



N.: AMM007

Titolo: Gestione acquisti di beni e servizi inferiori a 40.000,00 euro

Revisione n: 00

	NOME	DATA	
Preparata da:	Tecnico AQ e Segreteria Amministrativa DIMEVET	Settembre 2020	
Revisionata da:	Commissione AQ	Dicembre 2020	
Approvata da:	Commissione AQ	11 dicembre 2020	Inizio validità

Anagrafica Revisioni

Revisione n.	Data	Descrizione modifiche	Richiesta da



2. Contenuto

1. SCOPO

Scopo della procedura è illustrare le modalità di gestione delle pratiche per effettuare un ordine di acquisto di un bene o servizio sotto i 40.000,00 €.

2. RAZIONALE

La procedura è necessaria:

- per illustrare le attività svolte dalla Segreteria Amministrativa e gli adempimenti del Direttore di Dipartimento;
- per descrivere la documentazione che deve essere presentata dai docenti;
- per informare quale parte di questa procedura è svolta dagli Uffici Amministrativi della Sede Centrale di UNIMI.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica ogni volta che si debba effettuare l'acquisto di un bene o di un servizio sotto i 40.000,00 €.

4. DESTINATARI

Gli utilizzatori di questa SOP sono:

- gli amministrativi che devono gestire le pratiche.

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).

ARCHIFLOW: software di protocollo documentale in uso presso l'Ateneo

CIG: CODICE IDENTIFICATIVO DI GARA, codice obbligatorio che identifica la procedura di affidamento.

CUP: CODICE UNICO DI PROGETTO, codice che identifica un progetto finanziato da enti pubblici, che deve essere riportata in tutti i documenti contabili e fiscali.

DCE – DOCUMENTO DI CONSEGNA IN ENTRATA del bene acquistato.

DURC: DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA che attesta la regolarità dei versamenti contributivi e assistenziali presso Inps /Inail/ casse Edili da parte dell'operatore economico affidatario.

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.

RUP: RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (riferimento 4.a).

U-GOV: software contabile in uso presso l'Ateneo.

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:**

- **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.

- **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 richiedenti devono rivolgersi all'incaricato della Segreteria Amministrativa DIMEVET.

Si ricorda che per gli affidamenti diretti 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) o una Convenzione Consip/Arca (<https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/> - <https://www.ariaspa.it/wps/portal/site/aria>);



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.

7.1 REGOLE GENERALI

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 interessi 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 docente 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 docente 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 tutti i casi in cui non si proceda con indagine di mercato la determina dovrà riportare il nominativo del docente richiedente e richiamare le dichiarazioni predisposte dallo stesso nonché le motivazioni addotte. La mancata adesione agli accordi Quadro di Ateneo è giustificata esclusivamente in presenza di eccezionali e preponderanti ragioni connesse all'attività caratteristica della struttura ordinante che impongono il necessario impiego di specifiche tipologie di prodotti o servizi, non ricompresi fra quelli previsti nei listini dei vigenti Accordi Quadro. L'obbligo di adesione – e la conseguente eccezionalità delle ipotesi di deroga – risulta evidentemente ancora più stringente con riferimento a quei beni e servizi in relazione ai quali non sussistono particolari elementi di unicità e infungibilità tali da giustificare il ricorso a operatori economici terzi (ad esempio, i prodotti consumabili e i servizi di catering) (riferimento 10).

Per gli **acquisiti di beni e servizi di importo superiore ad € 5.000,00**, gli Atenei hanno l'obbligo di fare ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. nell'ambito del MEPA. Se la categoria merceologica non esiste su MEPA, è possibile procedere al di fuori allegando la ricerca negativa effettuata MEPA.

Se l'acquisto è inferiore a € 5.000,00 non sussiste l'obbligo di usufruire della piattaforma MEPA.

Per gli acquisti di beni e servizi di carattere informatico e di connettività, l'obbligo di usufruire del MEPA sussiste indipendentemente dall'importo dell'acquisto.

L'obbligo di ricorso al MEPA non ricorre per gli acquisiti di beni e servizi funzionalmente collegati alle attività di ricerca (riferimento 10). In particolare, l'art. 4 D.Lg. 126/2019 (riferimento 5) prevede l'esenzione dall'obbligo di ricorrere al MEPA per l'acquisto di beni e servizi funzionalmente destinati allo svolgimento di attività di ricerca di valore compreso tra 5.000,00 € e la soglia di rilevanza comunitaria (ad oggi pari ad € 214.000). Pertanto, qualora la fornitura sia caratterizzata da una simile finalità funzionale, il Dipartimento può procedere ad acquisti di beni e servizi anche al di fuori della piattaforma MEPA per spese inferiori a 40.000,00 € (riferimento 6).



L'indagine di mercato è sempre obbligatoria: il docente 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.

7.2 CONTROLLI SUGLI OPERATORI ECONOMICI (riferimento 8)

L'adesione alle convenzioni Consip/Arca o contratti di interesse generale stipulati dall'Ateneo esonera dall'effettuazione di verifiche e controlli sugli affidatari, in generale è necessario richiedere il Durc sia in fase di emissione dell'ordine sia ai fini del pagamento.

Al di fuori dell'utilizzo delle Convenzioni/Accordi di Ateneo è sempre necessario richiedere i seguenti documenti all'aggiudicatario prima della stipula del contratto:

1) Ordine inferiore a 5.000,00 €

- il patto d'integrità unitamente alla Carta d'identità del legale rappresentante (il patto ha validità di 2 anni dalla sottoscrizione) - non obbligatorio se utilizzo Mepa;
- dichiarazione ex art. 80 (riferimento 4.d) unitamente alla Carta d'identità del legale rappresentante (non obbligatorio se utilizzo Mepa);
- il Durc sia in fase di affidamento che in fase di pagamento;
- il Casellario giudiziale.

2) Ordine superiore a 5.000,00 €

- è necessario richiedere in Sede di effettuare i controlli previsti, ma è possibile richiedere autonomamente il Durc e il casellario.

3) Se il bene/servizio viene acquistato con progetti da rendicontare, anche se viene acquistato su MEPA, è sempre necessario:

- il patto d'integrità unitamente alla Carta d'identità del legale rappresentante;
- dichiarazione ex-art 80 unitamente alla Carta d'identità del legale rappresentante;
- il Durc;
- il Casellario giudiziale;
- i controlli della Sede se l'ordine è superiore a 5.000,00 €.

7.3 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.



Tabella 1 – Utilizzo dello strumento Accordo Quadro di Ateneo.

DOCENTE	Invia all'amministrativo di riferimento la richiesta di emissione dell'ordine compilando il file excel reperibile al link: https://work.unimi.it/servizi/122814.htm
AMMINISTRATIVO	<p>Richiede e verifica sulle piattaforme dedicate:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'esistenza del fornitore in anagrafica U-GOV;• CIG (inserire il CIG dell'accordo quadro e se richiesto il CIG derivato);• Durc. <p>Se il progetto è da rendicontare richiede i controlli effettuati dalla sede al momento dell'aggiudicazione (vedi paragrafo "Controlli sugli operatori economici", punto 3, pag. 5).</p> <p>Invia la determina di autorizzazione alla spesa a ordinidimevet@unimi.it affinché il Direttore approvi e la firmi digitalmente.</p>
DIRETTORE	Approva la determina, la firma digitalmente e la invia all'amministrativo di riferimento.
AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Protocolla la determina su Archiflow e la pubblica su Unimibox;• contabilizza l'ordine su U-GOV;• invia l'ordine al RUP (in tal caso il Direttore) via e-mail per l'apposizione della firma digitale.
RUP (Direttore)	Appone la firma digitale sull'ordine e lo invia all'amministrativo di riferimento.
AMMINISTRATIVO	Protocolla l'ordine in Archiflow e invia tramite PEC l'ordine firmato al fornitore con gli allegati previsti dall'accordo quadro (in pdf).
DOCENTE	Al ricevimento della merce invia il DDT all'amministrativo di riferimento.
AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• verifica scadenza Durc prima della liquidazione della fattura;• se l'ordine supera l'importo di € 5.000,00: richiede il controllo Equitalia per la verifica della non inadempienza del fornitore prima dell'emissione dell'ordinativo.



Tabella 2– Utilizzo della piattaforma MEPA per RDO

DOCENTE	Invia all'amministrativo di riferimento la richiesta di emissione dell'ordine indicando il progetto su cui graverà la spesa e allegando almeno 2 preventivi.
AMMINISTRATIVO	<p>Richiede e verifica:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'esistenza del fornitore in anagrafica U-GOV e in MEPA;• CIG;• DURC per tutti i fornitori;• Casellario per tutti i fornitori. <p>Invia la determina di autorizzazione alla RDO a ordinidimevet@unimi.it per l'approvazione e per la firma digitale del Direttore.</p>
DIRETTORE	Approva la determina di autorizzazione, la firma digitalmente e la invia all'amministrativo di riferimento.
AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Protocolla la determina autorizzazione e la pubblica su Unimibox;• inserisce bozza di ordine in U-GOV;• invia la determina di invito dei fornitori a ordinidimevet@unimi.it per l'apposizione della firma digitale del Direttore.
DIRETTORE	Approva la determina di invito, la firma digitalmente e la invia all'amministrativo di riferimento.
AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Protocolla la determina di invito dei fornitori su Archiflow (non procede alla pubblicazione Unimibox);• inserisce RDO su MEPA con clausola risolutiva espressa;• monitora l'andamento della pratica (richieste di chiarimenti dei fornitori/scadenza offerte);• effettua i controlli sull'aggiudicatario (Durc/Casellario). <p>Se l'importo supera 5.000,00 €, richiede i controlli in sede scrivendo a sportello.certificazioni@unimi.it e attende la prima risposta con la quale veniamo autorizzati ad aggiudicare inserendo nel contratto la clausola risolutiva espressa.</p>
SEDE – SPORTELLO CERTIFICAZIONI	Se ordine superiore a 5.000,00 € invia una prima risposta con la quale invita ad aggiudicare inserendo la clausola risolutiva espressa nei documenti di stipula.
AMMINISTRATIVO	Invia determina di aggiudicazione a ordinidimevet@unimi.it per l'apposizione della firma digitale del Direttore.
DIRETTORE	Approva la determina di aggiudicazione, la firma digitalmente e la invia all'amministrativo di riferimento.
AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Protocolla la determina di aggiudicazione su Archiflow e la pubblica su Unimibox;• inserisce l'aggiudicazione provvisoria su MEPA;• inserisce l'ordine in UGOV avendo cura di inserire gli allegati e i documenti prodotti dal MEPA;• modifica CIG se l'importo è variato.
RUP (RA)	<ul style="list-style-type: none">• Inserisce l'aggiudicazione definitiva su MEPA;• inserisce la stipula del contratto su MEPA;• include la clausola risolutiva espressa negli atti di stipula;• inoltra il documento di stipula firmato all'amministrativo.



AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Allega il documento di stipula agli atti della pratica cartacea e in U-GOV;• Se l'ordine supera l'importo di € 5.000,00: monitora l'arrivo della seconda mail dall'Ufficio certificazioni (se la sede conferma gli esiti positivi dei controlli, procede alla liquidazione/pagamento della fattura, altrimenti può richiedere la risoluzione e/o pagare solo la somma relativa alla parte del contratto eseguita, richiedendo l'incameramento della penale, come da clausola risolutiva espressa);
DOCENTE	Al ricevimento della merce invia il DDT all'amministrativo di riferimento.
AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Contabilizza DCE e eventuale buono di carico inventariale;• verifica la scadenza del Durc prima della liquidazione della fattura;• Se l'ordine supera €5000:<ul style="list-style-type: none">✓ <u>prima dell'emissione dell'ordinativo</u> verifica l'arrivo della mail definitiva sull'esito dei controlli dallo sportello certificazioni, se non ancora pervenuta);✓ richiede controllo Equitalia per la verifica della non inadempienza del fornitore <u>prima dell'emissione dell'ordinativo.</u>



Tabella 3 – Utilizzo della piattaforma MEPA per ODA

DOCENTE	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">• 3 preventivi;• 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.
AMMINISTRATIVO	Richiede e verifica: <ul style="list-style-type: none">• l'esistenza del fornitore in anagrafica U-GOV e in MEPA;• CIG;• Durc per tutti i fornitori;• controlli sul fornitore se l'ordine supera l'importo di € 5.000,00 scrivendo a sportello.certificazioni@unimi.it; attende la prima risposta con la quale la sede invita ad aggiudicare inserendo la clausola risolutiva espressa nei documenti di stipula.
SEDE – SPORTELLO CERTIFICAZIONI	Se l'ordine è superiore a 5.000,00 € invia una prima risposta con la quale invita ad aggiudicare inserendo la clausola risolutiva espressa nei documenti di stipula.
AMMINISTRATIVO	Invia la determina di autorizzazione alla TD a ordinidimevet@unimi.it per la firma digitale del Direttore unitamente alla eventuale lettera di unicità, alla dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi e ai preventivi di spesa. La determina deve riportare il nominativo e le motivazioni addotte dal docente che richiede l'acquisto in caso di affidamento senza indagine di mercato e tenere conto dei dettami previsti per il rispetto del principio di rotazione.
DIRETTORE	Approva la determina di autorizzazione, la firma digitalmente e la invia all'amministrativo di riferimento.
AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Protocolla la determina di autorizzazione su Archiflow e la pubblica su Unimibox;• inserisce ordine su MEPA con clausola risolutiva espressa;• il sistema Mepa invia richiesta di approvazione al RUP.
RUP (RA)	Conferma l'ODA su MEPA e avvisa l'amministrativo di riferimento.
AMMINISTRATIVO	Se l'ordine supera l'importo di €5.000,00, tiene monitorato l'arrivo della mail definitiva dallo Sportello Certificazione (se la sede conferma gli esiti positivi dei controlli, l'amministrativo procede alla liquidazione/pagamento della fattura, altrimenti può richiedere la risoluzione e/o pagare solo la somma relativa alla parte del contratto eseguita, richiedendo l'incameramento della penale, come da clausola risolutiva espressa).
AMMINISTRATIVO	Contabilizza l'ordine su U-gov avendo cura di allegare il documento definitivo di stipula;
AMMINISTRATIVO	Modifica CIG se l'importo è variato.
DOCENTE	Al ricevimento della merce invia il DDT all'amministrativo di riferimento.
AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Contabilizza DCE e eventuale buono di carico inventariale;• verifica la scadenza Durc prima della liquidazione;• se l'importo dell'ordine supera 5.000,00 €:<ul style="list-style-type: none">✓ <u>prima dell'emissione dell'ordinativo</u> verifica l'arrivo della mail definitiva sull'esito dei controlli dallo sportello certificazioni, se non ancora pervenuta;✓ richiede controllo Equitalia per la verifica della non inadempienza del fornitore <u>prima dell'emissione dell'ordinativo</u>.



Tabella 4 – Utilizzo della piattaforma MEPA per TD

DOCENTE	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">• 3 preventivi;• la lettera motivata di richiesta di affidamento diretto ad un fornitore unitamente alla dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi del docente.
AMMINISTRATIVO	Richiede e verifica: <ul style="list-style-type: none">• l'esistenza del fornitore in anagrafica U-GOV e in MEPA;• CIG;• Durc per tutti i fornitori;• controlli sul fornitore se l'ordine supera l'importo di € 5.000,00 scrivendo a sportello.certificazioni@unimi.it: attende la prima risposta con la quale la sede invita ad aggiudicare inserendo la clausola risolutiva espressa nei documenti di stipula.
SEDE – SPORTELLO CERTIFICAZIONI	Se l'ordine è superiore a 5.000,00 € invia una prima risposta con la quale invita ad aggiudicare inserendo la clausola risolutiva espressa nei documenti di stipula.
AMMINISTRATIVO	Invia la determina di autorizzazione alla indizione della TD a ordinidimevet@unimi.it per l'approvazione e l'apposizione della firma digitale del Direttore unitamente alla eventuale lettera di unicità, alla dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi e ai preventivi spesa. In caso di affidamento senza indagine di mercato, la determina deve riportare il nominativo e le motivazioni addotte dal docente che richiede l'acquisto e tenere conto dei dettami previsti per il rispetto del principio di rotazione.
DIRETTORE	Approva la determina di autorizzazione, la firma digitalmente e la invia all'amministrativo di riferimento.
AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Protocolla la determina di autorizzazione su Archiflow e la pubblica su Unimibox;• Propone la trattativa attraverso la piattaforma Mepa e inserisce la clausola risolutiva espressa.
AMMINISTRATIVO	Invia al Direttore la determina per l'aggiudicazione e la stipula della trattativa diretta al prezzo convenuto.
DIRETTORE	Approva e firma digitalmente la determina e la inoltra all'amministrativo.
AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• invia l'ordine direttamente al fornitore tramite la piattaforma Mepa assicurandosi di aver inserito la clausola risolutiva espressa;• contabilizza l'ordine su U-gov avendo cura di allegare il documento definitivo di stipula;• modifica il Cig se modificato;• se l'ordine supera l'importo di 5000 €, tiene monitorato l'arrivo della mail definitiva dallo Sportello Certificazione (se la sede conferma gli esiti positivi dei controlli, procede alla liquidazione/pagamento della fattura, altrimenti può richiedere la risoluzione e/o pagare solo la somma relativa alla parte del contratto eseguita, richiedendo l'incameramento della penale, come da clausola risolutiva espressa).
DOCENTE	Al ricevimento della merce invia il DDT all'amministrativo di riferimento.



AMMINISTRATIVO

- Contabilizza DCE e eventuale buono di carico inventariale;
- verifica la scadenza Durc prima della liquidazione;
- se l'importo dell'ordine supera 5.000,00 €:
 - ✓ **prima dell'emissione dell'ordinativo** verifica l'arrivo della mail definitiva sull'esito dei controlli dallo sportello certificazioni, se non ancora pervenuta;
 - ✓ richiede controllo Equitalia per la verifica della non inadempienza del fornitore **prima dell'emissione dell'ordinativo.**



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

DOCENTE	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">• tre preventivi;• 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.
AMMINISTRATIVO	Richiede e verifica: <ul style="list-style-type: none">• l'esistenza dei fornitori in anagrafica U-GOV;• CIG;• Durc;• Casellario;• dichiarazione ex art 80, unitamente alla Carta d'identità del legale rappresentante della ditta fornitrice (va richiesta anche per i fornitori esteri).• patto di integrità unitamente alla Carta d'identità del legale rappresentante della ditta fornitrice;• annotazioni casellario imprese;• controlli sul fornitore da parte della Sede, se l'ordine supera 5.000,00 € (obbligo MEPA) – anche per ordini esteri (per maggiori dettagli consultare SOP AMM005) - scrivendo a sportello.certificazioni@unimi.it
SEDE SPORTELLO CERTIFICAZIONI (PER ORDINI SUPERORI A 5000)	Invia all'amministrativo di riferimento la prima e-mail di risposta che autorizza ad emettere l'ordine inserendo la clausola risolutiva espressa.
AMMINISTRATIVO	Invia la determina di autorizzazione alla spesa a ordinidimevet@unimi.it per la firma digitale del Direttore unitamente ai preventivi di spesa. Se l'ordine viene effettuato senza indagine di mercato allega la lettera di unicità del docente e la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi. La determina deve riportare il nominativo e le motivazioni addotte dal docente che richiede l'acquisto e dei dettami previsti alla base del principio di rotazione.
DIRETTORE	Approva la determina di autorizzazione, la firma digitalmente e la invia all'amministrativo di riferimento.
AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Protocolla la determina su Archiflow e la pubblica su Unimibox;• contabilizza l'ordine su U-GOV avendo cura di:<ul style="list-style-type: none">✓ inserire gli allegati (determina, CIG, Durc, casellario, patto, art. 80, lettera docente, preventivo/i);✓ inserire clausola risolutiva espressa in "testata", bollo codice U-GOV 025 (nella sezione "Indirizzo"), riferimento al n. preventivo e ad altre condizioni contrattuali (es. luogo e termini di consegna).• invia l'ordine al RUP via e-mail per l'apposizione della firma digitale.
RUP	Firma digitalmente l'ordine e lo invia all'amministrativo di riferimento.
AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Invia l'ordine al fornitore mettendo in cc il docente, allegando il preventivo.



	<p>Per gli ordini esteri specificare che in fattura vengano riportati i codici CIG e CUP e il riferimento al n. ordine. La fattura estera dovrà essere intestata all'Ateneo/Dipartimento e riporterà la P.IVA dell'Ateneo (per maggiori dettagli consultare SOP AMM005).</p> <ul style="list-style-type: none">• se l'ordine supera l'importo di 5000 €, tiene monitorato l'arrivo della mail definitiva dallo Sportello Certificazione (se la sede conferma gli esiti positivi dei controlli, procede alla liquidazione/pagamento della fattura, altrimenti può richiedere la risoluzione e/o pagare solo la somma relativa alla parte del contratto eseguita, richiedendo l'incameramento della penale, come da clausola risolutiva espressa).
DOCENTE	Al ricevimento della merce invia il DDT all'amministrativo di riferimento.
AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Contabilizza DCE e l'eventuale buono di carico inventariale;• verifica la scadenza Durc prima della liquidazione;• se l'ordine è superiore a 5.000,00 €:<ul style="list-style-type: none">✓ verifica l'arrivo della mail definitiva dallo sportello certificazioni.✓ richiede controllo Equitalia per la verifica della non inadempienza del fornitore prima dell'emissione dell'ordinativo.

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.
12. Tabella Obblighi / Facoltà in merito agli Strumenti per la razionalizzazione degli acquisti nella PA di redatta da Consip-Mef [link](#).

9. ALLEGATI

-