GESTIONE COMMESSA

**Dalla “Richiesta del Committente” al “Contratto Firmato”**

La richiesta di offerta può essere fatta direttamente ad un afferente del Centro, tramite richiesta a DIR. In quest’ultimo caso, il Direttore, avendo consapevolezza delle competenze dei diversi afferenti della Struttura seleziona quello più adatto alle esigenze espresse che deciderà se nominarsi Responsabile del Progetto (RP) o se designare un altro collega della sua unità operativa

**Formulazione e accettazione di un’offerta**

**RP**: il Responsabile di Progetto formula un’offerta, completa di tempistiche e costi, da presentare al committente.

**COMM**: il committente, ricevuta l’offerta da parte della Struttura, l’analizza e decide alternativamente di: accettarla, richiedere delle varianti o rigettarla in modo definitivo a seconda della corrispondenza di essa con le proprie richieste. Egli comunica al RP il proprio parere in merito all’offerta ricevuta e le relative motivazioni della scelta effettuata.

**Nel caso in cui COMM decida di accettare l’offerta:**

**RP**: si occupa della predisposizione del contratto e trasmette il contratto predisposto all’AMM.

**AMM**: Prepara ed emette il contratto che ha ricevuto e invia la copia definitiva al CCID per approvazione.

**CCID**: il Consiglio del Centro Interdipartimentale si occupa dell’analisi del contratto e sulla base della quale approva lo stesso o ne richiede delle modifiche. Il contratto approvato viene trasmesso all’AMM.

**AMM:** predispone il contratto per la firma congiunta da parte di DIR e RP. Invia il contratto al COMM.

**COMM**: il committente riceve il contratto inviatogli dall’amministrazione della Struttura e dopo averlo letto e aver verificato la conformità dello stesso con le condizioni precedentemente stabilite dalle parti, firma il documento e lo invia firmato all’AMM.

**AMM**: l’amministrazione riceve il contratto firmato dal committente e lo archivia e ne informa RP.

**RP**: invia al COMM il modulo per i reclami e il questionario per la misura del grado di soddisfazione insieme alla relazione finale.

**Dalla “Richiesta del Committente” alla “Fatturazione”**

**RP:** Coordina ed esegue le attività.

**Nel caso in cui siano previste relazioni di avanzamento:**

**RP**: si occupa della redazione delle opportune relazioni di avanzamento.

**Nel caso in cui non siano previste relazioni di avanzamento:**

**RP:** concluse le attività procede alla stesura della relazione finale. In base alla relazione di avanzamento o finale valuta la possibilità di richiedere una revisione del contratto.

Al fine di mantenere tracciato lo svolgimento della commessa, il RP mantiene aggiornato il documento di ip05-All05c-MONITORAGGIO COMMESSA, nel quale si tiene traccia degli obiettivi, dei risultati attesi e conseguiti, delle risorse utilizzate e delle eventuali criticità e scostamenti riscontrati.

**Nel caso che non sia ravvisata la necessità di revisione del contratto:**

**RP**: invia la relazione validata al COMM insieme alla scheda reclami e al questionario di soddisfazione.

**COMM**: prende atto della relazione e valuta se la stessa è soddisfacente. Nel caso in cui non lo fosse valuta l’opportunità di modificare o chiudere anticipatamente il contratto.

**Nel caso in cui la relazione sia ritenuta soddisfacente:**

**COMM**: approva la relazione e ne da comunicazione ad RP. Invia anche il questionario di soddisfazione e l’eventuale scheda reclami.

**RP:** invia all’AMM la relazione approvata.

**AMM:** ricevuta la relazioneapprovata valuta se è prevista una fatturazione (sia essa parziale o di fine lavoro). In caso affermativo procede con l’invio della fattura al COMM

**RP**: invia il “Questionario Soddisfazione” del cliente compilato all’AMM che lo archivia.

**Gestione liquidazione e compensi**

Nel caso di committenti insolventi, AMM deve monitorare lo stato del recupero crediti. Mensilmente AMM dovrà inviare via pec ai clienti verso i quali vanta un credito una prima lettera di comunicazione dell’importo dovuto e successivamente entro 90 giorni dalla prima lettera un secondo sollecito con atto di messa in mora in caso di ulteriore mancato versamento, utilizzando i modelli IP05-All05b e IP05-All05c.

Rimane salva la possibilità per la struttura di concordare con il creditore una diversa tempistica per il versamento e la possibilità di rateizzare le somme dovute. Tuttavia, anche in questi casi, una volta fissati i nuovi termini di versamento questi devono essere rispettati e va adottata la procedura descritta. Nel caso in cui non venga effettuato nessun credito da parte dei clienti, e comunque scaduti i termini indicati nei solleciti è necessario che le strutture avviino una procedura di recupero crediti, anche con la collaborazione dell’Ufficio Legale per gli adempimenti di competenza.

I crediti non ancora riscossi dovranno comunque essere garantiti, su risorse della struttura interessata, da una equivalente somma vincolata a garanzia dell’eventuale perdita onde permettere all’ateneo di accantonare tali somme a fondo rischi.

A titolo cautelativo, saranno adottate le seguenti misure: al momento della stipula del contratto commerciale potrà essere previsto un anticipo della somma dovuta attraverso una rata da fatturare alla stipula; la quota spettante al personale verrà liquidata solo dopo l’incasso delle somme fatturate. L’incasso dovrà essere notificato all’ufficio stipendi in fase di richiesta di liquidazione dei compensi. I contratti di tipo commerciale potranno generare ricavi soltanto dopo l’emissione delle relative fatture e per l’importo delle stesse. Soltanto allora e nei limiti degli importi registrati, le somme iscritte a bilancio potranno essere rese disponibili e utilizzate. Dette somme potranno essere utilizzate a condizione che le somme che la struttura deve riscuotere su crediti commerciali non siano superiori alla dotazione annuale della struttura stessa con riferimento alla dotazione dell’anno in corso e ai crediti da riscuotere definiti all’anno in corso.