc.) della Sede Regionale:
- I progetti spese generali sono progetti di servizio, funzionali al ribaltamento delle spese generali della sede regionale sui progetti gestionali;
 - Ogni responsabile di sede regionale avrà cura, anche attraverso il coordinamento con il Servizio Contabilità e Bilancio, di predisporre i seguenti budget dei progetti spese generali:
 - Spese generali utenze (utenze telefoniche, elettriche e spese postali);
 - Spese generali stabili uso uffici (affitti, oneri condominiali);
 - Spese generali manutenzioni (manutenzioni e noleggi).
 - La quantificazione dei budget dei singoli progetti "spese generali" andrà eseguita sulla base dell'analisi dei contratti in essere (locazioni, manutenzioni, noleggi, ecc.), ovvero attraverso una stima, anche basata sull'esame storico, delle previsioni di spesa legate ai consumi della sede (energia elettrica, spese telefoniche, ecc.).

d. Gestione delle funzioni di sistema relative alla cassa economale della Sede Regionale:

- Il Responsabile di Sede Regionale inserisce a sistema le bollette economali relative alle spese per contanti della propria sede, avendo cura di imputare le transazioni sui rispettivi progetti di riferimento.

La presente Disposizione Dirigenziale potrà essere aggiornata, a seguito di eventuali modifiche che potrebbero essere apportate agli assetti organizzativi delle strutture interne dell'ente, con un atto scritto del Direttore Generale su proposta dei Dirigenti dei relativi Uffici dirigenziali.

Roma, 29/07/2011


IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Alberto Manelli)