

Linee guida relative al processo di acquisto di beni e servizi d'importo inferiore a 40.000,00 €

INDICE

1.	PREMESSA	2
2.	OGGETTO	2
3.	PRINCIPI	2
4.	RUOLI	2
5.	FASI DEL PROCESSO, ATTORI E DOCUMENTI	3



1. PREMESSA

Lo scopo del presente documento è di fornire prime indicazioni per un'azione coordinata di adeguamento al nuovo dettato normativo nelle more dell'adozione del nuovo assetto regolamentare.

Resta fermo l'obbligo di utilizzo degli accordi quadro di Ateneo e degli strumenti di E-procurement (convenzione CONSIP, convenzione Intercent -ER, Mercato Elettronica della Pubblica Amministrazione MEPA, mercato elettronico Intercent -ER) come previsto dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa pubblica.

2. OGGETTO

Le presenti linee guida hanno ad oggetto l'affidamento di contratti per l'acquisto di beni e servizi - inclusi i servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, i servizi sociali, culturali, sanitari e di ristorazione - di importo inferiore a 40.000,00 € (Iva e oltre imposte escluse) di cui all'art. 36, comma 2, lett a) del Codice dei contratti pubblici (d. lgs n.50/2016 e s.m.i.).

3. PRINCIPI

Le acquisizioni di beni e servizi devono avvenire nel rispetto dei seguenti principi generali: economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, rotazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse.

4. RUOLI

Si definiscono di seguito i ruoli dei soggetti coinvolti nel nuovo processo.

a) Responsabile dell'unità organizzativa

Per Responsabile dell'unità organizzativa si intende:

- · per i Dipartimenti e i Centri Interdipartimentali: il Direttore;
- per le strutture assimilate ex art. 25 dello Statuto di Ateneo: il Direttore o Presidente della struttura;
- · per le Aree dell'Amministrazione Generale: il Dirigente

b) Responsabile Unico del Procedimento – RUP

Il Responsabile Unico del procedimento è il responsabile per le fase della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.

Il Rup dovrà essere nominato prima di ogni acquisto con atto formale da parte del responsabile dell'unità organizzativa.

E' possibile nominare un unico Rup per categorie merceologiche di beni e/o servizi e per fasce di importo.

L'articolo 31 del d.lgs. 50/2016 (modificato dal D.Lgs. 56/2017) prevede che i soggetti destinatari della nomina a Responsabile Unico del Procedimento debbano avere particolari requisiti.



Nella more della revisione delle linee guida Anac n. 3 e sulla base dell'esito dell'esame sul possesso dei requisiti degli attuali Rup è adottato il provvedimento n. 3320 del 25/09/2017 con l'elenco dei dipendenti che possono essere nominati Rup.

La nomina di Rup non può essere rifiutata.

c) Referente Tecnico

Per i casi di affidamenti per cui è necessario possedere competenze altamente specialistiche in materie attinenti l'oggetto dell'affidamento (es. dispositivi medici, prodotti chimici, sistemi informatici) non possedute dal Rup, il responsabile dell'Unità Organizzativa potrà nominare un referente tecnico con il compito di coadiuvare e supportare il Rup per gli aspetti tecnici per tutte le fasi del processo compresa la fase dell'esecuzione.

Può essere nominato referente tecnico chi ha competenze professionali connesse all'oggetto dell'appalto.

La conoscenza tecnica specifica può essere posseduta da:

- personale tecnico amministrativo a tempo determinato o indeterminato di categoria C,
 D, EP, e Dirigente
- personale docente a tempo definito o pieno;
- · ricercatori di ruolo e ricercatori a tempo determinato di tipo A e B

In caso di carenza nell'unità organizzativa di personale con competenze tecniche specifiche è possibile nominare altro dipendente previa intesa con il responsabile dell'unità organizzativa in cui il dipendente presta servizio (ad esempio tecnici informatici in task force CESIA o personale bibliotecario afferente ad ABIS).

5. FASI DEL PROCESSO, ATTORI E DOCUMENTI

Il processo di acquisto si compone delle seguenti fasi:

- a) Programmazione
- b) Manifestazione dell'esigenza
- c) Progettazione
- d) Affidamento
- e) Esecuzione.

a) Programmazione

La programmazione consiste nella ricognizione dei fabbisogni dell'articolazioni organizzative di Ateneo per la redazione del piano annuale e triennale di Ateneo approvato dal Consiglio di Amministrazione in coerenza con il bilancio di previsione.

- Attori della fase: nella programmazione sono coinvolti i RUP, l'Area Affari Generali, Appalti e Sanità, il Direttore Generale e il Consiglio di Amministrazione.
- **Documenti**: ricognizione dei fabbisogni e piano annuale e triennale di Ateneo.



b) Manifestazione dell'esigenza

La manifestazione dell'esigenza è la fase nella quale è espressa la richiesta di acquisto.

La richiesta di acquisto è l'atto attraverso il quale un soggetto, legato da un rapporto istituzionale con l'Ateneo, richiede di acquisire un determinato bene o servizio necessario a soddisfare un interesse pubblico. La richiesta di acquisto deve contenere la motivazione dell'acquisto.

- Attori della fase: nella manifestazione dell'esigenza possono essere coinvolti tutti i soggetti legati da un rapporto di lavoro o di servizio istituzionale con l'Ateneo.
- > **Documento**: manifestazione dell'esigenza.

c) Progettazione

La fase della progettazione consiste nella predisposizione di indagini di mercato, nell'acquisizione di informazioni e dati, nella scelta dello strumento corretto da utilizzare per lo specifico acquisto tenuto conto dell'obbligatorietà dell'utilizzo degli strumenti di e- procurement e delle norme di contenimento della spesa pubblica nonché degli accordi quadro di Ateneo e nella definizione degli elementi essenziali degli atti di affidamento e del contratto (comprese le specifiche tecniche).

- Attori: la progettazione dell'acquisto è presidiata dal Rup che la può gestire con il supporto di personale con competenze amministrative. Per gli acquisti che richiedono specifiche competenze tecniche il Rup può essere coadiuvato dal Referente Tecnico.
- > **Documenti:** relazione del Rup.

d) Affidamento

L'affidamento è la fase del processo finalizzata alla selezione del contraente.

Tale fase prende avvio con la determina a contrarre, che è il primo atto della procedura attraverso il quale l'amministrazione manifesta la volontà di stipulare un contratto, e si conclude con l'individuazione del fornitore e la stipula del contratto.

- Attori della fase: il Rup per la fase istruttoria, coadiuvato, se previsto, dal referente tecnico per gli aspetti di natura tecnica; il Responsabile dell'unità organizzativa e il Vice Responsabile, se previsto, per l'assunzione delle decisioni e la stipula del contratto.
- Documenti: determina a contrarre, atti dell'affidamento e contratto. La determina a contrarre, a seconda dell'organo competente avrà la forma del Decreto, della Delibera o del Provvedimento Dirigenziale.

Gli elementi minimi che la determina dove contenere sono predefiniti dal Codice dei contratti pubblici e dalle Linee guida Anac n. 4.

Si elencano di seguito gli elementi obbligatori della determina distinti per procedura.

 Affidamento diretto (ordine diretto MEPA o Intercent-ER, trattativa diretta Consip, affidamento diretto mercato tradizionale) ed acquisti per adesione a convenzione Consip, Intercent-ER o accordo quadro di Ateneo:



- indicazioni dell'interesse pubblico da perseguire;
- oggetto;
- importo;
- fornitore;
- copertura contabile;
- ragioni della scelta;
- possesso dei requisiti da parte dell'operatore economico;
- principali condizioni contrattuali (luogo di consegna e termini di pagamento).

• RdO Mepa o gara sul mercato tradizionale:

- indicazioni dell'interesse pubblico da soddisfare;
- oggetto;
- caratteristiche delle opere, beni e servizi;
- importo stimato;
- copertura contabile;
- procedura da seguire con indicazione delle ragioni;
- criteri di selezione delle offerte;
- principali condizioni contrattuali (in caso di rdo in Consip le condizioni principali sono stabilite da Consip e non occorre indicarle salvo necessità di integrarle o modificarle).

In caso di RdO e di procedura di gara formalizzata sul mercato tradizionale, il responsabile dell'Unità organizzativa dovrà firmare anche l'approvazione dell'aggiudicazione.

Anche tale atto in analogia alla determina a contrarre, a seconda dell'organo competente, avrà la forma del Decreto, della Delibera o del Provvedimento Dirigenziale.

Firma del contratto: Terminato il procedimento amministrativo con l'individuazione del fornitore si deve procedere con la stipula del contratto.

Il contratto deve essere firmato dal soggetto che impegna l'Ateneo verso l'esterno.

➤ Attori: Sono legittimati alla firma sul contratto i responsabili di Unità organizzativa (Direttori, Dirigenti, Direttori o Presidenti di strutture ex art. 25 dello Statuto di Ateneo) i Vice Responsabili di unità Organizzativa (ad es. Vicedirettori) se nominati e i loro delegati.

I responsabili di Unità organizzativa possono delegare la firma sul contratto a personale tecnico amministrativo di categoria D ed EP.

e) Esecuzione.

Le prestazioni oggetto del contratto devono essere eseguite secondo le pattuizioni e previsioni contrattuali.

- Attori: Rup e Referente Tecnico
- > **Documenti:** Certificato di regolare esecuzione



L'attuazione del nuovo processo decorrerà dal 1 ottobre 2017.

I modelli per la gestione del nuovo processo saranno disponibili sulla Intranet di Ateneo nella sezione contabilità e acquisti al link:

https://intranet.unibo.it/Contabilita/Pagine/AcquistiSotto40000.aspx

Tali modelli potranno essere personalizzati nel rispetto delle norme che li disciplinano.

f.to il Direttore Generale Dott. Marco Degli Esposti¹

¹ Nota in originale conservata dal Settore Approvvigionamenti, contabilità e coordinamento e protocollata con n. 99784 del 26 settembre 2017.