



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

**Area Servizi  
Immobiliari  
e Acquisti**

Prot. n. 7284 - X/L

Ai Direttori di Dipartimento  
Ai Direttori delle Scuole di Ateneo  
Ai Presidenti e ai Direttori dei centri di Ateneo  
Al Presidente e al Direttore SBA  
Ai Dirigenti  
Ai Segretari di Dipartimento  
Ai Segretari delle scuole di Ateneo  
Ai Responsabili degli uffici

e p.c.

Al Rettore

Ufficio Acquisti

Settore E-procurement  
e gare

T 0412348305  
F 0412348079  
appalti@unive.it

T 0412348322  
F 0412348378  
economato@unive.it

Settore Gestioni

T 0412348218  
F 0412348378  
provveditorato@unive.it

Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271

Venezia, 18.02.2013

**OGGETTO: NOVITA' LEGISLATIVE IN MATERIA DI APPROVVIGIONAMENTI E PAGAMENTI**

Con la presente circolare si trasmettono le principali novità legislative introdotte in materia di approvvigionamenti di beni e servizi e relativi pagamenti.

**1. CONVENZIONI CONSIP**

A seguito della modifica apportata dalla Legge n. 228 del 24 dicembre 2012 "Legge di Stabilità 2013" al comma 449 dell'articolo 1 della Legge n. 296 del 2006, viene introdotto l'obbligo per le università di approvvigionarsi utilizzando le convenzioni Consip, qualora, ovviamente, le stesse siano state attivate per la fornitura di beni e di servizi di cui necessita la struttura ordinante. Tale obbligo vale per gli acquisti al di sopra della soglia comunitaria (ossia di importo uguale o maggiore a 200.000 euro iva esclusa).<sup>1</sup>

**Le strutture ordinanti possono effettuare acquisti in modo autonomo, per importi di valore comunitario, solo qualora il bene o il servizio non sia messo a disposizione da convenzione CONSIP.**

Per le gare, per l'attivazione di contratti e per l'adesione alle convenzioni Consip – per importi sopra soglia comunitaria – è sempre necessario rivolgersi all'Ufficio Acquisti dell'Ateneo ([http://www.unive.it/nqcontent.cfm?a\\_id=420&id=111594](http://www.unive.it/nqcontent.cfm?a_id=420&id=111594)) che predisporrà tutti gli atti necessari.

<sup>1</sup> Alla luce di tale modifica normativa, quindi, non sarà più possibile, per importi di spesa superiori alla soglia comunitaria, utilizzare i parametri qualità-prezzo delle convenzioni Consip per attivare procedure autonome di acquisto per la fornitura di beni e servizi già in convenzione.



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

**Area Servizi  
Immobiliari  
e Acquisti**

Ufficio Acquisti

Settore E-procurement  
e gare

T 0412348305  
F 0412348079  
appalti@unive.it

T 0412348322  
F 0412348378  
economato@unive.it

Settore Gestioni

T 0412348218  
F 0412348378  
provveditorato@unive.it

Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271

## **2. MERCATO ELETTRONICO E ACQUISTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

Secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 450, della Legge n. 296/2006, modificato dalla Legge n. 228/2012, gli acquisti di beni e servizi di importo sotto soglia comunitaria (pari a euro 200.000,00 compresi gli oneri di sicurezza e iva esclusa) devono essere effettuati utilizzando il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), di cui all'art. 328, comma 1, del DPR 207/2010 e s.m.i., limitatamente alle categorie merceologiche disponibili nel mercato stesso.

### **2.1. QUANDO È POSSIBILE RICORRERE AL MEPA**

Il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, per acquisti sotto soglia comunitaria, è ammesso:

- qualora il bene o il servizio non sia presente in una convenzione CONSIP;
- qualora il bene o il servizio sia presente in una convenzione CONSIP e la struttura ordinante dimostra di aver effettuato con il MEPA un acquisto più vantaggioso rispetto ai parametri qualità-prezzo della convenzione Consip<sup>2</sup>.

### **2.2. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL MEPA**

Gli acquisti tramite il MEPA possono essere effettuati secondo le seguenti modalità:

- ordini di acquisto diretto (OdA), qualora l'ammontare dell'acquisto sia inferiore a 40.000,00 euro iva esclusa<sup>3</sup>. Per tali acquisti, in ogni caso, è possibile effettuare una richiesta di offerta (RdO) a più fornitori abilitati;
- richiesta di offerta (RdO) ad almeno cinque fornitori, tra quelli abilitati al MEPA, per acquisti di importo uguale o maggiore a 40.000 euro e inferiore a 200.000,00 euro iva esclusa. Il sistema consente di selezionare manualmente i soggetti da invitare. Qualora non vengano selezionati i fornitori da invitare, la richiesta di offerta verrà inoltrata dal sistema a tutti i fornitori abilitati alla macro categoria di prodotto di cui si richiede l'offerta.

Si precisa che l'acquisto diretto per importi inferiori a 40.000,00 euro è ammesso solo qualora venga utilizzato il MEPA. In caso contrario, si applicano i limiti di cui all'art. 4

<sup>2</sup> E' ovvio che se è contemporaneamente attiva una convenzione CONSIP e un prodotto sul MEPA per il medesimo bene o servizio di interesse, andrà utilizzata l'offerta più vantaggiosa.

<sup>3</sup> Ai sensi dell'Art. 7 del regolamento per l'acquisto di beni servizi e lavori in economia, per importi superiori a 20.000 euro oltre all'iva è necessaria l'autorizzazione del Consiglio della Struttura, in caso di struttura a gestione autonoma, e del Direttore Generale in caso di struttura a gestione accentrata. Per le strutture dell'amministrazione centrale le deleghe di spesa sono effettuate con apposito provvedimento del Direttore Generale.



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

**Area Servizi  
Immobiliari  
e Acquisti**

—

Ufficio Acquisti

Settore E-procurement  
e gare

T 0412348305  
F 0412348079  
appalti@unive.it

T 0412348322  
F 0412348378  
economato@unive.it

Settore Gestioni

T 0412348218  
F 0412348378  
provveditorato@unive.it

Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271

PROCEDURE DI SPESA, punto 4.1. BENI E SERVIZI del Regolamento di Ateneo per l'acquisto in economia di beni, servizi e lavori.<sup>4</sup>

Si ricorda che l'intera procedura di acquisto è gestita elettronicamente dalla piattaforma informatica messa a disposizione da Consip. Lo stesso ordine di fornitura (contratto di acquisto) dovrà essere firmato digitalmente e inviato sempre attraverso la piattaforma informatica.

Per poter utilizzare il MEPA è necessario che il responsabile della struttura ordinante (Direttore del Dipartimento, Dirigente competente o loro delegati) chieda la registrazione al MEPA utilizzando le istruzioni disponibili sul sito <https://www.acquistinretepa.it/>

Il rilascio della firma digitale, qualora il responsabile della struttura ordinante e/o il suo delegato non ne siano già in possesso, deve essere richiesto a ASIT – Ufficio supporto e sviluppo tecnologico – email [modesto@unive.it](mailto:modesto@unive.it) tel. 041.2347119, Settore supporto e telefonia – email [marvulli@unive.it](mailto:marvulli@unive.it) tel. 041.2347154, che dovrà provvedere entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.

### 2.3. OBBLIGHI E ONERI A CARICO DELLE STRUTTURE ORDINANTI.

Per gli acquisti effettuati mediante il MEPA, rimangono salvi gli obblighi di:

- richiedere all'A.V.C.P. il c.i.g. (codice identificativo gara) e/o c.u.p. (codice unico di progetto) da inserire negli ordini di fornitura;
- acquisire la dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010 e s.m.i.;
- acquisire il DURC (documento unico di regolarità contributiva) per procedere al pagamento delle fatture.

**IMPORTANTE:** Le strutture ordinanti, prima di effettuare gli acquisti attraverso il MEPA, dovranno necessariamente prendere visione delle condizioni generali di fornitura relative alla singola categoria merceologica di proprio interesse<sup>5</sup>.

### 2.4. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SOTTO SOGLIA AL DI FUORI DELLE CONVENZIONI CONSIP E MEPA

<sup>4</sup> L'art. 4 punto 4.1 del Regolamento di Ateneo per l'acquisto in economia di beni, servizi e lavori recita:

"Le acquisizioni in economia di beni e servizi sono ammesse:

a) Per importi inferiori a € 40.000,00, previa richiesta di almeno tre preventivi. Si può procedere all'affidamento diretto per importi non superiori a € 10.000,00. Per importi superiori a € 10.000,00 e inferiori a € 40.000,00 è ammesso l'affidamento diretto mediante provvedimento del Direttore Generale;

b) Per importi pari o superiori ad € 40.000,00 e inferiori alla soglia di rilievo comunitario – mediante cottimo fiduciario da effettuarsi, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, con gara informale previa richiesta di offerta – con lettera d'invito – ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero mediante elenchi di operatori economici, qualora, predisposti dall'Ateneo.

Le indagini di mercato possono essere effettuate anche mediante consultazione".

<sup>5</sup> La documentazione è disponibile sul sito <https://www.acquistinretepa.it/>, seguendo il seguente percorso: Sei un'amministrazione, Che strumento vuoi usare ?, Mercato elettronico, Vetrina del mercato elettronico, selezionare la categoria di interesse, selezionare Documentazione.



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

**Area Servizi  
Immobiliari  
e Acquisti**

—

Ufficio Acquisti

Settore E-procurement  
e gare

T 0412348305  
F 0412348079  
appalti@unive.it

T 0412348322  
F 0412348378  
economato@unive.it

Settore Gestioni

T 0412348218  
F 0412348378  
provveditorato@unive.it

Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271

Le strutture ordinanti potranno effettuare acquisti in piena autonomia, al di fuori delle convenzioni CONSIP e del MEPA, qualora il bene o il servizio non sia messo a disposizione, né da parte di convenzione CONSIP, né da parte del MEPA (previa consultazione dei fornitori abilitati alla categoria merceologica di interesse).

Di tale attività di verifica è opportuno dare evidenza formale dal momento che la norma prevede che i contratti stipulati in violazione dei precedenti punti 1) e 2) sono nulli, "costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa".

### **3. TERMINI DI PAGAMENTO DELLE FORNITURE DI BENI E DI SERVIZI**

Alle transazioni commerciali, in cui il debitore è una pubblica amministrazione, concluse a decorrere dal 1 gennaio 2013, si applicano le nuove disposizioni di cui al decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192. Con tale decreto il legislatore ha recepito la direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, modificando il decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.<sup>6</sup>

Secondo le nuove disposizioni introdotte dal d.lgs. n. 192/2012, il fornitore ha diritto alla corresponsione degli interessi moratori, senza che sia necessaria la costituzione in mora del debitore, a decorrere dal giorno successivo alla scadenza del termine di pagamento, salvo che il debitore stesso non dimostri che il ritardo del pagamento del prezzo sia stato determinato da causa a lui non imputabile.

La regola generale prevede che i pagamenti dovranno essere effettuati entro e non oltre **trenta giorni** (naturali e consecutivi) dal ricevimento della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente (ad esempio un avviso di fattura).

Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento. Rimangono salvi i casi residuali riportati in nota <sup>7</sup>.

Si ricorda anche che, ai sensi di quanto previsto dalla norma, le parti possono pattuire, in modo espresso, un termine per il pagamento diverso da quello sopra indicato, purché non superiore a **sessanta giorni**.

<sup>6</sup> Ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. A) del d.lgs. 231/2002 e s.m.i. per "transazioni commerciali" si intendono "i contratti, comunque denominati, tra imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo".

<sup>7</sup> Art. 4 Decorrenza degli interessi moratori Gli interessi moratori decorrono, senza che sia necessaria la costituzione in mora, dal giorno successivo alla scadenza del termine per il pagamento.

2. Salvo quanto previsto dai commi 3, 4 e 5, ai fini della decorrenza degli interessi moratori si applicano i seguenti termini:

a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;

b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;

c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;

d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

**Area Servizi  
Immobiliari  
e Acquisti**

—  
Ufficio Acquisti

Settore E-procurement  
e gare

T 0412348305  
F 0412348079  
appalti@unive.it

T 0412348322  
F 0412348378  
economato@unive.it

Settore Gestioni

T 0412348218  
F 0412348378  
provveditorato@unive.it

Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271

Tale maggiore termine deve essere giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione. La clausola relativa al maggior termine deve essere accettata per iscritto dal fornitore.

Si ritiene che tale accettazione scritta da parte del fornitore sia necessaria anche qualora sia il fornitore stesso a offrire un termine di pagamento superiore a trenta giorni.

Sulla base delle disposizioni sopra esposte, i buoni d'ordini CIA, qualora prevedano termini di pagamento superiori a trenta giorni, devono necessariamente essere sottoscritti per accettazione dal fornitore e restituiti alla struttura ordinante.

### **3.1. INTERESSI MORATORI E RISARCIMENTO DELLE SPESE DI RECUPERO PER TARDIVO PAGAMENTO**

A decorrere dalla scadenza del termine di pagamento delle fatture, il creditore ha diritto alla corresponsione degli interessi semplici di mora su base giornaliera ad un tasso che e' pari al tasso di riferimento (ossia tasso applicato dalla Banca centrale europea alle più recenti operazioni di rifinanziamento all'inizio del semestre - pari allo 0,75% nel primo semestre 2013) maggiorato di otto punti percentuali. Il tasso sino al 30 giugno 2013 è quindi pari all'8,75%.<sup>8</sup>

Gli interessi moratori sono corrisposti al creditore solo se il ritardo nel pagamento è dovuto per causa del debitore. Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii., il debitore può quindi liberarsi dal pagamento degli interessi moratori se dimostra che il ritardo nel pagamento è dovuto a causa a lui non imputabile.

Al creditore spetta, inoltre, senza che sia necessaria la costituzione in mora del debitore, un importo forfettario di 40 euro a titolo di risarcimento del danno. E' fatta salva la prova del maggior danno, che può comprendere i costi di assistenza per il recupero del credito.

Al fine di provvedere al pagamento degli interessi moratori e delle spese per il recupero del credito, si ritiene che il fornitore debba presentare espressa richiesta scritta alla struttura ordinante,<sup>9</sup>

### **3.2. NULLITÀ DELLE CLAUSOLE INIQUE**

Ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 231 le clausole relative al termine di pagamento, al saggio degli interessi moratori o al risarcimento per i costi di recupero, a qualunque titolo previste o introdotte nel contratto, sono nulle quando risultano gravemente inique in danno del creditore. Si applicano gli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

<sup>8</sup> Il tasso di riferimento viene comunicato dal Ministero dell'Economia e Finanze mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana nel quinto giorno lavorativo di ciascun semestre solare (il comunicato relativo al periodo 1° gennaio-30 giugno 2013 è stato pubblicato sulla G.U. n. 14 del 17 gennaio 2013).

<sup>9</sup> Per il calcolo dei giorni per la decorrenza degli interessi di mora, si tiene conto dei giorni di calendario (naturali e consecutivi); se il termine di pagamento scade il giorno festivo, è prorogato al giorno successivo non festivo.



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

**Area Servizi  
Immobiliari  
e Acquisti**

—  
Ufficio Acquisti

Settore E-procurement  
e gare

T 0412348305  
F 0412348079  
appalti@unive.it

T 0412348322  
F 0412348378  
economato@unive.it

Settore Gestioni

T 0412348218  
F 0412348378  
provveditorato@unive.it

Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271

Si considera gravemente iniqua la clausola che esclude l'applicazione di interessi di mora (non è ammessa la prova contraria).

### **3.3. TERMINI DI PAGAMENTO FATTURE ATTIVE**

I contratti attivi dell'Ateneo con imprese sono assimilabili, ai sensi della normativa europea, ai contratti fra imprese. Di conseguenza le disposizioni di cui ai commi precedenti riguardano anche i contratti attivi, per i quali il creditore è l'Ateneo con le uniche seguenti possibili eccezioni:

- la possibilità di concordare per iscritto termini di pagamento superiori a 60 giorni;
- la possibilità di concordare un tasso di interesse di mora.

Vanno comunque ovviamente salvaguardati, nella stesura dei rapporti contrattuali, gli interessi dell'Ateneo

### **4. SEMPLIFICAZIONI DEL PROCESSO DI PAGAMENTO DEL MATERIALE LIBRARIO**

Al fine di semplificare il processo di pagamento delle fatture relative all'acquisto di materiale librario (libri, riviste, etc.) e contenere i tempi di pagamento delle fatture stesse entro i termini definiti dal decreto legislativo n. 231/2002 e s.m.i., le strutture che dispongono di idonea piattaforma informatica (es. Sebina), a decorrere dal 1 gennaio 2013, non dovranno produrre i singoli buoni di carico per il pagamento delle fatture. I buoni di carico verranno, infatti, sostituiti dal registro cronologico di entrata da produrre debitamente sottoscritto dal Dirigente competente o suo delegato con cadenza semestrale. In ogni caso, dalla data di emissione dell'attestazione di regolare esecuzione della fornitura del materiale librario, il Dirigente competente o suo delegato risulterà consegnatario del materiale di cui chiede il pagamento.

### **5. NUOVA TEMPISTICA PER LA TRASMISSIONE DEI DISPOSITIVI DI LIQUIDAZIONE E PER IL PAGAMENTO ALL'ISTITUTO CASSIERE**

Al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento delle forniture di beni e servizi, le strutture ordinanti dovranno provvedere alla liquidazione delle spese e all'invio del relativo dispositivo di liquidazione (attivando il workflow di Titulus quando previsto<sup>10</sup>) ad ABiF – Area Bilancio e Finanza almeno dieci giorni prima del termine di scadenza delle fatture.

L'ABiF dovrà provvedere alla trasmissione dei mandati di pagamento all'istituto cassiere entro i successivi cinque giorni.

Eventuali richieste da parte dell'ABiF, di modifica/integrazione dei dispositivi di liquidazione, dovranno pervenire alla struttura ordinante tempestivamente e in ogni caso entro termini tali da garantire il rispetto delle scadenze di pagamento delle fatture.

<sup>10</sup> Circolare prot. 17438/2012: "Semplificazione della procedura contabile nel caso di acquisto di beni e servizi mediante impiego di buono d'ordine";

- Circolare prot. 11457/2012: "Semplificazione procedura rimborso missioni del personale dipendente";

- Circolare prot. 9640/2012: "Interventi di semplificazione nelle procedure relative al Bilancio Unico".



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

**Area Servizi  
Immobiliari  
e Acquisti**

—

Ufficio Acquisti

Settore E-procurement  
e gare

T 0412348305  
F 0412348079  
appalti@unive.it

T 0412348322  
F 0412348378  
economato@unive.it

Settore Gestioni

T 0412348218  
F 0412348378  
provveditorato@unive.it

Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

Cod. Fisc. 80007720271

**Riferimenti normativi:**

Legge n. 296 del 2006, art. 1, commi 449 e 450 modificati dalla Legge n. 228 del 24 dicembre 2012 "Legge di Stabilità 2013;

Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95;

Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, modificato dal decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192;

DPR 207/2010 e s.m.i. art. 328;

D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Regolamento di Ateneo per l'acquisto in economia di beni, servizi e lavori.

Per eventuali informazioni e chiarimenti è possibile rivolgersi all' Ufficio Acquisti – Settore "e-procurement e gare". tel. 041.2348305 e-mail appalti@unive.it, web: [http://www.unive.it/ngcontent.cfm?a\\_id=420&id=111594](http://www.unive.it/ngcontent.cfm?a_id=420&id=111594))

Cordiali saluti

Il Responsabile del Procedimento

Dott. Cesare Tiozzo

Il Direttore Generale  
Ing. Alberto Scuttari

