



Università Iuav di Venezia

Santa Croce 191 / Tolentini
30135 Venezia
t. +39 041 257 1722-1751
f. +39 041 257 1811
direttore.generale@iuav.it

DIREZIONE GENERALE

Alberto Domenicali direttore generale

Venezia, 26 luglio 2023

Ai Responsabili delle articolazioni organizzative dell'ateneo
Ai Responsabili di area
Ai Responsabili di divisione
Ai Responsabili di servizio
Al Personale docente e ricercatore dell'ateneo (professori strutturati e ricercatori TI, TD, TT)
Al Personale dell'ateneo incaricato quale RUP (responsabile unico di progetto) in
procedimenti di acquisizione di B&S
Agli Assegnisti
Ai Dottorandi
Ai Borsisti di ricerca
Agli altri Collaboratori di ateneo autorizzati su apposito budget

Oggetto: Circolare esplicativa delle procedure di richiesta di affidamento diretto per la fornitura di beni e servizi.

(ai sensi dell'art. 50. (Procedure per l'affidamento), comma 1) lettera b), del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, con riferimento al CPV oggetto della fornitura (CPV - Common Procurement Vocabulary - sistema di classificazione unico per gli appalti pubblici volto a unificare i riferimenti utilizzati dalle amministrazioni e dagli enti appaltanti per la descrizione dell'oggetto degli appalti).

La presente circolare intende definire le procedure di ateneo per l'acquisto di beni e servizi (B&S) fino alla soglia di importo dell'affidamento diretto, che dal nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) è attualmente stabilita in euro 140.000,00 (IVA ESCLUSA), indicando per le stesse i tempi e i modi di acquisizione.

Destinatari della comunicazione, denominati "il richiedente", sono i soggetti individuati dal direttore generale per l'attivazione dell'iter d'acquisto di B&S nell'ambito di attività istituzionali, quali:

- 1) Responsabili delle articolazioni organizzative dell'ateneo (responsabili di area, divisione, servizio);
- 2) Personale docente e ricercatore dell'ateneo (professori strutturati e ricercatori TI, TD, TT);
- 3) Personale dell'ateneo incaricato quale RUP (responsabile unico di progetto) in procedimenti di acquisizione di B&S;
- 4) Assegnisti, dottorandi, borsisti di ricerca e altri collaboratori di ateneo autorizzati su apposito budget.

Il richiedente dovrà aprire il ticket di acquisto tramite il portale dedicato

<https://centraleacquisti.iuav.it>, compilando il modulo predisposto e indicando gli elementi essenziali dell'affidamento che si elencano di seguito:

- 1) la richiesta di avvio della procedura con descrizione dell'interesse pubblico perseguito ed eventuale autorizzazione se collaboratori;
- 2) la descrizione articolata del bene o del servizio richiesto, con le eventuali specifiche tecniche. A seconda della complessità dell'acquisto, in caso di dubbio, è possibile contattare il servizio acquisti di ateneo (acquisti@iuav.it) per il supporto alla redazione di un capitolato speciale d'appalto;
- 3) in caso di bene, le caratteristiche, la natura, la qualità e la quantità. Qualora il richiedente ne disponga, si richiede altresì: il codice prodotto, la scheda tecnica e il prezzo comprensivo di spese di spedizione, consegna ed eventuale installazione;
- 4) in caso di servizio, la descrizione articolata e i requisiti professionali previsti per l'operatore economico che dovrà svolgerlo (professionalità in determinati ambiti di competenza, anzianità lavorativa nell'ambito di specializzazione, curriculum vitae, competenze trasversali, criteri preferenziali, qualità economiche ed ambientali, ecc.);
- 5) per le procedure di acquisto finalizzate a contratti che prevedono il trattamento di dati personali, il richiedente dovrà preliminarmente concordare con il DPO (responsabile protezione dati) <https://www.iuav.it/privacy1/> la documentazione da allegare;
- 6) la durata del contratto che può essere stabilita dalla data di conclusione dell'affidamento sino all'esecuzione nel breve periodo oppure su base mensile/annuale;
- 7) l'importo stimato dell'affidamento (totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dalla stazione appaltante, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente richiesti nella RdA (richiesta di acquisto);
- 8) il budget sul quale far gravare la spesa, l'eventuale CUP (codice unico di progetto) <https://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistema-mipcup/che-cose-il-cup/> il servizio che ha in gestione i fondi e il dirigente di riferimento;

- 9) per tutte le tipologie di acquisizione si richiede se sia una spesa regolata da norme del PNRR;
- 10) per le richieste di acquisto effettuate dal personale docente e ricercatore dell'Ateneo, dagli assegnisti, dottorandi, borsisti di ricerca e altri collaboratori, titolari di budget, il nulla osta delle unità organizzative di riferimento per l'attuazione delle finalità perseguite (ad es. nulla osta del dipartimento per la spesa a carico di una call per la ricerca, nulla osta del servizio ricerca per l'imputazione della spesa a un progetto di ricerca, ecc.);
- 11) in caso di progetti di ricerca le eventuali regole di acquisizione specifiche (numero maggiore di preventivi, esigenze procedurali specifiche, pubblicazioni con riferimento alle tempistiche, esigenze di rendicontazione, ecc.), il CUP e se si renda necessario inserire particolari diciture nei documenti di acquisto;
- 12) qualora il richiedente intenda condurre in autonomia e preliminarmente all'apertura del ticket la ricerca di mercato per l'acquisizione del bene o servizio, andranno indicate nel ticket delle modalità della ricerca effettuata, che dovranno essere omogenee per ciascun operatore economico contattato. Gli operatori economici contattati devono essere messi al corrente che l'ateneo richiede fatturazione elettronica e le dichiarazioni di qualifica per contrarre con la pubblica amministrazione, oltre alla dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 legge 13 agosto 2010, n.136;
- 13) il luogo di consegna del bene che di norma viene indicato presso una delle sedi dell'ateneo e il referente della consegna;
- 14) per le tipologie di acquisto che prevedono possibili o probabili interferenze o situazioni legate alla sicurezza negli ambienti di lavoro, il parere preliminare del RSPP (responsabile servizio di prevenzione e protezione) di ateneo <https://www.iuav.it/Servizi-IU/servizi-ge1/prevenzion/index.htm>;
- 15) per le tipologie di acquisto che comportano l'organizzazione di eventi, manifestazioni, convegni, o simili, anche fuori dalle sedi dell'ateneo comunque svolti in nome dell'ateneo, il parere preliminare dell'area tecnica di ateneo - eventi@iuav.it;
- 16) per le tipologie di acquisto che comportano modifiche o allacciamenti agli impianti esistenti o comunque richiedano valutazioni preliminari in merito alla permanenza di specifici beni nelle sedi di ateneo, il parere preliminare dell'area tecnica di ateneo - edifici@iuav.it;
- 17) le modalità di pagamento, se in unica soluzione o frazionato in più soluzioni a seconda dell'avanzamento della prestazione e se si accettano consegne parziali oppure prodotti sostitutivi;
- 18) le eventuali particolari esigenze in merito alle tempistiche di consegna calcolate dalla data di conclusione dell'affidamento (ad es. consegna del servizio di catering in un giorno preordinato/eventi in agenda luav/scadenze di progetto/ecc.);

19) ad affidamento ultimato, la conformità della prestazione alla richiesta per la liquidazione di quanto dovuto all'operatore economico, nel caso di beni inventariabili, la compilazione della "dichiarazione del possessore".

A seconda del CPV <https://contrattipubblici.org/cpv> si elencano di seguito alcune delle casistiche più ricorrenti per le quali la richiesta di acquisto attraverso il portale dedicato <http://centraleacquisti.iuav.it> va integrata con ulteriori informazioni, come segue:

- PRODOTTI INFORMATICI:

Per questa tipologia si dovrà procedere in piattaforma digitale acquisti.inretepa.it. Si richiede, se possibile, la verifica nei cataloghi della piattaforma (Consip/Mepa) in modo da rilevare il codice/scheda prodotto e il costo a catalogo. In caso procederà d'ufficio il servizio acquisti sulla base delle informazioni fornite.

In caso di software da acquistare indicare se si tratta di una licenza perenne, d'uso annuale o pluriennale. Viene richiesto il nulla osta preliminare dei servizi informatici

<https://www.iuav.it/Ateneo1/ORGANIZZAZ1/AREA-TECNI/infrastrut/index.htm>;

Il richiedente che non disponga di queste informazioni può farne richiesta all'operatore economico contattato per acquisire l'offerta. Si richiede inoltre se la consegna sia digitale.

- SERVIZI DI RISTORAZIONE:

Si richiede la compilazione del Modello_catering allegato che prevede le informazioni, i requisiti e le prescrizioni minime per poter procedere con gli affidamenti di questo gruppo.

- SERVIZI DI NOLEGGIO DI MEZZI DI TRASPORTO:

Si richiede il numero di passeggeri, la tipologia e il numero di mezzi, la/le date di utilizzo del mezzo, il percorso, le tappe e se debba essere previsto un autista per tutta la durata del servizio, da inserire nel modello_noleggio_bus allegato. Le tariffe per transito in zona riservata non sono previste.

- PRODOTTI EDITORIALI:

Si richiede un elenco dei servizi da richiedere all'editore con suddivisione per tipologia, a titolo di esempio: progettazione grafica, traduzioni, coordinamento editoriale, produzione di immagini, stampa, impaginazione, correzione del testo, distribuzione.

Si chiede se si tratta di un contributo alla pubblicazione, se è prevista la fornitura di copie, se vi sono particolari richieste in merito alla consegna e al pagamento.

- SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO:

Si richiedono i requisiti dei profili professionali, anche per gli eventuali gruppi di lavoro, con iscrizione a specifici albi professionali. Si richiedono inoltre le tipologie delle esperienze pregresse qualificate necessarie per l'espletamento dei servizi previsti.

Per quanto riguarda i tempi di esecuzione dell'iter d'acquisto, quando presenti tutti gli elementi della richiesta come più sopra descritta, tenuto conto che variano in base alla complessità oggetto di spesa, delle condizioni di mercato e dalla necessità di accorpate gli acquisti di natura omogenea per non eludere il divieto di frazionamento artificioso prescritto per legge, sono indicativamente i seguenti:

- a) servizi e forniture fino a 5.000 euro (IVA ESCLUSA): la conclusione dell'affidamento al fornitore avviene mediamente entro 10 giorni lavorativi dalla presa in carico¹. La consegna varia a seconda della durata del contratto indicata nella richiesta;
- b) servizi e forniture fino alla soglia dell'affidamento diretto (140.000 euro IVA ESCLUSA): la conclusione dell'affidamento al fornitore avviene entro 20 giorni lavorativi dalla presa in carico;
- c) gli affidamenti in caso di somma urgenza² e di protezione civile previsti dalla legge vengono processati con priorità assoluta;
- d) non viene garantita la presa in carico di richieste per cui si chiede l'affidamento in tempi inferiori a quanto previsto ai punti a) e b);
- e) in vista della chiusura dell'esercizio finanziario, si garantisce la presa in carico delle richieste di acquisto che gravano su fondi in scadenza al 31/12/AA solo se i tempi dell'iter per l'affidamento sono valutati sufficienti per il completo espletamento della procedura, fino al pagamento del documento fiscale entro l'esercizio stesso). Si invita pertanto a programmare e richiedere gli acquisti in tempo congruo (considerare almeno 45 giorni prima salvo maggiori tempi di fornitura);
- f) la data di presa in carico decorre dalla formulazione della richiesta di acquisto con tutti gli elementi sopra indicati, assegnata a un punto istruttore del servizio acquisti tramite procedura di ticketing come sopra evidenziato.

Le presenti indicazioni non si applicano alle procedure di affidamento che superano l'importo dell'affidamento diretto (140.000 euro IVA ESCLUSA) per le quali le tempistiche sono previste per legge dall'ALLEGATO I.3 - Termini delle procedure di appalto e di concessione (Art. 17, comma 3, del Codice) del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici.

Per ogni ulteriore chiarimento o approfondimento della casistica si resta a disposizione all'indirizzo acquisti@iuav.it oppure è possibile fissare un appuntamento previo richiesta ai seguenti numeri telefonici <https://www.iuav.it/Ateneo1/ORGANIZZAZ1/DIREZIONE-DIVISIONE-2/servizio-a1/index.htm>.

¹ La presa in carico viene garantita, in condizioni di normale operatività, entro 4 giorni dall'immissione del ticket.

² Per somma urgenza si intende quanto previsto all'art. 140 del d.lgs 36/2023 (Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile).

I
- - -
U
- - -
A
- - -
V

Per ciò che non viene espressamente previsto dalla presente circolare si faccia riferimento al Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici e al Codice Civile.

cordiali saluti

Il Direttore Generale

Alberto Domenicali