

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI AFFIDAMENTI DI LAVORI, BENI E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA**

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento, ambito di applicazione ed esclusioni**

1. Il presente Regolamento si applica allo svolgimento delle procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi, ivi inclusi quelli di ingegneria, di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea identificate dalla normativa vigente.
2. Il Regolamento costituisce attuazione della disciplina presente nel codice dei contratti pubblici - d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, d'ora in poi anche Codice - in conformità ai principi e alle norme dell'Unione europea e all'attività di regolazione posta in essere dall'ANAC. Il Regolamento si propone per ciò di disciplinare con modalità uniformi i presupposti, le procedure, le attività e i criteri di scelta che i singoli centri di spesa dell'Ateneo sono tenuti a porre in essere per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea.
3. Non costituiscono acquisti rilevanti ai fini dell'operatività del presente Regolamento quelli relativi a: 1) singole pubblicazioni, su riviste scientifiche o collane editoriali già esistenti; 2) quote di iscrizione ad associazioni scientifiche; 3) quote di iscrizione ai fini della partecipazione a convegni, eventi o seminari di carattere scientifico o comunque inerenti all'attività di ricerca scientifica; 4) diritti, tasse, tributi e contributi a enti pubblici e/o di rilevanza pubblica per i quali l'Università sia tenuta, a qualunque titolo, al relativo pagamento.
4. L'Ateneo può stipulare contratti con società o enti partecipati dalla stessa senza che assuma rilievo il presente regolamento laddove gli stessi contratti si pongano, a loro volta, al di fuori dell'applicazione del Codice ai sensi dell'art. 5 del medesimo.

### **Art. 2 - Principi di carattere generale**

1. L'affidamento di lavori, servizi e forniture oggetto del presente Regolamento avviene nel rispetto dei pertinenti principi del diritto europeo e del diritto interno, anche per come declinati nel codice dei contratti pubblici e nella normativa che in via generale disciplina l'azione amministrativa. L'affidamento e l'esecuzione dei contratti di importo inferiore alla soglia europea dell'Ateneo, pertanto, si uniforma tra l'altro ai principi di efficacia, economicità, celerità, semplificazione, non discriminazione, parità di trattamento, buona fede, correttezza, trasparenza, proporzionalità e libera concorrenza.

2. L'Ateneo, se consentito dalla disciplina di riferimento e sussistendone le ragioni di opportunità, può comunque fare ricorso alle procedure ordinarie per i propri acquisti ancorché sottosoglia, e ciò quindi anche quando rileverebbe l'applicazione del presente Regolamento, fermo sempre e comunque restando il necessario perseguimento delle esigenze di celerità relative alla conclusione delle procedure.

### **Art. 3 - Programmazione e aggregazione degli acquisti**

1. L'Ateneo adotta il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori, nonché i rispettivi aggiornamenti annuali secondo le previsioni della normativa di riferimento. La programmazione avviene nel rispetto dei principi generali di economicità e di efficacia dell'azione amministrativa, in conformità ai documenti di pianificazione e sulla base degli effettivi fabbisogni dell'Ente.
2. Al fine di consentire ogni opportuna aggregazione della spesa, i competenti Uffici dell'Ateneo adottano gli atti di indirizzo e di predeterminazione delle modalità con le quali ciascun centro di spesa, inclusi i Dipartimenti, risultano tenuti a comunicare analiticamente i propri fabbisogni. In particolare, il programma biennale di forniture e servizi, e i relativi aggiornamenti annuali, include acquisti unitari od omogenei di importo stimato pari o superiore a 40.000,00.
3. Al fine di garantire l'operatività dei principi di efficienza e di economicità degli acquisti, l'Ateneo accorpa le spese omogenee dei singoli centri di spesa, inclusi i Dipartimenti, provvedendo quindi con modalità centralizzate all'acquisto dei beni o dei servizi così aggregati. Ai medesimi fini, anche avuto riguardo al dato storico del reiterarsi di specifici acquisti di beni o servizi nei diversi centri di spesa, l'Ateneo provvede in via preferenziale alla centralizzazione degli stessi mediante la stipula di accordi quadro. Le singole unità operative dell'Ateneo, inclusi i Dipartimenti, soddisfano in via ordinaria i loro bisogni con le modalità centralizzate di cui al presente articolo, ivi inclusi gli accordi quadro, salvo motivate esigenze, opportunamente verificate con le modalità di cui al successivo art. 19.
4. Eventuali modifiche al programma biennale degli acquisti di beni e servizi possono essere autorizzate dal Direttore generale, sussistendone i presupposti di legge e la relativa copertura finanziaria, eventualmente anche in ragione di forme di finanziamento sopravvenute. Le modifiche alla programmazione devono comunque essere ratificate con cadenza semestrale dal Consiglio di amministrazione dell'Ateneo.

### **Art. 4 - Principio di rotazione**

1. L'Ateneo applica il principio di rotazione così come previsto dalla disciplina di riferimento e per come definito dalla giurisprudenza nazionale ed europea. In particolare, l'applicazione del principio di rotazione nell'ambito delle procedure oggetto del presente regolamento impone:

- il divieto di affidare allo stesso operatore economico, nell'ambito di ciascun centro di spesa e all'interno delle singole fasce d'importo identificate al successivo comma, più di un contratto senza che siano trascorsi almeno dodici mesi dall'affidamento, o nel caso di contratti ad esecuzione continuata dalla scadenza, di quello precedentemente stipulato per lo stesso settore merceologico ovvero la stessa categoria di opere. Rimane comunque fermo il divieto di affidare contestualmente più di un contratto a uno stesso operatore, ovvero, nel caso di contratti ad esecuzione continuata, il divieto di affidamento nel corso di altra esecuzione contrattuale, ferma la rilevanza delle fasce d'importo qui successivamente identificate;
  - il divieto di invitare a presentare offerte o preventivi con riguardo a operatori economici già in precedenza invitati nel corso degli ultimi dodici mesi, nell'ambito di ciascun centro di spesa e all'interno delle singole fasce d'importo identificate al successivo comma, per lo stesso settore merceologico ovvero la stessa categoria di opere, e ciò anche nel caso in cui gli stessi operatori siano stati in precedenza semplicemente invitati a offrire, ancorché poi successivamente non contrattualizzati. Tale forma di divieto, valevole in termini di principio, può non trovare applicazione rispetto alla possibilità di invitare operatori economici già in precedenza invitati ma successivamente non contrattualizzati, esclusivamente fino alla soglia di rilevanza dell'affidamento diretto e fino a che perduri la vigenza della disposizione legislativa che consente tale deroga.
2. Nell'ambito del medesimo settore merceologico ovvero della stessa categoria di opere, l'affidatario ovvero l'operatore già in precedenza "invitato" può legittimamente essere nuovamente invitato, e quindi risultare affidatario del relativo contratto, a una diversa procedura inerente un acquisto rientrante nella stessa tipologia all'interno di un differente scaglione di valore, precisamente secondo le fasce d'importo qui di seguito individuate:
- Servizi e forniture:
    - affidamenti di importo da euro 1.000,00 fino a euro 4.999,99;
    - affidamenti di importo da euro 5.000,00 fino a euro 19.999,99;
    - affidamenti di importo da euro 20.000,00 fino a euro 39.999,99;
    - affidamenti di importo da euro 40.000,00 fino a euro 138.999,99;
    - affidamenti di importo da euro 139.000,00 fino alla soglia comunitaria (dal 1° gennaio 2022 pari a euro 215.000,00).
  - Lavori:
    - affidamenti di importo fino euro 39.999,99;
    - affidamenti di importo da euro 40.000,00 euro fino a euro 149.999,99;
    - affidamenti di importo da euro 150.000,00 euro fino a euro 349.999,99;
    - affidamenti di importo da euro 350.000,00 fino a euro 619.199,99;
    - affidamenti di importo da euro 619.200,00 euro fino a euro 999.999,99;
    - affidamenti di importo da euro 1.000.000,00 fino alla soglia comunitaria.

In ogni caso, nell'ambito delle procedure di affidamento diretto, ciascun operatore economico non potrà risultare affidatario di più contratti il cui valore complessivo nell'arco di dodici mesi superi l'importo massimo della soglia dell'affidamento diretto secondo le vigenti disposizioni del codice dei contratti pubblici o di ogni altra previsione normativa all'uopo rilevante (per servizi e forniture euro 139.000,00 e per lavori euro 150.000,00 fino al 30.06.2023). Rimangono comunque vietate forme artificiose di frazionamento che abbiano come scopo, o comunque per effetto, quello di consolidare posizioni acquisite, dunque non legittimamente impedendo od ostacolando il normale sviluppo delle dinamiche concorrenziali nel mercato.

3. Il principio di rotazione non opera in relazione ad affidamenti attivati tramite procedure ordinarie, o comunque interamente aperte al mercato, e nelle quali per ciò manchi del tutto la limitazione del numero degli operatori invitati.

#### **Art. 5 - Soglie**

1. Le soglie rilevanti ai fini dell'applicazione del presente regolamento sono quelle previste dalle direttive europee pubblici nonché da ogni altra vigente disposizione all'uopo rilevante, secondo gli importi come periodicamente rideterminati e vigenti, anche con riferimento a disposizioni diverse da quelle del Codice.
2. I centri di spesa dotati di autonomia negoziale possono procedere ad acquisti esclusivamente per importi di spesa inferiori ai 40.000,00 euro, di modo che la competenza per quelli di importo superiore rimane in capo alle strutture centrali dell'Ateneo preposte all'attività provveditorale.
3. I Dipartimenti dell'Ateneo, oltre ai limiti di valore indicati ai commi precedenti, in conformità alle vigenti previsioni normative e statutarie possono procedere ad acquisti solo ed esclusivamente nell'ambito dell'attività di didattica e/o di ricerca, senza comunque mai potere duplicare o sostituire acquisti già effettuati e/o programmati dagli Uffici centrali dell'Ateneo.

#### **Art. 6 - Albo degli operatori economici, indagini di mercato e manifestazioni di interesse**

1. L'Ateneo, tramite i propri uffici centrali preposti all'attività provveditorale, istituisce un elenco di operatori economici, suddiviso per categorie e per fasce d'importo, dal quale selezionare quelli con i quali contrattare.
2. L'Albo in questione è costituito a seguito di avviso pubblico, che deve contenere le categorie e le fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. L'operatore economico che intenda essere iscritto, attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva redatta secondo le pertinenti previsioni normative, ed è tenuto a informare prontamente la stazione appaltante rispetto alle eventuali variazioni

interventive nel possesso dei requisiti in precedenza dichiarati, anche ai fini della collocazione in una diversa sezione dell'elenco.

3. L'amministrazione valuta le istanze pervenute, e sussistendone i requisiti provvede alle relative iscrizioni. L'Albo formato viene aggiornato con cadenza almeno annuale, potendo tuttavia l'amministrazione provvedere in qualunque momento alla cancellazione, così come originariamente alla non iscrizione, di quegli operatori che abbiano falsamente dichiarato il possesso dei requisiti richiesti, ovvero che, secondo motivata valutazione, abbiano commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate ovvero un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale. Possono parimenti essere esclusi quegli operatori economici che non abbiano presentato preventivi od offerte per almeno due volte nell'arco di un biennio.
4. Una volta costituito l'Albo viene pubblicato nella apposita sezione del sito d'Ateneo, con ogni modificazione o aggiornamento successivo.
5. La consultazione dell'Albo, ove costituito, avviene individuando gli operatori economici secondo le specifiche modalità previste con la determinazione che lo istituisce, con riferimento alla categoria merceologica e alla fascia d'importo in funzione della procedura specificamente in rilievo. Laddove sulla base di tali criteri possa essere individuata una pluralità di operatori idonei si procede utilizzando il criterio della rotazione, in quest'ultimo caso secondo modalità predeterminate funzionali a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra gli operatori.
6. Laddove non sia ancora stato istituito l'elenco degli operatori economici, ovvero per il caso in cui l'utilizzazione dello stesso non risulti concretamente utile, l'amministrazione procede, anche in via informale, all'espletamento di indagini di mercato al fine di individuare operatori economici idonei, interessati all'espletamento dei lavori e/o dei servizi o alla fornitura di quei beni di cui l'Ente necessita. Ferma restando l'imprescindibile applicazione dei principi di imparzialità, efficienza e trasparenza, le indagini di mercato vengono svolte secondo le modalità più opportune, con adeguata differenziazione in relazione all'importo, alla rilevanza e alla complessità dell'acquisto, eventualmente anche attraverso la consultazione dei cataloghi del mercato elettronico o di quelli di altre stazioni appaltanti. Secondo le modalità qui indicate, l'indagine di mercato deve essere svolta prima dell'adozione della determina a contrarre quando ciò risulti effettivamente utile al fine di acquisire una più adeguata conoscenza degli elementi fondamentali della procedura da indicare nella medesima determina. Per i medesimi fini, gli uffici o gli organi competenti possono considerare di svolgere consultazioni preliminari di mercato secondo le previsioni degli artt. 66 e 67 del Codice.
7. Quando emergano esigenze relative a una migliore garanzia di trasparenza e di imparzialità, e comunque sempre laddove occorre verificare la supposta unicità o la incomparabile

convenienza economica riferibile al singolo operatore, l'Ente procede alla esplorazione del mercato mediante manifestazioni di interesse. Le stesse sono pubblicate nell'apposita sezione del sito dell'Ente per almeno dieci giorni, e devono contenere, avendo riferimento alle circostanze del singolo caso con modalità quanto più analitiche possibili, l'indicazione dell'oggetto e del prezzo dell'acquisto, il termine e le modalità attraverso le quali fornire riscontro, nonché il numero esatto degli operatori tra i quali si svolgerà il successivo confronto competitivo secondo quanto previsto ai successivi artt. 9 e 10 di questo Regolamento.

#### **Art. 7 - Responsabile unico del procedimento**

1. Per ogni singola procedura di affidamento viene individuato, nell'atto di adozione o di aggiornamento dei programmi di cui al precedente art. 3 ovvero nell'atto di avvio della procedura relativa a singoli interventi non inclusi in programmazione, un responsabile unico del procedimento (RUP). Il RUP nominato svolge ogni compito, anche di carattere propedeutico, inerente i contratti di cui al presente Regolamento, tra cui le attività di programmazione, progettazione, affidamento e vigilanza sulla corretta esecuzione.
2. Il RUP viene nominato, preferenzialmente tra i dipendenti assegnati alla struttura che propone l'acquisto, avendo riguardo al necessario livello di inquadramento, alle competenze professionali acquisite, alla pertinenza della funzione ricoperta rispetto all'oggetto del contratto, all'anzianità di servizio, sempre in coerenza alle prescrizioni della disciplina di riferimento e alle indicazioni presenti nelle pertinenti linee guida dell'ANAC.
3. Per le spese non rientranti nella programmazione di cui al precedente art. 3, il RUP va nominato, con atto formale del responsabile della struttura che propone l'acquisto tra i dipendenti di ruolo afferenti alla struttura medesima. Laddove, avendo riguardo alle specificità dell'acquisto da porre in essere e con il supporto di specifica motivazione, si abbia riscontro che all'interno della struttura non risulti presente alcun idoneo profilo professionale, il RUP è nominato tra i dipendenti di ruolo afferenti ad altra struttura, sentito previamente il relativo Responsabile. In caso di dissenso, e comunque per qualunque altra ipotesi idonea a non permettere una celere ed adeguata identificazione del RUP, esso può essere sempre nominato dal Direttore generale dell'Ateneo.
4. Il RUP, per lo svolgimento dei propri compiti, può avvalersi del supporto delle strutture dell'Ateneo, oltre che di un ufficio appositamente istituito, dotato di specifiche competenze necessarie per garantire il corretto svolgimento della procedura, secondo le modalità di cui al seguente art. 18.
5. L'Ateneo istituisce un apposito albo dei RUP, articolato per qualificazioni possedute e competenze professionali acquisite, in conformità alle indicazioni presenti nel Codice dei contratti pubblici e nelle Linee guida dell'ANAC.

### **Art. 8 - Avvio delle procedure di acquisto**

1. L'avvio delle procedure di spesa sotto soglia è preceduta da una determina di autorizzazione alla spesa e di nomina del RUP adottata dal Responsabile della struttura proponente, ovvero dagli organi competenti secondo le soglie nel caso rilevanti.
2. La conseguente determina a contrarre, sottoscritta dal Responsabile della struttura munito di competenza provveditorale, deve contenere:
  - l'identificazione dell'oggetto dell'affidamento;
  - il valore economico stimato dell'affidamento e, per quanto occorra, le caratteristiche della prestazione, se del caso dettagliate in apposito capitolato tecnico con l'elenco prezzi unitari, ovvero con allegata la pertinente relazione istruttoria del RUP o di ogni altra pertinente documentazione;
  - la motivazione che giustifica la spesa che si intende effettuare, anche in relazione all'eventuale mancato ricorso agli strumenti negoziali messi a disposizione da CONSIP;
  - il criterio scelto per la selezione dell'affidatario;
  - i requisiti soggettivi richiesti per il relativo affidamento e i criteri di selezione, con l'eventuale indicazione del numero di operatori che si intendono invitare e del canale utilizzato per tale individuazione.
3. La determinazione di autorizzazione alla spesa e la determina a contrarre, ovvero l'unico atto che entrambe racchiude, devono essere ritualmente protocollati contestualmente alla loro emanazione.

### **Art. 9 - Affidamento diretto**

1. L'affidamento diretto può avvenire nei casi previsti dalla legge, entro i limiti di importo dell'acquisto dalla stessa determinati.
2. L'affidamento diretto è generalmente preceduto da una preliminare indagine volta alla specifica individuazione delle più idonee soluzioni disponibili al fine di soddisfare con le modalità più efficaci, efficienti ed economiche i fabbisogni dell'Ateneo. Laddove non risulti ancora istituito l'elenco degli operatori economici, o lo stesso non sia concretamente utilizzabile in ragione della specifica tipologia dell'acquisto, l'indagine di mercato vale anche ad identificare la platea degli operatori economici potenziali affidatari.
3. La selezione degli operatori economici viene effettuata dal RUP, con il supporto degli uffici competenti, tra i soggetti iscritti all'elenco degli operatori economici laddove istituito – con rilevanza della categoria dei lavori, servizi e forniture di interesse - ovvero tra gli iscritti abilitati al MEPA, mediante avviso esplorativo pubblicato sul sito *internet* dell'Università ovvero tramite indagini di mercato.

4. Laddove istituito l'Albo, l'identificazione dell'affidatario dal medesimo costituisce modalità preferenziale di selezione degli operatori economici, salvo il caso di diversa indicazione di legge.
5. La consultazione di più operatori economici, comunque sempre consentita, viene preferenzialmente posta in essere per gli acquisti, di qualunque tipologia, compresi tra i 20.000 e i 40.000 euro, nel qual caso debbono essere acquisiti almeno due preventivi. Per gli acquisti ricompresi tra i 40.000 euro e le soglie identificate dall'art. 36, co. 2, lett b), del Codice, si procede con l'acquisizione di tre preventivi per gli acquisti di lavori e di cinque preventivi per gli acquisti di beni e servizi. Nella vigenza della normativa che temporaneamente consente, per gli acquisti ricompresi nelle soglie di valore in ultimo indicate, di non ricorrere alla preventiva consultazione di più operatori economici, costituisce criterio preferenziale dell'Ente quello di acquisire due preventivi per gli acquisti di lavori e tre per gli acquisti di servizi e forniture. In tutti i casi in cui non vengano preventivamente consultati più operatori economici occorre comunque motivare in ordine all'oggetto dell'affidamento, al suo importo, al fornitore e alle ragioni di scelta del fornitore, nonché circa il possesso da parte dello stesso fornitore dei requisiti di carattere generale e tecnico-professionale, anche con riguardo alla natura e all'oggetto del contratto. Quando si procedere consultando più operatori economici, la procedura è invece avviata dal RUP con la trasmissione di una richiesta di preventivo, la quale indica sinteticamente ma chiaramente i seguenti elementi:
  - l'oggetto specifico del bene e/o della prestazione e il prezzo base dell'acquisto;
  - i criteri di valutazione seguiti dall'Ente;
  - il termine per la presentazione del preventivo;
  - le eventuali caratteristiche e le condizioni particolari del bene e/o della prestazione richiesta.
6. Nell'ambito delle procedure di acquisto disciplinate dal presente articolo va data preferenza al criterio selettivo del prezzo più basso, fatti i salvi i casi espressamente individuati all'art. 95, co. 3, del Codice. Per garantire la corretta operatività dello stesso nel procedere all'acquisto, pur nel doveroso rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione ed equivalenza delle prestazioni, occorre in particolare provvedere alla identificazione quanto più analitica possibile del bene o del servizio da acquisire, e ciò al fine di escludere le offerte non conformi ai concreti bisogni dell'Ente e di rendere effettiva la comparazione dei prezzi offerti. Nell'acquisizione dei preventivi l'amministrazione garantisce la parità di trattamento tra gli operatori, con particolare riferimento alla coincidenza del termine per la presentazione dei preventivi medesimi ed alla assicurazione della segretezza di questi fino allo spirare del termine di presentazione. I preventivi devono essere sempre e comunque ricevuti presso il protocollo dell'ente, e devono immancabilmente essere verificati contestualmente, con attestazione espressa di tale contestualità.



7. In casi eccezionali, debitamente motivati e comprovati, il RUP può ritenere di rivolgersi a un unico operatore economico, comunque sempre nel rispetto del principio di rotazione. Ciò è in particolare consentito in presenza di eventuali urgenze per cause imprevedibili o esterne non imputabili all'Ateneo. Se la necessità di rivolgersi a un singolo operatore deriva invece dalla unicità del bene o del servizio, occorre analiticamente motivare in ordine alla infungibilità del bene o del servizio medesimo. L'effettiva esistenza di tale infungibilità deve peraltro essere verificata mediante la predisposizione di idonee manifestazioni di interesse pubblicate sul sito dell'Ateneo, le quali vanno rinnovate con cadenza almeno annuale laddove venga a reiterarsi l'acquisto del bene o del servizio considerato infungibile.
8. Gli acquisti mediante affidamento diretto devono sempre e comunque essere motivati secondo le consuete forme e le modalità richieste dalla legge e dalla disciplina di riferimento. Per affidamenti di importo inferiore ai 5.000,00 euro, tuttavia, la motivazione della scelta dell'affidatario diretto può anche essere espressa in forma sintetica, eventualmente attraverso la semplice riproduzione della motivazione applicabile al caso specifico nell'ambito di una lista di scelte predefinita che l'amministrazione può rendere disponibile mediante l'emanazione di un atto a contenuto generale. Quale che sia l'importo dell'acquisto, la motivazione inerente al prezzo dello stesso non può limitarsi ai preventivi pervenuti, ma deve invece necessariamente dare conto della presenza di listini di riferimento, dell'esistenza di acquisti comparabili in precedenza posti in essere dall'ente e/o da altre amministrazioni pubbliche e/o da idonee indagini di mercato, e ciò sempre al fine di giustificare la congruità tra il prezzo pattuito, la prestazione e/o il bene oggetto di acquisto.
9. Nella procedura di affidamento diretto la determina a contrarre può coincidere con la determina di affidamento. In tal caso la stessa contiene ogni elemento dalla legge richiesto ai fini dell'utile perfezionamento dell'acquisto, salvo ogni diversa e/o più puntuale previsione presente nella disciplina di riferimento.

#### **Art. 10 - Procedura negoziata all'interno dei limiti delle soglie di rilevanza comunitaria**

1. La procedura negoziata avviene con la consultazione di un numero di operatori economici, ove esistenti, almeno pari a quelli previsti dalla legge con riferimento alle soglie nel caso rilevanti.
2. Il RUP individua gli operatori economici da invitare, selezionandoli, ove istituito, dall'elenco dei fornitori ovvero tramite selezione sul MEPA, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. Il RUP può anche procedere mediante avviso di indagine esplorativa di mercato opportunamente pubblicizzato sul sito dell'ente. Laddove si preveda la possibilità di una selezione degli operatori invitati ad offrire, occorre sempre dare attuazione al principio di rotazione, e l'Ente deve sempre procedere alla selezione in modo trasparente e non discriminatorio, dandone preventiva comunicazione. In tali casi, la manifestazione di interesse

- ad offrire indica analiticamente l'oggetto dell'acquisto e i requisiti di qualificazione soggettiva, sia di natura patrimoniale che professionale, che agli operatori economici invitati si richiedono.
3. Le procedure negoziate sono aggiudicate, salvo i diversi casi previsti dalla normativa vigente, con il criterio del prezzo più basso in applicazione dei principi di tempestività, proporzionalità, economicità ed efficienza, senza necessità di ulteriori motivazioni. Nel caso invece si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione. Prima dell'avvio di ogni procedura deve comunque essere analiticamente determinato l'oggetto del contratto e il prezzo dell'acquisto, in ordine al quale invitare a offrire e se e per quanto occorra negoziare.

#### **Art. 11 - Specificità proprie agli acquisti inerenti la ricerca scientifica**

1. Per l'acquisto di beni e servizi funzionalmente destinati all'attività di ricerca l'applicazione del principio di rotazione può eventualmente essere derogata qualora la ripetitività e/o la continuità della fornitura o del servizio costituisca elemento essenziale e imprescindibile ai fini della effettiva riuscita dell'attività di ricerca in concreto posta in essere. La ricorrenza di tale presupposto, indefettibile ai fini della legittima operatività della deroga, va puntualmente motivata con specifico riferimento alla necessità di ottenere specifici risultati rispetto all'attività di ricerca in essere, o altrimenti con riguardo alla diversa esigenza di sviluppare risultati pienamente coerenti e/o comparabili a quelli di altre ricerche. Per questi casi, la motivazione dell'acquisto espone, occorrendo anche cumulativamente:
  - l'unicità del prodotto o del servizio necessario;
  - le caratteristiche funzionali e di risultato necessarie al raggiungimento del bisogno identificato;
  - le caratteristiche di processo, di metodo e le specifiche componentistiche da utilizzarsi.
2. Laddove la struttura del mercato riscontri la eventuale presenza di più operatori idonei ad offrire i medesimi prodotti o servizi considerati, anche in via meramente funzionale, infungibili ai fini dell'attività di ricerca, rimane confermata la possibilità di non dovere procedere con acquisti equivalenti, ma va comunque garantita l'osservanza del principio di rotazione fra quegli operatori disponibili a fornire gli stessi identici beni o gli stessi identici servizi alle medesime condizioni economiche, o comunque nel rispetto del principio di economicità.
3. L'unicità del fornitore (uscente), così come, eventualmente, la incomparabile convenienza delle condizioni dallo stesso offerte, devono comunque essere verificate mediante idonea manifestazione di interesse, pubblicata per almeno dieci giorni nella apposita sezione del sito d'ateneo, manifestazione contenente una puntuale indicazione ed analitica motivazione dell'oggetto e del prezzo (atteso) dell'acquisto.
4. La manifestazione d'interesse non necessita di essere ripetuta per ogni singolo acquisto, potendo quindi la stessa essere utile a consentire più acquisti con il solo operatore, o con i soli

operatori, che alla stessa hanno dato riscontro, fino al limite temporale dei dodici mesi successivi alla pubblicazione della manifestazione di interesse medesima.

#### **Art. 12 - Acquisti di importo inferiore ai 1.000,00 euro**

1. Come da indicazione presente nelle linee guida n. 4 dell'ANAC, con riferimento agli acquisti inferiori a euro 1.000,00 il principio di rotazione non trova applicazione, così come non vi è necessità di consultare operatori economici diversi dall'affidatario. Rimane in ogni caso ferma la necessità di motivare, ancorché sinteticamente, in ordine alle ragioni che determinano l'acquisto, con particolare riferimento alla necessità, alla congruità del prezzo rispetto alla prestazione o al bene oggetto dell'acquisto, avendo specificamente cura di precisare l'economicità della spesa rispetto a listini di riferimento o ad acquisti precedenti, anche di altre pubbliche amministrazioni. Tali modalità di acquisto non possono in nessun caso determinare forme di frazionamento della spesa, né quindi incidere sui limiti quantitativi degli acquisti determinati dalla rilevanza degli scaglioni così per come identificati al precedente art. 4.

#### **Art. 13 - Determina di affidamento**

1. La determina di affidamento, su proposta del RUP in caso di affidamento diretto e del seggio di gara in caso di procedura negoziata e susseguente alle necessarie verifiche di legge, promana, per quanto concerne le strutture centrali, dal competente dirigente dell'Area provveditorale, mentre per il caso delle strutture periferiche compete al Responsabile della struttura medesima.
2. La determina di affidamento deve sinteticamente riprodurre, e inoltre contenere:
  - l'indicazione della determina a contrarre, ove non contestuale a quella di affidamento;
  - l'indicazione del RUP e delle sue valutazioni;
  - un'adeguata motivazione in ordine alla scelta del contraente;
  - l'oggetto specifico della prestazione e le sue caratteristiche tecniche;
  - l'indicazione del soggetto affidatario e il possesso dei requisiti richiesti;
  - l'importo di aggiudicazione e la copertura contabile;
  - il termine di durata del contratto, se ad esecuzione continuata o nel caso di accordo quadro.
3. La determina di affidamento deve essere protocollata nelle forme rituali contestualmente alla sua emanazione. La stessa, salvo eventualmente quanto previsto dall'art. 1, co.32, della l.n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013, è pubblicata, ai sensi dell'art. 29 del Codice, nel sito *web* di Ateneo.

#### **Art. 14 - Fase di verifica del possesso dei requisiti**

1. Prima della determina di affidamento, il RUP procede alla verifica dei requisiti richiesti in capo all'operatore economico individuato, salvo eventuali difformi previsioni di legge o diverse indicazioni presenti nelle linee guida dell'ANAC.
2. Prima della stipula del contratto, il RUP verifica i requisiti di carattere generale secondo le modalità indicate nei commi successivi e, a prescindere dal valore dell'affidamento, quelli speciali se previsti, le condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività e l'insussistenza di interdittiva antimafia, per i casi prescritti dalla vigente normativa in materia.
3. Per gli affidamenti di valore inferiore o pari a euro 5.000,00 occorre:
  - acquisire la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del Codice;
  - acquisire il documento di regolarità contributiva (DURC);
  - procedere alla verifica delle annotazioni eventualmente presenti nelle banche dati ANAC.
4. Per gli affidamenti di importo superiore a euro 5.000,00 e inferiore a euro 20.000,00 occorre:
  - acquisire la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del Codice;
  - acquisire il documento di regolarità contributiva (DURC);
  - procedere alla verifica delle annotazioni eventualmente presenti nelle banche dati ANAC;
  - acquisire la visura camerale;
  - verificare l'assenza di carichi pendenti previa richiesta alla Procura della Repubblica competente - Ufficio del Casellario Giudiziale;
  - verificare la regolarità di imposte e tasse da richiedere all'Agenzia delle Entrate - Ufficio Territoriale della città di riferimento.
  - verificare l'assenza di stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo o di procedure non ancora concluse per la dichiarazione di una delle predette situazioni attraverso la consultazione del portale telematico per accedere al registro delle imprese e alle banche dati delle Camere di commercio.
5. Per gli affidamenti di importo superiore a euro 20.000,00 occorre:
  - acquisire la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del Codice;
  - acquisire il documento di regolarità contributiva (DURC);
  - procedere alla verifica delle annotazioni eventualmente presenti nelle banche dati ANAC;
  - acquisire la visura camerale;
  - verificare l'assenza di carichi pendenti previa richiesta alla Procura della Repubblica competente - Ufficio del Casellario Giudiziale;

- verificare la regolarità di imposte e tasse da richiedere all'Agazia delle Entrate - Ufficio Territoriale della città di riferimento;
  - verificare l'assenza di stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo o di procedure non ancora concluse per la dichiarazione di una delle predette situazioni attraverso la consultazione del portale telematico per accedere al registro delle imprese e alle banche dati delle Camere di commercio;
  - verificare il rispetto delle norme per il diritto al lavoro dei disabili attraverso richiesta alla Direzione provinciale del lavoro presso la Provincia o Centro provinciale per l'impiego presso la Provincia, dove ha sede legale l'operatore economico.
6. Per gli affidamenti di importo superiore a euro 5.000,00 e inferiore a euro 40.000,00, al fine di semplificare la procedura di verifica dei requisiti, si potrà acquisire il CIG in modalità SIMOG con richiesta al fornitore di trasmettere il PASSOE al fine di procedere alla verifica dei requisiti attraverso il sistema AVCPass.
  7. Per gli affidamenti di importo superiore a euro 40.000,00, e comunque per tutte le procedure negoziate, dovrà essere acquisito il CIG in modalità SIMOG con richiesta al fornitore di trasmettere il PASS-OE e si procederà alla verifica dei requisiti attraverso il sistema AVCPass.
  8. Per gli affidamenti di importo superiore a euro 150.000,00 è necessario altresì acquisire la documentazione antimafia di cui all'art. 83 del d.lgs. n. 159 del 2011.
  9. Il RUP, verificati positivamente i requisiti dell'aggiudicatario, ne dà comunicazione all'Ufficio competente affinché provveda alla determina di aggiudicazione, che dovrà essere adeguatamente motivata.
  10. In caso di urgenza, la determina di affidamento potrà essere adottata nelle more della verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario, sottoponendo l'atto a clausola risolutiva in caso di esito negativo della stessa.
  11. Gli uffici provveditorali dell'Ateneo potranno specificare, ai sensi del successivo art. 21 di questo Regolamento, le modalità e le procedure che tutte le strutture dell'Ente sono tenute ad osservare per la verifica dei requisiti richiesti all'operatore economico al fine della legittima adozione della determina di affidamento.

#### **Art. 15 - Stipula del contratto**

1. La stipula del contratto per gli affidamenti di cui al presente Regolamento avviene mediante scrittura privata, che può consistere anche nello scambio dei documenti di offerta e di accettazione firmati digitalmente dal fornitore e dall'Università, nel rispetto della normativa vigente, normalmente tramite posta elettronica certificata. È facoltà dell'amministrazione, in casi specifici, non richiedere una garanzia definitiva in applicazione dell'art. 103, co. 11, del Codice.

2. Il contratto deve in ogni caso contenere espresse e specifiche clausole che prevedano, in caso di inadempimento parziale o totale, la risoluzione dello stesso ed il pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta.
3. I contratti perfezionati attraverso la sottoscrizione di entrambe le parti vanno tempestivamente repertoriati nell'apposita sezione del protocollo.

#### **Art. 16 – Esecuzione del contratto**

1. L'esecuzione del contratto è diretta dal RUP, che ha il compito di verificare il rispetto dei patti, delle condizioni e dei termini contrattuali.
2. In fase di esecuzione del contratto il RUP si avvale, nel rispetto della normativa vigente, del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) o del Direttore dei lavori (DL) nonché degli altri soggetti previsti all'art. 101 del Codice.

#### **Art. 17 - Termini di pagamento**

1. La liquidazione del pagamento viene disposta a cura dell'Ufficio competente, sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto dell'operatore economico a ricevere il corrispettivo pattuito a seguito del rilascio del certificato di pagamento da parte del RUP.
2. I pagamenti sono effettuati dopo il compimento delle verifiche previste dalla legge e a seguito di emissione di regolare fattura in formato elettronico, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della stessa. Nel caso di acquisti effettuati da operatore economico estero la fattura in formato elettronico può eventualmente essere sostituita da ogni altro documento equipollente secondo la disciplina fiscale applicabile.
3. Ai pagamenti si applicano le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

#### **Art. 18 – Coordinamento e supporto**

1. Gli uffici provveditorali centrali dell'Ateneo contribuiscono all'uniforme applicazione delle disposizioni normative e regolamentari relative agli acquisti sottosoglia, anche attraverso l'attività di cui all'art. 21 del presente Regolamento. A seguito di richiesta dei soggetti comunque interessati da tali procedure di acquisto, essi uffici sovrintendono e coordinano alle stesse procedure, suggerendo ogni intervento necessario al fine di garantire la correttezza dell'azione amministrativa, il rispetto delle tempistiche e la parità di trattamento di chiunque interessato. Ai fini di tale garanzia, gli uffici provveditorali centrali dell'Ateneo eventualmente provvedono mediante segnalazione al Direttore generale, che adotta ogni provvedimento organizzativo di carattere consequenziale, nei casi più gravi provvedendo all'avocazione dell'istruttoria di singole pratiche.

2. Al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia e la tempestività dell'azione amministrativa in ordine alle procedure d'acquisto sottosoglia, l'Ente istituisce una struttura permanente a supporto dei RUP che di tali acquisti si occupano. Tale struttura, istituita su proposta del Direttore Generale con delibera del Consiglio di amministrazione, è costituita da personale in possesso delle necessarie competenze provveditoriali, tecniche, giuridiche e finanziarie, eventualmente anche appartenente ai ruoli della docenza. La struttura in questione è organizzata secondo le modalità più idonee alla soddisfazione della funzione assegnata, con precipua attenzione alle esigenze determinate dalle specificità proprie agli acquisti inerenti la ricerca scientifica. Nei limiti consentiti dalle vigenti disposizioni di legge, per garantire l'osservanza dei principi di efficienza, efficacia e tempestività prima richiamati, di tale struttura possono anche fare parte soggetti esterni all'Ateneo.
3. Nell'ambito degli acquisti effettuati dai Dipartimenti i RUP si avvalgono in via ordinaria del supporto degli uffici provveditoriali della corrispondente struttura, sempre e comunque ferma restando la possibilità del supporto di cui al co. 2, e l'eventualità del coordinamento di cui al co. 1 di questo articolo.

#### **Art. 19 – Monitoraggio**

1. L'Ateneo organizza idonei controlli rispetto allo svolgimento complessivo dell'attività provveditoriale effettuata al di sotto delle soglie di rilevanza comunitaria. Successivamente al primo anno di vigenza del presente Regolamento gli stessi si sviluppano anche attraverso l'istituzione di un'apposita struttura di monitoraggio, alla quale partecipano pure soggetti esterni all'Ateneo. Sulla istituzione e il funzionamento di questa delibera, su proposta del Rettore, il Consiglio di amministrazione dell'Università.
2. L'attività di monitoraggio indicata al co. 1 del presente articolo concerne almeno il 5% delle procedure di acquisto poste in essere da parte di ciascuna struttura, inclusi i Dipartimenti. Gli acquisti da sottoporre a monitoraggio sono individuati, tra tutti quelli che le strutture pongono in essere, con l'ausilio di mezzi e di procedure informatiche tali da rendere casuale, e comunque né predeterminabile o altrimenti prevedibile, l'oggetto del monitoraggio.
3. Salvo il caso in cui si abbia riscontro di violazioni per le quali risulti doverosa la segnalazione o la denuncia alle Autorità amministrative e giudiziarie competenti, l'attività di monitoraggio svolta ai sensi del presente articolo assume carattere collaborativo e risulta funzionale alla corretta applicazione del presente Regolamento, nonché se e per quanto occorra alla correzione delle criticità e delle disfunzioni che nell'ambito delle procedure di acquisto si riscontrano, contribuendo all'implementazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità delle stesse, per la qual cosa della specifica attività di verifica effettuata e dei suoi risultati viene data idonea comunicazione ai soggetti interessati e al Responsabile della struttura. A partire dalla fine del secondo anno di applicazione del presente Regolamento, con apposita deliberazione del

Consiglio di amministrazione possono essere individuati elementi di premialità per quelle strutture per le quali si abbia puntuale riscontro dell'osservanza delle prescrizioni di legge e di questo Regolamento, ovvero di penalizzazione per quelle altre che abbiano reiterato violazioni già oggetto di precedente segnalazione.

#### **Art. 20 - Comunicazioni e pubblicazioni**

1. Al fine di garantire pubblicità e trasparenza, l'Ente pubblica, per il tramite dei competenti uffici, le informazioni relative agli acquisti sottoscritti sul sito *web* di Ateneo, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 21 - Modalità di attuazione ed indicazioni operative**

1. Ai fini della più utile implementazione ed attuazione del presente Regolamento, nonché ai fini della chiarificazione della disciplina di riferimento, gli Uffici centrali dell'Ente deputati alla gestione degli acquisti possono predisporre delle linee guida utili a supportare l'uniforme applicazione della normativa vigente, anche alla luce dell'evoluzione giurisprudenziale e della prassi amministrativa delle preposte autorità di regolazione.
2. I predetti uffici sono altresì abilitati alla compilazione di un manuale operativo il quale racchiuda le indicazioni contenute nelle predette linee guida o circolari.

*Il documento è conforme all'originale e conservato presso l'Ufficio Protocollo di Ateneo.*