

PROCEDURA ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO

Premessa

L'indirizzo della Scuola di questi ultimi anni, dettato anche da disposizioni legislative, è stato quello di accentrare il più possibile gli acquisti di materiale informatico.

L'incarico di espletare le procedure d'ordine è stato assegnato al Sistema Informatico per ovvie ragioni di competenze tecniche.

I vantaggi: avere il controllo di tutto il parco macchine/software presente in SISSA (con conseguente puntuale aggiornamento dell'inventario e della dismissione, regolarizzazione/upgrade delle licenze, verifica della compatibilità dei sistemi acquistati con le varie piattaforme in uso); ritiro, eventuale stoccaggio e collaudo del materiale acquistato, a carico del SIS; aggregazione della domanda con conseguente possibilità di ottenere offerte convenienti; gestione dei contratti di fornitura, in generale fonte di complessità; controllo della spesa.

Il SIS riceve annualmente dei fondi per la gestione ordinaria (manutenzione compresa) del materiale informatico (postazioni fisse e portatili dei settori e dell'amministrazione, stampanti di rete, apparecchiatura multimediale e software ad uso comune, aggiornamento/potenziamento dei servizi centrali, inclusa la sala macchine, ecc. Il materiale di consumo, quali toner e carta, è invece a carico dell'Ufficio Economato).

I fondi vengono assegnati ad inizio anno in base alla programmazione annuale della spesa (bilancio preventivo) precedentemente approvata dal CdA.

Procedura acquisto con fondi gestiti dal SIS

E' il gruppo *Servizi Generali e Helpdesk* del SIS che sovrintende al fabbisogno dei settori teorici e, periodicamente, sostituisce, **in piena autonomia e secondo criteri oggettivi**, le postazioni di lavoro o aggiorna il software. Per i due settori sperimentali, Neuroscienze Cognitive e Neurobiologia, più complessi per la presenza dei laboratori di ricerca, il SIS ha destinato specifiche risorse umane, con competenze adeguate, per gestire l'intero parco macchine.

Per esigenze specifiche di settore o individuali, o per urgenze, causate da eventi imprevisti (rotture, guasti, ecc.), l'utenza, attraverso il proprio rappresentante in seno al Comitato Utenti, trasmette richiesta di acquisto/sostituzione/manutenzione a: helpdesk@sissa.it

In tal modo, attraverso un sistema di ticketing elettronico, la richiesta viene valutata, approvata o rimandata al Comitato Utenti per approvazione o respinta motivatamente.

In linea di massima, per acquisti inferiori ai 500 euro (accessori, parti di ricambio, ecc.) o per urgenze non differibili, la richiesta, se giustificata e facilmente reperibile sul mercato, viene accolta ed evasa in tempi rapidi.

Per richieste di prodotti non standardizzati (desktop ad elevate prestazioni, portatile con caratteristiche particolari o costoso, ecc.) la richiesta viene sottoposta al Comitato Utenti per approvazione.

Di norma, il Comitato Utenti si riunisce 2/3 volte all'anno.

Procedura acquisto con fondi gestiti dai Settori

Per quanto riguarda acquisti con fondi di competenza del singolo Settore (Prin, Cofin, ecc.), dove la responsabilità della spesa, in base all'attuale Statuto e Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità della SISSA, ricade sul Coordinatore, la richiesta viene inoltrata da quest'ultimo o dal titolare dei fondi, se persona diversa, a helpdesk@sisso.it

La richiesta dovrà indicare gli estremi del capitolo e dei fondi di spesa e loro eventuale scadenza (il codice dei contratti pubblici, entrato in vigore nel 2006 e modificato a più riprese, ha aggravato le procedure d'acquisto, introducendo una serie di adempimenti che allungano i tempi di emissione ordinativo e pagamenti. Citiamo ad esempio l'obbligo di richiedere: il Codice Identificativo Gara (CIG), per qualunque importo di spesa, all'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici e il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), alle Autorità competenti quali ad es. INPS (o INAIL o Cassa edile) per verificare l'affidabilità del fornitore. Inoltre, la redazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione Rischi Interferenza) per tutte quelle commesse che prevedono anche installazione e manutenzione da parte del fornitore.

La stessa richiesta, se orientata verso prodotti in vendita sul mercato tradizionale, ma comparabili con quelli offerti dall'eventuale Convenzione Consip (es. PC desktop, portatili, server, ecc.), dovrà essere accompagnata dalla dichiarazione sostitutiva, ex DPR 445/2000, per acquisti fuori ambito Consip, a firma del Coordinatore di settore, pena sanzioni amministrative per danno erariale, nonché penali per dichiarazioni mendaci, se accertate.

Si sottolinea che l'attuale ordinamento SISSA non impone ai Coordinatori di Settore di rivolgersi al SIS per gli acquisti di materiale informatico sui fondi di propria competenza, grazie alla riconosciuta autonomia gestionale. Tuttavia, si fa presente che, qualora il Coordinatore decida di procedere autonomamente, senza interpellare il SIS (attraverso il sistema di ticketing), per le verifiche tecnico/amministrative, il SIS non sarà tenuto a garantire alcun tipo di assistenza sull'esecuzione contrattuale (incluso il ritiro e stoccaggio della merce, collaudo e iter inventariale, eventuale manutenzione e dismissione).