



LINEE GUIDA acquisti beni/servizi e procedure

Introduzione	2
Dati.....	3
Procedura e modulo acquisti/servizi	4
Note alle procedure	5
Schema delle procedure	6
Documenti per le diverse procedure	7

Introduzione

Questo documento introduce per i docenti del Dipartimento di Agraria le linee guida per le procedure di richiesta acquisto di beni e servizi all'interno di progetti di ricerca, convenzioni, contratti.

Lo scopo di queste linee guida è di semplificare le procedure con l'obiettivo di ridurre i tempi di acquisto dei beni/servizi, nel rispetto delle normative vigenti. Nell'utilizzo di queste procedure si dovrà tener conto di eventuali requisiti specifici riportati nei manuali di rendicontazione dei progetti e del rispetto di un eventuale principio di rotazione delle categorie di spesa, che potrebbe essere segnalato dall'Ufficio preposto specificamente per alcune richieste di acquisto.

Tale documento deve considerarsi propedeutico ad un riordino delle modalità di trasmissione delle richieste acquisto di beni e servizi tramite un portale informatico progettato e sviluppato dal Dipartimento di Agraria ed in via di sperimentazione.

Inoltre, l'Ateneo, attraverso il CSI, ha fornito un sistema per visualizzare lo stato dei propri progetti utilizzando direttamente u-gov. Il sistema all'indirizzo <https://unina.u-web.cineca.it/apprep> permette di vedere tutti i progetti con data inizio, data fine, data proroga e, attraverso della reportistica, il budget residuo e tutte le spese e scritture fatte in u-gov.

Si riportano alcune sigle usate nelle linee guida:

- MEPA: Mercati Elettronici della PA
- ODA: Ordini Diretti d'Acquisto
- TD: Trattativa Diretta
- RDO: Richiesta Di Offerta
- RUP: Responsabile unico del procedimento

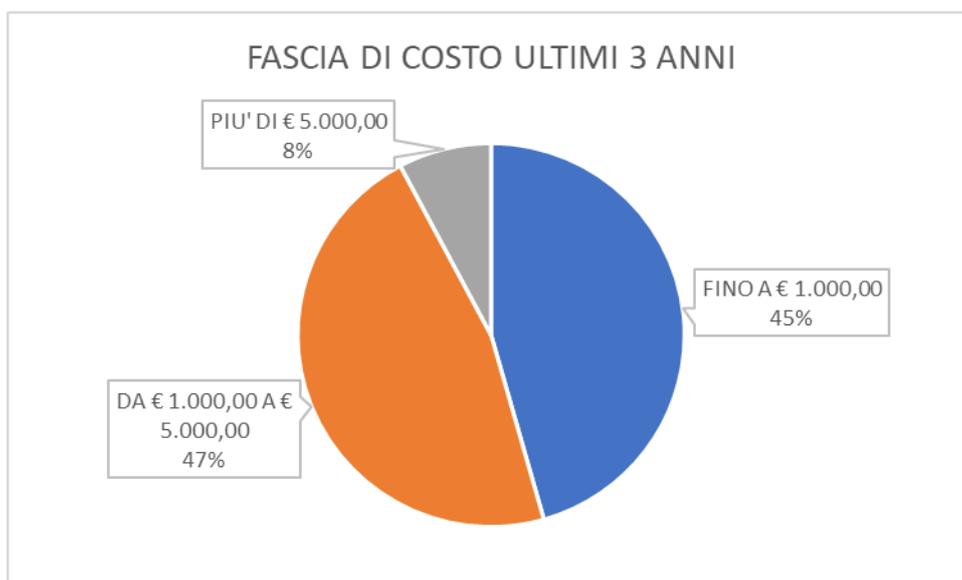
Inoltre, ogni cifra riportata su questo documento è esclusa IVA.

Portici, ottobre 2021

Dati

Si riportano alcuni dati sul volume di procedure divisi per anni e fasce di acquisto al fine di ottimizzare le procedure e pianificare acquisti ricorrenti da parte del Dipartimento

FASCIA VS ANNO	2020	2019	2018	TOTALE
FINO A € 1.000,00	165	251	211	627
DA € 1.000,00 A € 5.000,00	249	209	183	641
PIU' DI € 5.000,00	52	33	22	107
TOTALE	466	493	416	
ANNULLATI	10	8	11	



Procedura e modulo acquisti/servizi

Per prodotti non informatici

1. **Per acquisti di importo inferiore a 5000 euro**, il Responsabile Scientifico o suo delegato può scegliere se utilizzare il MEPA o meno. In particolare
 - a. **FUORI MEPA (procedura ①)**, deve presentare:
 1. il modulo di richiesta acquisti
 2. il modulo pre-buono
 3. preventivi: 1 preventivo, eccetto per i casi riportati nella tabella 1 (numero preventivi per tipologia di progetti).
 - b. **IN MEPA (procedura ordini diretti d'acquisto ODA)**, si deve presentare (**procedura ③**)
 1. il modulo di richiesta acquisti
 2. il modulo pre-buono
 3. stampa bozza dell'ODA dal MEPA
 4. stampa schermata della ricerca con operatore/prezzo più basso

2. **Per acquisti di importo tra i 5000 e i 40000 €**, il Responsabile Scientifico o suo delegato può scegliere di utilizzare la procedura FUORI MEPA esclusivamente per gli acquisti di beni di ricerca, previa apposita dichiarazione del Responsabile scientifico in ordine alla strumentalità e connessione funzionale esistente tra le attività di ricerca e quell'acquisto. In particolare
 - a. **FUORI MEPA**, deve presentare la stessa documentazione riportata nei punti della procedura 1, ma i preventivi devono essere almeno 2 eccetto per i casi riportati nella tabella 1 (numero preventivi per tipologia di progetti) (**procedura ②**).
 - b. **IN MEPA**, si possono utilizzare 3 differenti canali: ODA, TD, RDO. In particolare, deve presentare:
 1. il modulo di richiesta acquisti
 2. il modulo pre-buono
 3. bozza tipologia di procedura scelta:
 - ODA, quando il prodotto è presente sul MEPA e si intende fare l'acquisto in base al prezzo più basso (**procedura ③**)
 - TD, quando il prodotto è presente, ma si vuole migliororia del prezzo (trattativa da fare solo con ditta con prezzo più basso o con unicità) (**procedura ④**)
 - RDO, quanto il prodotto non è presente sul MEPA, con invito aperto su area merceologica (**procedura ⑤**)

3. **Gli acquisti di importo tra i 40000 e i 139000 €** seguono una procedura particolare e devono essere programmati annualmente. Tali procedure vanno concordate con gli uffici del Dipartimento.

Per prodotti informatici

Per servizi e beni informatici e di connettività (qualsiasi cifra) c'è l'obbligo di utilizzare strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione). Tuttavia, è possibile derogare agli strumenti Consip esclusivamente a seguito di apposita determina motivata, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno del Responsabile scientifico. Gli approvvigionamenti effettuati con tali modalità sono comunicati all'A.N.AC. e all'Agenda per l'Italia Digitale (AgID).

Sono da considerarsi prodotti per la ricerca e non prodotti informatici standard i server per il supercalcolo ed in generale computer e processori le cui caratteristiche di potenza sono riconducibili a necessità di attività di ricerca.

Note alle procedure

Tutte le procedure utilizzate saranno verificate e approvate dal RUP.

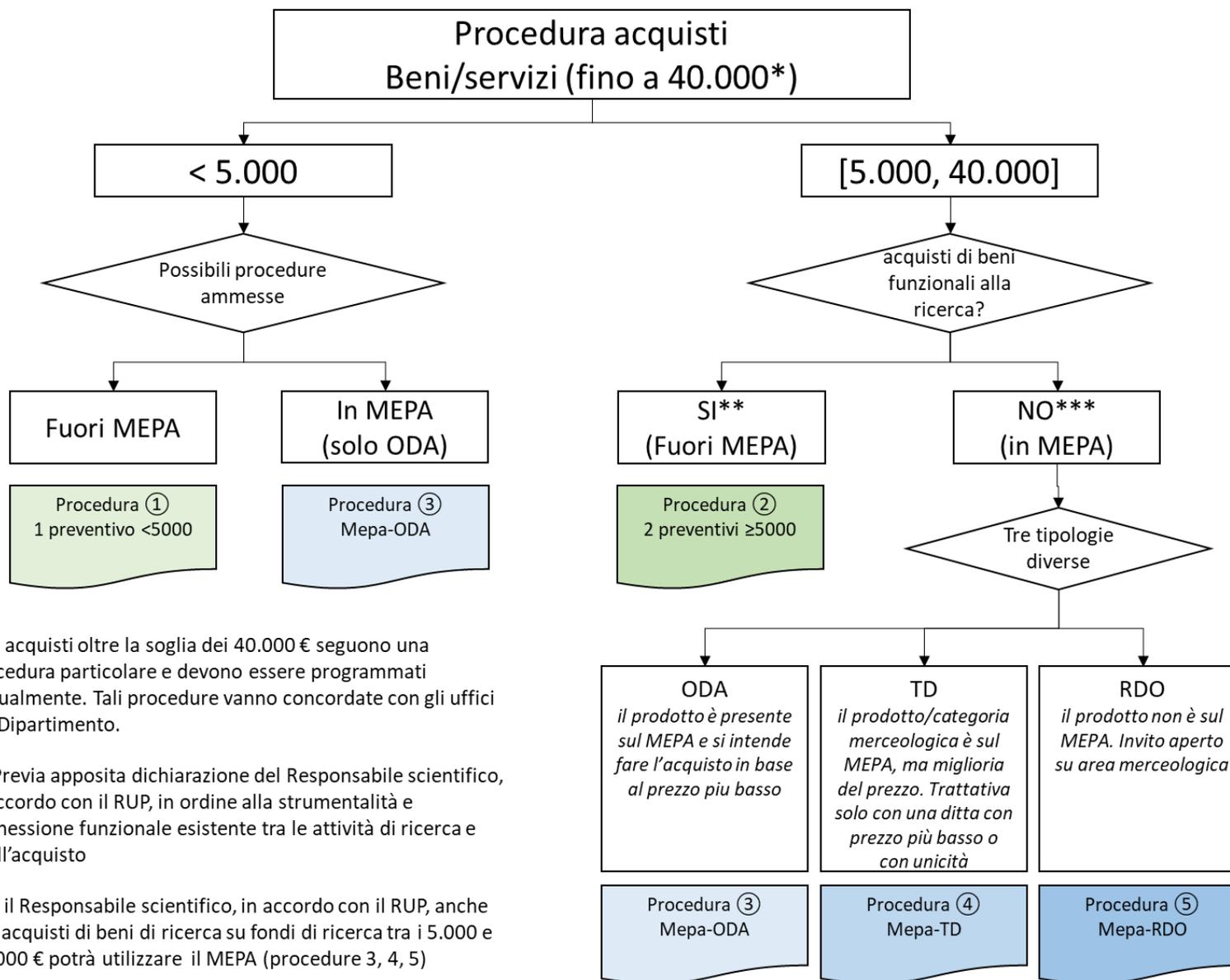
I preventivi devono essere fatti su carta intestata della ditta e/o riportare il timbro della ditta, inoltre devono riportare la data, la firma e lo sconto.

Tabella 1: Numero minimo di preventivi per tipologia di progetto ed importo acquisti

Tipologia di progetti	Acquisti di importo inferiore a 5000 €	Acquisti di importo tra i 5000 e i 40000 €
PON, PRIN	1 Preventivo	Almeno 2 preventivi
PSR*	3 Preventivi	3 Preventivi
Progetti finanziati da EU	Almeno 2 preventivi	Almeno 2 preventivi
Convenzione e tutti i progetti che non necessitano di rendicontazione	1 Preventivo	Almeno 2 preventivi
Per progetti non presenti in questo elenco o alcuni casi specifici rivolgersi agli uffici competenti		

* per i progetti PSR, i preventivi devono essere richiesti ed ottenuti tramite PEC e tutte le PEC vanno allegate alla richiesta di acquisto.

Schema delle procedure



*Gli acquisti oltre la soglia dei 40.000 € seguono una procedura particolare e devono essere programmati annualmente. Tali procedure vanno concordate con gli uffici del Dipartimento.

** Previa apposita dichiarazione del Responsabile scientifico, in accordo con il RUP, in ordine alla strumentalità e connessione funzionale esistente tra le attività di ricerca e quell'acquisto

*** il Responsabile scientifico, in accordo con il RUP, anche per acquisti di beni di ricerca su fondi di ricerca tra i 5.000 e 40.000 € potrà utilizzare il MEPA (procedure 3, 4, 5)

Documenti per le diverse procedure

Procedura ① 1 preventivo <5000

- Modulo di richiesta acquisti Beni/servizi
- Pre-buono
- 1 Preventivo (eccetto per i casi riportati nella tabella 1)

Nota: (il preventivo deve **ESPLICITAMENTE** riportare lo sconto)

Procedura ② preventivi ≥5000

- Modulo di richiesta acquisti Beni/servizi
- Pre-buono
- almeno 2 Preventivi (eccetto per i casi riportati nella tabella 1)

Nota: (il preventivo deve **ESPLICITAMENTE** riportare lo sconto)

Procedura ③ Mepa-ODA

- Modulo di richiesta acquisti Beni/servizi
- Pre-buono
- Stampa bozza dell'ODA (pdf generato dal MEPA)
- Screenshot schermata MEPA ricerca con operatore/prezzo più basso

Procedura ④ Mepa-TD

- Modulo di richiesta acquisti Beni/servizi
- Pre-buono
- BOZZA TD (pdf generato dal MEPA)
- Screenshot schermata MEPA ricerca con operatore/prezzo più basso o documentazione unicità

Procedura ⑤ Mepa-RDO

- Modulo di richiesta acquisti Beni/servizi
- Pre-buono
- Bozza RDO (il dettaglio tecnico può essere inserito in bozza RDO)