

1) Si ricorda che in funzione di alcune delle innovazioni normative introdotto dal codice degli appalti D.lgs. 36/2023 ed in particolare con l'attuazione del processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, è divenuto importante **presentare con adeguato anticipo le richieste di ordini di acquisto**. Si sottolinea in particolare che la normativa ha previsto come standard l'affidamento dell'appalto tramite piattaforma di mercato elettronico (e.g. MEPA, START, etc.) aspetto che richiede un maggior preavviso.

2) In considerazione di quanto sopra, deve essere sottolineato che **non è possibile evadere ordini per l'affidamento di servizi pochi giorni prima della scadenza**.

Per la presentazione di richieste di emissione di **ordini collegati a seminari o eventi come presentazioni volumi (attività quindi di ridotte dimensioni)** (pasti, catering, alberghi, biglietti di viaggio, noleggio pullman, etc.), laddove vi è quindi una scadenza precisa, è indispensabile presentare richieste complete di preventivo e con tutti i dati necessari, almeno 10 giorni prima dell'evento. Si ricorda che per gli ordini di ristorazione o catering, è indispensabile che l'esercente sia iscritto alla c.d. "white list" della prefettura territorialmente competente. Si consiglia di operare questa verifica prima di chiedere il preventivo e avanzare richiesta di ordine. Si ricorda che per questo controllo (se non svolto prima) e per gli altri adempimenti collegati all'affidamento, è fondamentale avanzare la richiesta con un ragionevole anticipo, a maggior ragione nel caso in cui l'esercente non sia un fornitore abituale.

In occasione dell'**organizzazione di eventi di maggiore importanza**, come convegni o workshop è necessario presentare le richieste almeno 20 giorni prima dell'evento, in quanto maggiori e più complesse sono le questioni da definire.

Si evidenzia l'opportunità di contattare tempestivamente l'amministrazione anche per valutare l'opportunità del **raggruppamento dei servizi da affidare**.

3) Qualora vi sia incertezza riguardo al numero dei partecipanti ad un evento, oppure sulla partecipazione di relatori ad un seminario o sull'orario di arrivo di un ospite, è necessario effettuare un calcolo il più possibile preciso dei costi e chiedere al fornitore (es. anche un'agenzia di viaggi) il **preventivo dei costi stimati**, (massimale del servizio complessivo) senza ritardare la richiesta dell'ordine all'ufficio amministrativo del dipartimento (**opzione prepagato**). Il preventivo di massima deve **comunque** pervenire **almeno 7 gg** prima dalla data dell'evento. Resta inteso che il fornitore dovrà fatturare il servizio **effettivamente reso** nei limiti di quanto previsto dall'ordine.

4) Nel caso in cui non risulti possibile rispettare i termini per l'invio di ordini su alberghi, pasti o biglietti aerei per ospiti invitati a seminari o convegni, etc. deve essere fatto ricorso al sistema ordinario del **rimborso spese** all'interessato, previa formalizzazione di **incarico gratuito** da richiedere all'unità ricerca o unità didattica (in riferimento all'ambito specifico dell'evento).

Sintetizzando i punti 3) e 4) quindi:

**L'opzione di chiedere il prepagato per gli ospiti ha come corollario la necessaria organizzazione anticipata degli ordini, come sopra descritto (punto 3). L'impossibilità di ottenere una conferma di partecipazione ad un evento, comporta l'utilizzo del sistema del rimborso mediante incarico (gratuito) con rimborso spese opportunamente richiesto all'ufficio competente.**