



## LINEE GUIDA PER GLI ACQUISTI DI BENI O SERVIZI

A seguito delle novità normative introdotte dal comma 130 della Legge finanziaria 2019 (legge 30 dicembre 2018, n. 145), che ha modificato l'art. 1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, dal D.lgs. n. 50 del 18/04/2016 (*Codice dei Contratti Pubblici*) e dal D.lgs. 25 novembre 2016, n. 218 (Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca), nonché delle direttive emanate dal CNR, si riporta di seguito la procedura da adottare per l'acquisizione di beni e/o servizi necessari alle attività dell'Istituto.

La predetta Legge finanziaria 2019 ha introdotto la possibilità che:

- gli acquisti di importo inferiore ai 5.000 euro (IVA esclusa), possano essere effettuati anche al di fuori del MEPA, tranne che per i beni e servizi informatici e di connettività i quali restano vincolati alla Consip o ai soggetti aggregatori (MEPA). Difatti per gli acquisti di questa tipologia, al di fuori delle convenzioni, è necessaria una formale e motivata autorizzazione del Direttore. Inoltre, i contratti stipulati in deroga, devono essere trasmessi all' ANAC (Agenzia Nazionale Anti Corruzione) e all' AGID (Agenzia per l'Italia Digitale).

Alla luce di quanto sopra esposto, per procedere con gli acquisti di importo inferiore a € 40.000 si può procedere mediante affidamento diretto, con i criteri di seguito esposti decisi dall'Istituto in linea con le indicazioni dell'ANAC (Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50, recanti "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", approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016):

- Per importi inferiori a 5.000 euro si procederà mediante procedura di affidamento diretto con un unico operatore economico sia fuori che in MEPA
- Per importi tra i 5.000 e i 39.999 euro si procederà mediante procedura di affidamento diretto con indagine informale di mercato, con almeno due preventivi se fuori campo MEPA, altrimenti richiesta di offerta RDO su MEPA, con invito ad almeno due ditte, altrimenti schermata MEPA delle ditte che offrono l'articolo selezionato scegliendo quella che rispetta i criteri di maggior economicità e qualità di servizio.

Nota Bene:

Il D.lgs. 218/2016, deroga gli enti pubblici di ricerca a non ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) per l'acquisto di beni e servizi funzionalmente collegati all'attività di ricerca (tranne che per i beni e servizi informatici e di connettività, cancelleria, materiale igienico-sanitario e per tutte le spese cogenti). In mancanza di specifiche indicazioni normative l'individuazione dei beni e servizi funzionalmente destinati all'attività di ricerca sarà rimessa, all'atto dei singoli acquisti, all'opportuna valutazione del Direttore, che sarà riportata nella relativa determina a contrattare.

A questo punto il Responsabile dovrà far pervenire all'Amministrazione IGAG il "Modulo Richiesta di Acquisto" disponibile sul sito dell'Istituto nella sezione modulistica (per l'accesso effettuare il login – utente: dipendenteigag e pw: igag2013), debitamente compilato ed accompagnato da una relazione nella quale vengano esposte:

- le motivazioni tecnico scientifiche per le quali si procede all'acquisto;

Pagina 3 di 3



- le motivazioni che giustificano il ricorso all'affidamento diretto (costi < 40.000 euro e tempi);
- le motivazioni necessarie a spiegare se tale acquisto è funzionale o meno all'attività di ricerca.

A corredo del modulo dovranno essere allegati almeno due preventivi (intestati ad IGAG e sottoscritti dal Legale Rappresentante della Ditta), oltre alle relative richieste di preventivo che devono essere fatte su carta intestata IGAG ed univoche per ogni Ditta interpellata.

Il modulo prevede l'inserimento di informazioni finanziarie (GAE – voce di spesa – esercizio fondi) necessarie per l'acquisto e la gestione dell'acquisto nel tool di contabilità.

Queste informazioni devono essere concordate con il segretario amministrativo, per la verifica della disponibilità e l'impegno dei fondi per la specifica spesa.

#### NB USO del MEPA

Al fine di poter valutare la presenza o meno sul MEPA di beni/servizi ed individuare gli articoli di interesse, ogni Responsabile richiedente potrà accedere alla piattaforma: <https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/menulivello1/header/index.html>

con le seguenti credenziali di utenza base:

user: RMIER0130

password: Igag0702

Dopodiché il Direttore, con la Determina a Contrarre, avvia il procedimento di acquisto e nomina il RUP del procedimento che coinciderà con il soggetto richiedente.

A cura del RUP è il reperimento del CIG (Codice Identificativo di Gara) rilasciato sulla piattaforma dell'ANAC.

Ogni RUP dovrà registrarsi sulla piattaforma dell'ANAC e associarsi alla Stazione Appaltante (IGAG), in modo da poter richiedere il codice (unico) di gara da associare all'ordine o al servizio richiesto.

Tale codice deve essere fornito alla amministrazione che provvederà alla redazione delle documentazioni necessarie per la corretta procedura di acquisto.

Link a Linee Guida n. 3 - Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni:

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/ContrattiPubblici/LineeGuida/lineeGuida3>

Per affidamenti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 e inferiore alle soglie comunitarie, mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici ove esistenti sul mercato. Gli stessi devono essere individuati attraverso un'indagine di mercato mediante la pubblicazione sul sito URP del CNR di "Avviso di manifestazione d'interesse", o tramite elenco di operatori economici ove istituito, nel rispetto del principio di rotazione degli inviti.

Una volta concluso l'ordinativo o aggiudicato l'appalto, il RUP provvederà ad inoltrare all'Amministrazione la documentazione attestante l'avvenuta fornitura dei beni (documento di trasporto), ovvero la relazione contenente l'avvenuta prestazione del servizio, in conformità a quanto richiesto ed indicato nel contratto; **il modulo di "Attestazione di regolare esecuzione della fornitura"** disponibile sul sito dell'Istituto nella sezione modulistica.



Per l'accesso effettuare il login:

utente: dipendenteigag

pw: igag2013

Tale documentazione è necessaria ai fini della decorrenza dei termini utili al pagamento della fattura/e, poiché a seguito della Circolare n. 36/2012 del CNR relativa al D.Lgs. n. 192/2012 – “Lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali” – il pagamento dei corrispettivi deve essere effettuato entro trenta giorni dalla data di verifica ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, ovvero entro trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura presentata successivamente alla data di verifica di conformità.

Il Responsabile/RUP dovrà inoltre, **prima dell'avvio della procedura di acquisto**, concordare con i servizi tecnici dell'Istituto eventuali necessità di installazione tecnica di apparecchiature scientifiche.

Ricapitolando, la documentazione che si rende necessaria perché quanto sopra elencato vada a buon fine, è la seguente:

- 1) compilazione del “Modulo Richiesta di Acquisto” F1, disponibile sul sito dell'Istituto nella sezione modulistica, debitamente compilato ed accompagnato dalla documentazione sopra detta (relazione tecnico/scientifica che giustifica la spesa, eventuale documento di unicità se la ditta è scelta con affidamento diretto e non viene fatta una indagine di mercato, eventuale indagine di mercato con almeno due preventivi se richiesti direttamente alle ditte oppure indagine tramite MEPA se acquisto su MEPA);
- 2) compilazione della documentazione a firma del RUP da inviare in originale all'Amministrazione (vedi Iter Ordini: moduli F4, F5, F7, F8, F9, F10/F10Bis, F12, F13 ed F14);
- 3) compilazione in tutte le sue parti del modulo F12 di “Attestazione di regolare esecuzione della fornitura” e Verbale di collaudo, ove previsto;
- 4) compilazione del modulo F14 “Scheda beni inventariali” a cura del RUP/Richiedente, da trasmettere al Sig. Filippo Di Felice che cura la parte inventariale dei beni IGAG;

N.B. Si raccomanda al Responsabile/RUP di informare tempestivamente l'Amministrazione circa l'avanzamento della procedura. In particolare la consegna di documenti cartacei, l'arrivo del bene presso l'Istituto o l'avvenuta prestazione del servizio.

**Il mancato completamento della procedura indicata ai punti precedenti comporterà il blocco delle successive richieste di acquisto.**

Allegato: Iter procedurale ordini

Link (linee guida ANAC):

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/ContrattiPubblici/LineeGuida>

Montelibretti, 22/01/2019

Il Direttore f.f.  
Ing. Girolamo Belardi