



N.: AMM 007

Titolo: Richieste di acquisto: attività a carico dei docenti

Revisione n: 00

	NOME	DATA	
Preparata da:	Tecnico AQ – Segreteria Amministrativa DIMEVET	Dicembre 2020	
Revisionata da:	Commissione AQ	Dicembre 2020	
Approvata da:	Commissione AQ	<b>11 dicembre 2020</b>	<b>Inizio validità</b>

### Anagrafica Revisioni

Revisione n.	Data	Descrizione modifiche	Richiesta da



### 1. SCOPO

Scopo del documento è illustrare le attività a carico dei docenti del DIMEVET per una richiesta di acquisto di beni e servizi sotto i 40.000,00 €.

### 2. RAZIONALE

Queste istruzioni sono necessarie per informare i docenti:

- sulla normativa riguardante l'acquisto di beni e servizi sotto i 40.000,00 €;
- sulla documentazione necessaria per l'acquisto di beni e servizi sotto i 40.000,00 €.

### 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le attività descritte sono necessarie ogni volta che si debba effettuare l'acquisto di un bene o di un servizio sotto i 40.000,00.

### 4. DESTINATARI

Destinatario di questo documento è il personale docente del DIMEVET.

### 5. ACRONIMI e DEFINIZIONI

**ACCORDO QUADRO:** accordi conclusi tra Consip S.p.A. e più operatori economici, al fine di stabilire le condizioni base (qualità, termini, condizioni, ecc.) degli "appalti specifici" che saranno aggiudicati successivamente dalle singole Amministrazioni.

**AFFIDAMENTO DIRETTO:** tipologia di procedura per l'affidamento di contratti di beni e servizi sotto – soglia (riferimento 4.b).

**CONVENZIONI QUADRO:** Convenzioni stipulate da Consip S.p.A. con le quali l'impresa prescelta si impegna ad accettare, sino a concorrenza della quantità massima complessiva stabilita dalla Convenzione, ed ai prezzi e condizioni ivi previsti, ordinativi di fornitura di beni e servizi deliberati dalle Amministrazioni.

**MEPA:** MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, mercato digitale dove le imprese abilitate e le amministrazioni registrate possono effettuare negoziazioni per soddisfare i loro fabbisogni. Nell'ambito del MEPA è possibile utilizzare diverse modalità di acquisto: RDO, TD e ODA.

**ODA:** ORDINE DI ACQUISTO, uno strumento mediante il quale è possibile acquistare il bene e/o il servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'abilitazione al MEPA.

**RDO:** RICHIESTA DI OFFERTA, strumento mediante il quale è possibile condurre un confronto competitivo tra più operatori abilitati sul MEPA.

**TD:** TRATTATIVA DIRETTA, strumento mediante il quale è possibile negoziare con un unico operatore economico.

**PRINCIPIO DI ROTAZIONE** (riferimenti 4.c, 7).

In base al principio di rotazione:

**1. è di norma vietato l'affidamento nei confronti del contraente uscente.** Deve trattarsi dell'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico ovvero nello stesso settore di servizi. **L'affidamento al contraente uscente ha carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale stringente. In particolare:**

**2. il ri-affidamento all'uscente** deve essere motivato in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, del grado di soddisfazione maturato a conclusione del



precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

**3. la rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali non sia stata operata alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione** [es.: pubblicazione di avviso di manifestazione di interesse nel quale sia indicato che tutti coloro che risponderanno all'avviso ed in possesso dei requisiti saranno invitati alla selezione].

### 6. RESPONSABILE/I

NOME	RUOLO	CONTATTI
Segreteria Amministrativa DIMEVET		dimevet@unimi.it
Donatella Sacchelli	Responsabile Amministrativo DIMEVET	Donatella.Sacchelli@unimi.it

### 7. PROCEDURA

Per avviare le pratiche di un acquisto di beni o servizi **di importo inferiore a 40.000,00 €**, i docenti devono rivolgersi all'incaricato della Segreteria Amministrativa DIMEVET.

**Si ricorda che per acquisti superiori a 20.000 € è necessaria l'approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.**

Le pratiche per effettuare un ordine di acquisto di un bene/servizio sono diversificate a seconda che per quel bene/servizio esista o meno un Accordo Quadro di Ateneo ([https://work.unimi.it/servizi/servizi\\_acquisti/122795.htm](https://work.unimi.it/servizi/servizi_acquisti/122795.htm)) o una Convenzione Consip/Arca (<https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/> - <https://www.ariaspa.it/wps/portal/site/aria> ).

#### 7.1 REGOLE GENERALI

Per tutti i beni e i servizi per cui sono disponibili, gli Atenei sono tenuti ad approvvigionarsi utilizzando le Convenzioni – Quadro (riferimenti: 1 – 2.a – 3.a – 3.b) e qualora l'Ateneo abbia stipulato dei contratti di interesse generale, i Dipartimenti sono tenuti ad aderire a tali accordi.

**Qualora il bene/servizio presente in Accordo Quadro di Ateneo non incontrasse le esigenze del docente:**

- **nel caso di beni informatici**, il richiedente dovrà compilare l'apposito modulo di acquisto fuori catalogo motivando il mancato utilizzo dell'accordo quadro. L'amministrativo trasmetterà il modello all'apposito ufficio per il parere tecnico;
- **in caso di beni non IT**, il richiedente dovrà motivare il mancato utilizzo dell'accordo quadro e l'amministrativo dovrà compilare la richiesta di acquisto fuori catalogo sulla base delle motivazioni addotte dal docente.

Se i beni non soddisfano le esigenze del docente, il docente deve:

- 1) darne adeguata motivazione sottoscrivendo apposita dichiarazione;
- 2) dichiarare la non sussistenza di conflitto di interessi nei confronti dell'operatore economico prescelto qualora non si proceda con indagine di mercato.



**In caso di acquisto di beni/servizi per cui non sono stati stipulati Convenzioni o Accordi Quadro di Ateneo è sempre obbligatori l'indagine di mercato:** il richiedente dovrà fornire in caso di RDO almeno n.2 preventivi (per consentire di stabilire la base d'asta) mentre in caso di ODA e TD almeno 3 preventivi, altrimenti l'amministrativo di riferimento procederà a formulare una RDO aperta sulla base delle caratteristiche specifiche del bene/servizio da acquistare. I preventivi dovranno essere allegati alla determina in fase di approvazione del Direttore. In caso di inviti consecutivi allo stesso fornitore e in caso di aggiudicazione al fornitore uscente la determina dovrà motivare il mancato rispetto del principio di rotazione. I preventivi dovranno essere allegati alla determina in fase di invio al Direttore per l'approvazione.

**Nel caso in cui sussista la necessità di approvvigionarsi da un particolare fornitore,** il docente dovrà inviare la lettera motivata di richiesta di affidamento diretto ad un fornitore (lettera di unicità) unitamente alla dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi del docente.

### 7.2 DESCRIZIONE DELLE DIVERSE CASISTICHE

Le azioni da svolgere nelle diverse situazioni sono schematizzate nelle tabelle:

- Tabella 1 – Utilizzo dello strumento Accordo Quadro;
- Tabella 2 – Utilizzo della piattaforma MEPA per RDO;
- Tabella 3 – Utilizzo della piattaforma MEPA per ODA;
- Tabella 4 - Utilizzo della piattaforma MEPA per TD;
- Tabella 5 – Affidamento Diretto senza utilizzo di piattaforma MEPA /convenzioni/accordo quadro.

Il docente che necessita di acquistare un bene/servizio deve prima di tutto verificare l'esistenza di Accordi Quadro di Ateneo o delle convenzioni CONSIP/ARCA con il supporto dell'amministrativo di riferimento.

Nel caso in cui sia necessaria la consultazione della piattaforma MEPA, il docente dovrà chiedere il supporto all'amministrativo di riferimento.



Tabella 1 – Utilizzo dello strumento Accordo Quadro di Ateneo.

<b>DOCENTE</b>	Invia all'amministrativo di riferimento la richiesta di emissione dell'ordine compilando il file excel reperibile al link: <a href="https://work.unimi.it/servizi/122814.htm">https://work.unimi.it/servizi/122814.htm</a>
<b>DOCENTE</b>	Al ricevimento della merce invia il DDT all'amministrativo di riferimento.

Tabella 2– Utilizzo della piattaforma MEPA per RDO

<b>DOCENTE</b>	Invia all'amministrativo di riferimento la richiesta di emissione dell'ordine indicando il progetto su cui graverà la spesa e allegando almeno 2 preventivi.
<b>DOCENTE</b>	Al ricevimento della merce invia il DDT all'amministrativo di riferimento.

Tabella 3 – Utilizzo della piattaforma MEPA per ODA

<b>DOCENTE</b>	Invia all'amministrativo di riferimento e la richiesta di emissione dell'ordine indicando il progetto su cui graverà la spesa e allegando alternativamente: <ul style="list-style-type: none"><li>• 3 preventivi;</li><li>• la lettera motivata di richiesta di affidamento diretto ad un fornitore (lettera di unicità) unitamente alla dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi del docente.</li></ul>
<b>DOCENTE</b>	Al ricevimento della merce invia il DDT all'amministrativo di riferimento.

Tabella 4 – Utilizzo della piattaforma MEPA per TD

<b>DOCENTE</b>	Invia all'amministrativo di riferimento e la richiesta di emissione dell'ordine indicando il progetto su cui graverà la spesa e allegando alternativamente: <ul style="list-style-type: none"><li>• 3 preventivi;</li><li>• la lettera motivata di richiesta di affidamento diretto ad un fornitore unitamente alla dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi del docente.</li></ul>
<b>DOCENTE</b>	Al ricevimento della merce invia il DDT all'amministrativo di riferimento.

Tabella 5 – Affidamento Diretto **senza** utilizzo di piattaforma MEPA /convenzioni/accordo quadro

<b>DOCENTE</b>	Invia all'amministrativo di riferimento, la richiesta di emissione dell'ordine, indicando il progetto su cui graverà la spesa e allegando alternativamente: <ul style="list-style-type: none"><li>• tre preventivi;</li><li>• la lettera motivata di richiesta di affidamento diretto ad un fornitore (lettera di unicità) unitamente alla dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi e all'eventuale lettera di distribuzione esclusiva del fornitore.</li></ul>
<b>DOCENTE</b>	Al ricevimento della merce invia il DDT all'amministrativo di riferimento.

## 8. RIFERIMENTI

1. Legge 488/1999 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2000, art. 26.
2. Legge 296/2006 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007), art. 1:
  - a. comma 449,
  - b. comma 450.



3. Legge 208/2015 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016), art. 1:
  - a. comma 495,
  - b. comma 510,
  - c. comma 512.
4. D. Lgs 50/2016 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture:
  - a. ex art 31
  - b. art. 35
  - c. ex art. 36, comma 1
  - d. ex art 80.
5. D. legge 126/2019 Misure di straordinaria necessità ed urgenza in materia di reclutamento del personale scolastico e degli enti di ricerca e di abilitazione dei docenti, art. 4. Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 20 dicembre 2019, n. 159.
6. Regolamento sull'attività negoziale UNIMI [link](#)
7. Linea guida ANAC n.4 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 in materia di procedura sotto soglia comunitaria [link](#)
8. Circolare di Ateneo n. 183/2018: Linee Guida Anac: Verifiche e controlli previsti per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro
9. Circolare di Ateneo n. 129/2016: Nuove norme sugli appalti pubblici e riflessi organizzativi interni.
10. Circolare di Ateneo n. 176/2019: Modifiche legislative in tema di acquisti di beni e servizi funzionali ad attività di ricerca.
11. Faq Unimi in materia di appalti al link [https://work.unimi.it/aree\\_protette/120967.htm#par121059](https://work.unimi.it/aree_protette/120967.htm#par121059).
12. Tabella Obblighi / Facoltà in merito agli Strumenti per la razionalizzazione degli acquisti nella PA di redatta da Consip-Mef [link](#).

## 9. ALLEGATI

-