



UFFICIO DIRIGENZIALE DELLE RISORSE FINANZIARIE E TECNICHE

c.f. 80111170587

Dirigente Dott.ssa Simona Fiori

Aggiornato il: 09/12/2013

Publicazione ai sensi del dlgs 33/2013 art. 35 comma 1 lett. a) b), c), d), f), g), h), i), k)

potere sostitutivo in capo al Direttore Generale Avv. Paola Nicastro	recapiti: 06/85447.1	e-mail direzione.generale@isfol.it		orario informazioni lun-ven 10:00 - 13:00
---	-----------------------------	---	--	--

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti Banca Nazionale del Lavoro IBAN: IT 51 F 010050338200000218700 PAGAMENTI INTERNAZIONALI SWIFT\BIC:BNLIITRR

PEC ISFOL isfolprotocollo@pec.it

UFFICIO TECNICO DI RAGIONERIA, BILANCIO, RENDICONTAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

responsabile UO: Massimiliano Deidda	recapiti: 06/85447.1	e-mail direzione.amministrativa@isfol.it	e-mail m.deidda@isfol.it	orario informazioni lun-ven 10:00 - 13:00
---	-----------------------------	---	-------------------------------------	--

PROCEDIMENTO	UFFICIO DIRIGENZIALE	U.O.	SERVIZIO	TERMINI	NOTE
Bilancio preventivo	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Tecniche	Ufficio Tecnico di Ragioneria, Bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie	Bilancio	30gg. lavorativi	Il rispetto della tempistica per l'adempimento presuppone dati ed informazioni certi ed immodificabili
Note di variazione al bilancio di previsione	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Tecniche	Ufficio Tecnico di Ragioneria, Bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie	Bilancio	20 gg. lavorativi	Il rispetto della tempistica per l'adempimento presuppone dati ed informazioni certi ed immodificabili

Conto consuntivo, riaccertamento dei residui e perenzioni	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Tecnico di Ragioneria, Bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie	Bilancio	30gg lavorativi	Il rispetto della tempistica per l'adempimento presuppone dati ed informazioni certi ed immutabili
Verifiche collegio dei revisori - Prospetto flussi mensili di cassa	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Tecnico di Ragioneria, Bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie	Bilancio	10gg lavorativi	
Rendicontazione spese del personale progetti FSE	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Tecnico di Ragioneria, Bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie	Rendicontazione	20gg lavorativi	
Rendicontazione altre spese progetti FSE	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Tecnico di Ragioneria, Bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie	Rendicontazione	20gg lavorativi	
Emissione reversale all'incasso per entrate di varia natura	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Tecnico di Ragioneria, Bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie	Ragioneria	7 - 20 gg lavorativi	Il tempo dell'adempimento è variabile e dipende dalla natura e dalla fonte dell'entrata e presuppone il positivo esito della fase di accertamento ed è comprensivo dell'acquisizione delle firme sulla reversale, della procedura di dematerializzazione dei documenti nonché dell'invio in banca
Emissione mandato di pagamento per spese di varia natura	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Tecnico di Ragioneria, Bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie	Ragioneria	8gg lavorativi	il rispetto del termine del procedimento presuppone la positiva definizione della fase di liquidazione e l'acquisizione del DURC ed informativa Equitalia (ove necessario) ed è comprensivo dell'acquisizione delle firme sul mandato, della procedura di dematerializzazione dei documenti nonché dell'invio alla Banca cassiera.
Autorizzazione prelevamenti dal conto di tesoreria in deroga al limite di cassa	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Tecnico di Ragioneria, Bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie	Cassa	2gg lavorativi	In caso di eccedenza dei limiti di cassa

Interrogazioni Equitalia	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Tecnico di Ragioneria, Bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie	Archivio, Flussi documentali e verifiche Equitalia	1 giorno per la richiesta + 5 gg. per la risposta	Per ogni pagamento superiore a € 10.000.=
Richiesta DURC	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Tecnico di Ragioneria, Bilancio, rendicontazione e gestione delle risorse finanziarie	Archivio, Flussi documentali e verifiche Equitalia	1 giorno per la richiesta + 30 gg per la risposta	
UFFICIO GARE E APPALTI					
responsabile UO: Simona Fiori	recapiti: 06/85447.1	e-mail direzione.amministrativa@isfol.it	e-mail s.fiori@isfol.it	orario informazioni lun-ven 10:00 - 13:00	
Affidamento diretto fino a € 1.000,00 (art. 10 comma 1 - Regolamento per le acquisizioni in economia di beni, forniture e servizi - ODA Telematica)					
verifica della documentazione ricevuta dalla Struttura/Servizio/Direzione/Ufficio	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	5 gg.	
Predisposizione determina a contrarre	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	7 gg.	
Richiesta e verifica della documentazione dell'operatore economico, richiesta e ricezione del DURC	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	40gg.	Obbligo di acquisire il DURC che viene inviato a mezzo posta certificata dagli Enti Previdenziali/Assistenziali entro 30 gg. dalla richiesta
Predisposizione della Determina di aggiudicazione	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	5 gg.	
Acquisizione documentazione funzionale alla stipula del contratto, predisposizione del contratto	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	10gg.	
Affidamento diretto da € 1.001,00 a 39.999,99 (art. 10 comma 2 - Regolamento per le acquisizioni in economia di beni, forniture e servizi - RDO Telematica)					
PROCEDIMENTO	UFFICIO DIRIGENZIALE	U.O.	SERVIZIO	TERMINI	NOTE
verifica della documentazione ricevuta dalla Struttura/Servizio/Direzione/Ufficio	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	5 gg.	
Predisposizione determina a contrarre	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	7 gg.	
Richiesta e verifica della documentazione dell'operatore economico, richiesta e ricezione del DURC	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	40gg.	Obbligo di acquisire il DURC che viene inviato a mezzo posta certificata dagli Enti Previdenziali/Assistenziali entro 30 gg. dalla richiesta

se l'aggiudicazione è al prezzo più basso - apertura offerta in seduta pubblica/ se l'aggiudicazione è all'offerta economicamente più vantaggiosa - apertura della busta 'A' in seduta pubblica	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	10 gg.	Preavviso congruo per permettere agli offerenti di partecipare alla seduta pubblica
Valutazione delle offerte e predisposizione dei verbali	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	10 gg.	Tempi stimati considerando un numero di offerte pari a 5
Apertura della Busta C - offerta economica	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	10 gg.	Preavviso congruo per permettere agli offerenti di partecipare alla seduta pubblica
Predisposizione della Determina di aggiudicazione	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	5 gg.	
Acquisizione documentazione funzionale alla stipula del contratto, predisposizione del contratto	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	10gg.	
Cottimo fiduciario da € 40.000,00 a € 199.999,99 (art. 11 - Regolamento per le acquisizioni in economia di beni, forniture e servizi - RDO Telematica)					
PROCEDIMENTO	UFFICIO DIRIGENZIALE	U.O.	SERVIZIO	TERMINI	NOTE
verifica della documentazione ricevuta dalla Struttura/Servizio/Direzione/Ufficio	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	5 gg.	
Predisposizione determina a contrarre	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	7 gg.	
Richiesta e verifica della documentazione dell'operatore economico, richiesta e ricezione del DURC	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	40gg.	Obbligo di acquisire il DURC che viene inviato a mezzo posta certificata dagli Enti Previdenziali/Assistenziali entro 30 gg. dalla richiesta
se l'aggiudicazione è al prezzo più basso - apertura offerta in seduta pubblica/ se l'aggiudicazione è all'offerta economicamente più vantaggiosa - apertura della busta 'A' in seduta pubblica	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	10 gg.	Preavviso congruo per permettere agli offerenti di partecipare alla seduta pubblica
Valutazione delle offerte e predisposizione dei verbali	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	15 gg.	Tempi stimati considerando un numero di offerte pari 10
Apertura della Busta C - offerta economica	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	10 gg.	Preavviso congruo per permettere agli offerenti di partecipare alla seduta pubblica

Predisposizione della Determina di aggiudicazione	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	5 gg.	
Acquisizione documentazione funzionale alla stipula del contratto, predisposizione del contratto	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	10gg.	
Gara europea sopra soglia comunitaria (oltre € 200.000,00) - (tempi dettati dalle norme nazionali e comunitarie D.lgs 163/2006 e s.m.i.)					
PROCEDIMENTO	UFFICIO DIRIGENZIALE	U.O.	SERVIZIO	TERMINI	NOTE
Predisposizione determina di indizione e bando di gara	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	20 gg.	
Pubblicità legale sulla GUUE e ricezione delle offerte	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	52 gg.	Tali tempi ricomprendono anche la pubblicità sulla GUUE
Predisposizione determina di nomina della Commissione di valutazione	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	5 gg.	La nomina della commissione può avvenire solo dopo la ricezione delle offerte (Art. 84 c. 10 Dlgs 163/2006)
Apertura Busta A - documentazione e richiesta integrazioni	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	20 gg.	L'apertura della busta A - "Documentazione2 - avviene in seduta pubblica con convocazione dei soggetti che hanno presentato l'offerta
Valutazione delle offerte e predisposizione dei verbali	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	30 gg.	Tempi stimati considerando un numero di offerte pari a 5
Apertura della Busta C - offerta economica	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	10 gg.	Preavviso congruo per permettere agli offerenti di partecipare alla seduta pubblica
Predisposizione della Determina di aggiudicazione	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	5 gg.	
Acquisizione documentazione funzionale alla stipula del contratto, predisposizione del contratto e stand still	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	40gg.	
CONTRATTI					

PROCEDIMENTO	UFFICIO DIRIGENZIALE	U.O.	SERVIZIO	TERMINI	NOTE
Stipula a seguito di ODA	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	7 gg. lavorativi	dall'acquisizione della documentazione amministrativa
Stipula a seguito di RDO	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	7 gg. lavorativi	dall'acquisizione della documentazione amministrativa
Stipula a seguito di gara pubblica secondo la normativa comunitaria	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	60 gg. lavorativi	A far tempo della comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione
ACCESSO AGLI ATTI DI GARA					
PROCEDIMENTO	UFFICIO DIRIGENZIALE	U.O.	SERVIZIO	TERMINI	NOTE
Accesso	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	30 gg	
STRUMENTI DI TUTELA					
PROCEDIMENTO	UFFICIO DIRIGENZIALE	U.O.	SERVIZIO	TERMINI	NOTE
PARTECIPAZIONE PROCEDIMENTALE	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	30gg	
RICORSO AMMINISTRATIVO	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	30gg	
RICORSO GIURISDIZIONALE AL tar	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	60 gg	
RICORSO STRORDINARIO AL c.D.s.	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Gare e Appalti	Gare e Appalti	120 gg	
UFFICIO AFFARI GENERALI					
responsabile UO: Gabriella Guerriero	recapiti: 06/85447.1	e-mail direzione.amministrativa@isfol.it	e-mail g.guerriero@isfol.it	orario informazioni lun-ven 10:00 - 13:00	

PROCEDIMENTO	UFFICIO DIRIGENZIALE	U.O.	SERVIZIO	TERMINI	NOTE
Richiesta preventivi	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Affari Generali	Seminari e Convegni	5 gg.	a far data dalla richiesta
Istruttoria affidamento servizio agli operatori esterni	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Affari Generali	Seminari e Convegni		Si rinvia ai tempi ed alle procedure previsti per le procedure dell'Ufficio Gare e Appalti
UFFICIO PATRIMONIO					
responsabile UO: Alberto Biagi	recapiti: 06/85447.1	e-mail direzione.amministrativa@isfol.it	e-mail a.biagi@isfol.it	orario informazioni lun-ven 10:00 - 13:00	
PROCEDIMENTO	UFFICIO DIRIGENZIALE	U.O.	SERVIZIO	TERMINI	NOTE
Inventario dei beni mobili	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Patrimonio	Patrimonio	60 gg. lavorativi	
Acquisto beni di facile consumo	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Patrimonio	Patrimonio	variabile	
Interventi di manutenzione straordinaria (presa in carico richiesta, verifica sul posto, intervento in site)	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Teniche	Ufficio Patrimonio	Patrimonio	variabile	la richiesta viene presa in carico entro 5 gg. lavorativi. Il completamento dipende dal tipo di malfunzionamento
UFFICIO ATTIVITA' ISPETTIVE E CONTROLLI					
responsabile UO: Federico Cuva	recapiti: 06/85447.1	e-mail direzione.amministrativa@isfol.it	e-mail f.cuva@isfol.it	orario informazioni lun-ven 10:00 - 13:00	
PROCEDIMENTO	UFFICIO DIRIGENZIALE	U.O.	SERVIZIO	TERMINI	NOTE

verifiche amministrativo-contabili e attività is	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Tecniche	Ufficio Attività ispettive e controlli	Servizio verifiche amministrativo contabili e attività ispettive	30 gg. lavorativi	dalla ricezione del verbale ispettivo
supporto tecnico alle attività ispettive	Ufficio dirigenziale delle Risorse Finanziarie e Tecniche	Ufficio Attività ispettive e controlli	Servizio supporto tecnico	variabile	