

Linee Guida per la richiesta di acquisti di beni e servizi nell'ambito degli affidamenti di importo inferiore a € 140.000,00 (IVA esclusa), così come previsto dall'art. 50, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.

Con le presenti Linee Guida s'intendono fornire alcune indicazioni in materia di contrattualistica pubblica, nel rispetto delle disposizioni normative, in particolare del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante: "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", entrato in vigore dal 1° aprile 2023 ed efficace dal 1° luglio 2023, come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 31 dicembre 2024, n. 209 (d'ora in avanti "Codice").

Si intendono altresì richiamate nelle procedure di acquisto in oggetto anche le disposizioni del Codice Etico e Codice di Comportamento dell'Università per Stranieri di Siena, emanato con D.R. n. 77 dell'8 febbraio 2024, entrato in vigore il 9 febbraio 2024.

Le presenti Linee Guida fanno riferimento agli acquisti di beni e servizi nell'ambito degli affidamenti di importo inferiore a € 140.000,00 (IVA esclusa), così come previsto dall'art. 50, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i..

Si evidenzia che il suddetto articolo prevede la possibilità di affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici: in tale caso, fermi i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità – la Stazione Appaltante deve tener conto, tra l'altro, dell'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, anche individuati fra coloro che risultino iscritti ad elenchi o albi istituiti dalla Stazione Appaltante stessa, comunque nel rispetto del principio di rotazione ai sensi dell'art. 49 del Codice.

Fermi restando gli obblighi di utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione telematici, le procedure di affidamento diretto e le disposizioni del Codice avvengono nel rispetto di:

- massima tempestività e migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza, principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse della comunità e per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unione Europea (art. 1);
- criteri di sostenibilità energetica e ambientale: adozione negli acquisti delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei decreti attuativi dei relativi Criteri Ambientali Minimi (CAM) ove previsti;
- adozione di misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse, tra cui il coinvolgimento nelle procedure di personale con interessi che possano minarne l'imparzialità e l'indipendenza;
- divieto di frazionamento artificioso (art. 14): un appalto non può essere frazionato per evitare l'applicazione delle norme del Codice;
- principio di rotazione degli affidamenti (art. 49).

Tutto ciò premesso, si indica quanto segue.

1. La Struttura richiedente (d'ora in avanti "Struttura") dovrà compilare il "Modulo di richiesta di acquisto di beni/servizi" (reperibile nella sotto-sezione "Modulistica" della sezione "Gare d'appalto e contratti" del sito web di Ateneo), a firma del/della Responsabile della Struttura e del/della Responsabile Unico/a del Progetto (RUP), con cui la Struttura avrà concordato la natura del bene/servizio, nonché la previsione e l'allocatione della spesa da sostenere; protocollarlo e assegnarlo all'Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici Centralizzati e Servizi Tecnici.

2. Se la fornitura richiede un capitolato descrittivo e prestazionale (per particolari specifiche tecniche), questo dovrà essere redatto dalla Struttura in collaborazione e con la supervisione del/della RUP.

3. Le richieste devono essere inoltrate all'Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici dal 1° al 15 di ogni mese, in modo che la procedura possa essere espletata nei successivi 15 giorni, compatibilmente con i tempi previsti dalla procedura adottata, con la disponibilità dei fornitori, con la reperibilità dei beni/servizi richiesti e in base all'ordine di ricezione delle richieste.

4. L'Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici è responsabile della procedura di acquisto (predisposizione degli atti amministrativi e attuazione delle operazioni di *e-procurement*), mentre la scelta del bene/servizio da acquistare, la definizione delle caratteristiche, la congruità del preventivo di spesa sono a cura del/della RUP e della Struttura

richiedente. Pertanto, prima di inoltrare le richieste, in particolar modo di beni/servizi di natura tecnico-specialistica (es: pc, catering, ecc.), si raccomanda alle Strutture di confrontarsi con il/la RUP, in modo che le richieste siano chiare e puntuali, al fine di facilitare e velocizzare l'espletamento delle procedure.

5. L'Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici prenderà in carico la richiesta e procederà all'acquisto del bene/servizio, aggiornando la Struttura sulle varie fasi e sull'esito finale della procedura, di cui comunicherà i dati riepilogativi e i relativi riferimenti.

6. Terminata la procedura di affidamento e stipulato il relativo contratto, la gestione della fornitura del bene/servizio e dei contatti con il Fornitore è a carico della Struttura.

7. In caso di fornitura di beni, qualora il bene richiesto sia consegnato direttamente alla Struttura, questa dovrà comunicare all'Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici (tramite un'email a: acquisti-servizi@unistrasi.it) l'avvenuta ricezione del bene, fornendo una copia del relativo D.d.T. (Documento di Trasporto).

8. L'autorizzazione al pagamento della fattura può avvenire solo a seguito della sottoscrizione, da parte del/della RUP, della "Verifica di conformità (reperibile nella sotto-sezione "Modulistica" della sezione "Gare d'appalto e contratti" del sito web di Ateneo).

9. La "Verifica di conformità" potrà essere sottoscritta dal/dalla RUP solo a seguito del buon esito della corrispondenza tra i beni/servizi forniti, quanto riportato nel D.d.T. e l'elenco dei beni/servizi richiesti al Fornitore.

10. L'autorizzazione al pagamento della fattura è di competenza della Struttura che ha richiesto l'acquisto. In caso di beni da inventariare¹, prima di autorizzare il pagamento, la Struttura dovrà richiedere all'Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici (tramite un'email a: acquisti-servizi@unistrasi.it) di procedere all'inventario dei beni in questione, senza il quale l'Area Risorse Finanziarie non può procedere al pagamento dei beni acquistati.

11. La Struttura dovrà monitorare la presenza della fattura sul programma di contabilità (U-Gov), al fine di evitare l'accettazione per decorrenza (che si verifica dopo 15 giorni dalla data di protocollo generata dal sistema). La liquidazione della fattura dovrà avvenire, secondo norma di legge, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa.

N.B.: In fase di negoziazione, i contatti con i fornitori devono avvenire esclusivamente tramite l'Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici, per consentire il corretto svolgimento della procedura amministrativa nel rispetto del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i..

Acquisti Centralizzati e Servizi Tecnici Centralizzati e Servizi Tecnici
La Responsabile
(Dott.ssa Luisa Salvati*)

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del c. d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.

¹Per accertarsi che un bene sia inventariabile, oltre a verificare la voce COAN, sarà sufficiente verificare che nella sezione "Righe" del Documento Gestionale (DG) del programma di contabilità U-GOV sia presente il tab "Inventario". Si raccomanda di accertarsi della correttezza della voce COAN utilizzata rispetto al bene/servizio acquistato, al fine di agevolare il processo di inventariazione.