
SETTORI

SETTORE IV-Acquisto Beni e Servizi-Gare di Appalto e Contratti

Data l'importanza delle attività svolte dal Settore e tenuto conto del numero di personale afferente, nel "Settore IV" è fatto obbligo della interscambiabilità in caso di assenza del personale al quale è assegnato lo specifico compito. Le competenze sono così assegnate:

- La [REDACTED] **coordinata dal responsabile del Settore, avrà i seguenti compiti:**
 - ❖ Gestione dell'intero processo di approvvigionamento, limitatamente alle procedure di affidamento di pubbliche forniture di beni e servizi con importi fino ai **quarantamila euro a valere su fondi ordinari di ricerca e di funzionamento**, necessari al fabbisogno e al buon funzionamento dello Osservatorio Astronomico di Roma, con predisposizione di tutti gli atti amministrativi e quant'altro necessario, esclusi i capitolati tecnici di appalto. Nello specifico, si occupa di tutti gli acquisti, compresa l'acquisizione per il servizio di pubblicazione degli articoli scientifici, che non necessitano di alcuna procedura di gara;
 - ❖ Emissione delle Determine Direttoriali per tutte le suddette acquisizioni di beni, servizi, manutenzioni e relativa protocollazione nel Titolario delle repertorizzazioni del sistema "TITULUS".
 - ❖ Emissione di tutti gli ordinativi di acquisto di competenza con ricorso ai sistemi posti in essere da CONSIP (MePA, Convenzione, Accordi Quadro, sistema dinamico di acquisizione, ecc.) e sulla piattaforma INAF denominata U-BUY nonché dalle Centrali di acquisizione territoriali e all'occorrenza l'emissione mediante utilizzo del programma di contabilità dello Istituto.
 - ❖ Operazioni doganali per importazioni ed esportazioni per le acquisizioni di competenza

- ❖ Gestione di tutte le utenze d'Istituto e quelle dei gruppi di ricerca ad esclusione dei pagamenti.
- ❖ Acquisizione del Codice CUP, per gli acquisti di competenza, tramite il sistema informatico CIPE della Presidenza del Consiglio dei Ministri e chiusura degli stessi a conclusione delle acquisizioni.
- ❖ Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà per le verifiche dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti come previsto all'art. 52 del codice dei contratti pubblici per gli affidamenti inferiori a 40.000,00 Euro e relativa verifica, previo sorteggio, a campione;
- ❖ Richiesta della imposta di bollo per i documenti di competenza qualora fosse necessario (ordini, trattative, RDO, contratti ecc.)
- ❖ Ove necessario, acquisizione dei C/C dedicati per le commesse pubbliche in relazione alla tracciabilità dei flussi finanziari.
- ❖ Trasmissione, **al settore III**, di tutta la documentazione a corredo delle acquisizioni di competenza perfezionate (RDO, Trattative, ordini diretti, ecc.), per il successivo pagamento e l'archiviazione;
- ❖ Assistenza ai Responsabili Unici del Progetto (RUP) per la Trasmissione delle informazioni inerenti le procedure e i contratti all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) mediante il sistema della Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP) attività necessaria per assolvere agli obblighi della trasparenza;
- ❖ Trasmissione, al settore III, di tutta la documentazione a corredo delle acquisizioni di competenza perfezionate (RDO, Trattative, ordini diretti, ecc.), per il successivo pagamento e l'archiviazione.

E tutto quanto non espressamente scritto inerente tutte le attività attribuite.

- **Alla [REDACTED] sono attribuiti i seguenti compiti:**
- ❖ Emissione delle Determine Direttoriali per tutte le acquisizioni di beni, servizi, manutenzioni sopra e sottosoglia a valere su Fondi OA Roma e sui Fondi

Europei e relativa protocollazione nel Titolare delle repertorizzazioni del sistema “TITULUS”.

- ❖ Gestione degli acquisti di beni e servizi in ambito nazionale, internazionale e comunitario, gare di appalto sotto e sopra soglia comunitaria con predisposizione di tutti atti amministrativi e quant’altro necessario, esclusi i capitolati tecnici di appalto;
- ❖ Emissione di tutti gli ordinativi di acquisto con ricorso ai sistemi posti in essere da CONSIP (MePA, Convenzione, Accordi Quadro, sistema dinamico di acquisizione, sistema gare ASP, ecc.) nonché dalle Centrali di acquisizione territoriali e all’occorrenza l’emissione mediante utilizzo del programma di contabilità dell’Istituto.
- ❖ Gare di appalto e Accordi Quadro per beni, servizi e manutenzioni sul sistema U-BUY, piattaforma INAF per le acquisizioni e i contratti;
- ❖ Redazione dei contratti e delle convenzioni;
- ❖ Assistenza ai Responsabili Unici del Progetto (RUP) per la Trasmissione delle informazioni inerenti le procedure e i contratti all’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) mediante il sistema della Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP) attività necessaria per assolvere agli obblighi della trasparenza;
- ❖ Operazioni doganali per importazioni ed esportazioni;
- ❖ Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà per le verifiche dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti come previsto all’art. 52 del codice dei contratti pubblici e relativa verifica, previo sorteggio, a campione;
- ❖ Verifica dei requisiti previsti per la partecipazione a gare attraverso il sistema ANAC - FVOE;
- ❖ Trasmissione, **al settore III**, di tutta la documentazione a corredo delle acquisizioni perfezionate (Gare, RDO, Trattative, ordini, contratti, ecc.), per il successivo pagamento e l’archiviazione.

E tutto quanto non espressamente scritto inerente tutte le attività attribuite.

- Alla [REDACTED] è attribuito il seguente compito:
 - ❖ Gestione del magazzino con tenuta dei registri di carico e scarico e distribuzione dei materiali. Gestione e controllo delle giacenze con richiesta, alla Dott.ssa Veronica De Angelis, per il reintegro dei materiali di consumo necessari al buon funzionamento dell'OAR (carta per fotocopie, carta igienica, sapone liquido, materiali di cancelleria, ecc.).

- **In capo alla Responsabile del Settore:**
 - ❖ Predisposizione del piano triennale degli acquisti e relativo aggiornamento;
 - ❖ Emissione delle Determine Direttoriali per tutte le acquisizioni di beni, servizi, manutenzioni sopra e sottosoglia a valere su Fondi OA Roma e sui Fondi Europei e relativa protocollazione nel Titolare delle repertorizzazioni del sistema "TITULUS";
 - ❖ Gestione degli acquisti di beni e servizi in ambito nazionale, internazionale e comunitario, gare di appalto sotto e sopra soglia comunitaria con predisposizione di tutti atti amministrativi e quant'altro necessario, esclusi i capitolati tecnici di appalto;
 - ❖ Acquisizione del Codice CUP per le acquisizioni e per i finanziamenti dei progetti scientifici, tramite il sistema informatico CIPE della Presidenza del Consiglio dei Ministri e chiusura degli stessi a conclusione di ogni progetto e di ogni acquisizione di competenza;
 - ❖ Emissione di tutti gli ordinativi di acquisto con ricorso ai sistemi posti in essere da CONSIP (MePA, Convenzione, Accordi Quadro, sistema dinamico di acquisizione, sistema gare ASP, ecc.) nonché dalle Centrali di acquisizione territoriali e all'occorrenza l'emissione mediante utilizzo del programma di contabilità dell'Istituto;
 - ❖ Gare di appalto e Accordi Quadro per beni, servizi e manutenzioni sul sistema U-BUY, piattaforma INAF per le acquisizioni e i contratti;

-
- ❖ Redazione dei contratti e delle convenzioni;
 - ❖ Assistenza ai Responsabili Unici del Progetto (RUP) per la Trasmissione delle informazioni inerenti le procedure e i contratti all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) mediante il sistema della Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP) attività necessaria per assolvere agli obblighi della trasparenza;
 - ❖ Operazioni doganali per importazioni ed esportazioni;
 - ❖ Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà per le verifiche dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti come previsto all'art. 52 del codice dei contratti pubblici e relativa verifica, previo sorteggio, a campione;
 - ❖ Verifica dei requisiti previsti per la partecipazione a gare attraverso il sistema ANAC - FVOE;
 - ❖ Trasmissione, **al Settore III**, di tutta la documentazione a corredo delle acquisizioni perfezionate (Gare, RDO, Trattative, ordini, contratti, ecc.), per il successivo pagamento e l'archiviazione.

Il Responsabile provvede alla puntuale risoluzione di tutti i problemi che possono presentarsi nell'ambito delle attività di competenza. Cura gli aggiornamenti normativi per gli aspetti di competenza e per il personale assegnato all'ufficio.

Il Responsabile del Settore si aggiorna, per gli aspetti di propria competenza, con gli analoghi Uffici della Direzione Generale dell'INAF.

E tutto quanto non espressamente scritto inerente al Settore IV – Acquisto Beni e Servizi – Gare di Appalto e Contratti