



*CIRCOLARE e-mail*

Ai Presidenti dei Comitati di Direzione  
delle Facoltà e Scuole  
Ai Direttori di Dipartimento  
Ai Sovrintendenti delle Aziende Agrarie  
Ai Responsabili di Direzione  
Ai Direttori delle Biblioteche d'Area  
Ai Direttori dei Centri di Ricerca  
Ai Direttori dei Centri Funzionali e di Servizio  
Ai Responsabili Uffici di Staff della Direzione  
Generale  
Ai Responsabili Amministrativi di Dipartimento

e p.c. A tutto il Personale Docente

**Oggetto: misure di semplificazione delle procedure di acquisto delle forniture di beni e servizi**

Allo scopo di rendere più efficiente il sistema di approvvigionamento di beni e servizi da parte delle diverse strutture dell'Ateneo, l'Amministrazione ha deciso di introdurre misure di semplificazione delle procedure finalizzate all'acquisizione di beni e servizi sul mercato, con particolare riferimento agli acquisiti di importo inferiore a euro 5.000.

Tali interventi si inseriscono nel solco del processo di riduzione degli oneri burocratici tracciato dalla L. 14 giugno 2019, n. 55 di conversione del D. L. 18 aprile 2019, n. 32 (c.d. "*Sbloccacantieri*"), con la quale si è provveduto a modificare alcune disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 50/2016), ivi comprese quelle relative agli affidamenti sotto-soglia.

Le misure di semplificazione previste dall'Amministrazione sono le seguenti:

**1. Semplificazione delle procedure per ACQUISTI INFERIORI A € 5.000:**

- ✚ introdotta la DETERMINA UNICA PER GLI AFFIDAMENTI DIRETTI PER ACQUISTI FINO A € 5.000 (in sostituzione della precedente determina di affidamento diretto limitata ai soli acquisti di importo inferiore a € 1.000);
- ✚ prevista la possibilità di effettuare INDAGINI DI MERCATO (listini di mercato online, precedenti offerte, listini pubblicati da altre PA o Centrali di committenza) IN ALTERNATIVA ALLA RICHIESTA DI TRE PREVENTIVI: ogni Struttura dovrà avere cura di conservare agli atti tutta la documentazione a comprova delle indagini effettuate;
- ✚ per gli ACQUISTI RICORRENTI, sono previste:
  - ✓ una fase di **aggregazione e analisi dei fabbisogni** (anche tra più Dipartimenti);
  - ✓ **lo svolgimento di indagini di mercato periodiche** (ogni 3/6 mesi) con richiesta di listino, indicando i relativi quantitativi stimati;
  - ✓ **l'acquisizione di più listini**, messi a disposizione delle diverse Strutture.

➔ A riguardo si richiama al rispetto del **PRINCIPIO DI ROTAZIONE**, che espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente.



## 2. Semplificazione dell'attuale procedura per ACQUISTI INFORMATICI:

Dal 27 novembre 2018 è in vigore l'Accordo Quadro, di durata biennale, per l'acquisto di PC desktop, tower e workstation e di PC portatili e dei relativi prodotti accessori e integrativi. La nuova procedura distingue tra: 1) acquisti in adesione all'Accordo Quadro; 2) acquisti fuori dall'Accordo Quadro finanziati da fondi di ricerca; 3) acquisti fuori dall'Accordo Quadro finanziati da fondi diversi da quelli di ricerca.

- ✚ **ACQUISTI IN ADESIONE ALL'ACCORDO QUADRO:** La singola Struttura procede autonomamente all'acquisto diretto dei prodotti riportati in catalogo ed autonoma emissione del Buono d'Ordine, contattando il fornitore secondo le istruzioni riportate nella relativa scheda tecnica pubblicata alla pagina "Contratti di interesse generale attivi" del sito d'Ateneo. I tempi previsti per la consegna sono di 30 giorni solari.
- ✚ **ACQUISTI AL DI FUORI DELL'ACCORDO QUADRO CON FONDI DI RICERCA:** Prima di procedere all'acquisto del prodotto informatico fuor catalogo, la singola Struttura dovrà richiedere ed acquisire il parere tecnico preventivo della Direzione Sistemi Informativi, che provvederà a rilasciarlo entro il termine di 5 giorni lavorativi. Ottenuto tale parere, la Struttura potrà quindi procedere all'emissione in autonomia del Buono d'Ordine.
- ✚ **ACQUISTI AL DI FUORI DELL'ACCORDO QUADRO CON FONDI DIVERSI DA QUELLI DI RICERCA:** La Struttura interessata all'acquisto di prodotti informatici fuori catalogo è chiamata a verificare preliminarmente se il bene che intende acquistare è disponibile o meno sulla piattaforma Consip.
  - Se il prodotto è presente su Consip, l'esigenza d'acquisto dovrà essere segnalata alla Direzione Sistemi Informativi, che provvederà entro 5 giorni lavorativi alla predisposizione della relativa bozza d'ordine su MePA e alla generazione del CIG. Fatto ciò, la singola Struttura potrà procedere all'emissione del Buono d'Ordine mediante U-GOV e all'adozione della relativa determina da firmare digitalmente e inviare alla Direzione Sistemi informativi la quale, sempre entro i successivi 5 giorni lavorativi, invierà l'ordine di acquisto su MePA.
  - Se il prodotto non è presente su Consip, anche in questo caso, l'esigenza d'acquisto dovrà essere segnalata alla Direzione Sistemi Informativi, che effettuerà una ricerca di mercato o una gara ad inviti su MePA in un arco di tempo di 15 giorni lavorativi. All'esito di tale ricerca, la singola Struttura potrà procedere all'emissione del Buono d'Ordine mediante U-GOV e all'adozione della relativa determina da firmare digitalmente e inviare alla Direzione Sistemi informativi la quale, entro i successivi 5 giorni lavorativi, invierà l'ordine di acquisto su MePA.



Eventuali chiarimenti in relazione al contenuto della presente circolare potranno essere richiesti al seguente indirizzo di posta elettronica gestito dalla Direzione Legale e Centrale Acquisti:  
[sportello.direzionelca@unimi.it](mailto:sportello.direzionelca@unimi.it)

Con i migliori saluti.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Roberto Conte