



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE AD EURO 40.000,00

ARTICOLO 1

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore ad Euro 40.000,00 ai sensi del codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016 s.m.i.) e delle Linee guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC)
2. Il presente Regolamento si applica alle strutture di cui all'art. 4 comma 3 lett. a) e c) del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità (DR 46 del 17/11/2017), di seguito definite Strutture decentrate ed alle strutture di cui all'art. 4 comma 3 lett. b) del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità (DR 46 del 17/11/2017) di seguito definite Direzioni e Uffici dell'Amministrazione Centrale.

ARTICOLO 2

PRINCIPI COMUNI

1. Il presente Regolamento ha la finalità di assicurare tempestività dei processi di acquisto, nel rispetto dei principi di efficacia, economicità e correttezza dell'azione amministrativa, con garanzia della qualità delle prestazioni in relazione alle specifiche esigenze dell'Ateneo.
2. Nell'affidamento devono essere rispettati, altresì, i principi di libera concorrenza, non discriminazione, rotazione, trasparenza, proporzionalità, tempestività, nonché di pubblicità. Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti in cui è espressamente consentito dalle norme vigenti, ai criteri ispirati a esigenze sociali nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico. Il principio di rotazione è anche finalizzato ad assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.
3. Tutti gli importi indicati nel presente Regolamento sono da intendersi al netto dell'IVA, ove prevista.
4. Le procedure di acquisto di cui al presente Regolamento devono essere effettuate nel rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e del Codice di Comportamento adottati dall'Ateneo.
5. E' vietato l'artificioso frazionamento della spesa al solo fine di contenerla entro le soglie previste dal presente Regolamento.
6. Tutti gli atti delle procedure di affidamento sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 e dall'art. 29 del D.Lgs 50/2016.

ARTICOLO 3

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Relativamente alle Direzioni e agli uffici dell'Amministrazione Centrale, per ogni procedura di affidamento le funzioni di R.U.P. sono assunte direttamente dal Dirigente o, su delega del Direttore Generale, dal Coordinatore di Direzione o dal Responsabile degli uffici di staff dell'Unità Organizzativa Responsabile.

Relativamente alle Strutture Decentrate le funzioni di R.U.P. sono assunte dal Direttore/Presidente, fatta salva la possibilità di quest'ultimo di nominare altro soggetto per ogni singolo affidamento.

2. La nomina di R.U.P. deve essere fatta a favore di soggetti in possesso dei requisiti di professionalità definiti dalle Linee Guida A.N.AC n. 3.

Il provvedimento di nomina del R.U.P. è inserito nella determina a contrarre.

3. Contestualmente all'atto di nomina, qualora il R.U.P. non sia già registrato, deve essere attivata la procedura telematica per la registrazione dello stesso presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC). E' onere del responsabile della struttura di appartenenza del R.U.P. curare la cancellazione o il cambio di profilo del R.U.P. nei seguenti casi:

- cessazione dell'incarico di R.U.P. presso la stessa struttura di appartenenza;
- trasferimento del R.U.P. presso altra struttura;
- cessazione del rapporto di lavoro del R.U.P.

4. L'ufficio di Responsabile Unico del Procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato. Il R.U.P. svolge anche le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto.

5. Al R.U.P. sono attribuite le funzioni di cui all'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i.. In particolare è onere del R.U.P. verificare che il bene o servizio di interesse sia acquistabile tramite convenzioni Consip o Intercenter o in subordine attraverso il Me.PA o altro mercato elettronico, mediante consultazione dei bandi di abilitazione e dei relativi capitolati tecnici ad essi allegati.

ARTICOLO 4

DETERMINA A CONTRARRE E DI AFFIDAMENTO

1. Tutti i provvedimenti di affidamento beni e servizi delle direzioni e degli uffici dell'Amministrazione Centrale possono essere adottati soltanto entro i limiti di valore e per le finalità stabiliti dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del Budget di previsione o stabiliti da una determina del Direttore Generale.

Le procedure di affidamento di beni e servizi delle strutture decentrate sono autorizzate dall'organo individuato dal rispettivo regolamento.

2. La determina a contrarre con contenuto semplificato è adottata, per l'Amministrazione Centrale, dal Dirigente o, su delega del Direttore Generale, dai coordinatori di Direzione o responsabili degli uffici di staff; per le strutture decentrate dal Direttore/Presidente della struttura.

3. La determina a contrarre deve contenere almeno i seguenti elementi:

1. l'oggetto dell'affidamento;
2. l'importo;
3. il fornitore;
4. le ragioni della scelta del fornitore;
5. il possesso in capo all'operatore economico dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti;

6. l'indicazione del CIG (codice identificativo gara) e del CUP (codice unico di progetto) ove previsto;
7. l'indicazione del Responsabile Unico del Procedimento – RUP;
8. la copertura contabile;
9. stante l'attuale obbligo di approvvigionamento in adesione a convenzioni Consip S.p.A. o della Centrale regionale di committenza (Intercent-ER), la motivazione dell'eventuale acquisto di beni e servizi fuori dalle suddette convenzioni, nei casi di cui al successivo art. 5.

ARTICOLO 5

MODALITÀ DI AFFIDAMENTO

1. L'Ateneo, ai sensi dell'art. 1, comma 449, della Legge 296/1996 e s.m.i., è obbligata ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni stipulate da Consip S.p.A. o dalla Centrale regionale di Committenza (Intercent-ER).

2. Gli acquisti di beni e servizi al di fuori delle convenzioni suddette possono essere effettuati nei seguenti casi:

- a) il bene o il servizio non sia presente in alcuna convenzione attiva;
- b) il bene o servizio presente in convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno della struttura ordinante per mancanza di caratteristiche essenziali.

Nel caso di cui alla lettera b) l'acquisto fuori convenzione è ammesso esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo dell'Ateneo individuato ai sensi del successivo art. 7. Tale autorizzazione deve essere trasmessa dalla struttura ordinante alla Corte dei Conti.

La sussistenza degli elementi di cui alle precedenti lettera a) o b) deve essere evidenziata nella determina a contrarre.

3. Qualora il bene o il servizio non sia disponibile in convenzione, ovvero seppur disponibile non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno per mancanza di caratteristiche essenziali, si procederà all'acquisto mediante affidamento autonomo con le modalità di cui ai successivi artt. 8 e 9.

4. In caso di contratti centralizzati stipulati dall'Ateneo, il Centro di spesa non potrà procedere autonomamente alla stipula di nuovi contratti.

ARTICOLO 6

ACQUISTI DI BENI E SERVIZI INFORMATICI E DI CONNETTIVITÀ

1. Gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività devono essere effettuati esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. - convenzioni quadro di cui all'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, accordi quadro, mercato elettronico, sistema dinamico di acquisizione - o dei soggetti aggregatori, ivi compresa la Centrale di committenza regionale.

2. Gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività possono essere effettuati al di fuori delle modalità di cui al primo comma esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno della struttura ordinante ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa;

b) l'acquisto sia disposto a seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo dell'Ateneo, individuato ai sensi del successivo art. 7. In tal caso, l'autorizzazione deve essere trasmessa all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC) e all'Agenzia per l'Italia digitale (Agid).

La sussistenza degli elementi di cui alla precedente lettera a) deve essere evidenziata nella determina a contrarre.

ARTICOLO 7

ORGANI DI VERTICE

1. Le autorizzazioni di cui agli artt. 5 e 6 sono rilasciate:

- per le Direzioni e gli uffici dell'Amministrazione Centrale, dal Direttore Generale, su proposta del Dirigente competente;

- per le Strutture decentrate, dal Direttore /Presidente della Struttura decentrata.

2. Gli affidamenti realizzati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A o altre Centrali di committenza regionali sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa.

ARTICOLO 8

AFFIDAMENTI AUTONOMI TRAMITE UTILIZZO DI MERCATI ELETTRONICI

1. Nei casi individuati al precedente art. 5, co. 3, gli affidamenti autonomi dovranno essere effettuati attraverso l'utilizzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip SpA e dagli altri soggetti aggregatori nelle ipotesi di beni o servizi per i quali risultino pubblicati appositi bandi di abilitazione. L'Affidamento dovrà avvenire, previa indagine di mercato mediante richiesta di almeno due preventivi, fatta salva la possibilità di svolgere RDO o gara aperta.

2. La richiesta di preventivi viene effettuata mediante e-mail o posta elettronica certificata o altri strumenti telematici di trasmissione scelti dal Responsabile Unico del Procedimento. Qualora pervenga un solo preventivo, si potrà procedere all'affidamento previa valutazione dell'unico preventivo pervenuto motivando adeguatamente la scelta del contraente. Rimane salva la facoltà del R.U.P. di richiedere nuovi preventivi ad altri operatori economici.

3. Esperita la fase di indagine di mercato, lo svolgimento della procedura di affidamento mediante invito e successiva aggiudicazione, dovrà avvenire in modalità telematica attraverso l'utilizzo del Me.PA (ordine diretto o trattativa diretta) o di altro mercato elettronico.

4. Detto obbligo ricorre entro i limiti di cui all'art. 1, comma 450 della Legge 296/2006 s.m.i.

ARTICOLO 9

AFFIDAMENTI AUTONOMI FUORI DAI MERCATI ELETTRONICI

1. Nei casi individuati al precedente art. 5, co. 3, in ulteriore subordine, qualora non ricorrano le condizioni di cui al precedente art. 8, nei soli casi, quindi, in cui il bene o il servizio non rientri in alcuna delle categorie merceologiche disponibili sul mercato in relazione alle quali risultino pubblicati appositi bandi, si potrà procedere ad affidamento autonomo, previa indagine di mercato mediante richiesta di almeno due preventivi.

2. La richiesta di preventivi viene effettuata mediante e-mail, posta elettronica certificata, o altri strumenti di trasmissione scelti dal Responsabile Unico del Procedimento. Qualora pervenga un solo preventivo, si potrà procedere all'affidamento previa valutazione dell'unico preventivo pervenuto motivando adeguatamente la scelta del contraente tramite documentata indagine di mercato. Rimane salva la facoltà del R.U.P. di richiedere nuovi preventivi ad altri operatori economici.

ARTICOLO 10

PRINCIPIO DI ROTAZIONE

1. L'affidamento diretto di beni e servizi deve avvenire nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, abbiano ad oggetto una commessa riferibile alla medesima categoria merceologica/settore di servizi ed alla medesima fascia di importo, come di seguito determinata:

Fascia A) 5.000,00 - 20.000,00 Euro

Fascia B) 20.000,01 - 39.999,99 Euro

2. Il principio di rotazione comporta di norma il divieto di affidamento diretto in favore dell'Operatore Economico uscente, salvo i seguenti casi eccezionali e motivati:

a) particolare struttura del mercato

b) riscontrata assenza di alternative valide sul mercato;

3. Negli affidamenti di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 1, comma 450 Legge 296/2006 s.m.i. è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione in parola con scelta sinteticamente motivata contenuta nella determina a contrarre.

ARTICOLO 11

CRITERI DI SELEZIONE

1. Le procedure di acquisto di beni e/o servizi di cui al presente Regolamento sono affidate in base alla miglior offerta in termini di prezzo.

2. E' consentito derogare solo con provvedimento motivato in ragione delle condizioni di offerta (termini di consegna, garanzia, manutenzione, supporto post-vendita).

ARTICOLO 12

REQUISITI DELL'OPERATORE ECONOMICO

1. L'Operatore Economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice.
2. L'Operatore Economico deve essere, altresì, in possesso dei requisiti, eventualmente richiesti nella determina a contrarre, di cui all'art. 36 del Codice:
 - a - idoneità professionale;
 - b - capacità economica e finanziaria;
 - c - capacità tecniche e professionali.
3. I requisiti di cui al punto 2 devono essere attinenti e proporzionati all'oggetto dell'affidamento.

ARTICOLO 13

VERIFICHE

1. Per gli acquisti di beni e servizi di importo fino ad Euro 5.000,00 si può procedere all'affidamento all'Operatore Economico, individuato all'esito delle procedure sopra specificate, sulla base dell'autodichiarazione (autocertificazione) resa dall'Operatore economico nella domanda di abilitazione al bando MEPA o, per acquisti fuori MEPA, secondo il modello semplificato adottato dall'Ateneo e disponibile sul Profilo di Committente. E', inoltre, obbligatorio procedere ai seguenti controlli: Casellario A.N.AC; DURC; iscrizione White List se richiesta in base all'oggetto dell'affidamento.
2. Per gli acquisti di beni e servizi di valore compreso tra Euro 5.000,01 ed Euro 20.000,00 si può procedere all'affidamento sulla base dell'autodichiarazione (autocertificazione) resa dall'Operatore economico nella domanda di abilitazione al bando M.e.PA. – considerata la sostanziale equivalenza delle dichiarazioni al DGUE e la necessità di non appesantire l'attività amministrativa – o, per acquisti fuori Me.P.A., dovrà obbligatoriamente essere utilizzato il modello DGUE e relativa autocertificazione integrativa, e si devono effettuare, prima dell'emissione del buono d'ordine, i seguenti controlli: Casellario ANAC, DURC, iscrizione White List se richiesta; Certificato del Casellario Giudiziale, dichiarazione della Agenzia delle Entrate, assenza di fallimento e altre procedure concorsuali.
3. Le autodichiarazioni dovranno essere oggetto di un controllo a campione in una percentuale che sarà stabilita periodicamente dal Consiglio di Amministrazione che determinerà anche le modalità di scelta del campione da controllare. Detto controllo avrà ad oggetto le verifiche di tutti i requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i.
4. Il buono d'ordine deve contenere le seguenti clausole: "In caso di accertamento di mancato possesso dei requisiti richiesti si risolverà il contratto e verrà pagato il corrispettivo solo per le prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta, oltre all'eventuale incameramento della cauzione o all'applicazione di una penale del 10% del valore dell'affidamento".

5. Per gli affidamenti di importo superiore ai 20.000,00 Euro prima di stipulare il contratto occorre procedere alla verifica di tutti i requisiti generali ex art. 80 del Codice dei contratti pubblici.

6. Nei casi di motivata urgenza di cui all'art. 32, co. 8 D.Lgs. 50/2016 s.m.i., si potrà procedere, senza attendere l'esito delle verifiche di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 s.m.i., all'emissione del buono d'ordine con clausola risolutiva di cui al precedente comma 4, previa adeguata espressa motivazione,

ARTICOLO 14

BUONO D'ORDINE

1. Il contratto, all'esito delle procedure disciplinate dal presente Regolamento, è stipulato secondo le modalità di cui alle piattaforme telematiche utilizzate o nella forma di buono d'ordine mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio tramite posta elettronica certificata (PEC) sottoscritte con firma digitale.

2. I contratti/buoni d'ordine emessi dalle direzioni e dagli uffici dell'Amministrazione Centrale a seguito delle procedure di cui al presente Regolamento saranno firmati dal Direttore Generale; tutti i buoni d'ordine di valore inferiore ad Euro 40.000,00 iva esclusa, stipulati dalle strutture decentrate, saranno firmati dai rispettivi Direttori o Responsabili di struttura. I contratti/buoni d'ordine dovranno essere repertoriati e conservati in formato elettronico per anno solare.

3. Poiché il perfezionamento del contratto avviene attraverso la piattaforma telematica o via PEC lo stesso è soggetto ad imposta di bollo in caso d'uso (art. 24, Tariffa, Allegato A, Parte seconda – D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e s.m.i.) ed è assoggettato a registrazione in caso d'uso ai sensi dell'art. 1 della Tariffa – Parte seconda allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 e s.m.i.

ARTICOLO 15

GARANZIE

1. È facoltà non richiedere la presentazione della garanzia definitiva per contratti di importo inferiore ad Euro 40.000,00. Ove venga richiesta all'Operatore Economico aggiudicatario una garanzia fideiussoria a titolo di cauzione definitiva, a garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi richiesti, questa dovrà essere pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale al netto dell'IVA ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i.

2. Tale garanzia fideiussoria, che sarà svincolata all'approvazione del verbale di collaudo o al rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione, o al termine del periodo di garanzia, potrà essere costituita, mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa, con autentica notarile in calce, essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e previamente concordato con le banche e le assicurazioni o loro rappresentanze, dovrà prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione, il pagamento a semplice e non documentata richiesta del beneficiario entro quindici giorni; la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, co. 2 c.c.; il Foro competente in Modena per le

eventuali controversie fra la Stazione appaltante (ente garantito) ed il garante, la validità fino alla scadenza del periodo di garanzia e, comunque, fino ad espressa dichiarazione di svincolo da parte della Stazione appaltante.

3. L'importo della cauzione definitiva è ridotto secondo le misure e le modalità di cui all'art. 93, comma 7 D.Lgs. 50/2016 s.m.i. Per fruire di dette riduzioni l'operatore Economico documenta il possesso dei relativi requisiti fornendo copia dei certificati posseduti.

ARTICOLO 16

VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

1. Tutte le forniture di beni ed i servizi sono soggette ad un provvedimento di regolare esecuzione rilasciato dal Responsabile Unico del Procedimento.

2. Qualora le prestazioni siano particolarmente complesse sotto il profilo tecnologico ovvero richiedano l'apporto di una pluralità di competenze ovvero siano caratterizzate dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità, la verifica di conformità verrà affidata ad un soggetto o ad una commissione composta da due o tre soggetti che siano in possesso della competenza tecnica eventualmente necessaria in relazione all'oggetto del contratto. Tale commissione viene nominata dal R.U.P. In tale caso il buono d'ordine dovrà tenere conto dei giorni necessari per l'emissione del provvedimento di regolare esecuzione a partire dal quale decorrono i giorni per il pagamento della fattura.

3. A seguito del provvedimento di regolare esecuzione il dirigente o, su delega del Direttore Generale, il Coordinatore di Direzione o il responsabile degli uffici di staff dell'unità organizzativa responsabile, dovrà emettere una determina di autorizzazione alla liquidazione della fattura.

ARTICOLO 17

FORO COMPETENTE

1. Su tutte le controversie relative all'interpretazione ed esecuzione del presente Regolamento, nonché quelle relative alla fase procedurale di scelta del contraente fino alla conclusione del contratto, è competente il TAR Emilia Romagna.

2. Su tutte le controversie relative alla fase esecutiva del contratto, successiva, cioè, al perfezionamento del contratto medesimo, è inderogabilmente e obbligatoriamente competente il Tribunale di Modena.

ARTICOLO 18

NORMA DI COORDINAMENTO

1. Con il presente Regolamento viene espressamente abrogato il "Regolamento di Ateneo per l'acquisizione di beni e servizi" approvato con Delibera n. 6 del Consiglio di Amministrazione del 27 marzo 2015.

2. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano alle procedure di affidamento indette successivamente alla data di entrata in vigore del presente Regolamento medesimo, fatte salve le procedure in corso.

ARTICOLO 19

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle Direttive Comunitarie, alle norme dello Stato, al D.Lgs. 50/2016 s.m.i., alle norme nazionali e regionali in materia di contabilità ed appalti, al Codice Civile, al Codice Penale, con particolare riferimento alla fattispecie di cui all'art. 355 c.p. "Inadempimento di contratti di pubbliche forniture", allo Statuto di Ateneo.

ARTICOLO 20

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sull'albo on-line dell'Università ed è disponibile sul sito web di Ateneo.
2. La stessa modalità di pubblicazione di cui al comma 1 è utilizzata per le successive modifiche e integrazioni.

Modena,
Prot. nr.

Il Direttore Generale
(Dott. Stefano RONCHETTI)