

## LINEE GUIDA INTERNE PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IL CUI IMPORTO È INFERIORE A € 40.000,00, OLTRE IVA

Nelle more dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento sugli acquisti di beni e servizi per importi sotto soglia comunitaria e del nuovo Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, queste linee guida illustrano brevemente alcune regole da seguire per le procedure di acquisizione di beni e servizi il cui importo è inferiore a € 40.000,00, oltre iva.

Innanzitutto, le procedure interne di acquisto sono avviate con la presentazione, all'Amministrazione del Dipartimento (Protocollo), della **richiesta di acquisto** munita di data e firma, completa di ogni dichiarazione ed eventuale documentazione di supporto, con l'esatta descrizione, codice merceologico e quantità del bene/servizio. La presentazione della richiesta deve tenere conto dei tempi di lavorazione della procedura di acquisto, che può avere una durata massima di 30 gg. a partire dalla presentazione della stessa, salvo casi particolari.

Le procedure di acquisto si svolgono tenendo conto dei principi di cui agli art. 29 e 30 del Codice Appalti: economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, pubblicità, proporzionalità, rotazione, assenza di limiti artificiali alla concorrenza e non esclusione delle piccole, medie e microimprese.

Nelle procedure di acquisto deve essere posta in essere ogni misura per prevenire ogni intervento di soggetti che possano influenzarne il risultato; bisogna infine individuare eventuali interessi economici, finanziari, o personali che rappresentino una minaccia per l'imparzialità e l'indipendenza nella procedura, anche verificando ipotesi di conflitto di interesse, come previsto dal Codice Appalti e dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Gli acquisti di beni e servizi vengono eseguiti ricorrendo alla procedura di:

- affidamento diretto**, secondo il criterio del minor prezzo, anche senza la consultazione di due o più operatori economici, per acquisizione di beni e servizi con caratteristiche standardizzate, o le cui condizioni sono definite dal mercato, o caratterizzate da elevata ripetitività, e che non abbiano un notevole contenuto tecnologico o carattere innovativo;
- confronto concorrenziale**, con consultazione di n. 5 operatori economici, secondo il criterio del minor prezzo, mentre il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa verrà applicato nei casi espressamente previsti (art. 95 del Codice Appalti);
- affidamento ad un unico fornitore**, nel caso in cui vi sia un fornitore "unico" sul mercato nazionale ed internazionale, o nel caso in cui vi siano motivazioni tecniche specifiche (particolare conoscenza dei luoghi della prestazione, interventi su impianti/tecnologie in precedenza fornite o realizzate, servizi o beni coperti da brevetti);

**Di norma si procederà con le procedure di affidamento diretto e di confronto concorrenziale, secondo il criterio del minor prezzo; solo in casi ben motivati si ricorrerà all'affidamento al fornitore "unico".**

E' obbligatorio avvalersi di piattaforme elettroniche (MEPA, CONSIP, EMPULIA) e solo qualora il bene/servizio non è oggettivamente presente, o vi siano altre motivazioni ben circostanziate e motivate, si potrà procedere su mercati tradizionali.

Per acquisti di importo superiore a € 20.000,00 ed inferiore a € 40.000,00, anche nel caso di affidamento diretto, è necessario allegare n. 3 preventivi; inoltre, nel caso in cui il progetto di ricerca sia rendicontabile (fondi UE, LIFE, PRIN, PSR, FSE, POR, altri da Reg. Toscana, ecc.) è sempre necessario produrre documentazione che attesti l'esecuzione di una indagine preliminare di mercato (preventivi, listini su siti web, cataloghi, ecc.).

Nel caso in cui si affidi all'“unico operatore economico”, in allegato alla richiesta di acquisto andrà presentata una *relazione tecnica* ben motivata.

E' opportuno favorire la rotazione tra i fornitori; tuttavia per la “continuità della ricerca”, da indicare nella richiesta di acquisto, si ricorrerà a fornitori abituali.

I fornitori possono essere affidati se sono in possesso dei requisiti generali minimi e non devono trovarsi in situazioni di esclusione previsti dal Codice Appalti; a tal fine tutti i fornitori sono soggetti a controllo preliminare o a consuntivo.

Il **controllo preliminare** viene svolto su tutti i fornitori e prevede, prima dell'inizio della procedura, l'acquisizione dell'esito positivo dei seguenti controlli/dichiarazioni:

- Visura camerale
- Durc
- Casellario Anac
- Autocertificazione art. 80
- Patto di Integrità

Gli **acquisti di importo superiore a € 20.000,00** devono essere preventivamente approvati dal Consiglio di Dipartimento.

I controlli preliminari approfonditi saranno eseguiti per ordini superiori a **€ 5.000,00**. In particolare è necessario acquisire l'esito positivo dei seguenti controlli/dichiarazioni:

- Visura camerale
- Durc
- Casellario Anac
- Casellario giudiziale
- Agenzia Entrate
- Adempimenti ex L. 68/89
- Autocertificazione art. 80
- Patto di Integrità

I **controlli a consuntivo** saranno svolti con cadenza periodica su un campione significativo, a cura dell'Amministrazione, senza che essi comportino alcuna sospensione delle procedure di acquisto.

Ai fini del corretto svolgimento di ogni procedura di acquisto di beni e servizi, è necessario individuare il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) e/o il DEC (Direttore dell'esecuzione); il RUP è nominato con atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa (Direttore di Dipartimento), che deve essere di livello apicale, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato (Coordinatore Amministrativo e Responsabile dell'UO Contabilità e attività negoziali), mentre il DEC, nominato solo per procedure complesse e per le forniture di servizi, è il Responsabile scientifico del progetto di ricerca.

Il contratto di fornitura di beni e servizi viene stipulato mediante corrispondenza/mail o pec; l'ordine di acquisto elaborato dal sistema contabile Easy rappresenta a tutti gli effetti il "contratto di fornitura", e dovrà essere firmato dal Direttore del Dipartimento e dal Rappresentante legale dell'impresa. Contestualmente viene pubblicato, sull'*Albo on line* di Ateneo, il Decreto di Affidamento (se la procedura è stata deliberata dal Consiglio di Dipartimento) o il Decreto a contrarre e affidamento, contenenti l'oggetto, l'importo, la registrazione contabile della spesa, il fornitore, la procedura di affidamento, il possesso dei requisiti generali dell'impresa.

Al momento in cui il bene perviene al destinatario, bisogna verificare che la merce indicata sul D.d.T corrisponda all'effettivo quantitativo in corso di consegna e all'ordine di acquisto; in caso positivo il D.d.T deve essere firmato dal consegnatario (possibilmente il docente richiedente o altra persona da egli indicata) e consegnato all'Amministrazione; in caso contrario è necessario non prendere in consegna i beni non conformi al D.d.T e/o all'ordine di acquisto.

Nel caso di servizi, a conclusione della loro esecuzione, il richiedente o il DEC deve verificare e dichiarare la conformità del servizio svolto rispetto a quanto richiesto nell'ordine di acquisto, e trasmettere la dichiarazione all'Amministrazione.

La fattura del fornitore può essere liquidata, tenendo conto della scadenza normale di 30-60 gg, solo se il D.d.T. e/o la dichiarazione del richiedente/DEC siano pervenute all'Amministrazione e attestino la conformità del bene e/o servizio all'ordine di spesa.

### **Acquisti con fondo economale**

**Acquisti urgenti e non superiori a € 50,00 compresa iva** possono essere eseguiti attraverso l'uso del fondo economale; non possono essere acquistati beni inventariabili né libri. Per pagamenti di bolli auto detto importo è superabile.

Ai fini del rimborso, bisogna presentare all'Amministrazione l'apposito modulo indicando in maniera precisa le spese documentate da scontrino/ricevuta fiscale/fattura.

Gli scontrini devono essere "parlanti" o, se generici, bisogna specificare dettagliatamente, nel modulo di rimborso, l'oggetto.

La ricevuta fiscale o la fattura, originali, devono essere intestate al richiedente, e deve risultare che la consegna del bene o l'esecuzione del servizio sia eseguito nella sede del Dipartimento; non deve essere indicata la p.iva dell'Ateneo.

Nel caso di rimborso spese per sostituzione di piccoli accessori (mouse, tastiera, ecc.) o di piccole riparazioni, bisogna indicare il numero di inventario del bene principale, oppure indicare l'attrezzatura informatica.