

A) PROTOCOLLO INFORMATICO

L'introduzione dell'uso del Protocollo informatico INFN ha puntualizzato l'elenco dei documenti che sono soggetti a protocollazione digitale obbligatoria:

- Nomina RUP: sarà indispensabile procedere a nuova nomina soggetta a protocollazione per ogni incarico di RUP dato a soggetti diversi da quelli ufficialmente individuati e nominati in relazione a categorie merceologiche omogenee appositamente identificate;

- Lettera d'Invito: ESCLUSIVAMENTE NEL CASO DI RICORSO AL LIBERO MERCATO sarà indispensabile procedere in tal senso;

- Offerte ricevute: ESCLUSIVAMENTE NEL CASO DI RICORSO AL LIBERO MERCATO. Si fa notare l'importanza della tempestiva protocollazione ai fini dell'ammissibilità della stessa (verifica del rispetto dei termini di inoltro specificati nella Lettera d'invito);

- Comunicazioni da/per fornitori:

a) proroga termini per presentazione offerte (sarà normalizzata la procedura all'interno di SOL);

b) comunicazione di esclusione: da predisporre ad hoc;

c) esiti gara: graduatoria completa delle offerte ricevute (sarà normalizzata la procedura all'interno di SOL);

d) eventuali contestazioni di difformità temporale, qualitativa, quantitativa del bene/prestazione oggetto del contratto.

Si evidenzia che ogni comunicazione, effettuata all'interno della piattaforma Acquistinretepa, gode già di un sistema di protocollazione alternativa a quella INFN; si invitano, pertanto, tutti gli utenti coinvolti nelle pratiche, ad adottare questa piattaforma come forma privilegiata di trasmissione di qualsiasi atto/informazione.

B) DEMATERIALIZZAZIONE PA

Entro Agosto 2016 è previsto il completamento del processo di dematerializzazione delle PA; con ciò si dovrà passare da un sistema analogico o misto (come l'attuale fase di transizione) ad uno esclusivamente digitale.

In relazione a questa imminente novità, è indispensabile procedere fin da ora a "caricare" nel sistema SOL ogni documento inerente le pratiche in formato pdf:

Ordine Consip, RDO o ODA del Mepa, scambi di mail a rilevanza giuridica da e per il fornitore, le comunicazioni di cui sopra, oltre ai normali documenti di prassi (relazioni, dichiarazioni di Unicità, capitolati, ecc.).

Attenzione particolare va posta alle offerte ricevute:

a) Tramite Me.pa: trasferire i pdf pervenuti nella piattaforma in Acquistinretepa nel SOL a completamento del documentale pratica;

b) Unico fornitore: ove si sia proceduto mediante Affidamento diretto a fornitore generico (art.125) o Unico fornitore (art.57) l'offerta dovrà comunque sempre essere caricata nel SOL: scannerizzare cartaceo o caricare pdf pervenuto. Allegare sempre Relazione giustificativa dell'affidamento diretto o dell'Unicità del Fornitore prescelto a firma del RUP (anche se predisposta dall'utente);

c) Cottimo fiduciario: in questo caso, essendo bandita una gara con più interlocutori, sarà necessario scansionare e protocollare le buste in arrivo nonchè, al momento dell'apertura delle stesse, scansionare le singole offerte; tutti i pdf dovranno essere parte integrante della pratica nel SOL.

A completamento di ogni singola procedura saranno inoltre scannerizzate e caricate nella pratica anche il/i DDT ad esse pertinenti. L'onere competerà a chi ritirerà la merce dal corriere (amministrazione e/o utente).

C/1) GREEN ECONOMY

La legge 221 del 28/12/2015 (vedi anche art.68 bis Codice dei Contratti pubblici) ha posto particolare attenzione alle questioni di green economy e di rispetto dell'ambiente, cercando di promuovere acquisti "verdi" in particolari settori:

1. Apparecchiature elettroniche per ufficio
2. Arredi per ufficio
3. Aspetti sociali negli appalti pubblici
4. Carta
5. Cartucce per stampanti
6. Illuminazione pubblica
7. Pulizia e prodotti per l'igiene
8. Rifiuti urbani
9. Ristorazione collettiva e derrate alimentari
10. Serramenti esterni
11. Servizi energetici per gli edifici (illuminazione, climatizzazione)
12. Tessili
13. Veicoli
14. Verde pubblico
15. Arredo Urbano
16. Lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici per la gestione dei cantieri dell'amministrazione
17. forniture di ausili per l'incontinenza

- a) punti 1-6-11 individuano le categorie per le quali è obbligatorio al **100%** effettuare acquisti nel pieno rispetto dei Criteri Minimi Ambientali (CAM). Attenzione il punto 1 include tutto il materiale informatico!
- b) per i restanti punti l'obbligo è ridotto al 50%. (auspicabile programmazione annuale delle spese).

Di conseguenza, le richieste di acquisto dovranno tener conto anche di questo aspetto; ogni prodotto dovrà essere "verde" ovvero dovrà esserne accertato il possesso dei requisiti minimi ambientali. La verifica potrà essere effettuata:

- 1) in CONSIP/ME.PA -> Acquisti verdi= Sì -> Scheda tecnica: CAM=Sì;
- 2) nel Libero mercato: analizzando Scheda tecnica da cui verificare il requisito o procurarsi apposita dichiarazione /certificazione dal fornitore;
- 3) RDO o Gare Libero Mercato: nel capitolato specificare questa caratteristica come requisito tecnico essenziale.

Si evidenzia che nel 1^ e 2^ caso dovrà essere comprovato, all'interno della pratica SOL, l'assolvimento di questo obbligo da parte dei RUP tramite opportuni allegati.

C/2) CENTRALIZZAZIONE DEGLI ACQUISTI E DEROGHE (Legge di Stabilità)

Pur rafforzando quanto già in vigore (obbligo di ricerca prioritaria nel sistema di Convenzionamento Consip) sono state introdotte due importanti novità:

- Commi 502-503: Liberalizzazione micro-acquisti non superiori a 1000,00 euro (IVA esclusa) rispetto all'obbligo Me.Pa fermo restando il rispetto del divieto di frazionamento artificioso ordini; sarà possibile

ricorrere al Libero mercato (ad esclusione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività) pur con le necessarie maggiori adempienze a livello di protocollazione degli atti e semprechè si evinca convenienza per l'ente (p.e.: evitare spese aggiuntive di spedizione, usufruire di sconti aziendali,ecc..);

- Commi 512-517: Obbligo di approvvigionamento tramite Consip per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività; ove non si ricorra allo strumento delle Convenzioni Consip non sarà più sufficiente attestazione del RUP, ma sarà indispensabile relazione, dettagliatamente motivata, circa la non idoneità qualitativa/quantitativa degli oggetti/servizi ivi disponibili (o anche per attestarne semplicemente l'assenza dalle convenzioni attive). Tale relazione funge da autorizzazione preventiva a procedere del Direttore di Struttura e dovrà da lui stesso essere sottoscritta.

Si evidenzia che, in seguito all'acquisto esterno al sistema delle Convenzioni Consip, sono previsti adempimenti aggiuntivi in capo al RUP relativamente alla trasmissione di comunicazioni obbligatorie ad AGID e ANAC.

D) ANAC: NUOVI ADEMPIMENTI

Per aumentare i controlli circa l'obbligo del ricorso a Consip Spa relativamente all'acquisizione di beni e servizi connessi alle categorie individuate dalla Legge di Stabilità, l'ANAC ha già apportato alcune modifiche introducendo l'obbligo di segnalare la corretta categoria merceologica nell'ambito dell'acquisto di beni e servizi per cui si sta richiedendo il CIG (>40 keuro).

Si anticipa che a breve sarà introdotto analoga procedura anche per le richieste dei SMARTCIG; saranno opportunamente circolate le informazioni ai RUP abilitati.