

ISTRUZIONI OPERATIVE PER ACQUISTI
SU PIATTAFORMA *e-commerce*

BOLZA

Versione 30 Gennaio 2025

FINALITA'

La finalità degli acquisti su piattaforma elettronica (*e-commerce*), normati da queste istruzioni operative, è quella di garantire, tramite la semplificazione dei passaggi procedurali e la riduzione dei tempi di fornitura, l'approvvigionamento urgente dei materiali di consumo e piccola strumentazione, ai fini di un più' efficace espletamento dell'attività di ricerca dell'INFN. Più nello specifico, l'obiettivo è quello di mettere a disposizione di INFN le piattaforme *e-commerce* destinate all'acquisto nei casi di urgenza di beni che per tipologia e importo non prevedono il ricorso obbligatorio al mercato elettronico o al sistema Consip, fra cui rientrano anche quelli di natura informatica, destinati all'attività di ricerca, di trasferimento tecnologico e di terza missione. Questa tipologia di acquisti consentirà alle Strutture INFN di effettuare in maniera semplice le opportune valutazioni comparative dei prodotti da acquisire, con lo scopo di rendere più efficienti gli acquisti e di permettere una più efficace operatività delle Strutture.

Attraverso l'utilizzo delle piattaforme *e-commerce*, INFN si propone di implementare soluzioni per il contenimento della spesa nell'ambito dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi.

Queste istruzioni operative descrivono la prima implementazione di questa tipologia di acquisti, e saranno riviste sei mesi dopo la loro attivazione, per eventualmente introdurre le modifiche o i correttivi che si dovessero rendere necessari.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che intervengono nella procedura di acquisto sulla piattaforma *e-commerce* sono:

- il Direttore della Struttura deputato a rilasciare l'autorizzazione all'acquisto
- Il Richiedente, che è il soggetto abilitato come Punto Istruttore. L'abilitazione deve essere richiesta attraverso l'apertura di un ticket ai Sistemi informativi. Una volta abilitato, il richiedente può procedere all'acquisto svolgendo il ruolo di "concentratore", cioè, di colui che raccoglie il fabbisogno e le esigenze del personale afferente alla Struttura, e poi procede all'acquisto sulla piattaforma *e-commerce* (si osservi che in una Struttura possono essere presenti diversi Punti Istruttori, sulla base delle esigenze organizzative della Struttura stessa)
- il Responsabile dei Fondi
- il Responsabile Amministrativo della Struttura

PIATTAFORMA *e-commerce*

Per l'utilizzo della Piattaforma *e-commerce* è prevista l'attivazione di un apposito *account business*, da mettere a disposizione di tutte le Strutture INFN deputate agli acquisti.

La piattaforma *e-commerce* è finalizzata all'acquisizione di beni attraverso il confronto tra quelli disponibili delle diverse categorie merceologiche (CPV) utili per l'attività di ricerca e l'identificazione del bene/prodotto con il prezzo più conveniente.

QUANDO UTILIZZARE LA PIATTAFORMA *e-commerce*

L'utilizzo della piattaforma è consentito nel caso in cui sia necessario fronteggiare, con immediatezza, esigenze impreviste, necessarie ed urgenti inerenti le attrezzature e il materiale di consumo occorrenti per il corretto funzionamento delle Strutture, laddove il ricorso all'ordinario procedimento di spesa potrebbe costituire un impedimento o un ostacolo al buon andamento in termini di efficienza, efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, nonché in termini di economicità. È altresì, consentito nel caso in cui il bene/prodotto deve essere a disposizione in tempi brevi.

L'approvvigionamento tramite piattaforma *e-commerce* va contemplato anche in considerazione del fatto che le procedure di acquisto previste dal codice appalti e dall'istituto, potrebbero non consentire il reperimento dei beni in tempi utili a sopperire all'urgenza, provocando interruzioni e/o complicazioni all'attività dell'Istituto e al suo buon andamento. L'acquisto va effettuato per la quantità di beni necessaria a sopperire a tale emergenza e urgenza.

GESTIONE DEGLI ACQUISTI

Di seguito viene descritto l'iter definito per l'acquisto sulla piattaforma *e-commerce*. L'acquisto deve essere gestito, soprattutto ai fini della verifica della disponibilità dei fondi, sul sistema RDA, nella modalità declinata per l'acquisto a catalogo ovvero:

- apertura della procedura, secondo la prassi utilizzata in ogni Struttura (di norma questa fase viene effettuata da parte del Punto Istruttore, ma le procedure possono essere diverse da Struttura a Struttura);
- acquisizione dell'autorizzazione all'acquisto da parte del Direttore di Struttura;
- inserimento nel sistema RDA del pre-ordine da parte del Punto Istruttore, che risulta dalla stampa del "carrello" dei prodotti da acquistare;
- approvazione da parte del Responsabile Fondi del pre-impegno di spesa;
- avallo della procedura da parte del Responsabile amministrativo Emissione da parte dell'Amministrazione dell'ordine (necessario a trasformare il pre-impegno in impegno) e finalizzazione della procedura.

IMPORTO MASSIMO DEGLI ACQUISTI

Il servizio è attivato, in fase sperimentale solo per prodotti di importo inferiore a €500,00 (euro cinquecento/00) IVA inclusa. In ogni caso, l'importo complessivo dell'ordine a cura del Richiedente non deve essere superiore a €1.000,00 (euro mille/00), IVA inclusa.

BENI/PRODOTTI ACQUISTABILI

Di seguito vengono indicati a titolo di esempio i beni/prodotti che possono essere acquistati attraverso l'utilizzo della piattaforma *e-commerce*:

1. periferiche e componentistica per PC (ad es.: mouse, tastiere, memorie usb e su scheda, penne e tavolette grafiche, webcam, cuffie, microfoni, touchpads, hub, alimentatori e caricatori, schede interne, espansioni di memoria, hard disk interni ed esterni, masterizzatori CD, DVD e Blue Ray, lettori di nastri, cavi interni ed esterni, adattatori, connettori)
2. supporti di memorizzazione (ad es.: CD, DVD, Blue ray, nastri)
3. accessori e componenti per stampanti (ad es.: toner, rulli, cartucce per toner di scarico, rulli di trasferimento, tamburi, fusori di stampa)
4. batterie (ad es.: batterie per portatili, batterie di vari formati per periferiche - AA, AAA, etc. -, batterie per UPS, power banks)
5. accessori per la protezione di materiale informatico (ad es.: borse e zaini PC, custodie PC, tablet e cellulari di servizio, lucchetti e cavi di sicurezza)
6. accessori per PC inventariabili (ad es: monitor e stampanti)
7. accessori di rete (ad es: router portatili cablati, wifi e LTE, access point e ripetitori, cavi ethernet ed in fibra, tester cavi in rame e in fibra, allineatori)
8. altri accessori informatici (ad es.: piccoli armadi di rete, accessori per armadi 19", accessori per distribuzione ed alimentazione - ciabatte, multiprese, prolunghe, morsetti e morsettiere, fascette -, PDU, paste termiche, ripiani e pannelli, patch panels e accessori keystone, ruote e livellatori)
9. controller e mini computer (ad es.: arduino, raspberry pi)
10. accessori per ufficio (ad es.: porta oggetti, magneti, tritadocumenti, perforatori, ventilatori, telefoni cordless e cablati, calcolatrici, lampade, lampadine, adattatori ed accessori per la distribuzione della corrente, canaline, organizzatori cavi, connettori, nastri isolanti ed articoli di consumo elettrici in generale, cancelleria)
11. attrezzature di laboratorio (ad es.: termometri, multimetri, bilance, igrometri, misuratori di pressione, misuratori di radioattività, rivelatori di fumo e/o gas, misuratori laser, tubi e raccordi per liquidi e gas, utensili e minuteria varia - trapani, avvitatori, punte, viti e bulloni, teloni coprenti, treppiedi e supporti -, vestiti e accessori per laboratori - grembiuli, tute, scarpe antiinfortunistiche, copriscarpe, cuffie per capelli, caschi, occhiali di protezione, guanti, tappi e cuffie antirumore -,

- deumidificatori, depuratori aria e acqua e relativi filtri, decalcificatori, pellicole in plastica ed alluminio, pannelli in plastica e in metallo, lubrificanti, nastri termici)
12. licenze software commerciali di prodotti non già inclusi nei contratti nazionali gestiti dalla CCR
 13. prodotti da imballaggio (ad es.: scatole, pluriball, sacchetti e sacchi, nastri)
 14. accessori sanitari e per la pulizia (ad es.: alcool, sgrassatori, cassette pronto soccorso, disinfettanti, cerotti, bende e garze)

ASPETTI FISCALI

Si rappresentano di seguito gli aspetti fiscali da tenere in considerazione ai fini della fatturazione dei beni acquisiti tramite piattaforma *e-commerce*

A. FATTURAZIONE *e-commerce*

1. Il fornitore *e-commerce* (a seguire semplicemente il fornitore), a fronte di ogni richiesta di acquisto ricevuta dall'INFN, provvede a fatturare sempre e comunque come soggetto nazionale, emettendo cioè sempre fattura elettronica in regime di *split payment*. Quindi sempre il medesimo fornitore la trasmetterà, tramite Sistema di Interscambio (SDI), al codice ufficio corrispondente all'amministrazione INFN da cui la richiesta di acquisto è partita (e alla quale appartiene il relativo ordine di acquisto). Non devono pertanto mai essere accettate fatture *e-commerce* che non siano pervenute tramite SDI e/o fatture che dovessero riportare un regime IVA diverso dallo *split payment* (il regime ordinario per le PA attualmente in vigore).
2. In fase di richiesta di acquisto, sul portale *e-commerce*, sarà possibile per l'utente INFN, ai fini della successiva corretta emissione della fattura, inserire i riferimenti dei codici CIG e/o CUP ove previsti. Si ricorda a tal riguardo che, ai sensi della normativa vigente, l'assenza in fattura del CIG e/o CUP ove previsto determina l'obbligo di rifiuto della medesima da parte dell'amministrazione pubblica ricevente.

B. GESTIONE IVA DELLE FATTURE PASSIVE *e-commerce*

1. La fattura elettronica in regime IVA di *split payment* ricevuta dal fornitore, una volta accettata dall'Amministrazione INFN che ha effettuato l'acquisto, deve essere lavorata nel sistema di contabilità INFN secondo le procedure operative attualmente in vigore. Per prima cosa identificandola come fattura istituzionale o commerciale.

N.B. nel caso di fatture commerciali si deve procedere (come già avviene per la gestione delle fatture commerciali al di fuori delle piattaforme *e-commerce*) ad inviare per mail copia cartacea di tali fatture all'Ufficio Adempimenti Fiscali della sede, ai fini della corretta registrazione iva, necessaria ad esercitare la detrazione prevista dalla norma. **Le fatture istituzionali NON devono mai essere inviate all'ufficio fiscale.**

2. Con riferimento al punto 1., nel caso l'utente INFN debba effettuare più acquisti, parte in ambito istituzionale e parte in ambito commerciale, gli acquisti in ambito commerciale devono, **OBBLIGATORIAMENTE**, essere effettuati separatamente da quelli di natura istituzionale (quindi, per esempio, tipicamente, non si deve mai utilizzare il medesimo "carrello" per effettuare l'acquisto di merci istituzionali e commerciali insieme). Tale modalità è finalizzata ad evitare di ricevere fatture che al loro interno possano contenere oggetti acquistati sia in ambito commerciale che istituzionale, rendendo impossibile, per l'amministrazione INFN competente, la loro identificazione alternativa, secondo quanto indicato al punto 1.
3. Eventuali acquisti, effettuati nell'ambito di progetti che danno diritto alla non imponibilità IVA (progetti europei, spaziali, etc...) **NON** potranno essere effettuati tramite piattaforma *e-commerce*, nell'ambito della quale, come già ribadito al punto a., sarà possibile ricevere solamente fatture soggette ad iva in regime di *split payment*.

C. GESTIONE DEI RESI

Relativamente alla gestione dei resi, si rappresenta che solitamente gli operatori *e-commerce* non prevedono rimborsi diretti in denaro per i resi già pagati. Pertanto, non è possibile effettuare il reso una volta che i beni acquisiti tramite la piattaforma *e-commerce* siano stati saldati.