



Linee guida operative sintetiche

Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000€ iva esclusa

(art. 36, comma 2, lett. a) del D.L.gs. 50/2016 e s.m.i.) dopo le modifiche apportate dalla L. 55/2019 di conversione del D.L. Sblocca Cantieri n. 32/2019

Premessa

Di seguito vengono fornite alcune indicazioni aggiornate circa le modalità e la procedura da seguire per la richiesta ed il successivo affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a Euro 40.000, iva esclusa.

I contratti sotto soglia e, nello specifico, gli **affidamenti diretti inferiori a 40.000 Euro** sono disciplinati dall'art. 36 comma 2 lett. a) del Dlgs 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) e dalle Linee Guida ANAC n. 4. di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 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".

In particolare:

"36. (Contratti sotto soglia)

2.**salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie**, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'[articolo 35](#), secondo le seguenti modalità:

a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.

1. Indicazioni generali

- a) **È sempre necessario il rispetto dei principi previsti dal Codice dei contratti pubblici:** economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione degli affidamenti, non frazionamento artificioso di un appalto.
- b) **Non è necessaria la consultazione di 2 o più operatori economici:** non è necessaria cioè la richiesta di più preventivi.
- c) **È sempre necessaria la motivazione relativa sia delle ragioni che inducono a fare un determinato acquisto, sia di quelle relative alla scelta dello specifico contraente.** Ciò al fine di documentare la migliore scelta del fornitore del bene/servizio individuato, nell'ottica del miglior contemperamento dei principi di cui al punto a) e nel rispetto della scelta maggiormente rispondente alle esigenze della ricerca per la quale si è manifestato il bisogno.

2. Procedura

A. COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO (RDA WEB)

La RDA deve essere effettuata dal soggetto che necessita di acquisire un prodotto o affidare un servizio mediante compilazione su specifico modulo denominato RDA WEB e successivamente autorizzata dal Responsabile del Centro di Responsabilità.

La RDA prevede la compilazione obbligatoria dei seguenti campi:

a) testata

Descrizione del bene/servizio da acquisire,
Unità organizzativa (CdR),
Progetto (se da imputare a specifico progetto),
Fornitore (**se già individuato**),
Destinatario

Campo di attività: istituzionale o commerciale

Modalità e indirizzo di consegna,

Note: ove deve essere inserita la motivazione come qui sotto specificato.

b) note:



fondamentale è la compilazione del campo Note, dove vanno inserite le motivazioni, ai sensi dell'art. 47 del Regolamento di Ateneo per la finanza e contabilità, rep. 1315/2017, prot. 222728 del 9/08/2017, di cui al punto 1.3 delle INDICAZIONI GENERALI.

E' pertanto necessario indicare:

- quali siano le ragioni che inducono a fare un determinato acquisto;
- quali siano le ragioni della scelta dello specifico Operatore Economico.

Nel caso di prodotti legati a ricerche specifiche, è accettabile ad esempio una motivazione di questo tipo: *"L'acquisto è necessario per effettuare la determinata attività di ricerca (specificare) legata a un particolare progetto (specificare).*

"Per garantire la continuità nei risultati e la non modificabilità e buon esito dell'attività di ricerca, è necessario acquisire il prodotto esclusivamente dal fornitore indicato"

Si può inserire la frase *"l'offerta risulta congrua con i prezzi di mercato per la tipologia della prestazione in oggetto"* solo se si è in grado di documentare l'indagine di mercato svolta (confronto di listini o altri dati che confermino tale congruità).

c) righe di dettaglio:

Bene/servizio (in base a categorie specificamente individuate per procedura acquisti)

descrizione del bene/servizio da acquisire,

importo unitario,

quantità da ordinare,

lo sconto e relativa percentuale applicata (se già noti).

Data inizio e fine competenza,

Responsabile del progetto.

d) allegati:

attestanti tutta la documentazione a comprova della richiesta di acquisto proposta (preventivi, scambi di corrispondenza intercorsi con i fornitori e tutto quanto sia utile a documentare le motivazioni di scelta adottate)

Le successive fasi della procedura sono:

B. PRESA IN CARICO DELLA RDA DA PARTE DEL CENTRO ACQUISTI

C. RELAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (RUP)

per la proposta di affidamento.

D. DECRETO DI AFFIDAMENTO

Predisposto dall'Area Acquisti da sottoporre alla firma del Responsabile del CdR al quale deve essere allegata la Relazione del RUP di cui al punto precedente.

E. ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

verifiche sull'operatore economico e registrazione ordine (a cura dell'Area Acquisti), registrazione DCE (ddt di consegna) e successivo pagamento della fattura, il tutto tramite il programma di contabilità U-GOV.