

LINEE GUIDA PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA.

La dimensione assunta dal Dipartimento di Ingegneria impone la necessità di rendere omogeneo e semplificare, per quanto possibile, il processo di acquisizione di beni e servizi in conformità alla normativa di settore (Codice dei contratti, Linee guida ANAC) nonché al vigente regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (Titolo IV).

Prima di illustrare nel dettaglio le procedure che si intendono adottare, appare opportuno riportare le disposizioni normative sottese all'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria.

Volendo limitare la casistica degli acquisti sotto soglia a quelli di importo inferiore a € 40.000,00, che costituiscono la gran parte degli affidamenti del Dipartimento, questi, ai sensi dell'art. 36 comma 2, lett. a), avvengono mediante affidamento diretto.

L'art. 36 comma 1 del D.lgs n. 50/2016 c.d. Codice dei contratti dispone che: *“L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese (...).*

L'affidamento diretto, in ossequio ai principi di economicità, efficacia, tempestività correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità è, di norma, preceduto dalla comparazione di offerte di tre o più operatori economici ovvero da un'indagine di mercato.

CANALI DI ACQUISTO

- **Mercato Elettronico - Consip della P.A.- MePA** consente di effettuare acquisti scegliendo, da una pluralità di fornitori, i prodotti e servizi offerti che meglio rispondono alle specifiche esigenze, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, attraverso tre modalità:
 - a) Ordine diretto d'acquisto (ODA)
 - b) Richiesta di offerta (RdO);
 - c) Trattativa Diretta (TD);

Il ricorso al MePA è obbligatorio per gli acquisti superiori a € 5.000,00, nonché per gli acquisti, di qualunque importo, relativi a beni e servizi informatici e di connettività.

Pertanto, al di fuori delle citate ipotesi, gli acquisti nel libero mercato possono essere effettuati solo in casi eccezionali ovvero:

- a) assenza nel mercato elettronico della macrocategoria del bene o del servizio che si intende acquisire (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: categoria settore alberghiero);
 - b) mancata risposta, da parte dei fornitori, pur essendo stati invitati tramite RdO o TD;
 - c) unicità, ovvero quando i beni e/o servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico in quanto la concorrenza è assente per motivi tecnici o per la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale (in tale ipotesi dovrà essere presentata apposita dichiarazione di unicità emessa dal Produttore)
 - d) infungibilità, ovvero per consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture e/o all'implemento di forniture esistenti qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche differenti il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate (in tale ipotesi dovrà essere rilasciata apposita dichiarazione da parte del richiedente);
 - e) ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili che non consentono il ricorso al fondo economico;
 - f) acquisto di beni e servizi funzionalmente destinati all'attività di ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione (L.159/2019)
- **Mercato Ordinario:** consente di acquisire in maniera “tradizionale” beni e/o servizi che meglio rispondono alle specifiche esigenze, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, attraverso la consultazione diretta degli operatori economici (richiesta di preventivo).

Appare utile segnalare, ancorché le recenti disposizioni di legge abbiano innalzato le soglie per il ricorso al mercato ordinario, che per la stazione appaltante **non** vengono meno gli obblighi sanciti dalla normativa di settore e, segnatamente:

- l'acquisizione dall'operatore economico dell'autodichiarazione circa il possesso dei requisiti generali ex art. 80 D.lgs n. 80/16 e speciali se previsti;
 - la consultazione presso il casellario ANAC;
 - la verifica della regolarità contributiva (DURC).
- **Mercato Ordinario:** - ex art. 4, D.L. 29 ottobre 2019 n. 126, convertito, con modificazioni, dalla L. 20 dicembre 2019, n. 159 - consente di acquisire, con le medesime modalità di cui sopra, beni e servizi funzionalmente destinati all'attività di ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione.

Qualora risulti sussistente tale fattispecie il docente dovrà produrre apposita dichiarazione.

PROCEDURA DI ACQUISTO

In ordine alla procedura di acquisto è necessario fare una distinzione tra:

- 1) Acquisizioni di beni e servizi non soggette a rendicontazione.
- 2) Acquisizioni di beni e servizi che gravano su progetti e /o convenzioni da rendicontare.

Acquisizioni di beni e servizi non soggette a rendicontazione, il docente dovrà compilare la richiesta di acquisto, indicando:

- a) canale di acquisto (Mercato elettronico - Mercato ordinario);
- b) descrizione del bene e/o servizio specificando quantità, prezzo e categoria merceologica;
- c) denominazione e codice identificativo progetto (U-GOV) su cui far gravare la spesa;
- d) finalità dell'acquisto.

Il modulo di acquisto (allegato al presente documento e pubblicato nella pagina intranet del Dipartimento), debitamente compilato e sottoscritto dal responsabile dei fondi, unitamente all'ulteriore documentazione (capitolato tecnico, dichiarazione di unicità, infungibilità, ecc) deve essere trasmesso dalla propria casella di posta elettronica istituzionale all'indirizzo: ordini.ingegneria@unipa.it avente come oggetto "richiesta d'acquisto".

Acquisizioni di beni e servizi che gravano su progetti/convenzioni da rendicontare, il docente, fermo restando il rispetto delle ulteriori indicazioni e disposizioni previste per ciascuna tipologia di progetto finanziato (es. PON, POR, Horizon 2020, Interreg ecc.) dovrà redigere apposita richiesta su carta intestata del progetto, utilizzando gli eventuali loghi, indicando:

- a) canale di acquisto (MePA- Mercato ordinario- Mercato ordinario ex legge 159/19);
- b) descrizione del bene e/o servizio specificando quantità, prezzo e categoria merceologica;
- c) denominazione e codice identificativo progetto (U-GOV) su cui far gravare la spesa;
- d) CUP;
- e) Work Package/Obiettivo Realizzativo/Periodo e/o SAL;
- f) Macrovoce di costo del progetto (es. altri costi di esercizio, attrezzature, spese generali);
- g) Tipologia di ricerca (es. Ricerca industriale, Ricerca fondamentale, Sviluppo sperimentale ecc).

La richiesta di acquisto contenente le informazioni di cui sopra, sottoscritta dal responsabile dei fondi unitamente all'ulteriore documentazione (capitolato tecnico, dichiarazione di unicità, infungibilità, ecc) deve essere trasmessa dalla propria casella di posta elettronica istituzionale all'indirizzo: ordini.ingegneria@unipa.it avente come oggetto "richiesta d'acquisto".

Al fine di agevolare le procedure di acquisizione è stato predisposto un modello (allegato al presente documento e pubblicato sulla pagina intranet del dipartimento) che potrà essere all'uopo utilizzato, avendo cura di riadattarlo in relazione alle specifiche esigenze di acquisto.

PUNTI ISTRUTTORI

All'interno del Dipartimento, sono stati istituiti dei punti istruttori, allo scopo di supportare, da un punto di vista tecnico, (predisposizione capitolato, redazione scheda tecnica, etc..) le procedure di acquisizione di beni e servizi.

I punti istruttori forniscono supporto tecnico nelle materie di seguito indicate:

- La Rosa Giovanni (giovanni.larosa@unipa.it): acquisizione di beni e servizi afferenti l'informatica e le telecomunicazioni rientranti nell'ambito di competenza dell'U.O. Servizi Generali 1.
- Palazzo Francesco (francesco.palazzo@unipa.it): acquisizione di beni e servizi afferenti la logistica e le manutenzioni rientranti nell'ambito di competenza dell'U.O. Servizi Generali 2.
- Arcidiacono Giovanni (giovanni.arcidiacono@unipa.it): acquisizione di beni e servizi afferenti i laboratori e le attrezzature scientifiche rientranti nell'ambito di competenza dell'U.O. Ricerca 3.
- Carollo Filippo (filippo.carollo@unipa.it): acquisizioni di beni e servizi afferenti le attività didattiche rientranti nell'ambito di competenza delle U.O. Didattica.

Il richiedente la spesa, ove ne ravvisi la necessità, contatterà il punto istruttore competente per materia che provvederà ad istruire la pratica in senso tecnico, in relazione al canale di acquisto (mercato elettronico, mercato ordinario), consentendo così l'inoltro della richiesta secondo le modalità indicate nel paragrafo precedente.

L'U.O. Affari Istituzionali 2 a seguito della ricezione della richiesta di acquisto, corredata dalla necessaria documentazione, avvierà la procedura finalizzata all'acquisizione di quanto richiesto.

SISTEMA DI ROTAZIONE/MONITORAGGIO OPERATORI ECONOMICI

Il Dipartimento di Ingegneria, nelle more della definizione del programma del CINECA U-Buy, ancora in fase di rodaggio e implementazione, al fine di poter assolvere agli obblighi di legge rispettando il principio di parità di trattamento e rotazione degli affidamenti e degli inviti, si è dotato di un software, già in uso all'ex dipartimento DIID, che consente la tracciabilità delle ditte invitate (<http://www.diid.unipa.it/mepa/index.php>) nonché la rotazione degli operatori economici come indicato nelle linee guida ANAC n. 4.

Ove la gara non si svolga in modalità “aperta” ovvero con tutti gli operatori economici della relativa categoria merceologica, il punto istruttore provvederà a inserire preventivamente gli operatori economici inviati seguendo i passaggi di seguito indicati:

Sistema di monitoraggio ditte

attuazione del principio di rotazione in ottemperanza alle Linee guida n 4, di attuazione del Codice degli Appalti, “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”

(P.I.)

• Carica i dati nel sistema di monitoraggio (categoria merceologica; fascia di prezzo; nome della ditta; P. IVA; n. della RdO/indicazione di gara fuori MePA) e invia una mail al responsabile della UO acquisti e al proprio referente amministrativo con: la richiesta di acquisto; l'indicazione della RdO in approvazione; lo screenshot da cui rilevare i dati (elenco ditte; categoria merceologica).

UO
ACQUISTI

• Il responsabile della UO acquisti verifica e controlla il corretto caricamento dei dati (vedi sopra) nel sistema di monitoraggio (allo stato attuale le ditte sono indicate con il pallino verde) e comunica l'esito sia al P.I. sia al referente amministrativo.

(P.O.)

• Il P.O. (ovvero il referente amministrativo, quindi l'effettivo operatore) lancia la gara sul MePA o fuori MePA e lo comunica al P.I.

(P.O.)

• A conclusione della RdO (MePA o nel libero mercato) il P.O. comunica al responsabile della UO acquisti e al P.I. la chiusura della gara.

UO
ACQUISTI

• Il responsabile della UO acquisti completa le operazioni relative all'aggiudicazione → Questa operazione serve a sbloccare le ditte secondo le modalità stabilite dalle Linee guida n 4, di attuazione del Codice degli Appalti, “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”