

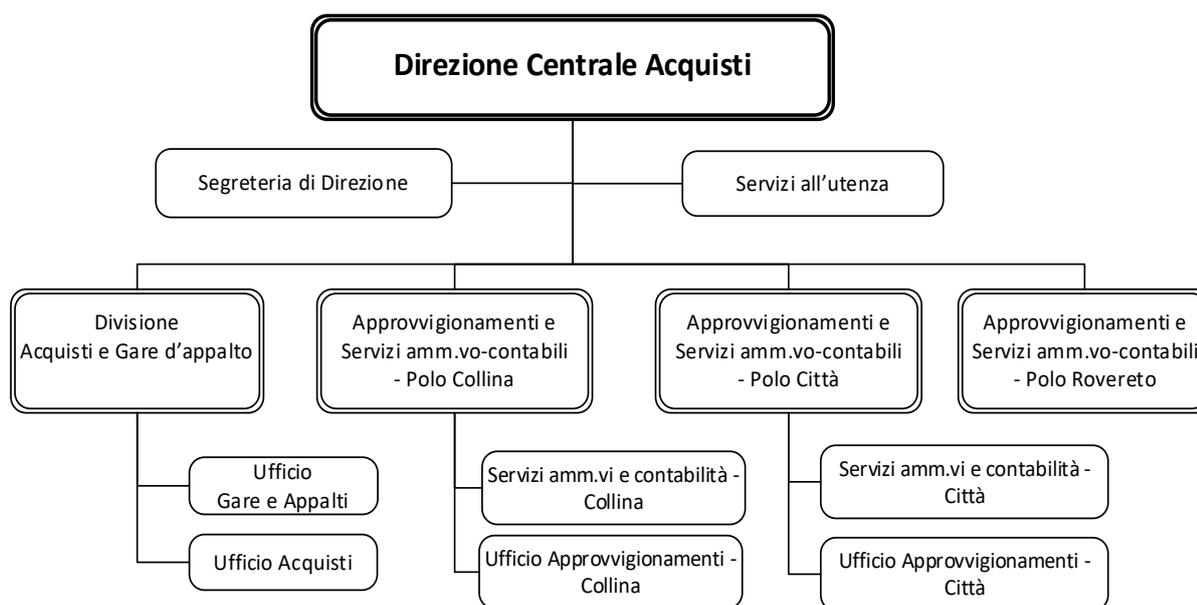
# **ORGANIZZAZIONE della STRUTTURA TECNICO-AMMINISTRATIVA**

Allegato A

Aggiornamento 1° giugno 2022

## DIREZIONE CENTRALE ACQUISTI

La Direzione Centrale Acquisti ha la finalità di centralizzare gli acquisti dell'Ateneo, attraverso l'attività di programmazione e ottimizzazione dell'intero processo di approvvigionamento di tutti i beni e servizi. Presidia la corretta impostazione legale e procedurale delle gare, forniture e servizi, sopra e sotto soglia, nonché delle procedure negoziate e degli affidamenti diretti.



Le principali attività presidiate dalla Struttura sono:

- programmazione dei fabbisogni di acquisto delle Strutture ed elaborazione di un piano di Ateneo delle forniture e dei servizi, al fine di stipulare contratti di interesse generale anche attraverso la progettazione di un sistema di procurement sostenibile;
- pianificazione degli acquisti e individuazione di modalità tecniche idonee alla definizione di procedure di gara in grado di coniugare le necessità tecniche delle strutture con gli obiettivi strategici, procedurali e di economicità dell'Ateneo;
- coordinamento e supporto alle strutture dell'Ateneo e al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) sull'attuazione della disciplina speciale in materia di appalti e sulle azioni di razionalizzazione della spesa per l'approvvigionamento di beni e servizi;
- gestione dei procedimenti di appalto di lavori pubblici, forniture e servizi, sia attraverso il presidio dei procedimenti di gara sia mediante la stipula dei contratti e sottoscrizione di accordi quadro, ivi compresi i procedimenti connessi;
- supporto e coordinamento delle procedure relative al contenzioso giudiziale ed extra giudiziale in materia;

- gestione dei rapporti e coordinamento dell'attività con l'Agenzia Provinciale degli Appalti e contratti (APAC) nell'espletamento delle procedure concorrenziali per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture gestite dalla medesima centrale di committenza;
- presidio della normativa di settore e formulazione delle connesse linee guida a supporto delle strutture, compresa l'analisi giuridica e d'impatto organizzativo della normativa in materia di approvvigionamenti.
- presidio degli adempimenti connessi con l'atto di indirizzo e il Patto di Stabilità con la Provincia Autonoma di Trento legati al concorso dell'ateneo agli obiettivi di finanza pubblica e le specifiche richieste del MUR;
- consulenza in ambito amministrativo, contabile e fiscale e supporto gestionale ai Direttori di Dipartimento/Centro.

## **SEGRETERIA DI DIREZIONE**

- servizi segretariali di supporto alla Direzione
- assistenza al diretto responsabile nello svolgimento dei compiti di competenza

## **SERVIZI ALL'UTENZA**

Il Servizio di Help Desk all'utenza fornisce supporto e consulenza alle strutture interessate in merito alle procedure di acquisto, al fine di migliorare l'interazione funzionale tra la Direzione Centrale Acquisti e le altre strutture dell'Ateneo.

In particolare, l'ufficio fornisce supporto e assistenza in relazione a:

- avvio di procedure d'acquisto
- consulenza alle Strutture per la gestione delle procedure sottosoglia comunitaria e la redazione della documentazione necessaria
- definizione della tipologia di procedura rispetto a singole specifiche esigenze
- funzionamento e gestione dei contratti di Ateneo e degli Accordi Quadro in vigore

## **ACQUISTI E GARE D'APPALTO**

- predisposizione della componente giuridica dei documenti di gara
- gestione delle procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione del privato contraente per forniture e servizi sopra soglia comunitaria e per opere e lavori pubblici
- supporto al responsabile Unico del Procedimento nelle procedure concorrenziali aventi ad oggetto lavori pubblici ad evidenza pubblica
- supporto alla gestione dell'iter di acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria per le strutture tecnico-amministrative, anche attraverso l'applicazione delle procedure di e-procurement e la partecipazione ad aste telematiche
- impostazione e stipula contratti per appalti di servizi in outsourcing sotto soglia comunitaria e gestione dell'iter di definizione di contratti aperti/accordi quadro sotto soglia comunitaria per materiali di largo consumo

## ACQUISTI

- gestione dell'iter di acquisto con le previste procedure concorrenziali di beni e servizi sotto soglia comunitaria per le strutture tecnico-amministrative, avvalendosi delle strutture competenti per le valutazioni tecniche e di merito
- gestione dell'iter di definizione di contratti aperti/accordi quadro sotto soglia comunitaria per materiali di largo consumo di cui possono avvalersi anche le strutture periferiche
- impostazione e stipula contratti per appalti di servizi in outsourcing sotto soglia comunitaria
- gestione dell'iter di acquisto di beni e servizi sotto soglia comunitaria attraverso l'applicazione delle procedure di e-procurement e la partecipazione ad aste telematiche;
- gestione dei rapporti con i fornitori, gestione codifica dei relativi materiali

## GARE E APPALTI

- predisposizione della componente giuridica dei documenti di gara e gestione adempimenti procedurali nelle gare concorrenziali avente ad oggetto forniture e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria: pubblicazione bando e stipula contratto
- supporto al responsabile Unico del Procedimento nelle procedure concorrenziali aventi ad oggetto lavori pubblici ad evidenza pubblica: pubblicazione del bando e stipula del contratto. Nelle procedure negoziate dalla spedizione della lettera di invito alla stipula del contratto

## APPROVVIGIONAMENTI E SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

**Approvvigionamenti e Servizi amministrativo-contabili - Polo Collina**

**Approvvigionamenti e Servizi amministrativo-contabili - Polo Città**

**Approvvigionamenti e Servizi amministrativo-contabili - Polo Rovereto**

La funzione Approvvigionamenti e Servizi amministrativo-contabili ai Dipartimenti e Centri eroga servizi analoghi per i tre Poli.

Di seguito vengono descritte le attività del **"Polo-tipo"** \*

- supporto alle strutture dipartimentali in merito alle procedure di acquisto da effettuare in autonomia, supporto per la pianificazione, la programmazione e la gestione dei fabbisogni degli acquisti e per l'individuazione delle procedure idonee
- gestione del processo di approvvigionamento e stipula contratti per le Strutture periferiche (Dipartimenti e Centri)
- supporto alla Divisione Pianificazione, in coordinamento con i Direttori di Dipartimento/Centro, nei processi di pianificazione e programmazione per le Strutture accademiche
- gestione operativa del budget (pianificazione, attivazione fondi e relative variazioni, assestamento di budget) delle Strutture accademiche di competenza
- tenuta della contabilità delle Strutture accademiche di competenza (generale/analitica, clienti e fornitori) incluse le operazioni di chiusura di bilancio (scritture di rettifica ed assestamento di competenza)



- collegamento con la Divisione Amministrazione per gli adempimenti fiscali ed il supporto ai revisori esterni
- supporto e stipula contratti/convenzioni per attività di didattica e ricerca
- gestione dell'attività commerciale per conto terzi e sponsorizzazioni
- emissione fatture attive e note di debito e attività di monitoraggio dei crediti (preventive e di recupero)
- supporto e gestione delle selezioni di personale per attività di didattica e ricerca (co.co.co, assegnisti, occasionali e professionisti) e gestione dei contratti in raccordo funzionale con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione
- contabilizzazione ordini relativi ai contratti di personale per attività di ricerca, didattica e seminariale e liquidazione dei relativi compensi;
- liquidazione di fatture passive per attività di didattica e ricerca (collaboratori, professionali, occasionali, assegni di ricerca e borse)
- liquidazione compensi e rimborsi ai relatori in convegni e seminari
- liquidazione di assegni tutorato, borse di studio e mobilità studenti
- gestione e liquidazione extra carichi didattici
- gestione ordini di acquisto di beni e servizi
- liquidazione fatture passive su fornitura di merci e servizi
- gestione attività inerenti la liquidazione dei fornitori di beni e servizi
- liquidazione e registrazione mobilità personale docente, ricercatore, PTA e collaboratori didattici di ricerca
- liquidazione compensi vari
- altre registrazioni contabili
- gestione beni mobili ed inventario cespiti delle Strutture Accademiche afferenti al Polo di riferimento
- gestione anagrafiche clienti e fornitori
- gestione del fondo cassa di Polo e delle carte di credito delle Strutture accademiche di competenza
- supporto alla ricerca e cooperazione scientifica in coordinamento con la Direzione Servizi alla Ricerca e Valorizzazione e Direzione Risorse Umane e Organizzazione
- gestione dei finanziamenti di ricerca e dei progetti non gestiti da altre Direzioni
- consulenza al personale docente, ricercatore e collaboratori in materia di tecnica contabile, contrattualistica e procedurale

*\*Relativamente ai servizi di Supporto alla ricerca e cooperazione scientifica a favore del Polo Collina, si fa riferimento a quanto previsto dalla funzione Management della ricerca, incardinata all'interno della Direzione Supporto alla Ricerca e Valorizzazione.*

All'interno della funzione **Approvvigionamenti e Servizi amministrativo-contabili - Polo Collina e Polo Città**, il servizio è a sua volta articolato in due uffici, come di seguito illustrato:

## UFFICIO SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILITÀ - POLO COLLINA

- supporto alla Divisione Pianificazione, in coordinamento con i Direttori di Dipartimento/Centro, nei processi di pianificazione e programmazione per Strutture accademiche
- gestione operativa del budget (pianificazione, attivazione fondi e relative variazioni, assestamento di budget) delle Strutture accademiche di competenza
- tenuta della contabilità delle Strutture accademiche di competenza (generale/analitica, clienti e fornitori) incluse le operazioni di chiusura di bilancio (scritture di rettifica ed assestamento di competenza)
- collegamento con la Divisione Amministrazione per gli adempimenti fiscali ed il supporto ai revisori esterni
- supporto e stipula contratti/convenzioni per attività di didattica e ricerca
- gestione dell'attività commerciale per conto terzi e sponsorizzazioni
- emissione fatture attive e note di debito e attività di monitoraggio dei crediti (preventive e di recupero)
- supporto alla selezione di personale per attività di ricerca (co.co.co, assegnisti, occasionali e professionisti) in raccordo funzionale con la Direzione Supporto alla Ricerca e Valorizzazione
- gestione dei bandi di selezione per il conferimento degli incarichi della didattica e stesura contratti di didattica;
- contabilizzazione ordini dei contratti di personale per attività di ricerca, didattica e seminariale e liquidazione dei relativi compensi;
- liquidazione fatture passive su attività didattica e di ricerca (collaboratori, professionali, occasionali, assegni di ricerca e borse)
- liquidazione di compensi e rimborsi ai relatori in convegni e seminari
- liquidazione di assegni tutorato, borse di studio e mobilità studenti
- gestione e liquidazione extra carichi didattici
- liquidazione fatture passive su fornitura di merci e servizi
- gestione attività inerenti la liquidazione dei fornitori di beni e servizi
- liquidazione e registrazione mobilità personale docente, ricercatore, PTA e collaboratori didattici di ricerca
- liquidazione compensi vari
- altre registrazioni contabili
- gestione delle anagrafiche clienti e fornitori con ritenute
- gestione del fondo cassa di Polo e delle carte di credito delle Strutture accademiche di competenza
- collegamento con la funzione di "Management della ricerca" nella gestione dei progetti finanziati e delle attività di ricerca, attraverso un servizio consulenziale
- supporto ai processi di valutazione della ricerca, in collaborazione con il Management della ricerca
- supporto ad audit interni ed esterni
- gestione dei progetti di cooperazione culturale e mobilità internazionale
- gestione dei finanziamenti di ricerca e dei progetti non gestiti da altre Direzioni
- gestione contributi e finanziamenti di ricerca e didattica
- gestione dell'attività commerciale per conto terzi e sponsorizzazioni
- gestione budget e contabilità di progetto/commessa

- consulenza al personale docente, ricercatore e collaboratori in materia di tecnica contabile, contrattualistica e procedurale

### **UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI - POLO COLLINA**

- supporto alle strutture dipartimentali in merito alle procedure di acquisto da effettuare in autonomia, supporto per la pianificazione, la programmazione e la gestione dei fabbisogni degli acquisti e per l'individuazione delle procedure idonee
- gestione del processo di approvvigionamento e stipula contratti e ordini delle Strutture periferiche (Dipartimenti e Centri)
- gestione ordini di acquisto di beni e servizi
- gestione beni mobili ed inventario cespiti delle Strutture Accademiche afferenti al Polo
- gestione anagrafiche fornitori senza ritenute

### **UFFICIO SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILITÀ - POLO CITTÀ**

- supporto alla Divisione Pianificazione, in coordinamento con i Direttori di Dipartimento/Centro, nei processi di pianificazione e programmazione per Strutture accademiche
- gestione operativa del budget (pianificazione, attivazione fondi e relative variazioni, assestamento di budget) delle Strutture accademiche di competenza
- tenuta della contabilità delle Strutture accademiche di competenza (generale/analitica, clienti e fornitori) incluse le operazioni di chiusura di bilancio (scritture di rettifica ed assestamento di competenza)
- collegamento con la Divisione Amministrazione per gli adempimenti fiscali ed il supporto ai revisori esterni
- supporto e stipula di contratti/convenzioni per attività di didattica e ricerca
- gestione dell'attività commerciale per conto terzi e sponsorizzazioni
- emissione fatture attive e note di debito e attività di monitoraggio dei crediti (preventive e di recupero)
- gestione dei bandi di selezione per il conferimento degli incarichi di didattica e ricerca e stesura dei relativi contratti;
- contabilizzazione ordini dei contratti di personale per attività di ricerca, didattica e seminariale e liquidazione dei relativi compensi;
- liquidazione fatture passive su attività didattica e di ricerca (collaboratori, professionali, occasionali, assegni di ricerca e borse)
- liquidazione di compensi e rimborsi ai relatori in convegni e seminari
- liquidazione di assegni tutorato, borse di studio e mobilità studenti
- gestione e liquidazione extra carichi didattici
- liquidazione e registrazione mobilità personale docente, ricercatore, PTA e collaboratori didattici di ricerca
- liquidazione compensi vari
- altre registrazioni contabili
- gestione delle anagrafiche clienti e fornitori con ritenute

- gestione del fondo cassa di Polo e delle carte di credito delle Strutture accademiche di competenza
- gestione dei progetti di cooperazione culturale e mobilità internazionale
- gestione, controllo e predisposizione della rendicontazione per progetti di ricerca e formazione a livello locale, nazionale, europeo ed internazionale
- gestione contributi e finanziamenti di ricerca e didattica
- gestione dell'attività commerciale per conto terzi e sponsorizzazioni
- supporto ai processi di valutazione della ricerca, in collaborazione con il Management della ricerca
- supporto ad audit interni ed esterni
- gestione budget e contabilità di progetto/commissa
- consulenza al personale docente e ricercatore in materia di tecnica contabile, contrattualistica e procedurale

### **UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI - POLO CITTÀ**

- supporto alle strutture dipartimentali in merito alle procedure di acquisto da effettuare in autonomia, supporto per la pianificazione, la programmazione e la gestione dei fabbisogni degli acquisti e per l'individuazione delle procedure idonee
- gestione del processo di approvvigionamento e stipula contratti e ordini delle Strutture periferiche (Dipartimenti e Centri)
- gestione ordini di acquisto di beni e servizi
- gestione beni mobili ed inventario cespiti delle Strutture Accademiche afferenti al Polo
- gestione anagrafiche fornitori senza ritenute
- liquidazione fatture passive su fornitura di merci e servizi
- gestione attività inerenti la liquidazione dei fornitori di beni e servizi