



CONSIP E MEPA:

MODALITA' DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (200.000,00€)
DOPO LA SPENDING REVIEW E LA LEGGE ANTICORRUZIONE

Riferimenti normativi

L.6 luglio 2012, n.94 (1° spending review)
L.7 agosto 2012, n.134 (decreto sviluppo)
L.7 agosto 2012, n.135 (2° spending review)
L.24 dicembre 2012, n.228 (legge stabilità 2013)

Si informa che è stata pubblicata ed è consultabile sul sito dell'Ateneo la Circolare REP. N. 18/2013, Prot.n. 11054 dd 29.05.2013 riportante le novità in materia di acquisti per la razionalizzazione della spesa pubblica e con la presente si rendono note le relative modalità operative.

Per gli acquisti di beni e servizi, di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario (Euro 200.000,00 Iva esclusa) l'art.7 della Legge 94/2012 dispone per le pubbliche amministrazioni **l'obbligo di ricorrere al MEPA** (mercato elettronico della pubblica amministrazione) gestito da CONSIP SpA.

Pertanto l'invio della richiesta del buono d'ordine presso la segreteria amministrativa non potrà più avvenire con la prassi finora usata. Le richieste già presentate dovranno essere riproposte dagli interessati secondo la nuova procedura.

RIFERIMENTI DI LEGGE

In base a recenti interventi di Legge è stato disposto il ricorso obbligatorio a Consip (www.acquistinretepa.it) per le procedure di acquisto di beni e servizi di tutte le Pubbliche Amministrazioni (PA). I principi che devono regolare tali procedure sono: minor prezzo, economicità (prezzo / qualità) e rotazione dei fornitori. A seguire si riportano i principali interventi normativi.

- La "Legge di stabilità 2013" (L.228/2012, art. 150) ha imposto anche per gli Atenei il ricorso obbligatorio al mercato elettronico Consip nel caso di acquisti di beni e servizi.
- La Legge "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario" (D.L.95/2012 – art. 1, comma 1, convertito nella L.135/2012) aveva inoltre definito che i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa.

L'aspetto della nullità dei contratti e le conseguenti responsabilità sono state inoltre previste espressamente dal legislatore non solo per il mancato ricorso agli strumenti offerti da Consip, ma anche per la violazione dell'obbligo di rispettare i parametri massimi di prezzo e qualità contenuti nelle convenzioni quadro stipulate da Consip (art. 26 L.488/1999).

SANZIONI PER OMESSO RISPETTO DEI VINCOLI DI LEGGE

I contratti stipulati in violazione dell'articolo 26 comma 3 della L.488/1999 e in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip Spa

- sono nulli
- costituiscono illecito disciplinare
- sono causa di responsabilità amministrativa (ai fini del danno erariale si tiene anche conto della differenza del prezzo Consip e quello indicato nel contratto)

Quindi, al fine di evitare la sanzione della nullità del contratto, la responsabilità disciplinare e amministrativa **per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 200.000 Euro è obbligatorio:**

- ricorrere alle convenzioni Consip Spa



- in assenza di Convenzioni è facoltativo ricorrere agli Accordi Quadro stipulati dalla stessa Consip Spa
- ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione di Consip (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del medesimo articolo 328.
- utilizzare i Sistemi telematici messi a disposizione dalla Centrale Regionale di riferimento (quest'ultima opzione, non è comunque ancora utilizzabile dai Dipartimenti).

Sul MEPA possono essere acquistate tutte le tipologie di forniture e servizi con il limite minimo di spesa di 200,00 Euro.

Sotto tale soglia vi è un aggravio di costo, l'importo viene cioè maggiorato. (attualmente la maggiorazione è pari a 10,00 Euro).

METODOLOGIE DI ACQUISTO

Tra le diverse modalità utilizzate per acquistare un bene/servizio in base alle nuove disposizioni, con riferimento ai bandi Mepa, si distinguono due specifiche prassi.

- **Ordine diretto di acquisto (ODA)** – Consiste nell'acquisto diretto di uno o più beni/servizi nell'ambito dei prodotti disponibili sul portale (www.acquistinretepa.it).
- **Richiesta di offerta (ODA)** - E' una *forma di gara* che la pubblica amministrazione avvia per individuare il fornitore di un certo bene o servizio. Esso si basa sulla scelta del prodotto da acquisire (tra i prodotti già presenti a catalogo), sulla definizione di un prezzo base e sull'invito ai fornitori presenti a formulare le offerte. La scelta del prodotto può avvenire in base al criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Per la sua natura di gara la RDO deve rimanere pubblicata sul portale Consip per un numero congruo di giorni.

Si specifica che laddove il bene o servizio non sia presente all'interno del MEPA, la normativa prevede la possibilità di procedere all'acquisto fuori dal mercato elettronico, pertanto ci si può avvalere, *previa idonea motivazione documentata*, della procedura utilizzata fino allo scorso anno, ossia la consegna o l'invio in segreteria amministrativa della richiesta del buono d'ordine con l'offerta /preventivo da parte del fornitore.

Sul modello (all.1) scaricabile a breve anche dal sito del Dipartimento, l'ordinante attesterà di aver svolto l'indagine di mercato e di non aver tuttavia trovato il bene/servizio sul MEPA.

SOGGETTI COINVOLTI NELL'ACQUISTO

Nell'ambito del processo di acquisto, si distinguono due diversi soggetti:

- **Il Punto ordinante (PO)**, coincidente con il soggetto che nell'Organizzazione ha il compito di firmare gli ordini di spesa (per i Dipartimenti è il responsabile gestionale).
- **Il Punto istruttore (PI)**, coincidente con qualsiasi soggetto abilitato e autorizzato dal PO a ricercare prodotti e a supportare il punto ordinante nell'istruttoria dell'acquisto e nella visualizzazione delle offerte.

REGOLE GENERALI DI ACQUISTO

Nel tenere conto dei riferimenti di legge, si definisce una prassi generale da seguire per gli acquisti del Dipartimento tramite i nuovi strumenti di acquisto in rete forniti da Consip.

- Se il prodotto è presente nelle convenzioni o nel mercato elettronico (MePA) l'acquisto va fatto tramite uno di questi canali.
- Nel caso del MePA, per acquisti di valore ridotto (minori o uguali a 10.000 Euro) è possibile ricorrere ad un ordine diretto di acquisto (ODA), a condizione di aver verificato la convenienza del prezzo praticato rispetto ai diversi fornitori presenti (a tale riguardo Consip non garantisce circa tale aspetto). Tale controllo



può essere agevolmente svolto effettuando un confronto tra i prezzi di Consip e i prezzi praticati in Internet per lo stesso prodotto.

- Nel caso in cui un certo bene/servizio non sia venduto ad un prezzo concorrenziale, è opportuno comunque avviare una richiesta di offerta o RDO (si veda a riguardo la prassi descritta al punto successivo), al fine di ottenere un risparmio nell'acquisto. La scelta della richiesta di offerta è inoltre obbligatoria per acquisti superiori ai 10.000 Euro.

- Qualora il bene/servizio non sia direttamente presente, ma sia presente la categoria merceologica, è necessario effettuare la procedura di richiesta di offerta (RDO), invitando un numero congruo di fornitori (minimo 5).

- Solo se la suddetta procedura RDO va deserta è possibile ricorrere ad acquisti esterni rispetto a Consip.

- Con riferimento ad acquisti che possano richiedere consegne differite o programmate nel tempo, si segnala che è possibile allegare alla RDO un apposito documento specificante i requisiti particolari di consegna. Tale documento diventa parte integrante della RDO stessa.

- Nel caso in cui né il bene, né la categoria merceologica siano presenti nel portale (www.acquistinretepa.it), è possibile effettuare acquisti al di fuori del sistema Consip con il solo ricorso alla consueta procedura di acquisto tramite richiesta di emissione del buono d'ordine, prassi comunque richiesta ai fini interni anche nel caso di procedure di acquisto basate su Consip.

Per forniture con installazione o per servizi e lavori con intervento presso i nostri locali è necessario consultare il Servizio Prevenzione Protezione per valutare gli eventuali costi di interferenza.

Collaudo delle attrezzature : per importi superiori a 10.000,00 Euro è necessario predisporre un verbale di collaudo ai fini della liquidazione della fattura.

STRUTTURA DI SUPPORTO AGLI ACQUISTI

Per supportare i diversi soggetti richiedenti, a fronte delle nuove procedure, si riportano i seguenti riferimenti:

Per acquisto di cancelleria/consumo/arredi: amministrazione.df@units.it

Personale amministrativo referente:

AFFATATI Alberto

OGRISI Gianfranco

Per acquisto attrezzature informatiche: amministrazione.df@units.it

Personale tecnico informatico referente:

D'ANTONI NADIA nadia.dantoni@trieste.infn.it

KERPAN GIANFRANCO kerpan@oats.inaf.it

Per acquisto attrezzature/materiali di laboratorio:

Personale tecnico referente:

CHERTI ALBERTO alberto.cherti@ts.infn.it

CILIBERTI PIERO piero.ciliberti@ts.infn.it

NB: Per quanto riguarda l'acquisto di materiale con particolari *caratteristiche tecniche e complessità* inerenti alla fornitura sono stati abilitati come punti istruttori anche i seguenti nominativi che possono dare indicazioni in merito:

Prof. BARALDI Alessandro baraldi@elettra.trieste.it

Dott. DELLA RICCA Giuseppe dellaricca@units.it

Dott. DRI Carlo dri@iom.cnr.it

Dott. VESSELLI Erik vesselli@iom.cnr.it