

## LINEE GUIDA PER ACQUISTI DI BENI E/ O SERVIZI < 139 K IN AFFIDAMENTO DIRETTO

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Autori</b>
1.0	30/06/2021	Prima stesura	Artivi Barbara Campanale Angela Fedele Andrea Fittipaldi Daniele Rocco Gentile Carla Panico Isabella
1.1	05/04/2022	Prima revisione	Artivi Barbara Campanale Angela Cappelli Silvia Fedele Andrea Fittipaldi Daniele Rocco Gentile Carla Panico Isabella Perrone Marilena

# INDICE

<b>FASE 1: INSERIMENTO RICHIESTA .....</b>	<b>3</b>
PROPOSTE DA SOTTOMETTERE: .....	3
APPROVAZIONE RESPONSABILE FONDI: .....	3
<b>FASE 2: FASE ISTRUTTORIA .....</b>	<b>4</b>
FASE ISTRUTTORIA – RUP: .....	4
VALIDAZIONE AMMINISTRAZIONE: .....	6
<b>FASE 3: FASE DI GARA .....</b>	<b>7</b>
FASE DI GARA – RUP: .....	7
FASE DI GARA – AMMINISTRAZIONE .....	9
<b>FASE 4: EMISSIONE ORDINE .....</b>	<b>11</b>
<b>FASE 5: FASE POST ORDINE .....</b>	<b>15</b>
RICEZIONE MERCE .....	15
RICEZIONE FATTURA .....	15
PAGAMENTO FATTURA .....	16

# FASE 1: INSERIMENTO RICHIESTA

*Fase corrispondente sul Tool RDA: Proposte da sottomettere, Approvazione responsabile fondi*

*Attori coinvolti: Richiedente, Responsabile fondi, Financial Officer (eventuale)*

## Proposte da sottomettere:

**Inserimento elementi base:** descrizione, quantità, costo presunto, indicazione programmatico da addebitare, indicazione del RUP (l'Amministrazione, ad inizio anno, acquisisce Nomina RUP e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rif. [Allegato 1 Dichiarazione assenza conflitto d'interessi](#)), informazioni relative alla sicurezza.

Altre eventuali informazioni (utilizzare campo note e allegati):

- Proposta del richiedente al RUP della possibile procedura da seguire per la pratica in oggetto;
- Capitolato/Specifiche Tecniche/File tecnici eventuali, luogo e termine di consegna, previsione di eventuali penali e loro parametrizzazione;
- Suggerimento al RUP del/dei fornitore/i da consultare (denominazione + mail commerciale);
- Se il fornitore è già stato aggiudicatario, motivazione a supporto della mancata rotazione.

**NB:** Coinvolgere come Watcher tutte le persone che possono avere interesse nell'espletamento della pratica (RSPP...etc).

### ACQUISTO IN CONVENZIONE INFN

- In caso di acquisto in convenzione INFN (RS, ABC TOOLS, TEST POINT, CONVERGE, SPEDSERVICE, PFEIFFER VACUUM, ALLECTRA, CAEN, LFOUNDRY) i richiedenti inseriscono i carrelli negli appositi portali;
- Il Punto Istruttore procede ad inserire sul Tool Rda i carrelli creati sui portali;
- Per gli acquisti CAEN e LFOUNDRY è necessario generare il cig derivato ed inviare Richiesta di Offerta.

**NB:** gli acquisti in convenzione non necessitano della determina a contrarre e passano direttamente alla fase di emissione ordine.

## Approvazione responsabile fondi:

Il Responsabile fondi può:

- APPROVARE O RIFIUTARE la richiesta (nel caso di insufficienza fondi predispone l'opportuno storno) ed inserire eventuali note nell'apposito campo.
  - ➔ Per l'inserimento dello storno è necessario scrivere almeno 10 caratteri nel campo note.
  - ➔ Si ricorda che non è possibile effettuare dal Tool RDA storni da/verso il capitolo missioni e storni tra diversi esperimenti.

## FASE 2: FASE ISTRUTTORIA

*Fase corrispondente sul Tool RDA: Fase istruttoria, Validazione Amministrazione*

*Attori coinvolti: RUP, Ufficio Amministrazione*

### Fase istruttoria – RUP:

Il RUP designato può:

- RIMANDARE LA RDA al richiedente con relativa motivazione utilizzando il campo Messaggi;
- LAVORARE LA RICHIESTA e, verificando le seguenti condizioni, può procedere in due modi:

#### A. ACQUISTO SU MEPA:

se il bene/servizio è presente su MEPA può procedere:

- con Ordine di Acquisto su MEPA (1)
- con Trattativa Diretta su MEPA (2)

Articolo 75 del “Cura Italia” fino al 31/12/2021 è possibile acquistare servizi e forniture informatiche Fuori MEPA.

#### B. ACQUISTO FUORI MEPA (MERCATO LIBERO)

se ricorrono i seguenti casi:

- non c'è la possibilità di attingere da gare nazionali INFN;
- non vi sono CONVENZIONI CONSIP attive per i beni e servizi richiesti;
- non è possibile l'acquisto se non in lotti minimi vincolanti (N.B. si ricorda di prendere il prezzo di benchmark delle convenzioni Consip come massimo ammissibile per l'affidamento);
- non è reperibile sui cataloghi e bandi Mepa (cerca codice articolo / all'interno della categoria);
- acquisto di forniture e servizi per importi  $\leq 5k$ ;
- acquisto di forniture e servizi per importi  $> 5k$  se il bene è funzionalmente destinato all'attività di ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione.

Si procede così ad un affidamento diretto Fuori MEPA (Mercato libero) (3)

In base alle scelte fatte, il RUP seleziona dal menu a tendina la corrispondente procedura di acquisto:

- MEPA AFFIDAMENTO DIRETTO (1)
- MEPA TRATTATIVA DIRETTA (2)
- FUORI MEPA AFFIDAMENTO DIRETTO (3)

Informazioni Gara

Procedura in deroga ex art 36 co. 2 lett. b

CIG\*

CIG Derivato

CUP

Pubblicazione bando/avviso\*

Procedura di acquisto\*

Codifica ANAC della procedura 08-AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - COTTIMO FIDUCIARIO

Motivazione scelta procedura\*

## Il RUP:

- Richiede lo SMART CIG per acquisti  $\leq 40K$  IVA esclusa (rif. [Allegato 2 ITER RICHIESTA SMARTCIG](#)) e inserisce il file pdf come allegato nella procedura ([LINK](#)), per acquisti superiori a 40K IVA esclusa vedi [Guida al servizio SIMOG, Ver. 3.04. 5](#);

**N.B** PER SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTI  $> 40 K$  È NECESSARIO L'INSERIMENTO PREVENTIVO NELLA PROGRAMMAZIONE BIENNALE (contattare l'Amministrazione).

- compila gli altri campi richiesti:
  - ✓ Motivazione scelta della procedura: inserire "Affidamento diretto ai sensi del D.Lgs 76/2020 come modificato dal D.Lgs 77/2021" (richiesta implementazione informatica).
  - ✓ Criterio di aggiudicazione:
    - si richiede un'implementazione informatica che preveda l'eliminazione del campo criterio di aggiudicazione quando il RUP seleziona come procedura di acquisto "Affidamento Diretto".*

**N.B** non selezionare "Fornitore unico" poiché tale criterio viene utilizzato nell'ambito di una procedura negoziata.

Informazioni Gara

Procedura in deroga ex art 36 co. 2 lett. b

CIG\*

CIG Derivato

CUP

Pubblicazione bando/avviso\*

Procedura di acquisto\*

Codifica ANAC della procedura 08-AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - COTTIMO FIDUCIARIO

Motivazione scelta procedura\*

Criterio di aggiudicazione\*

Esito

Rigenera esito

Documenti

## Validazione Amministrazione:

- L'amministrazione visualizza/verifica:
  - SMART CIG / CIG
  - CUP
  - RUP
  - PROCEDURA DI GARA E RAGIONI DELLA SCELTA
  - IMPORTO A BASE DI GARA
  - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE
  - CAPITOLO (rif. [Piano dei conti integrato](#))
- L'amministrazione approva /rimanda al RUP con note la richiesta.
- In caso di approvazione il sistema crea la **determina a contrarre** semplificata che viene firmata dal direttore sul Tool LibroFirma.

**N.B** *L'Amministrazione può indicare come Watcher tutte le persone che possono avere interesse nell'espletamento della pratica.*

## FASE 3: FASE DI GARA

Fase corrispondente sul Tool RDA: Fase di gara

Attori coinvolti: RUP, Amministrazione

### Fase di gara – RUP:

Ci troviamo nella fase di gara, suggerimenti per il RUP:

- attenzione ai CAM per determinate categorie merceologiche rif. [link](#)
- consigliato ma non obbligatorio più di un preventivo indipendentemente dall'importo: per quanto riguarda i fondi esterni si deve far riferimento alle regole definite dall'ente finanziatore.

Il RUP si trova di fronte a queste possibilità:

#### A. AFFIDAMENTO DIRETTO CON UNICO PREVENTIVO

- **FUORI MEPA:**

Invio tramite PEO al fornitore scelto della richiesta di preventivo, template suggeriti:

- [Allegato 3 Facsimile richiesta di preventivo](#) da utilizzare come testo mail o come allegato
- [Allegato 3 1 Condizioni Contrattuali semplificate aff diretto](#)
- [Allegato 4 1 Dichiarazione sostitutiva DPR 445 2000 senza interferenze](#)
- [Allegato 4 2 Dichiarazione sostitutiva DPR 445 2000 con interferenze](#)

**NB:** per acquisti > 40K:

- utilizzare DGUE compilabile dal fornitore al seguente [link](#)
- AVCPASS e relativo passoe (rif. [Guida al servizio SIMOG, Ver. 3.04. 5](#))

- **SU MEPA:**

se invece il bene/servizio è presente su MEPA il RUP può usare gli strumenti dell'ODA (Ordine Diretto Acquisto) o della TD (Trattativa Diretta).

- ✓ ODA: è sufficiente che il RUP carichi la videata/schermata dei prodotti su MEPA con i relativi prezzi e successivamente inserisca a carrello il bene/servizio scelto (rif. [Allegato 5 Come fare un ODA su MEPA](#))
- ✓ TD: il bene non è disponibile a catalogo (quando è "customizzato", quando trattasi di elenco di beni, quando è un servizio), ma i fornitori e relativa classe merceologica sono presenti in MEPA, il RUP invia, pertanto, la richiesta di preventivo, le condizioni contrattuali e la dichiarazione sostitutiva al fornitore scelto (rif. [Allegato 6 Come fare una TD su MEPA](#)).

#### B. AFFIDAMENTO DIRETTO CON CONFRONTO DI PIÙ PREVENTIVI DI SPESA

- **FUORI MEPA:**

Invio tramite PEO al fornitore scelto della richiesta di preventivo, template suggeriti:

- [Allegato 3 Facsimile richiesta di preventivo](#) da utilizzare come testo mail o come allegato
- [Allegato 3 1 Condizioni Contrattuali semplificate aff diretto](#)
- [Allegato 4 1 Dichiarazione sostitutiva DPR 445 2000 senza interferenze](#)
- [Allegato 4 2 Dichiarazione sostitutiva DPR 445 2000 con interferenze](#)

**NB:** per acquisti > 40K:

- utilizzare DGUE compilabile dal fornitore al seguente [link](#)
- AVCPASS e relativo passoe (rif. [Guida al servizio SIMOG, Ver. 3.04. 5](#))

- **SU MEPA:**

se invece il bene/servizio è presente su MEPA il RUP può usare gli strumenti dell'ODA (Ordine Diretto Acquisto) o della TD (Trattativa Diretta).

- ✓ ODA: è sufficiente che il RUP carichi la videata/schermata dei prodotti su MEPA con i relativi prezzi e successivamente inserisca a carrello il bene/servizio scelto (rif. [Allegato 5 Come fare un ODA su MEPA](#))
- ✓ TD: il bene non è disponibile a catalogo (quando è "customizzato", quando trattasi di elenco di beni, quando è un servizio), ma i fornitori e relativa classe merceologica sono presenti in MEPA, il RUP invia, pertanto, la richiesta di preventivo, le condizioni contrattuali e la dichiarazione sostitutiva al fornitore scelto (rif. [Allegato 6 Come fare una TD su MEPA](#)).

Il RUP deve,

- Caricare sul Tool Rda le richieste di preventivo inviate, il preventivo/i e/o analogia documentazione, le condizioni contrattuali e la dichiarazione sostitutiva ricevuta dall'aggiudicatario provvisorio.
- Per quanto riguarda la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi:  
La dichiarazione di assenza di situazione di conflitto di interesse per RUP che fanno più ordini può essere firmata all'inizio (all'atto del primo incarico o ad una certa data) e successivamente si può acquisire la sola dichiarazione di un eventuale cambiamento della situazione (*richiesta implementazione informatica*).
- Caricare sul Tool Rda la relazione esplicativa sulla motivazione dell'affidamento (rif. [Allegato 7 fac simile relazione aggiudicazione RUP](#)).
- Inserire nell'apposito campo l'aggiudicatario:

The screenshot displays the 'Aggiudicatario' field in the MEPA system. The field is currently empty, with a 'Nuova' button to its right. Below the field, a list of companies is shown, each with its name and Piva/Cod. Fis. number. The companies listed are: ASSOCIAZIONE LA NUOVA LIMONAIA (Piva: 02149400505, Cod. Fis.: 02149400505), CASA NUOVA DI SEDICI ANTONELLA (Piva: Cod. Fis.: ...), FLUSSACQUA NUOVA SRL UNIPERSONALE (Piva: 03370200549, Cod. Fis.: 03370200549), FONTE NUOVA S.R.L. (Piva: 04890740873, Cod. Fis.: 04890740873), GRUPPO LA NUOVA POSTA S.R.L. (Piva: 03281420921, Cod. Fis.: 03281420921), ISTAR NUOVA SRL (Piva: 03101400483, Cod. Fis.: 03101400483), LA NUOVA AUTORICAMBI GREGORIANA SRL (Piva: 01010721007, Cod. Fis.: 01010721007), and LA NUOVA COMUNICAZIONE S.A.S. (Piva: ...). The interface also features a 'Rigenera esito' button, a 'Documenti' section with a search bar, and a 'Messaggi' section.



**N.B:** se il fornitore non è presente nel menu a tendina, occorre inviare una mail al proprio ufficio Amministrativo indicando RAGIONE SOCIALE, INDIRIZZO SEDE LEGALE E P.IVA. L'Amministrazione provvederà ad inserire il fornitore in anagrafica, la ragione sociale sarà disponibile all'inserimento entro un paio di giorni lavorativi ([link anagrafica](#)).

## Fase di gara – AMMINISTRAZIONE

Prima di procedere all'aggiudicazione dell'affidamento è necessario che l'Amministrazione effettui la verifica dei requisiti soggettivi degli operatori economici prevista dall'art. 80 e 83 del D.Lgs n. 50/2016. Le verifiche variano a seconda dell'importo dell'acquisto (importo da considerare IVA esclusa):

- **VERIFICHE IN CASO DI ACQUISTI FINO A 5.000€**

1. **REGOLARITA' DURC** - Documento Unico di Regolarità Contributiva:

*Validità:* 120 gg, la data di scadenza è indicata nel documento stesso

*Autenticazione:* proprio Spid a seguito di delega dal Direttore

*Portale di verifica:* Sito web Inail, sezione Durc Online ([link](#)) sito web INPS

*Come svolgere la verifica:* rif. [Allegato 8 Come svolgere la verifica del DURC](#)

2. **VERIFICA CASELLARIO ANAC:**

*Validità:* 6 mesi

*Portale di verifica:* Sito web ANAC ([link](#))

*Autenticazione:* propria password a seguito di delega dal Direttore

*Come svolgere la verifica:* rif. [Allegato 9 Come svolgere la verifica ANAC](#)

3. **VERIFICA CERTIFICAZIONE FALLIMENTARE**

*Validità:* 6 mesi

*Portale di verifica:* Sito web Telemaco ([link](#))

*Autenticazione:* credenziali universali

*Come svolgere la verifica:* rif. [Allegato 10 Come svolgere la verifica del certificato fallimentare](#)

- **VERIFICHE IN CASO DI ACQUISTI DA 5.000€ A 139.000€**

Oltre alle verifiche 1, 2 e 3, occorre effettuare anche le seguenti:

4. **VERIFICA DEL CASELLARIO GIUDIZIALE**

*Validità:* 6 mesi

*Portale di verifica:* Programma Applicativo SIC-Certificazione massiva/CERPA (scaricabile dal sito degli Uffici Giudiziari) + Sito web Telemaco ([link](#))

*Autenticazione:* nessuna

Come svolgere la verifica: rif. [Allegato 11 Come svolgere la verifica CASELLARIO](#)

## 5. VERIFICHE AGENZIA DELLE ENTRATE

*Validità: 6 mesi*

*Portale di verifica:* nessuno, verifica effettuata tramite pec all’Agenzia delle Entrate del luogo in cui ha sede l’impresa oppure sito web Acquisti in Rete

*Autenticazione:* nessuna oppure operatore di verifica

Come svolgere la verifica: rif. [Allegato 12 Come svolgere la verifica Ade](#)

## 6. VERIFICHE EQUITALIA

Il servizio **Verifica inadempimenti** consente alle Pubbliche amministrazioni di ottemperare all’obbligo stabilito dall’art. 48-bis D.P.R. n.602/73 di verificare, prima di effettuare un pagamento di importo superiore a 5K, se il beneficiario è inadempiente all’obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento e, in caso affermativo, di segnalare la circostanza all’Agenzia delle entrate-Riscossione, ai fini dell’esercizio dell’attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

*Portale di verifica:* Sito web ACQUISTI IN RETE ([link](#))

*Autenticazione:* UTENZA DI OPERATORE DI VERIFICA

Come svolgere la verifica: rif. [Allegato 13 Come svolgere le verifiche equitalia](#)

## 7. VERIFICA OTTEMPERANZA L.68/99:

L’autodichiarazione è inclusa nella Dichiarazione Sostitutiva 445; nel caso di affidamento > 40K necessario richiedere al fornitore un’autodichiarazione in quanto non presente sul DGUE.

- **VERIFICHE FORNITORI ESTERI:** in attesa di esternalizzazione del servizio.

Se i controlli danno esito positivo si può aggiudicare la gara:

- L’Amministrazione clicca “Determina di aggiudicazione”,
- il Responsabile Amministrativo clicca “Approvazione Esito”,
- creazione determina di aggiudicazione precompilata che sarà firmata dal Direttore sul Tool Firma,
- L’Amministrazione clicca “Pubblica Esito”.

## FASE 4: EMISSIONE ORDINE

Fase corrispondente sul Tool RDA: Emissione Ordine

Attori coinvolti: Amministrazione

Attività da svolgere:

dopo aver pubblicato l'esito della procedura, cliccare "Genera RDA su EBS"

The screenshot displays the INFN Portale Acquisti interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Portale Acquisti', 'RDA in corso', and 'Emissione Ordine'. The main area shows document uploads and a 'Messaggi' section. Below that is a 'Passaggi Approvativi' table with columns for 'Data', 'Fase', and 'Utente'. At the bottom right, a 'Genera RDA su EBS' button is highlighted with a 'CLICK' arrow.

Data	Fase	Utente
10-06-2021 14:54:51	Inserimento RDA - Richiesta	Cecilia Rossi
10-06-2021 14:58:17	Approvazione del Responsabile Fondi	Cecilia Rossi
10-06-2021 16:35:13	Istruttoria - RUP	Luigi Parodi
11-06-2021 13:30:25	Approvazione Amministrazione	Barbara Artivi
11-06-2021 16:11:27	Approvazione Direttore	Maura Gino Tadolì
14-06-2021 14:27:30	Inserimento Aggiudicatario	Luigi Parodi
18-06-2021 13:54:29	Controllo Amministrativo	Barbara Artivi
18-06-2021 13:54:47	Determina Aggiudicazione	Barbara Artivi
21-06-2021 11:25:54	Approvazione Esito	Maura Gino Tadolì

Con "Genera RDA su EBS" verrà creata la RDA sul sistema di contabilità già precompilata di tutte le informazioni ed i dati che sono stati inseriti durante l'iter approvativo.

Su Oracle → Ufficio Ordini e Contabilità → ACQUISTI → Lavorazione RDA si troveranno tutte le RDA in attesa di impegno. Per creare l'ordine è sufficiente cliccare due volte sulla RDA che si desidera impegnare in corrispondenza della prima colonna.

**N.B** Nel caso si renda necessario modificare le impostazioni generali dell'ordine è necessario collegarsi ad ORACLE → UFFICIO ORDINI E CONTABILITA' → ACQUISTI → Gestioni Condizioni Generali







## FASE 5: FASE POST ORDINE

### RICEZIONE MERCE

- all'atto della ricezione della merce il magazziniere o la/le persona/e addetta/e a tale compito verificano la conformità della bolla di accompagnamento/documento di Trasporto con la merce ricevuta, lo stato di integrità degli imballaggi e il numero di colli/pezzi consegnati;
- identificare il richiedente tramite: numero ordine di acquisto Oracle/MEPA oppure CIG;
- notificare la consegna al richiedente ed al RUP;
- all'atto della consegna far firmare a chi ritira il D.D.T.;
- in caso di materiale inventariabile richiedere il verbale di conformità. In caso di acquisti multipli con più richiedenti, i verbali di conformità dovranno essere controfirmati dal RUP;
- in caso di merce mancante o danneggiata, Amministrazione e RUP concordano cosa comunicare al fornitore per risolvere caso per caso la situazione, richiedendo informazioni in merito alla mancata consegna oppure attivando la garanzia. Tali comunicazioni devono avvenire a mezzo PEC.

Tutti i documenti relativi alla consegna devono essere trasmessi all'Amministrazione per essere caricati direttamente sul Tool RDA.

A seguito della consegna della merce si avvia la fase della lavorazione delle fatture.

### RICEZIONE FATTURA

All'atto del ricevimento sul portale ALFRED, si procede alla verifica della correttezza formale del documento con intestazione, partita iva, indirizzo. Inoltre, si controlla la merce indicata con relativo importo e quantità che siano conformi all'ordine e si verifica se faccia riferimento ad una consegna parziale o completa.

Inoltre, si verifica il regime di imponibilità IVA: Split Payment o eventuale esenzione.

Verificare inoltre la correttezza del codice univoco di struttura.

Valutare eventualmente se procedere con:

- *sospensione*, in caso di informazioni da verificare,
- *blocco*, in attesa di documentazione aggiuntiva da parte del fornitore,
- *rifiuto*, art. 2-bis del D.M. n. 55/2013, le Pubbliche amministrazioni non possono rifiutare le fatture elettroniche al di fuori dei seguenti casi:
  - fattura elettronica riferita a una operazione che non sia stata posta in essere in favore del soggetto destinatario della trasmissione;
  - omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (CIG) o del Codice unico di Progetto (CUP), che deve essere riportato in fattura.

Le Pubbliche Amministrazioni non possono rifiutare le fatture elettroniche nei casi in cui gli elementi informativi contenuti nelle medesime possano essere corretti mediante la procedura di variazione delle note di credito di cui all'art. 26 del D.P.R. n. 633/1972. In tal caso si procede con l'accettazione della fattura e la relativa accettazione della nota di credito successivamente emessa, per chiudere la posta di bilancio. In seguito, il fornitore emetterà una nuova fattura che verrà liquidata, a valle dei controlli sopraindicati.

In caso di fatture estere, in base al canale di provenienza mail o cartaceo, si procede al protocollo e alla registrazione manuale della fattura.

## **PAGAMENTO FATTURA**

In seguito a controlli positivi, la fattura viene pagata ed inviata tramite flusso al portale MIF3 dove sarà firmata dal Responsabile Amministrativo e dal Direttore.

In caso di fatture estera in valuta occorre generare un provvisorio e creare il MODELLO 45 C.

Tale modello deve essere firmato dal Responsabile Amministrativo e dal Direttore e inviato in banca tramite PEC dedicata.

Tutta la documentazione, DDT, VERBALE DI CONFORMITA' (eventuale), NOTA DI CARICO (eventuale), FATTURA, MANDATO e QUIETANZA deve essere caricata manualmente in corrispondenza della RDA corretta.