

- Acquisizione di lavori e servizi in economia per interventi di assistenza agli eventi speciali

Responsabile del servizio: Francesco Damiani

Principali caratteristiche del servizio erogato: L'acquisizione di servizi e lavori in economia per le attività correlate agli eventi speciali promossi dall'Ateneo o anche promossi da terzi nell'ambito delle strutture edilizie di Ateneo è in via del tutto generale correlata alle attività riconducibili al contratto per i servizi integrati di Ateneo, riguarda l'acquisizione di servizi e lavori extra contrattuali rispetto a detto appalto.

Modalità di erogazione: L'acquisizione di servizi e lavori in economia viene erogata tramite contratto di appalto (Buono di Ordine)

Stakeholder Interni: Studenti; Personale docente; Ricercatori; Personale TAB

Stakeholder esterni: Imprese privati / P.A.; Cittadini

Vincoli e riferimenti normativi: Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.) e relativo Regolamento di Attuazione (D.P.R. 207/2010 e ss.mm.ii.); Norme in materia di Sicurezza sui Luoghi di Lavoro (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.); Decreto del Direttore Generale Rep. 1554/2012; Norme tecniche, regolamentari e di legge in materia di esecuzione di lavori e servizi per conto delle Pubbliche Amministrazioni:

Referente in caso di reclamo: Area tecnica

Note: Acquisizione di servizi e lavori, secondo le disposizioni regolamentari di Ateneo che regolano le spese in economia, finalizzati allo svolgimento delle attività di competenza dell'Area Tecnica con particolare riferimento alle attività connesse allo svolgimento di assistenza ad eventi puntuali e speciali.

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: SÌ

Responsabile unico del procedimento: Sonia Minelli

Descrizione Orari e modalità di accesso: ---

Accesso al procedimento: Tramite la PEC dell'Area Tecnica: area.tecnica@ateneo.uniroma3.it oppure tramite l'indirizzo e-mail del RUP: sonia.minelli@uniroma3.it

Termine e relativa decorrenza:

I termini per lo svolgimento e la conclusione del procedimento sono stabiliti come segue:

1. Emissione del Buono d'Ordine a seguito della valutazione di congruità del preventivo di spesa: 15 giorni decorrenti dalla data di valutazione di congruità da parte del tecnico di riferimento;
2. Trasmissione al contraente del Buono di Ordine approvato e contabilizzato da parte dell'Area Finanziaria: 15 giorni decorrenti dalla data di comunicazione di avvenuta approvazione della spesa da parte dell'Area Finanziaria;
3. Certificato di regolare esecuzione per Buoni di Ordine approvati e contabilizzati: 15 giorni decorrenti dalla data di trasmissione della comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori;
4. Richiesta di emissione della fattura al contraente: 15 giorni decorrenti dalla data del Certificato di Regolare Esecuzione;
5. Ricezione della fattura elettronica e approvazione della stessa ai fini della relativa liquidazione entro il termine previsto di legge

Potere sostitutivo: In caso di inerzia del funzionario il potere sostitutivo viene esercitato dal responsabile dell'Area Tecnica

Strumenti di tutela: ---

Link servizio online: <http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Tipologie>

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: I pagamenti sono effettuati a seguito dell'invio della fattura elettronica

Indagini di customer satisfaction: In corso di valutazione

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale: L'elaborazione del Buono di Ordine, la sua approvazione e contabilizzazione da parte dell'Area Finanziaria, la richiesta di emissione della fattura al contraente e la ricezione della fattura elettronica sono predisposte tramite le piattaforme U-Gov e Titulus

VALUTAZIONE DEI RISCHI

Valutazione della probabilità: 2,3

Valutazione dell'impatto: 1,5

Valutazione complessiva: 1,9

VALUTAZIONE DEI REATI

Reati probabili: Art. 316-ter (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato) - Art. 317 (Concussione) - Art. 318 (Corruzione per l'esercizio della funzione) - Art. 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) - Art. 319-quater (Induzione indebita a dare o promettere utilità) - Art. 323 (Abuso d'ufficio) - Art. 477 (Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative) - Art. 478 (Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti) - Art. 479 (Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici) - Art. 480 (Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative)

Quali azioni configurano il reato: Emissione e sottoscrizione di certificati di regolare esecuzione, finalizzati alla liquidazione degli stessi, per lavori o servizi solo parzialmente completati, dichiarazioni di congruità dei preventivi non adeguatamente giustificate, rilascio di attestazioni di lavori o servizi eseguiti non conformi alla documentazione in atti

Azioni suggerite per mitigare il rischio: Il certificato di regolare esecuzione deve essere sottoscritto da una pluralità di soggetti (tecnico di riferimento, responsabile di ufficio e responsabile di Area), valutazione dei preventivi sulla base di riferimenti oggettivi (prezzari di riferimento, costi unitari di materiali, manodopera, etc.); sistema di archiviazione informatico dei documenti che consente immediati riscontri quando si richiedono atti di ufficio

Elenco attività:

Attività n° 1 - Emissione del Buono di Ordine

Responsabile dell'attività: Sonia Minelli

Unità organizzativa erogante: Ufficio certificazioni, adeguamento normativo e assistenza per gli eventi speciali

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 2

Risorse umane impiegate nell'attività: 2

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio - Email - Titulus - Email certificata -

Tempo Medio previsto per l'attività: 15 Giorni

Attività n° 2 - Verifica della corretta esecuzione delle opere o del corretto adempimento del servizio e redazione del certificato di regolare esecuzione

Responsabile dell'attività: Sonia Minelli

Unità organizzativa erogante: Ufficio certificazioni, adeguamento normativo e assistenza per gli eventi speciali

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 2

Risorse umane impiegate nell'attività: 2

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio - Email - Titulus -

Tempo Medio previsto per l'attività: 45 Giorni

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
Redazione del certificato di regolare esecuzione	[Efficacia - Affidabilità]	Categoria valore: Numero Descrizione indicatore: Numero di reclami/segnalazioni ricevute dall'utenza rispetto al numero complessivo di interventi ordinati e regolarmente certificati Valore minimo: 5 Valore massimo: 10 Valore attualmente rilevato: --- Valore programmato: 5
Redazione del certificato di regolare esecuzione	[Trasparenza - Responsabili]	Categoria valore: Risorsa Descrizione indicatore: Unità di personale tecnico univocamente individuato dall'Amministrazione contestualmente all'assegnazione dei compiti di ufficio, reperibile, e disponibile al contraddittorio con il contraente per le verifiche finali funzionali all'attestazione di regolare esecuzione dell'intervento o del servizio svolto Valore minimo: 1 Valore massimo: 2 Valore attualmente rilevato: --- Valore programmato: 2

Attività n° 3 - Autorizzazione alla fatturazione elettronica del lavoro o del servizio, ricezione telematica della documentazione contabile e autorizzazione al pagamento

Responsabile dell'attività: Raffaella Dusmet De Smours

Unità organizzativa erogante: Ufficio certificazioni, adeguamento normativo e assistenza per gli eventi speciali

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 2

Risorse umane impiegate nell'attività: 2

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio - Email - Email certificata - Titulus -

Tempo Medio previsto per l'attività: 15 Giorni

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
utorizzazione alla fatturazione elettronica del lavoro o del servizio, e autorizzazione al pagamento	[Tempestività]	Categoria valore: Tempo giorni Descrizione indicatore: Tempo medio di erogazione del servizio a partire dalla sottoscrizione del certificato di regolare esecuzione delle opere eseguite o del servizio svolto Valore minimo: 10 Valore massimo: 15 Valore attualmente rilevato: --- Valore programmato: 15
Autorizzazione alla fatturazione elettronica del lavoro o del servizio, e autorizzazione al pagamento	[Accessibilità - Accessibilità fisica]	Categoria valore: Risorsa Descrizione indicatore: Unità di personale dell'Area Tecnica alla quale il contraente si può rivolgere per ogni problematica inerente la fatturazione e dedicata in via esclusiva ad attività di tipo amministrativo Valore minimo: 1 Valore massimo: 2 Valore attualmente rilevato: 1 Valore programmato: 2