



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

AREA
AFFARI GENERALI
ISTITUZIONALI E LEGALI

Ufficio Edilizia Universitaria e Contratti

decreto n. 98990 (1297)
anno 2014

IL RETTORE

- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- VISTO il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Università di Firenze;
- RITENUTO che nell'attuale contesto nazionale, caratterizzato dall'assenza di crescita economica e da risorse sempre più limitate a disposizione della Pubblica Amministrazione, la razionalizzazione degli acquisti pubblici diventi una priorità assoluta;
- PRESO ATTO che la materia degli appalti, intesi come processi di approvvigionamento pubblico di beni, servizi e lavori, è stata oggetto di importanti e recenti interventi normativi diretti a garantire contemporaneamente trasparenza e concorrenzialità alle procedure, responsabilità e tracciabilità dell'operato, vantaggiosità di risultanze economiche;
- VISTI i decreti cosiddetti *spending review* (d.l. 52/2012, d.l. 95/2012 e d.l. 66/2014) i quali hanno introdotto disposizioni molto stringenti relative al settore degli appalti, dando forte impulso e obbligatorietà alla centralizzazione e all'uso di strumenti telematici, quali ad esempio l'utilizzo dei mercati elettronici, i contratti quadro Consip, ovvero i parametri qualità-prezzo;
- VISTA la legge 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione con le successive modifiche attuate dal d.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, che ha introdotto una serie di misure contro la corruzione e a sostegno della garanzia della trasparenza prevedendo alcuni oneri procedurali, tra cui:
 - a. l'obbligo di concludere ogni procedimento amministrativo con un provvedimento espresso, anche in caso di manifesta irricevibilità,



- inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda;
- b. l'obbligo, in relazione alle gare di appalto, di pubblicare sul sito web istituzionale della struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento della fornitura o della prestazione, l'importo delle somme liquidate;
 - c. l'obbligo di trasmettere le suddette informazioni all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno ai fini della pubblicazione nel sito web di quest'ultima, con conseguente segnalazione alla Corte dei Conti per le amministrazioni non ottemperanti.
- CONSIDERATA la *ratio* delle norme che si sono succedute e che sempre più hanno segnato la necessità di rendere maggiormente trasparente l'operato della pubblica amministrazione che è da ricondursi pertanto ai seguenti principi, coesistenti nelle norme:
 - a. visibilità dell'operato delle pubbliche amministrazioni a tutti i cittadini;
 - b. tracciabilità della spesa pubblica;
 - c. razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica sia in termini di approvvigionamento, sia in termini di risorse umane.
 - VISTA la legge 98/2013 "decreto del fare" che ha introdotto una serie di nuovi adempimenti e scadenze che rendono le procedure degli acquisti sempre più complesse e articolate a causa di una molteplicità di adempimenti formali, quali l'aggiudicazione al netto del costo del personale, in riferimento al prezzo più basso, o l'anticipazione dell'operatività del sistema AVCPass;
 - CONSIDERATO che l'attività contrattuale posta in essere dall'Università, nel suo complesso, quindi anche dalle sue articolazioni organizzative, è da ricondursi ad un unico soggetto (identificato con il codice fiscale), riconosciuto tale dalle Autorità Nazionali preposte in materia; d'altra parte il bilancio unico nel sistema universitario, introdotto dal decreto delegato 18/2012, avendo come risultato che il processo di programmazione viene governato complessivamente e le strategie dell'Università sono definite unitariamente, comporta di conseguenza l'attribuzione di tutta l'attività di approvvigionamento ad un unico soggetto;
 - RITENUTO che a fronte dell'autonomia gestionale garantita a più centri, che pertanto possono acquistare autonomamente e separatamente, occorre individuare modalità di approvvigionamento tali da garantire a questo unico soggetto identificato (Università), di non incorrere nel divieto normativo di frazionamento della spesa, e contemporaneamente garantire, nel medesimo contesto, l'ulteriore necessità di improntare tale



processo ai criteri di trasparenza, economicità e rispetto delle norme vigenti in materia;

- RITENUTO che il sistema, oltre a garantire gli obiettivi generali suesposti, debba essere in grado di supportare l'attività propria dell'Università, soprattutto quella finalizzata ai propri fini istituzionali e in particolare della ricerca che per essere efficace e competitiva, necessita di modalità agili e auspicabilmente celeri di acquisto dei beni e servizi ad essa di supporto;
- RITENUTO necessario che l'Università, per mezzo degli uffici competenti, al fine di garantire l'ordinario funzionamento della propria attività istituzionale, pianifichi, attraverso la valutazione congiunta del sistema di rilevazione dei fabbisogni e del sistema di individuazione degli interventi prioritari al raggiungimento dei propri obiettivi, l'attività negoziale da inserire nella **programmazione annuale**;
- RITENUTO che per la necessità di attenersi alle disposizioni innanzi richiamate e in particolare agli obiettivi di *spending review*, le azioni dirette agli approvvigionamenti dovranno ottimizzare le modalità di acquisto ed allinearsi a standard di fornitura e prezzi di riferimento e che, tale finalità, può essere perseguita nel rispetto delle autonomie accademiche previste dalla legge e dallo Statuto, ottimizzando la fase della programmazione degli acquisti e optando, laddove possibile, per la centralizzazione di quelle procedure di gara caratterizzate dalla loro prevedibilità, storicizzazione dei consumi, valenza generale e fungibilità dei relativi servizi e beni per le sottese economie di scala;
- CONSIDERATO che, a livello esemplificativo e non esaustivo, potranno essere oggetto di procedure programmate ed unificate quelle finalizzate all'acquisto delle sotto indicate categorie di beni e servizi e lavori:
 - a. approvvigionamenti di generi comuni all'Università quali cancelleria, apparecchiature hardware, software, attrezzature informatiche a servizio delle aule in genere, materiale igienico-sanitario, telefonia mobile, nella previsione delle diverse possibili caratteristiche tecniche finalizzate a soddisfare le diverse necessità di utilizzo;
 - b. lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, degli impianti e delle aree verdi;
 - c. servizio di tesoreria, servizi assicurativi, servizi di gestione degli immobili (pulizie, traslochi, portierato), buoni-pasto, servizi bibliotecari (digitalizzazione, catalogazione, microfilmatura...), servizio di somministrazione di lavoro;
 - d. approvvigionamenti relativi a beni e servizi specifici per l'attività didattica e di ricerca, di ricorrente uso;
- CONSIDERATO altresì che la centralizzazione delle procedure consente



inoltre la razionalizzazione delle risorse e la riduzione dei costi dei processi, rendendo possibile la distinzione all'interno del procedimento delle figure preposte alle varie fasi, consentendo la creazione di specifiche professionalità;

- VISTA la nuova direttiva 2014/24/CE sugli appalti pubblici, in corso di recepimento nel nostro ordinamento, che consente nuove e più flessibili forme di centralizzazione nonché l'uso di nuovi strumenti (es. gare a catalogo) che consentiranno un ottimale equilibrio tra le istanze specialistiche e quelle di standardizzazione;
- RITENUTO permanere l'interrogativo circa l'obbligatorietà o meno per le Università delle previsioni di cui all'art. 1 comma 450 della L. n. 296 del 27.12.2006 (legge di stabilità 2007), secondo il quale il ricorso al MEPA, per gli acquisti di beni e servizi al di sotto della soglia comunitaria, vale per le sole amministrazioni statali centrali e periferiche, *con l'esclusione degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie* ciò anche in quanto, a seguito delle modifiche al suddetto comma introdotte dal d.lgs. n. 52 del 7.05.2012 e dalla legge n. 228 del 24.12.2012, parrebbe confermata l'esclusione delle Università statali dall'obbligo di ricorrere al MEPA ovvero ad altri mercati elettronici per gli acquisti sotto soglia con la contestuale attribuzione al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del compito di emanare delle linee guida per regolare l'acquisto di beni e servizi avvalendosi delle procedure del MEPA;
- PRESO ATTO che nell'attuale situazione di incertezza, caratterizzata dal mancato intervento del MIUR e da un comportamento non omogeneo degli Atenei in merito alle procedure da adottare e all'obbligo di ricorrere al MEPA, si è pronunciato il Consiglio Universitario Nazionale nell'adunanza del 9.04.2014 nel senso che gli Atenei statali dovrebbero essere esclusi dall'obbligo di ricorrere al MEPA per quanto riguarda i soli acquisti di beni e servizi che gravano su fondi di ricerca, date le loro caratteristiche particolari (importi relativamente bassi, elevata specificità, ridotto numero di fornitori, individuazione preliminare delle voci di spesa per l'assegnazione dei fondi, obblighi di rispettare le scadenze di rendicontazione dei progetti), diverse da quelle tipiche dei prodotti e dei servizi negoziabili sul mercato elettronico;
- PRESO ATTO che tali considerazioni si ritiene possano essere più puntualmente manifestate e fatte valere nel momento in cui l'Università, avendo assolto agli obblighi di legge per quei beni e servizi per i quali il proprio fabbisogno non diverge da quello di altri Enti inequivocabilmente soggetti all'obbligo, debba procedere ad acquisti, peculiari e infungibili per natura e modalità, inerenti l'attività di ricerca;
- VISTO l'impatto sull'intera materia della più recente normativa, dalla



quale emerge chiaramente la conferma del percorso legislativo intrapreso negli anni scorsi, nel solco di una progressiva standardizzazione dei consumi e della esaltazione della centralizzazione della funzione di approvvigionamento;

- RITENUTO che la complessità della materia trattata richieda un intervento regolamentare volto alla puntualizzazione degli obblighi normativi, alla semplificazione richiesta per favorire nel loro rispetto gli approvvigionamenti inerenti l'attività di ricerca e un intervento organizzativo volto a dare supporto alle strutture attraverso la possibile centralizzazione degli acquisti di diffuso e storico interesse;
- PRESO ATTO del parere della Commissione Affari Generali e Normativi del 28 luglio 2014;
- PRESO ATTO del parere del Comitato Tecnico Amministrativo del 3 settembre 2014;
- PRESO ATTO del parere favorevole espresso dal Senato Accademico nella seduta del 15 ottobre 2014;
- PRESO ATTO del parere favorevole del Consiglio di Amministrazione del 30 ottobre 2014;
- VISTO il proprio decreto n.87734(1082) del 6 novembre 2014, con il quale approva l'emanazione del Regolamento dell'attività contrattuale dell'Università degli Studi di Firenze;
- CONSIDERATO che tale regolamento non è stato ancora pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Università di Firenze e pertanto non ha prodotto ancora effetti;
- VISTE le osservazioni del Collegio dei Revisori dei Conti del 12 novembre 2014, con le quali viene suggerito all'art. 8 comma 6 di sostituire le parole "*per gli acquisti*" con le parole "*per le spese di forniture di beni e servizi*" e sempre all'art. 8 comma 7 lett. b. di sostituire le parole "*a mezzo di procedure ritenute più idonee*" con le parole "*in osservanza delle disposizioni della vigente normativa*";
- CONSIDERATO di dover accogliere la prima osservazione, aggiungendo però anche la parola "*lavori*" in quanto inserendo solo le spese di forniture i beni e servizi verrebbe stravolto il significato dell'intero comma, escludendo dal sistema telematico start le procedure di lavori di importo inferiore a € 40.000,00;
- CONSIDERATO di dover accogliere la seconda osservazione in quanto non incidente sul significato dell'articolo, ma anzi utile per una maggiore comprensione e applicazione dello stesso;

DECRETA

è emanato il " Regolamento dell'attività contrattuale dell'Università degli Studi



di Firenze, e l'Allegato A denominato "Regolamento per l'istituzione di un elenco di fornitori, per le spese in economia, per il fondo economale come segue:

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Indice

PARTE I - ATTIVITÀ CONTRATTUALE

TITOLO I NORME GENERALI

- Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 - Normativa di riferimento
- Art. 3 - Costituzione e competenze dell'Ufficio Appalti e Contratti
- Art. 4 - Competenze delle strutture
- Art. 5 - Determina a contrarre
- Art. 6 - Programmazione dell'attività contrattuale
- Art. 7 - Responsabile Unico del procedimento

TITOLO II PROCEDURE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE

- Art. 8 - Procedura di scelta del contraente
 - Art. 9 - Pubblicità delle procedure di appalto
 - Art. 10 - Criteri di aggiudicazione
 - Art. 11 - Commissione giudicatrice e verbale di gara
- ##### TITOLO III STIPULA E GESTIONE DEL CONTRATTO
- Art. 12 - Formalizzazione dei rapporti contrattuali
 - Art. 13 - Indicazioni per la stipula del contratto
 - Art. 14 - Indicazioni per il contenuto del contratto
 - Art. 15 - Adempimenti e formalità
 - Art. 16 - Repertorio e custodia dei contratti
 - Art. 17 - Garanzia provvisoria e definitiva
 - Art. 18 - Direttore dell'esecuzione e Direttore dei lavori del contratto
 - Art. 19 - Verifica di conformità
 - Art. 20 - Modalità di pagamento
 - Art. 21 - Tracciabilità dei flussi finanziari
 - Art. 22 - Cessione del contratto, cessione dei crediti e subappalto
 - Art. 23 - Varianti della prestazione
 - Art. 24 - Adeguamento dei prezzi
 - Art. 25 - Risoluzione del contratto
 - Art. 26 - Rinnovo e proroga contrattuale

TITOLO IV NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 27 - Foro competente
- Art. 28 - Norme di rinvio
- Art. 29 - Disposizioni attuative
- Art. 30 - Regolamento per le spese in economia



Art. 31 - Entrata in vigore

Art. 32- Disposizione finale

Definizioni

Nel presente Regolamento, si intende per:

- a. Università: l'Università degli Studi di Firenze nel suo complesso;
- b. Strutture: le strutture organizzative amministrative, di ricerca e didattiche, con autonomia di spesa, gestionale ed amministrativa;
- c. Ufficio: Ufficio Appalti e Contratti;
- d. RUP: il Responsabile Unico del Procedimento;
- e. DEC: il Direttore dell'esecuzione di beni e servizi;
- f. DL: il Direttore dei Lavori;
- g. ANAC: Autorità nazionale anti corruzione;
- h. AVCPASS: Authority Virtual Company Passport, realizzato dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici per la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alla gare;
- i. RASA: Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante ;
- j. CIG: Codice Identificativo Gare richiesto dal RUP ;
- k. CUP: Codice Unico di Progetto, la cui richiesta, obbligatoria per ogni progetto di investimento pubblico, è fatta dal soggetto responsabile del progetto di investimento, collegandosi al sito web del CIPE, in cui sono specificati i tipi di progetto per i quali il codice va richiesto, entro il momento dell'approvazione dei provvedimenti amministrativi di concessione o di decisione del finanziamento e deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili relativi al progetto di investimento;
- l. Operatore economico concorrente: i soggetti partecipanti alle procedure di gara;
- m. Operatore economico aggiudicatario: il soggetto affidatario di un contratto;
- n. DUVRI: Documento Unico di Valutazione dei Rischi di interferenza, strumento con cui il datore di lavoro committente indica le misure adottate per eliminare o ridurre i rischi legati ad interferenze nell'affidamento di lavori in appalto o prestazione d'opera;
- o. DVR: Documento di Valutazione dei Rischi, obbligatorio per tutte le aziende con lavoratori alle dipendenze, che individua gli interventi per eliminare o ridurre i rischi e pericoli all'interno dei luoghi di lavoro.
- p. DURC: documento unico di regolarità contributiva.



TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività amministrativa dei rapporti negoziali dell'Università degli Studi di Firenze nel rispetto dei principi dell'ordinamento giuridico vigente e in particolare dei canoni costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, nonché per le finalità previste dalle norme e obiettivi richiamati in premessa.

Art. 2 - Normativa di riferimento

1. L'attività contrattuale dell'Università di Firenze è disciplinata dalla normativa comunitaria nazionale, con particolare riferimento al D.lgs. 163/2006 e ss.mm. (codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) e al D.P.R n. 207/2010 (regolamento di esecuzione del codice dei contratti) oltre che dal codice civile e dal presente Regolamento. Si svolge altresì nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università.

Art. 3 - Costituzione e competenze dell'Ufficio Appalti e Contratti

1. E' costituito, presso l'Università di Firenze l'Ufficio denominato "Appalti e Contratti", collocato all'interno della più generale organizzazione in modo da garantirne libertà di giudizio e l'autonomia procedurale prescritta in materia. L'attività del suddetto Ufficio è improntata ai principi di buon andamento e imparzialità, operando in posizione di indipendenza di giudizio e di valutazione ed in piena autonomia, in collaborazione con i Responsabili Unici di Procedimento individuati nelle varie strutture. L'Ufficio Appalti e Contratti è competente in via esclusiva per le procedure centralizzate per l'acquisto di beni e servizi comuni di interesse generale per tutta l'Università, indipendentemente dal loro importo.
2. L'attività dell'Ufficio si ispira alle seguenti linee generali:
 - a. **programmazione ed aggregazione:** l'Ufficio opera prioritariamente sulla base del fabbisogno programmabile e rilevato nei programmi annuali e triennali di acquisti elaborati dalle Strutture dell'Università. I fabbisogni vengono rielaborati dall'Ufficio al fine di



- individuare gruppi omogenei di beni, servizi e lavori e strategie di acquisto dirette ad ottenere razionalizzazioni di spesa;
- b. **tutela della concorrenza:** l'Ufficio dovrà valutare la tipologia di procedura da adottare per l'approvvigionamento, sulla base degli obblighi normativi esistenti con priorità per le procedure aperte e volte alla conclusione di accordi quadro con uno o più operatori economici quando non sia possibile l'adesione a convenzioni quadro, ove vigenti e rispondenti alle esigenze;
 - c. **economicità dell'azione:** l'Ufficio dovrà operare le scelte di cui al punto precedente ed espletare le procedure al fine di ottenere la razionalizzazione e il contenimento della spesa, anche in termini di risorse umane e di economia di scala;
 - d. **legalità e legittimità dell'azione:** il perfezionamento degli atti e la stipula dei contratti dovrà avvenire sempre previo espletamento dei controlli di legge;
 - e. **trasparenza dell'azione:** l'Ufficio procederà all'assolvimento degli oneri informativi presso l'ANAC in relazione alle procedure dallo stesso seguite ad eccezione degli adempimenti di stretta competenza del RUP, nonché alle pubblicazioni in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.
3. L'Ufficio Appalti e Contratti provvede a tutti gli atti presupposti e conseguenti finalizzati alla istruttoria della procedura di approvvigionamento: dall'atto di programmazione, alla scelta del contraente, all'affidamento dell'appalto fino all'autorizzazione di eventuali subappalti.
4. In particolare l'Ufficio provvede:
- a. alla rilevazione annuale del fabbisogno programmabile sulla base dei programmi annuali e triennali di acquisti elaborati dalle strutture dell'Università. Essi vengono rielaborati al fine di individuare gruppi omogenei di beni, servizi e lavori sui quali orientare strategie di acquisto dirette ad ottenere razionalizzazioni e contenimento di spesa;
 - b. alla predisposizione dell'atto di programmazione e/o variazione con le conseguenti pubblicazioni inclusi gli avvisi di pre-informazione;
 - c. alla valutazione della tipologia di procedura da adottare per l'approvvigionamento, sulla base degli obblighi normativi esistenti;
 - d. all'espletamento delle procedure centralizzate di gara finalizzate alla stipula di contratti di appalto o accordi quadro con uno o più operatori economici, ovvero alle adesioni a convenzioni quadro ove vigenti e, su indicazione e con il supporto tecnico delle strutture interessate, mediante l'utilizzo di tutti gli strumenti messi a disposizione dalle norme. Inoltre provvede:



1. agli appalti di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00, ivi comprese le spese in economia, per conto di tutte le strutture dell'Università. L'Ufficio, laddove necessario, acquisisce il progetto tecnico validato dal RUP. e approvato con apposita determina da parte del dirigente/direttore competente e, verificata la legittimità dell'approvvigionamento, l'Ufficio gestisce l'intero *iter* di gara: dalla predisposizione del "capitolato speciale di appalto - parte amministrativa", alla determina a contrarre atta a individuare anche la modalità di scelta del contraente e i criteri di aggiudicazione, alla redazione del bando e del disciplinare di gara, alle pubblicazioni di legge, alla predisposizione delle risposte ai quesiti eventualmente posti in sede di gara, alla nomina della Commissione di gara o del seggio di gara, allo svolgimento della funzione di segretario verbalizzante, alle esclusioni dei concorrenti dalla procedura, alla comprova da effettuarsi in sede di gara in ordine al primo e al secondo in graduatoria riguardo ai requisiti speciali, all'adozione della determina di aggiudicazione definitiva;
2. alle comunicazioni di cui all'art. 79 d.lgs. 163/2006;
3. alle verifiche di legge in ordine ai requisiti di ordine generale dichiarati in sede di gara dal concorrente aggiudicatario;
4. alle pubblicazioni post aggiudicazione;
5. alla redazione e alla stipula dei contratti, ivi compresi tutti gli adempimenti ad essa conseguenti;
6. all'archiviazione degli atti;
7. alla determinazione delle spese contrattuali poste a carico del contraente, comprese le imposte di registro e di bollo, nonché le spese di pubblicità quando dovute;
8. alla registrazione degli atti;
9. all'autorizzazione di eventuali subappalti;
10. alla stipula degli atti di sottomissione e aggiuntivi su proposta del RUP;
- e. agli obblighi informativi di cui al d.lgs. 33/2013 in relazione alle procedure dallo stesso seguite;
- f. ai debiti informativi presso l'ANAC, ex L. 190/2012;
- g. agli adempimenti RASA;
- h. alle segnalazioni di legge all'ANAC e, ove necessario, alla Procura della Repubblica in ordine ai concorrenti esclusi dalla procedura, per mancata comprova dei requisiti speciali dichiarati, o per mancata comprova dei requisiti di ordine generale dichiarati dall'aggiudicatario nonché per dichiarazioni risultate non veritiere ai



- controlli;
- i. agli adempimenti in ordine alla tenuta del Repertorio dell'Ufficiale Rogante;
 - j. alla raccolta e alla trasmissione dei dati all'anagrafe tributaria;
 - k. alla redazione di regolamenti relativamente alla materia contrattuale e degli appalti;
 - l. alla redazione di pareri e consulenze in materia di appalti e contratti per tutte le Strutture dell'Università;
 - m. alla gestione delle procedure relative al contenzioso in materia di appalti, con relativa stesura delle pratiche per il CTA (Comitato tecnico-amministrativo);
 - n. alla predisposizione di memorie per l'Avvocatura di Stato o interna in materia di appalti e patrimonio;
 - o. alla gestione delle richieste di accesso ai procedimenti di gara messi in atto dall'Ufficio;
 - p. al supporto e consulenza per la stesura dei progetti relativi agli approvvigionamenti ai RUP;
 - q. al supporto e consulenza in fase di esecuzione del contratto al DL e al DEC;
 - r. alla gestione elenchi di fornitori accreditati;
 - s. al rilascio visure camerali;
 - t. al servizio di *front-line* per gli operatori economici e per le strutture dell'Università.
5. L'ufficio svolge, altresì, azione di supporto alle strutture dotate di autonomia gestionale e di spesa nello svolgimento delle procedure di competenza delle stesse e inoltre, è competente a rilasciare pareri e fornire consulenza in materia contrattuale. Per l'espletamento delle procedure di cui ai commi precedenti e di quelle che per analogia potranno aggiungersi, l'Ufficio Appalti e Contratti rileva i fabbisogni complessivi, individuando le priorità nell'ambito della attività negoziale programmata secondo le indicazioni delle strutture utilizzatrici che cureranno la trasmissione dei dati ed informazioni utili per la programmazione degli acquisti.
6. In particolare l'Ufficio Appalti e Contratti, nell'espletamento della propria attività istituzionale, o a supporto dell'attività contrattuale di competenza delle strutture universitarie avrà cura di garantire la copertura dei fabbisogni programmati mediante adesioni alle convenzioni quadro/MEPA, provvedendo altresì ad espletare quando necessario, procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi non disponibili o necessari in diversa forma. In questo caso l'Ufficio redigerà i "capitolati speciali di appalto - parte amministrativa" per le gare sopra e sotto soglia.



7. Per quanto riguarda le disposizioni relative al RUP si rimanda a quanto previsto al successivo art. 7. La funzione di Responsabile del Procedimento di Gara è assegnata al Responsabile dell'Ufficio Appalti e Contratti per le procedure di competenza.

Art. 4 - Competenze delle Strutture

1. Alle strutture cui lo Statuto riconosce autonomia gestionale e di spesa, sono attribuite le seguenti competenze procedurali in materia di acquisizione di beni, servizi e lavori:
 - a. acquisizione, anche in economia, di beni e servizi specifici di importo inferiore a € 40.000,00, che in ragione di specificità funzionali o merceologiche non sono di interesse comune e generale;
 - b. acquisto in economia, secondo le disposizioni del *Regolamento per l'istituzione di un elenco di fornitori, per le spese in economia, per il fondo economale*, allegato "A" al presente Regolamento.
2. Rispetto ai contratti/accordi quadro stipulati dall'Ufficio Appalti e Contratti o in caso di adesione a convenzioni quadro o altri strumenti di negoziazione, le strutture assumono il ruolo di esecutore del contratto secondo le disposizioni dell'articolo 18.
3. Le strutture al manifestarsi della necessità di approvvigionamento potranno aderire ai contratti stipulati dall'Ufficio Appalti e Contratti, anche in momenti diversi, alla scadenza dei contratti stipulati autonomamente o stipulati dai servizi di Polo a cui in precedenza avessero aderito.
4. Relativamente alle competenze procedurali dell'Ufficio Appalti e Contratti restano comunque di competenza delle strutture:
 - a. la trasmissione dei dati e delle informazioni utili ai fini della programmazione degli acquisti a livello centrale;
 - b. il supporto alla predisposizione dei capitolati tecnici;
 - c. la gestione esecutiva degli acquisti e dei contratti, per quanto di propria competenza;
 - d. in relazione alle procedure istruite in proprio dalle stesse strutture, la pubblicazione dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013; le procedure eseguite a seguito di accordi quadro centrali sono rendicontate, attraverso i dati forniti dal RUP, dall'Ufficio Appalti e Contratti.
5. È consentita la conclusione di eventuali contratti autonomamente da parte delle strutture esclusivamente in via residuale ove non sia stata già esperita una procedura ad evidenza pubblica per la stessa categoria merceologica, ovvero non siano attivi contratti/accordi quadro centralizzati stipulati dall'Ufficio Appalti e Contratti, ovvero nel caso in cui la suddetta acquisizione non sia programmabile.



Art. 5 - Determina a contrarre

1. La stipula dei contratti sarà preceduta da determina a contrarre, redatta dall'Ufficio Appalti e Contratti e adottata dal Direttore Generale ovvero dal Dirigente preposto a tale ufficio, per importi pari o superiori a € 40.000,00. Per gli acquisti specifici di importo inferiore a € 40.000,00, non compresi nelle competenze centralizzate del Direttore Generale, la delibera a contrarre verrà redatta dal direttore della struttura.
I contenuti della delibera sono i seguenti:
 - a. la motivazione dell'approvvigionamento;
 - b. l'oggetto del contratto, la forma di contabilizzazione e le clausole ritenute essenziali;
 - c. le modalità di scelta del contraente e di selezione delle offerte, con evidenziate le ragioni di fatto e di diritto che ne sono alla base;
 - d. i criteri di aggiudicazione e, nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, i parametri per la valutazione delle offerte, i relativi punteggi e le formule per l'assegnazione;
 - e. l'esplicitazione delle fonti di finanziamento della spesa.
2. La determina a contrarre, per tutti i conti di bilancio soggetti a tetto annuale non superabile imposto da leggi dello Stato, dovrà contenere il nulla osta dell'Area dei Servizi Finanziari, ovvero tale nulla osta dovrà essere contenuto sul buono d'ordine, nel caso di accordi quadro.

Art. 6 - Programmazione dell'attività contrattuale

1. L'Università provvede alla rilevazione del proprio fabbisogno annuale relativo all'acquisizione di beni, servizi e lavori.
2. I programmi annuali e triennali di acquisti sono elaborati dalle strutture dell'Università e trasmessi, entro il **30 settembre** di ciascun anno o comunque al manifestarsi dell'esigenza qualora l'approvvigionamento non fosse programmabile, all'Ufficio Appalti e Contratti che provvede all'individuazione di gruppi omogenei di beni servizi e lavori al fine di orientare strategie d'acquisto dirette a conseguire economie e razionalizzazioni di spesa; detti programmi sono trasmessi al Consiglio di Amministrazione per la loro approvazione.
3. La suddetta rielaborazione rappresenta il Programma annuale dell'attività contrattuale che viene adottato con determina del Direttore Generale dell'Università e pubblicato ai sensi di legge.
4. Il Programma annuale potrà essere aggiornato periodicamente sulla base delle esigenze manifestate dalle strutture. Il Programma ed i suoi aggiornamenti costituiscono gli atti che l'Università trasmetterà, alle



scadenze stabilite dalla vigente normativa, ai soggetti competenti per la rilevazione, su base nazionale, dei fabbisogni di approvvigionamento di beni e servizi.

5. La programmazione annuale e/o triennale dei lavori di cui all'art. 128 d.lgs. 163/06 è elaborata dall' Area Servizi Tecnici.

Art. 7 - Responsabile Unico del Procedimento

1. Per ogni procedura di acquisizione di beni e servizi e lavori è individuato un responsabile del procedimento, scelto tra i dipendenti di ruolo con adeguata professionalità in servizio presso la struttura organizzativa competente per materia. Egli viene nominato con atto del Direttore Generale sentite le strutture coinvolte negli acquisti.
2. Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara ovvero nell'invito a presentare offerta. In caso di adesione a convenzione quadro o di acquisti sui mercati elettronici di cui all'art. 328 D.P.R. 207/10, il nominativo è specificato nel decreto in cui si dispone il ricorso alle suddette tipologie di acquisto.
3. Per le procedure di diretta competenza delle strutture i relativi direttori di dipartimento, ovvero altro soggetto esperto nella materia oggetto del contratto, eserciteranno il ruolo di RUP.
4. Il Responsabile del procedimento cura le fasi in cui si articola ogni singola acquisizione e svolge una funzione di controllo affinché la stessa possa essere condotta in modo unitario, in relazione a tempi e costi preventivati.
5. Il Responsabile del procedimento svolge le attività previste dal d.lgs. 163/2006 e s.m. e dal D.P.R. 207/2010, fornendo le informazioni e la documentazione necessaria per la corretta gestione del contratto e in particolare:
 - a. formula proposte e fornisce dati e informazioni ai soggetti e agli organi competenti:
 1. nella fase della predisposizione della programmazione, dei contratti e dei relativi aggiornamenti;
 2. nella fase di procedura di scelta del contraente proponendo all'Università il sistema di affidamento più efficace tra quelli previsti dalla normativa sulla base delle caratteristiche dell'intervento;
 3. nella fase di monitoraggio dei tempi di svolgimento della procedura di affidamento;
 - b. assolve agli adempimenti di legge in ordine all'assunzione del codice identificativo gara (CIG) e al suo perfezionamento e del codice unico di progetto (CUP) ove previsto nonché in ordine alle comunicazioni



nei confronti dell'ANAC (esclusioni concorrenti, avvalimenti,) e, sulla base degli importi, alla compilazione delle schede informative con l'indicazione dei dati relativi a tutte le fasi dell'appalto, come meglio specificato in circolare;

- c. in relazione all'espletamento delle procedure di gara assegnate all'Ufficio Appalti e Contratti, il RUP verifica e valida il progetto contenente la relazione tecnico-illustrativa, lo studio di prefattibilità ambientale (per i lavori), la planimetria generale e gli elaborati grafici (per i lavori), le indicazioni per la stesura dei documenti inerenti la sicurezza di cui all'art. 26 co. 3 del d.lgs. 81/2008, il calcolo della spesa per l'acquisizione del bene/servizio/lavoro, con indicazione degli eventuali oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso, il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisto, il capitolato speciale di appalto - parte tecnica, lo schema di contratto. Il RUP, in presenza di oneri da interferenza, deve curare le necessarie procedure per la redazione del DUVRI mentre, nel caso in cui questi non siano ravvisabili, dovrà produrre una dichiarazione in merito, sentiti gli organi competenti. Il DUVRI è di norma redatto dal responsabile della sicurezza.
- d. Il RUP, per gli appalti di lavori, predispone un documento preliminare alla progettazione di cui all'art. 15 del D.P.R. 207/2010 con allegato ogni atto necessario alla redazione del progetto e contenente le seguenti indicazioni di tipo procedimentale:
 1. la tipologia di contratto individuata per la realizzazione dell'opera (contratto a corpo, contratto a misura, contratto a corpo e a misura);
 2. la proposta in merito al tipo di procedura da adottare (aperta, ristretta o negoziata) e al relativo criterio di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa) sulla base delle caratteristiche oggetto del contratto. Inoltre il documento preliminare riporta indicazioni di natura tecnica quali, a titolo esemplificativo, gli obiettivi generali da perseguire e le strategie per realizzarli, le regole e le norme tecniche da rispettare, i requisiti tecnici che l'intervento dovrà rispettare nonché le fasi di progettazione da sviluppare, i livelli di progettazione e gli elaborati grafici da redigere.

Il RUP può svolgere altresì le funzioni di progettista o di direttore dei lavori tranne i casi di cui all'art. 3 comma 1 lett. l) e m) del D.P.R. 207/2010; il RUP può svolgere inoltre le funzioni di progettista per la predisposizione del progetto preliminare, già menzionato al punto 4 lett. d) del presente articolo e previsto all'art. 17 del D.P.R. 207/2010, per lavori di importo inferiore alla



- soglia di € 200.000,00; il RUP inoltre coordina le attività necessarie alla predisposizione del progetto definitivo ed esecutivo.
- e. in sede di progettazione il RUP deve indicare dettagliatamente le categorie di lavori, servizi e forniture di cui si compone l'appalto e il relativo importo per le quali possa essere eventualmente autorizzato il subappalto;
 - f. ai fini delle comunicazioni di cui alla legge 190/2012 il RUP trasmette in tempo utile e, in ultimo, non oltre il 31/12 di ogni anno all'Ufficio Appalti e Contratti i dati relativi ai pagamenti effettuati a favore degli aggiudicatari degli appalti stipulati dall'amministrazione centrale e il tempo utile di esecuzione, fino alla chiusura del contratto;
 - g. vigila, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati coerentemente alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
 - h. gestisce la contabilità ed emette gli stati di avanzamento delle prestazioni contrattuali, previo accertamento della prestazione dal punto di vista della quantità e della qualità rispetto alle prescrizioni contrattuali;
 - i. assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
 - j. conferma il certificato di ultimazione delle prestazioni e si attiva per l'espletamento del collaudo (per i contratti di forniture e di lavori) o della verifica di conformità (per i contratti di servizi);
 - k. riceve la verifica di conformità inviata dal Direttore dell'esecuzione;
6. Il RUP gestisce inoltre i rapporti con i soggetti responsabili dell'esecuzione del contratto; limitatamente alle soglie di importo previste dal DPR 207/2010 RUP e DEC coincidono. Nei casi di servizi e forniture svolte centralmente conclusi con la stipula di accordi quadro, la struttura utilizzatrice assume in ordine alla realizzazione dei contratti specifici la funzione di DEC.
7. Le funzioni di direttore dei lavori ovvero di direttore dell'esecuzione, non possono essere affidate al RUP quando si tratta di:
- a. interventi di importo superiore a € 500.000,00;
 - b. realizzare un progetto integrale, intendendosi per tale un progetto elaborato in forma completa e dettagliata in tutte le sue parti, architettonica, strutturale ed impiantistica;
 - c. realizzare lavori di speciale complessità o di rilevanza architettonica o ambientale.
 - d. prestazioni particolarmente complesse sotto il profilo tecnologico ovvero che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze,



- ovvero caratterizzate dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità.
8. Per gli appalti in cui sono previsti uno o più assistenti del DEC/DL, il RUP svolge funzioni di coordinamento, di raccordo e di vigilanza con i Direttori di ciascuna struttura ordinante.
 9. Il RUP ha funzioni di programmazione complessiva degli interventi nonché di controllo e monitoraggio della spesa e dei pagamenti. Il RUP inoltre svolge il controllo sulle spese affinché non sia superata la soglia prevista dal contratto/accordo quadro e predispone, previa verifica dei presupposti di legge, tutti gli atti necessari per la conclusione, da parte dell'Ufficio Appalti e Contratti, degli atti di sottomissione nella misura consentita del 20% e tutti gli atti necessari per la stipula, da parte del medesimo ufficio, di atti aggiuntivi al contratto per variazioni di importo superiore al 20%; in materia di revisione prezzi, in caso di contratti ad esecuzione periodica o comunque non inferiore a 6 mesi, il RUP conduce, su istanza di parte, l'istruttoria ai sensi dell'art. 7 c. 4 lett. c) e c. 5 del d.lgs. 163/2006 e s.m., per operare l'adeguamento dei prezzi.
 10. Il RUP per tutti gli atti e adempimenti connessi e conseguenti al contratto, agli eventuali atti di sottomissione o atti aggiuntivi, si relaziona con l'Ufficio Appalti e Contratti.
 11. In presenza di Accordi Quadro la struttura interessata chiede al RUP l'autorizzazione alla adesione mediante stipula di contratti specifici; il RUP controlla il raggiungimento del limite massimo sia in termini di importo, sia in termini di durata.
 12. Il Responsabile del procedimento, sulla base di quanto previsto dall'art. 6bis della legge 241/1990, ha l'obbligo di astenersi dalla gestione delle pratiche in caso di conflitto di interesse, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

TITOLO II

PROCEDURE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 8 - Procedura di scelta del contraente

1. Le modalità di scelta del contraente sono disciplinate dalla vigente normativa (D.lgs. 163/2006 e s.m., parte II, Titolo I, Capo III e D.P.R. 207/2010).
2. L'Ufficio Appalti e Contratti e le strutture per le rispettive competenze individuano la procedura di acquisizione più idonea.
3. Non è ammesso l'artificioso frazionamento delle forniture, dei servizi e dei lavori a scopo elusivo delle ordinarie procedure di affidamento.



4. La procedura negoziata con affidamento diretto, con o senza pubblicazione di un bando di gara, è ammessa nei casi previsti dalla normativa vigente (artt. 56 e 57 del d.lgs. 163/2006).
5. L'Università adotta la procedura telematica quale regola da applicare a tutte le procedure di selezione dei contraenti. Con successivi atti saranno definite, anche mediante convenzioni con enti pubblici, le modalità operative per l'utilizzo delle piattaforme informatiche su cui esperire l'attività in argomento.
6. Per le spese di forniture di beni, servizi e lavori di importo inferiore a € 40.000,00 che non rientrano nelle spese in economia gli affidamenti avvengono in ordine preferenziale:
 - a. attraverso il sistema telematico "START";
 - b. attraverso la piattaforma elettronica (MEPA) o altre piattaforme elettroniche, a mezzo di RDO (richiesta di offerta) o procedura analoga anche nel caso di un solo operatore economico, quando il bene oggetto dell'approvvigionamento sia rinvenibile all'interno di tale piattaforma;
 - c. mediante procedura non telematica in tutti gli altri casi.
7. Per i soli contratti di lavori di importo complessivo inferiore alla soglia fissata dall'art. 122 co. 7 d.lgs. 163/06 gli stessi possono essere affidati:
 - a. Per importi inferiori a € 40.000,00 a cura del responsabile del procedimento, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, a mezzo procedura negoziata con invito rivolto ad almeno cinque soggetti, se sussistono aspiranti idonei in tale numero;
 - b. Per importi pari o superiori a € 40.000,00 a cura dell'Ufficio Appalti e Contratti in osservanza delle disposizioni della vigente normativa e comunque nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
8. L'Università può concludere accordi quadro con uno o più operatori economici ai sensi di quanto previsto all'art. 59 d.lgs. 163/2006 e s.m. Gli interventi o le forniture sono disposti per iscritto mediante ordini/contratto specifici emessi dal punto ordinante titolare dei fondi e contenenti gli elementi essenziali della prestazione richiesta quali:
 - a. la descrizione della prestazione;
 - b. il luogo dove devono essere effettuati gli interventi e/o le forniture;
 - c. il computo dei lavori, servizi e forniture richiesti;
 - d. il termine di inizio e di conclusione degli stessi;
 - e. il CIG della procedura di gara a monte dell'accordo quadro con la possibilità di attivare CIG derivato solo per quelle strutture titolari di un proprio codice fiscale diverso da quello dell'Università;
 - f. l'impegno di spesa.



Le strutture sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando obbligatoriamente, ove in corso di vigenza, gli accordi quadro o altri contratti centralizzati stipulati dall'Ufficio Appalti e Contratti; eventuali contratti stipulati in via autonoma potranno dar luogo a responsabilità per danno erariale a carico dei sottoscrittori.

Le modalità di richiesta di esecuzione verranno definite nei rispettivi capitolati speciali di appalto "parte amministrativa" e "parte tecnica", in ragione delle esigenze di rifornimento rappresentate dalle varie unità.

Il RUP, in coordinamento con il DEC/DL, ove nominato, svolge le attività di controllo e di vigilanza su tutte le fasi di esecuzione del contratto riferendo all'Ufficio Appalti e Contratti eventuali difformità rilevate in sede di esecuzione del contratto e controlla altresì che le spese effettuate non superino il corrispettivo indicato quale tetto massimo.

9. Le strutture altresì possono effettuare in via residuale spese in economia, con i limiti e regole ivi indicate, ai sensi del relativo Regolamento.
10. Gli affidatari di lavori, servizi e forniture in economia devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per tutte le prestazioni affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Ai sensi della normativa vigente in materia l'Università effettua la verifica dei suddetti requisiti, autocertificati dai contraenti, nell'ambito delle singole procedure di affidamento; per importi inferiori a € 40.000,00 la verifica di tali requisiti può essere effettuata anche a campione, in considerazione degli ordini effettuati, della ricorrenza dell'affidatario e in tutti i casi in cui si ritenga opportuno.

Art. 9 - Pubblicità delle procedure di appalto

1. La pubblicità dei bandi, degli avvisi di gara e degli esiti di affidamento è effettuata nel rispetto della normativa vigente; tale pubblicità deve essere effettuata anche sull'albo on-line dell'Università.
2. La formazione e pubblicità dei bandi, degli avvisi di gara e degli esiti, nonché l'invio delle lettere di invito, sono di competenza dell'Ufficio Appalti e Contratti.

Art. 10 - Criteri di aggiudicazione

1. Il criterio di aggiudicazione è definito nella determina a contrarre e deve essere indicato nel bando e/o nella lettera di invito, sulla base della normativa e dell'oggetto dell'appalto.
2. Il capitolato speciale d'appalto costituito da:
 - a. Capitolato speciale di appalto - parte tecnica



b. Capitolato speciale di appalto – parte amministrativa definisce le prescrizioni di natura amministrativa e le specifiche tecniche e prestazionali delle opere che andranno ad eseguirsi o dei beni o servizi che dovranno essere acquisiti per effetto del contratto stesso, di cui è solitamente parte integrante. I contratti disciplinati da un capitolato tecnico dettagliato che consenta la valutazione delle offerte con riguardo al solo elemento economico, vengono aggiudicati secondo il criterio del prezzo più basso. Nei casi in cui si ritenga opportuno valutare elementi di altro tipo (a titolo esemplificativo: il prezzo, la qualità, il pregio tecnico, le caratteristiche estetiche e funzionali, le caratteristiche ambientali e il contenimento dei consumi energetici e delle risorse dell'opera o del prodotto, il costo di utilizzazione e manutenzione, la redditività, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica), i contratti vengono di norma aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo i criteri, i sub criteri, i relativi punteggi e sub-punteggi indicati negli atti di gara.

Art. 11 - Commissione giudicatrice e verbale di gara

1. Qualora la scelta della migliore offerta avvenga con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è nominata, per la valutazione dell'offerta tecnica, una Commissione giudicatrice dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, dal soggetto competente ad emanare la determina a contrarre ovvero:
 - a. per l'Ufficio Appalti e Contratti dal Direttore Generale, su proposta del Dirigente dell'Area interessata o del Direttore del Dipartimento interessato;
 - b. per i Dipartimenti dal proprio Direttore, su eventuale proposta del RUP qualora soggetto diverso.
2. La Commissione è formata da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, scelti ove possibile tra i dipendenti dell'Università ed è presieduta di norma da un Dirigente dell'Università o da un funzionario con funzioni apicali.
3. I membri della Commissione giudicatrice non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. Ai commissari si applicano le cause di astensione previste all'art. 51 cod. proc. civ. e le cause di incompatibilità di cui alla legge n. 190/2012. I commissari sono altresì soggetti al Codice Etico dell'Università.
4. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dal personale appartenente all'Ufficio Appalti e Contratti.



5. Le restanti attività (tutte le operazioni in seduta pubblica quali a titolo esemplificativo l'apertura della documentazione amministrativa, delle offerte tempo e economiche) sono svolte da un seggio di gara con le modalità di cui al successivo co. 6.
6. Nelle procedure con criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, l'esame e la scelta delle offerte vengono effettuati dal RUP per gli importi inferiori a € 40.000,00, mentre per tutte le restanti procedure pari o superiore a € 40.000,00, le attività sono esperite da un seggio di gara presieduto:
 - a. dal Direttore Generale, ovvero da un dirigente o funzionario da esso delegato e da due testimoni, per le procedure esperite dall'Ufficio Appalti e Contratti;
 - b. dal Direttore del Dipartimento, ovvero da funzionario da esso delegato e da due testimoni, per eventuali procedure esperite direttamente dai Dipartimenti.
7. Per ogni seduta di gara viene redatto un verbale avente il contenuto minimo di cui all'art. 78 del d.lgs. 163/2006 e s.m.

TITOLO III STIPULA E GESTIONE DEL CONTRATTO

Art. 12 - Formalizzazione dei rapporti contrattuali

1. I contratti dell'Università sono stipulati con l'operatore economico affidatario della procedura di gara.
2. Tutti i contratti che interessano le pubbliche amministrazioni richiedono sempre la forma scritta.

L'Università adotta più tipi di atti secondo i casi di seguito indicati:

 - a. per contratti di importo pari o superiore a € 200.000,00 il rapporto contrattuale si formalizza con la stipula di atto pubblico;
 - b. per contratti di importo pari o superiore a € 80.000,00 e inferiori a € 200.000,00, il rapporto contrattuale si formalizza con la stipula di scrittura privata autenticata;
 - c. per contratti di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiori a € 80.000,00 il rapporto contrattuale si formalizza in forma di lettera-scambio, salvo i contratti di durata o contratti aventi per oggetto acquisti di particolare complessità, per i quali il rapporto contrattuale si formalizza con la stipula di scrittura privata autenticata;
 - d. per contratti di importo inferiore a € 40.000,00, a prescindere dalla procedura seguita, il rapporto contrattuale si formalizza attraverso la predisposizione di una determina di affidamento nonché di un buono d'ordine avente efficacia contrattuale che presenta tutti gli



elementi essenziali del contratto (motivazione, oggetto e caratteristiche della prestazione, importo, eventuali oneri per la sicurezza, obbligo di tracciabilità, pagamento, consegna, eventuali penali).

3. Per gli adempimenti e le formalità relativi ai contratti di cui al comma 2, lett. a., b., c. e d. del presente articolo si rimanda al successivo art. 15.

Art. 13 - Indicazioni per la stipula del contratto

1. Per i contratti di competenza, l'Ufficio Appalti e Contratti, prima della stipula del contratto, effettua le verifiche necessarie alla formalizzazione della sua efficacia.
2. L'offerta del contraente prescelto è irrevocabile per il periodo indicato nel disciplinare o nella lettera di invito e comunque per almeno 180 gg. dalla scadenza del termine di presentazione; entro tale termine l'Università può decidere di accettarla, salvo diverso termine indicato nel bando o nel disciplinare di gara.
3. Il contratto è sottoscritto dal Dirigente o dal Direttore del Dipartimento al quale sono stati assegnati i fondi di spesa.
4. L'aggiudicazione definitiva alla quale potrà essere anche contestuale l'efficacia, sarà disposta con provvedimento del Direttore Generale nel termine di 60 giorni dalla data dell'aggiudicazione provvisoria (corrispondente alla data dell'ultimo verbale di gara); tale termine può essere interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente. La stipula del contratto avrà luogo entro 120 giorni dal provvedimento dirigenziale che dispone l'aggiudicazione definitiva e la sua efficacia, e comunque non prima di 35 giorni dall'ultima notifica dell'aggiudicazione ai controinteressati.
5. Qualora l'aggiudicatario non provveda alla stipulazione del contratto entro il termine stabilito, l'amministrazione può dichiarare decaduta l'aggiudicazione e procedere alla scelta di un altro contraente o in base all'esito della stessa procedura di gara o mediante rinnovo della gara; in entrambi i casi l'Università dispone l'incameramento della cauzione provvisoria e richiede il risarcimento dei maggiori danni subiti in relazione all'affidamento della prestazione ad altri soggetti.

Art. 14 - Indicazioni per il contenuto del contratto

1. Il contratto è formato da una prima parte, la premessa, e da una seconda parte, il contenuto.
2. Esso deve contenere tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente al



momento della stipula.

3. Sono da considerarsi elementi essenziali del contratto:
 - a. individuazione dei contraenti;
 - b. oggetto e durata del contratto;
 - c. termini e modalità di esecuzione delle prestazioni;
 - d. importo contrattuale e modalità di pagamento, ivi inclusi gli oneri da interferenza (anche se nulli);
 - e. spese contrattuali e altri oneri fiscali;
 - f. forma scritta;
 - g. il rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010 e s.m.i.);
 - h. altre clausole richieste a pena di nullità/annullabilità del contratto dalle leggi vigenti in materia.

Inoltre il contratto dovrà contenere:

- a. presupposti di fatto e di diritto;
 - b. la motivazione dell'atto;
 - c. clausole di risoluzione del contratto;
 - d. clausola risolutiva espressa;
 - e. eventuali penalità;
 - f. rispetto delle norme circa il personale dipendente dall'appaltatore;
 - g. cauzioni e/o garanzie;
 - h. l'autorità giudiziaria cui devolvere eventuali controversie e l'indicazione che non è prevista la clausola compromissoria;
 - i. altre clausole ritenute opportune riguardo all'oggetto e alla tipologia del contratto.
4. Sono parte integrante del contratto i seguenti documenti:
 - a. il capitolato generale, se menzionato nel bando o nell'invito;
 - b. il capitolato speciale di appalto;
 - c. gli elaborati grafici progettuali e le relazioni, secondo le indicazioni di cui all'art. 137 del D.P.R. 207/2010;
 - d. il cronoprogramma;
 - e. per i lavori, il piano di sicurezza e di coordinamento redatto dall'Università ed, eventualmente il DUVRI, mentre per i servizi e forniture il DUVRI; qualora il DUVRI non faccia parte degli elaborati di gara, il bando e il disciplinare di gara, nonché il contratto dovranno farne menzione;
 - f. i piani operativi di sicurezza previsti all'art. 131 del d.lgs. 163/2006 e s.m. o in alternativa per alcuni servizi e forniture il DVR aziendale o documento integrativo al DUVRI;
 - g. l'elenco dei prezzi unitari o in alternativa il modulo-offerta del concorrente aggiudicatario;
 - h. l'offerta di ribasso da applicare all'elenco prezzi unitari ovvero



- all'importo posto a base di gara;
- i. la dichiarazione di impegno alle condizioni di appalto;
 - j. la dichiarazione attestante i subappalti;
 - k. l'eventuale procura speciale;
 - l. la cauzione definitiva;
 - m. la polizza RC o CAR, sarà valutata dal RUP e, dallo stesso, acquisita.
5. I suddetti documenti, fatta eccezione per il capitolato speciale, l'elenco prezzi unitari, l'offerta e le dichiarazioni accessorie, possono anche non essere materialmente allegati, purché richiamati nel contratto e esplicitata la dichiarazione che ne formano parte integrante e sostanziale, sono conservati dall'Università debitamente controfirmati dai contraenti.

Art. 15 - Adempimenti e formalità

1. I contratti dovranno essere registrati prioritariamente in modo telematico per mezzo del Modello Unico Informatico; ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, l'imposta di bollo viene pagata nella misura forfettaria di legge e vale per l'originale del contratto, per la sua copia conforme diretta all'Agenzia Entrate e per gli allegati non soggetti a bollo fin dall'origine (ad es. planimetrie) mentre quelli che ne sono soggetti devono scontare l'imposta in modo autonomo.
2. I contratti, a pena di nullità, sono stipulati anche in modalità elettronica e con firma digitale, compresi i documenti allegati, sulla base della normativa vigente.
3. Sono soggetti a registrazione i contratti di cui alla parte prima della Tariffa allegata al D.P.R. n. 131/1986. La registrazione del contratto in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata autenticata deve essere richiesta alla competente Agenzia delle Entrate entro 30 giorni dalla data di stipulazione nel caso di registrazione telematica, ovvero entro 20 giorni dalla data di stipulazione nel caso di registrazione direttamente presso l'Agenzia delle Entrate.
4. Tutti i contratti, indipendentemente dal loro importo, ad eccezione di quelli che prendono la forma del buono d'ordine, devono essere repertoriati a mezzo sistema informatico di protocollo, nel repertorio denominato "*Registro delle scritture private*" ad eccezione dei contratti stipulati con l'intervento dell'Ufficiale Rogante che devono essere registrati nell'apposito "*Repertorio dell'Ufficiale Rogante*".
5. L'ammontare delle spese di contratto poste a carico dell'affidatario è determinato dalla struttura competente alla stipula. Le spese contrattuali, comprensive di imposte di bollo e di registro, di battitura del contratto e degli allegati e per fotocopie, devono essere corrisposte mediante bonifico bancario sul conto corrente dell'Università. Le spese di battitura



e eventuali spese per fotocopia sono determinate in apposito decreto del Direttore Generale.

6. Il pagamento delle spese è posto a carico dell'appaltatore senza diritto di rivalsa e deve essere effettuato prima della stipulazione del contratto con rilascio di ricevuta da parte della struttura competente.

Art. 16 - Repertorio e custodia dei contratti

1. Il Direttore Generale nomina con proprio decreto un funzionario incaricato di redigere e conservare gli atti stipulati in forma pubblica amministrativa e le scritture private autenticate. Il Direttore Generale può nominare un sostituto al funzionario.
2. Ai sensi dell'art. 67 del DPR 131/1986, presso l'Ufficio Appalti e Contratti è custodito, in unico esemplare, il *Repertorio dell'Ufficiale Rogante*, nel quale vengono repertoriati in ordine cronologico tutti i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e per scrittura privata autenticata; il contratto, una volta inserito a repertorio, assume un numero progressivo identificativo.
3. Responsabile della tenuta del repertorio e della custodia degli originali dei contratti è l'Ufficiale Rogante che si avvale del personale assegnato all'Ufficio Appalti e Contratti.
4. I contratti dell'Ufficiale Rogante sono conservati nei seguenti archivi:
 - a. Archivio cartaceo;
 - b. Archivio informatico, ai sensi della normativa vigente in materia (d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e D.P.C.M. 03.12.2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione").

Art. 17 - Garanzia provvisoria e definitiva

1. Per le procedure di affidamento dei contratti sono previste garanzie sull'offerta e sulla corretta esecuzione del contratto da costituirsi con le caratteristiche e con le modalità di cui agli artt. 75 e 113 d.lgs. 163/2006. La garanzia provvisoria è stabilita nella misura del 2% del prezzo base indicato nel bando o nell'invito; la garanzia definitiva è fissata nella misura del 10% dell'importo contrattuale e, nel caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.
Per acquisti di importo inferiore a € 40.000,00 tali garanzie possono non essere richieste, ad esclusione dei contratti di durata o aventi per oggetto acquisti di particolare complessità.



2. Se le procedure di affidamento dei contratti sono articolate in lotti distinti e separati, tali garanzie sono riferite, in termini di valore, ai lotti per i quali ciascun concorrente presenta offerta o al valore contrattuale dei lotti aggiudicati a ciascun soggetto appaltatore.

Art. 18 - Direttore dell'esecuzione e Direttore dei lavori del contratto

1. La corretta esecuzione del contratto da parte dell'appaltatore è assicurata dal DEC/DL che viene nominato tra i dipendenti con adeguata professionalità in servizio all'interno dell'Università. Per l'individuazione del DEC/DL si seguono, per quanto compatibili, le previsioni di cui all'articolo 7.
2. Il DEC/DL svolge tutte le funzioni previste dal d.lgs. 163/2006 e dal D.P.R. 207/2010 in raccordo con il RUP. In particolare rientrano tra le sue competenze:
 - a. il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto;
 - b. l'accertamento della rispondenza delle prestazioni al contratto;
 - c. la tenuta della contabilità del contratto e la verifica della prestazione contrattuale eseguita, compreso l'accertamento dell'esatta consistenza ai fini della liquidazione del corrispettivo da parte degli organi pagatori, nel rispetto dell'impegno di spesa previsto per il contratto; i pagamenti sono disposti nel termine indicato nel contratto, previo accertamento da parte del DEC/DL e confermato dal RUP;
 - d. l'avvio all'esecuzione della prestazione, su autorizzazione del RUP, dopo che il contratto è divenuto efficace; dell'avvio d'esecuzione del contratto può essere redatto apposito verbale firmato dal DEC/DL e dall'esecutore;
 - e. l'adozione dell'ordine di sospensione, inviando al RUP il verbale e la compilazione del verbale di ripresa dell'esecuzione;
 - f. l'autorizzazione all'appaltatore di apportare varianti e modifiche, strettamente nei casi previsti dalla legge, previa approvazione dell'Università;
 - g. il rilascio del certificato attestante l'avvenuta ultimazione delle prestazioni;
 - h. la predisposizione dell'attestato di regolare esecuzione e confermato dal RUP per gli appalti sotto soglia;
 - i. la verifica di conformità della prestazione per gli appalti sopra soglia e per le prestazioni particolarmente complesse, allo scopo di accertare che la stessa sia stata eseguita a regola d'arte dal punto di visto tecnico-funzionale e nel rispetto delle prescrizioni contrattuali



con emissione del relativo certificato da trasmettere al RUP per la conferma;

- j. coordinamento con il RUP circa la verifica del rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro da parte dell'appaltatore;
- k. coordinamento con il RUP ai fini di monitorare la spesa sostenuta per i contratti.

Art. 19 - Verifica di conformità

1. Il DEC/DL del contratto, al fine di accertare la regolare esecuzione del contratto, svolge le attività di verifica di conformità dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore. Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.
2. Nei casi in cui le particolari caratteristiche dell'oggetto dell'appalto non consentono la verifica di conformità per la totalità delle prestazioni contrattuali, è fatta salva la possibilità di effettuare, in relazione alla natura dei beni e dei servizi ed al loro valore, controlli a campione con modalità comunque idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale.
3. Nei casi in cui le particolari caratteristiche dell'oggetto dell'appalto non consentano l'effettuazione delle attività di verifica di conformità, dette attività sono ammesse in forma semplificata, facendo ricorso alle certificazioni di qualità, ove esistenti, ovvero a documentazioni di contenuto analogo, attestanti la conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali.
4. E' obbligatoria la verifica di conformità in corso di esecuzione:
 - a. nei casi in cui per la natura dei prodotti da fornire o dei servizi da prestare sia possibile soltanto l'effettuazione di una verifica di conformità in corso di esecuzione contrattuale;
 - b. nei casi di appalti di forniture e di servizi con prestazioni continuative, secondo i criteri di periodicità stabiliti nel contratto.
5. Nei casi in cui sono previste verifiche di conformità in corso di esecuzione contrattuale, gli atti di gara ne fissano la periodicità, con cadenza almeno quadrimestrale. Gli atti di gara specificano la documentazione necessaria per la liquidazione delle singole fatture e gli accertamenti, qualora la frequenza delle fatturazioni e dei pagamenti non



corrisponda a quella delle verifiche di conformità in corso di esecuzione contrattuale. E' fatta salva la facoltà di compensare gli importi riferiti ad eventuali contestazioni in fase di liquidazione dei corrispettivi contrattuali residui o di rivalersi sulla cauzione definitiva.

6. Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità e di pagamento, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

Art. 20 - Modalità di pagamento

1. L'Università provvede a corrispondere in corso d'opera all'operatore economico aggiudicatario pagamenti in acconto sulla base di stati di avanzamento con la cadenza indicata in contratto ogni volta in cui sia stato raggiunto l'importo stabilito nel capitolato speciale di appalto e nel contratto.
2. Sulla base degli stati di avanzamento il RUP, previo accertamento da parte del DEC/DL, redige i certificati di pagamento da inoltrare al competente ufficio per l'emissione del relativo ordinativo di spesa, previo ricevimento di regolare fattura da parte dell'operatore economico e attestazione di regolare esecuzione o verifica di conformità da parte del DEC/DL.
3. L'Ufficio Gestione Risorse Finanziarie per l'Amministrazione centrale e le singole strutture provvedono ai pagamenti entro i termini di legge dal ricevimento della fattura, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia (d.lgs. 231/2002 e d.lgs. 192/2012). Nei contratti stipulati dall'Università, la decorrenza del termine per il computo degli interessi è quello della conferma della verifica di conformità/verifica di regolare esecuzione, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. 231/2002.
4. Il pagamento del corrispettivo è subordinato alla verifica della regolarità contributiva previdenziale ed assistenziale (certificato DURC).
5. La richiesta di un nuovo DURC è sempre obbligatoria in fase di liquidazione del pagamento del saldo finale.
6. Non sono ammessi anticipi dei corrispettivi, fatta eccezione per i casi previsti dalla legge.

Art. 21 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. La materia della tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010 e D.L. 187/2010) richiede l'obbligatorietà del codice identificativo di gara (CIG) in relazione a ciascun contratto pubblico avente per oggetto lavori,



servizi e forniture, a prescindere dall'importo dello stesso e dalla procedura di affidamento prescelta.

2. Il CIG e, ove richiesto, il CUP devono essere indicati nell'ordinativo di pagamento nonché nel bonifico effettuato.
3. L'operatore economico aggiudicatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali mediante l'utilizzo di uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A. dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche.
Tutti i movimenti finanziari devono essere registrati sui conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei ad assicurare la piena tracciabilità della transazione finanziaria.
5. In caso di subappalto, l'operatore economico aggiudicatario si impegna a dare immediata comunicazione all'Università ed alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Firenze - della notizia dell'inadempimento del subappaltatore agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
6. Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari determina la nullità assoluta del contratto e il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, rappresenta causa di risoluzione del contratto.
7. Nei casi di inottemperanza alle disposizioni in materia saranno applicate le sanzioni amministrative di cui all'art. 6 della L. 136/2010.

Art. 22 - Cessione del contratto, cessione dei crediti e subappalto

1. E' vietata la cessione, totale o parziale del contratto, a pena di nullità.
2. La cessione del credito, stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata ed effettuata a favore di banche o intermediari finanziari, è efficace ed opponibile all'Università se, entro 45 giorni dalla notifica della cessione non venga da quest'ultima comunicato alle parti il diniego di autorizzazione. In ogni caso l'Università può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto.
3. Ove ammesso, il subappalto è regolato dall'art. 118 del d.lgs. 163 e dall'art. 170 del D.P.R. 207/2010.
4. In sede di progettazione il RUP deve indicare dettagliatamente le categorie di lavori, servizi e forniture di cui si compone l'appalto e il relativo importo per le quali possa essere eventualmente autorizzato il subappalto.
5. In sede di presentazione dell'offerta viene richiesto al concorrente di



indicare le forniture, i servizi o i lavori o le parti di essi che intende subappaltare e, in caso di subappalto, l'operatore economico aggiudicatario deve provvedere al deposito del contratto di subappalto presso l'Università almeno 20 giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni.

6. Negli atti di gara altresì viene indicata la modalità di pagamento dei subappaltatori; il pagamento dei subappaltatori, ad eccezione dei contratti già stipulati alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, è effettuato direttamente dall'Università sulla base della comunicazione da parte dell'affidatario delle prestazioni eseguite dai subappaltatori, accompagnata dalla specificazione del relativo importo e da proposta motivata di pagamento.
7. L'operatore economico aggiudicatario per le prestazioni affidate in subappalto deve praticare gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione, con ribasso non superiore al 20%.
8. L'autorizzazione al subappalto è competenza dell'Ufficio Appalti e Contratti per i contratti di importo pari o superiore a € 40.000,00.
9. Il rapporto contrattuale tra l'operatore economico aggiudicatario, l'eventuale subappaltatore e l'Università dovrà comunque rispettare i vincoli e le formalità previste dalla legge 136/2010 in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 23 - Varianti della prestazione

1. Sulla base della normativa vigente, l'Università può disporre, nel corso dell'esecuzione dell'appalto e nei casi strettamente previsti dalla normativa, una variazione dei lavori fino alla concorrenza di un quinto dell'importo dell'appalto e l'appaltatore è tenuto ad eseguirli, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario nelle ipotesi di:
 - a. esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
 - b. cause imprevedute e imprevedibili, o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento della progettazione che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità dell'opera o di sue parti, sempre che non alterino l'impostazione progettuale;
 - c. presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni sui quali si interviene verificatisi in corso d'opera, o di rinvenimenti impreveduti o non prevedibili nella fase progettuale;
 - d. manifestazioni di errori o di omissioni del progetto esecutivo che pregiudicano, parzialmente o totalmente, la realizzazione dell'opera ovvero la sua utilizzazione;



- e. difficoltà di esecuzione manifestatesi nel corso dell'esecuzione dell'opera derivanti da cause geologiche, idriche e simili, non previste dalle parti, che rendano notevolmente più onerosa la prestazione dell'appaltatore.
2. Qualora la variante superi la soglia del 20% dell'importo contrattuale dell'appalto, il RUP ne dà comunicazione all'esecutore, il quale, nel termine di 10 giorni dal suo ricevimento, deve dichiarare per iscritto se intende accettare la prosecuzione dei lavori e a quali condizioni ed in questo caso sarà concluso un atto aggiuntivo al contratto principale sottoscritto. Qualora l'importo delle variazioni rientri nel limite del 20%, la perizia di variante sarà accompagnata da un atto di sottomissione che l'esecutore è tenuto a sottoscrivere in segno di accettazione salvo motivato dissenso.
 3. Per quanto concerne i servizi e le forniture, l'Università può chiedere all'esecutore una variazione in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto nei seguenti casi:
 - a. esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
 - b. cause imprevedute e imprevedibili accertate dal Responsabile del procedimento, o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento in cui ha avuto inizio la procedura di selezione del contraente, che possono determinare, senza aumento di costo, significativi miglioramenti nella qualità delle prestazioni eseguite;
 - c. presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei beni o dei luoghi sui quali si interviene verificatisi nel corso dell'esecuzione del contratto.
 4. In detti casi l'appaltatore è tenuto ad eseguire, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario, previa sottoscrizione di un atto di sottomissione, senza aver diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni. Nel caso in cui la variazione superi la soglia del quinto, l'Università procede alla stipula di un atto aggiuntivo al contratto principale dopo aver acquisito il consenso dell'appaltatore.
 5. L'Università può inoltre richiedere varianti, in aumento o in diminuzione, che l'operatore economico affidatario è tenuto ad accettare agli originari patti e condizioni, finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto, a condizione che tali varianti non comportino modifiche sostanziali e siano motivate da obiettive esigenze derivanti da circostanze sopravvenute e imprevedibili al momento della stipula del contratto e siano contenute



entro il 5% dell'importo contrattuale; l'importo in aumento o in diminuzione deve trovare copertura nella somma stanziata per l'esecuzione della prestazione.

6. In ogni caso l'appaltatore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dall'Università e che il DEC/DL abbia ordinato a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dello stesso operatore economico maggiori oneri.
7. L'Università ha facoltà di prevedere negli atti di gara opzioni contrattuali di estensione in percentuale massima predeterminata e riferita all'importo contrattuale complessivo previsto, da esercitare eventualmente previa rinegoziazione dei corrispettivi o secondo quote di incremento prestabilite.

Art. 24 - Adeguamento dei prezzi

1. Il corrispettivo del contratto è fisso e invariabile.
2. Ai sensi dell'art. 133 comma 2 del d.lgs 163/2006 per i contratti di lavori pubblici non è ammessa alcuna forma di revisione dei prezzi. In merito all'adeguamento dei prezzi, si applicano le disposizioni di cui ai commi 3, *3bis*, 4 e 5 del medesimo articolo.
3. I contratti di forniture e servizi ad esecuzione periodica o continuativa, ai sensi dell'art. 115 del d.lgs. 163/2006, sono sottoposti alla revisione periodica dei prezzi, sulla base di apposita istruttoria condotta dal RUP. In mancanza della pubblicazione di prezzi di riferimento da parte dell'Istat, l'adeguamento potrà essere operato sulla base dell'indice di variazione rilevata dalla Camera di Commercio di Firenze.
4. Il corrispettivo inoltre dovrà essere adeguato ove sia intervenuta disponibilità di convenzione Consip e delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico, ai sensi dell'art. 1 co. 7 d.l. 95/2012 *spending review 2* convertito in legge 135/2012.

Art. 25 - Risoluzione del contratto

1. Oltre alle cause previste dalla disciplina del codice civile o da speciali disposizioni di legge, la risoluzione del contratto ha luogo nei casi in esso espressamente indicati.
2. Per poter risolvere di diritto il rapporto contrattuale è necessario che siano puntualmente indicate le gravi inadempienze che giustificano l'impossibilità della sua prosecuzione.
3. L'adozione della determinazione avente ad oggetto la risoluzione del



contratto deve essere preceduta dalla contestazione degli addebiti alla controparte, fissando alla stessa un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Dell'eventuale negativa valutazione delle argomentazioni prodotte deve essere data comunicazione all'interessato.

4. A seguito della risoluzione contrattuale l'operatore economico avrà diritto solo al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.
5. La risoluzione del contratto per gravi inadempienze contrattuali fa insorgere a favore dell'Università la facoltà di affidare l'appalto all'operatore economico che segue in graduatoria e di incamerare la cauzione definitiva.
6. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Università, fatta salva ogni ulteriore responsabilità civile o penale dell'operatore economico per il fatto che ha determinato la risoluzione.
7. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dei flussi finanziari è causa di risoluzione del contratto.

Art. 26 - Rinnovo e proroga contrattuale

1. I contratti devono avere termini e durata certa. Non si può variare la durata dei contratti già stipulati quando siano in corso di esecuzione.
2. Il rinnovo, ammesso soltanto se previsto dal bando di gara ad evidenza pubblica, può essere proposto dall'Università all'operatore economico, qualora sia ritenuto opportuno e conveniente, tenuto conto dei prezzi di riferimento e del costo di una nuova procedura. Il rinnovo per essere ammissibile deve essere stato computato ai fini del rispetto delle soglie comunitarie nella gara originaria. La controparte deve comunicare la propria disponibilità al rinnovo entro 30 giorni dalla proposta dell'Università.
3. L'Università può disporre la proroga del rapporto contrattuale per il tempo necessario all'individuazione del nuovo contraente. L'appaltatore dovrà comunque garantire le prestazioni contrattuali a condizioni invariate o migliorative fino ad un massimo di 180 giorni.

TITOLO IV NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 27 - Foro competente



1. Tutte le controversie che dovessero insorgere relativamente all'esecuzione ed interpretazione del contratto potranno essere risolte con ricorso all'accordo bonario o transazione, ai sensi degli artt. 239 e 240 del d.lgs. 163/2006.
2. Ove non si proceda all'accordo bonario, la definizione di tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto è devoluta all'autorità giudiziaria competente presso il Foro di Firenze.
3. Tutti i contratti stipulati dall'Università non contengono la clausola compromissoria.

Art. 28 - Norme di rinvio

1. Per quanto non diversamente disposto dal presente Regolamento, si rinvia a quanto previsto dalle normative vigenti in materia di appalti pubblici, con particolare riferimento al d.lgs. 163/2006 e al D.P.R. 207/2010, dalle norme del codice civile, dai capitolati generali e speciali e negli altri atti di gara.
2. Per l'ulteriore disciplina delle spese in economia si rinvia all'apposito Regolamento, sub lett. "A" al presente Regolamento.
3. Con apposite circolari saranno fornite disposizioni attuative in relazione al presente Regolamento.
4. Il termine del 30 settembre, previsto all'art. 6 co. 2, sarà efficace dal momento in cui sarà definita la programmazione di forniture di beni e servizi per tutta l'Università.

Art. 29 - Disposizioni attuative

1. Con circolare del Direttore Generale, su proposta dell'Ufficio Appalti e Contratti sono adottate regole procedurali attuative del presente Regolamento, sia per la fase di selezione dei contraenti sia per la gestione dei contratti, che dovranno essere adottate nell'espletamento delle procedure, nonché la modulistica necessaria per l'esperimento delle citate procedure
2. L'Ufficio Appalti e Contratti provvede e cura l'aggiornamento del presente Regolamento e dei suoi allegati nonché di tutti i provvedimenti attuativi e della modulistica di cui al punto precedente.

Art. 30 - Regolamento per le spese in economia

1. In allegato al presente Regolamento è adottato il Regolamento per le spese in economia. Ogni previsione di cui al presente Regolamento è da intendersi applicabile, per quanto compatibile, anche alle procedure



svolte mediante cottimo fiduciario o amministrazione diretta.

Art. 31- Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sull'Albo on-line.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere vigore tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.
3. La data del 30 settembre, stabilita all'art. 6 del presente Regolamento non è da ritenersi applicabile per il primo anno di vigenza dello stesso.

Art. 32 - Disposizione finale

1. Tutte le norme che verranno emanate successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento, comporteranno, se del caso, l'adeguamento dello stesso.



All. "A" al Regolamento per l'attività contrattuale

Regolamento per l'istituzione di un elenco di fornitori, per le spese in economia, per il fondo economale.

Sezione I - Istituzione di un elenco di fornitori

Articolo 1 - Disposizioni generali

Articolo 2 - Elenco di Fornitori.

Sezione II - Regolamento per le spese in economia.

PREMESSA

Articolo 3 - Principi applicabili al ricorso all'acquisizione in economia

Articolo 4 - Disciplina e ambito di applicazione delle procedure di spesa in economia

Articolo 5 - Limiti di importo.

Articolo 6 - Rendicontazione delle spese in economia

Articolo 7 - Elenco delle categorie di beni e servizi acquisibili in economia

Articolo 8 - Elenco delle categorie di lavori eseguibili in economia.

Articolo 9 - Requisiti degli affidatari.

Articolo 10 - Responsabile del procedimento (RUP)

Articolo 11 - Scelta della procedura.

Articolo 12 - Inviti e procedura di scelta del contraente.

Articolo 13. Verbalizzazione delle spese in economia.

SEZIONE III - Fondo economale.

PREMESSA.

Articolo 14 - Importi e modalità di utilizzo del Fondo

Articolo 15 - Reintegro del Fondo

Articolo 16 - Autonomia di spesa

Articolo 17 - Controlli

Articolo 18 - Entrata in vigore



Sezione I - Istituzione di un elenco di fornitori

Art. 1 - Disposizioni generali

1. Il presente regolamento, redatto nel rispetto dei principi comunitari di concorrenza, di parità di trattamento, di trasparenza, di non discriminazione, di mutuo riconoscimento e proporzionalità, disciplina la costituzione e la gestione dell'elenco di operatori economici "Elenco Fornitori".
2. La tenuta dell'elenco di fornitori è disciplinata dagli artt. 45 e 125 commi 11 e 12 del decreto legislativo 163/2006, dall'art. 332 del DPR 207/2010 e dall'art. 37 co. 2 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Università degli Studi di Firenze.
3. Nelle more di costituzione dell'Elenco di Fornitori dell'Università degli Studi di Firenze, è consentito il ricorso all'elenco fornitori previsto dalla piattaforma telematica regionale toscana (START) e da altri elenchi o albi di analogo natura, tenuti presso enti pubblici.
4. L'Università di Firenze, in alternativa alla costituzione di un proprio Elenco Fornitori, può individuare in elenchi aperti e vigenti gestiti in modo esclusivamente telematico il proprio elenco ufficiale. In tal caso alla tenuta dell'elenco si applicano i Regolamenti vigenti per la relativa costituzione e tenuta. L'Università, con apposito provvedimento, provvederà ad adottare le disposizioni necessarie per rendere il presente regolamento compatibile con il funzionamento dell'Elenco.

Art. 2 - Elenco di Fornitori.

1. L'Università degli Studi di Firenze è dotata di un Elenco di Fornitori telematico contenente gli operatori economici interessati a fornire prestazioni inerenti a contratti di fornitura di beni, servizi, d'opera professionale e lavori, ritenuti idonei a tal fine per specializzazione tecnica, potenzialità economica, capacità produttiva o commerciale e correttezza.
2. L'iscrizione avviene su domanda del soggetto interessato, presentata su apposito portale dell'Università degli Studi di Firenze, in possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 38 e 39 del decreto legislativo n.163/06 nonché dei requisiti di capacità economica e



finanziaria di cui all'art. 41 e di capacità tecnica e professionale di cui all'art. 42 del decreto legislativo n. 163/06, richiesti nel bando di abilitazione. Gli operatori economici, scelti e selezionati nell'interesse dell'Università degli Studi di Firenze, sono suddivisi in elenchi articolati per categorie merceologiche predefinite.

3. Il RUP, nell'ambito delle procedure in economia, deve avvalersi dell'elenco, con riferimento alle categorie e sottocategorie d'iscrizione, nel rispetto del principio di rotazione. Qualora in una categoria non siano presenti soggetti in numero sufficiente, il RUP procede con un'indagine di mercato, al fine di raggiungere il numero di inviti necessari.

Sezione II - Regolamento per le spese in economia.

PREMESSA

1. La centralizzazione delle procedure di acquisto ha come obiettivo fra gli altri quello di creare economie di scala, ottimizzare le risorse, ridurre i costi dei processi e le procedure in economia, con la creazione di specifiche professionalità. Pertanto il ricorso alle procedure in economia è da ritenersi procedura residuale ovvero atta a soddisfare prevalentemente esigenze d'acquisto non programmabili e per beni, servizi e lavori non ricorrenti e/o eccezionali.
2. Per le fattispecie non oggetto di ricorso alle spese in economia si rinvia al regolamento sull'attività contrattuale.

Articolo 3 - Principi applicabili al ricorso all'acquisizione in economia.

1. Il principio della programmazione annuale o pluriennale della acquisizione di lavori servizi e forniture regola tutta l'attività contrattuale dell'Università di Firenze.
2. Tale programmazione è effettuata secondo le regole di cui al Regolamento per l'Attività Contrattuale, anche sulla base dei fabbisogni delle singole strutture nel rispetto dei principi generali di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa. Le strutture sono pertanto tenute a inserire nella programmazione annuale tutti i fabbisogni che, ancorché di natura occasionale, acquistino nel tempo carattere di ricorrenza e abitualità.



3. Il ricorso alle acquisizioni in economia è consentito esclusivamente in via residuale, ove non sia stata già esperita una procedura ad evidenza pubblica per la stessa categoria merceologica, ovvero non siano attivi contratti centralizzati dell'Università a mezzo accordi quadro, adesioni a Convenzioni quadro o altri mercati elettronici ovvero nel caso in cui la suddetta acquisizione non sia aggregabile in ragione dell'inserimento nella programmazione annuale.

Articolo 4 - Disciplina e ambito di applicazione delle procedure di spesa in economia.

1. L'acquisizione in economia avviene nel rispetto dei principi di rotazione, semplificazione, economicità, trasparenza, pubblicità, correttezza e regolarità dei processi di acquisto, tutelando altresì la libera concorrenza, la tempestività di approvvigionamento, la continuità dei servizi e la parità di trattamento.
2. Si applicano alle forniture, ai servizi e ai lavori in economia l'art. 125 del d.lgs. n. 163/2006, nonché la parte II, titolo VIII, Capo III e parte IV, titolo V, Capo II del DPR n. 207/2010.
3. Il ricorso a tale tipo di acquisizione è comunque ammesso nei seguenti casi:
 - a. Nell'ambito di acquisizioni non programmabili;
 - b. Quando sia necessario al completamento di prestazioni di un contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - c. In caso di prestazioni periodiche di servizi o forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente e nella misura strettamente necessaria;
 - d. in caso di situazioni di urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, per scongiurare situazioni di pericolo, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, o per il patrimonio storico, artistico e culturale, in rapporto ad inderogabili esigenze funzionali.

Articolo 5 - Limiti di importo.

1. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle



acquisizioni in economia, ai sensi dell'art. 125 comma 13 del decreto legislativo 163/2006.

2. Gli importi indicati nel presente regolamento sono da considerarsi al netto dell'IVA ed inclusi gli eventuali oneri per la sicurezza.
3. Le forniture e i servizi in economia sono consentiti fino all'importo massimo stabilito dalla soglia comunitaria.
4. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori alla cifra indicata all'art. 125 comma 5 del decreto legislativo 163/06. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a quanto previsto all'art. 125 comma 5 del decreto legislativo 163/06, secondo periodo.
5. Per tutti i conti di bilancio soggetti a tetto annuale non superabile imposto da leggi dello Stato, la struttura prima di provvedere all'approvvigionamento, dovrà richiedere il nulla osta all'Area dei Servizi Finanziari, da riportare in determina a contrarre o di affidamento, ovvero nel buono d'ordine, nel caso di spese inferiori a € 40.000, soggette a rendicontazione ai sensi del successivo articolo 6. Con circolare annuale vengono dettagliati i conti e gli importi su cui operano tali limiti.

Articolo 6 - Rendicontazione spese in economia.

1. I rendiconti delle spese in economia di importo inferiore a € 40.000,00 sono approvati a ratifica con apposito provvedimento, adottato con cadenza mensile da ciascuna struttura ordinante.
2. I provvedimenti di rendicontazione in economia riportano in allegato i prospetti analitici dei beni, dei servizi e dei lavori acquisiti in ordine cronologico, i relativi corrispettivi e gli affidatari, nonché la dichiarazione di regolare esecuzione degli stessi.
3. L'obbligo di legge inerente la pubblicazione sul profilo committente dell'esito degli affidamenti viene assolto mediante la pubblicazione periodica dei provvedimenti di rendicontazione delle spese in economia.

Articolo 7 - Elenco delle categorie di beni e servizi acquisibili in economia.



1. Alle condizioni e con i limiti di cui agli articoli precedenti, le categorie di beni e servizi acquisibili in economia sono le seguenti:
 - a. provviste di generi di cancelleria, stampati, registri, materiale per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, libretti e diplomi per studenti;
 - b. spese per vitto, alloggio, viaggio, quote di iscrizione ai corsi di formazione;
 - c. provviste di effetti di corredo per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio;
 - d. acquisto di libri di vario genere non esclusivamente su supporto cartaceo;
 - e. acquisto di riviste, giornali, periodici e pubblicazioni di vario genere non esclusivamente su supporto cartaceo;
 - f. spese per pubblicazioni;
 - g. rilegatura di libri, lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
 - h. spese postali, telegrafiche, telefoniche e valori bollati;
 - i. spese di pulizia straordinarie, disinfestazione, derattizzazione di locali e spurgo di pozzi;
 - j. trasposti, traslochi, spedizioni, facchinaggi, imballaggi e magazzinaggi;
 - k. interventi di riparazione, manutenzione e noleggio di automezzi, compresi gli acquisti di carburanti e lubrificanti, materiale di ricambio e accessori;
 - l. acquisto e noleggi di mobili, arredi, macchine e attrezzature di ufficio;
 - m. acquisto e noleggio di strumenti di misura;
 - n. acquisto e noleggio di attrezzature di laboratorio;
 - o. acquisto e noleggio di attrezzature didattiche;
 - p. manutenzione e riparazione di mobili, arredi, macchine e attrezzature di ufficio;
 - q. manutenzione e riparazione di attrezzature, strumenti e utensili scientifici, di laboratorio, di sperimentazione e didattici;
 - r. acquisto e manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
 - s. prodotti software commerciali di uso generale e relative licenze d'uso, implementazione e completamento di software già acquistati, manutenzione ed assistenza su prodotti software in uso;
 - t. materiale per colture cellulari;
 - u. reagenti, solventi e materiale di consumo di laboratorio e di sperimentazione;
 - v. animali di laboratorio e loro mantenimento;



- w. acquisti e servizi inerenti l'organizzazione e partecipazione a convegni, seminari, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche;
 - x. piccoli impianti e spese di illuminazione, materiale elettrico e di ferramenta;
 - y. operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
 - z. vigilanza diurna e notturna di carattere straordinario;
 - aa. spese per l'acquisto di materiale igienico-sanitario, servizi di smaltimento rifiuti e analoghi;
 - bb. divulgazione di bandi di concorso, di avvisi e bandi di gara;
 - cc. spese di rappresentanza.
 - dd. Servizi a carattere economico e di funzionamento;
 - ee. ogni altra spesa che, se non erogata, possa costituire fondato motivo di rischio di interruzione di pubblico servizio o pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
 - ff. Servizi di cui all'all. II A categoria 12 d.lgs.163-06, solo se collegati ad attività di ricerca;
 - gg. Servizi tecnico-amministrativi connessi alla ricerca;
 - hh. Altri servizi tecnici connessi alla ricerca comprese prove di laboratorio, di carico e di controllo.
2. Tali categorie di servizi e forniture sono acquisibili in economia esclusivamente nel caso in cui non ricorra nessuna delle condizioni di cui al precedente art. 3; gli eventuali contratti stipulati in violazione di tale prescrizione potranno dar luogo a responsabilità per danno erariale a carico dei sottoscrittori.

Articolo 8 - Elenco delle categorie di lavori eseguibili in economia.

1. Le categorie di lavori acquisibili in economia:
- a. manutenzione o riparazione di opere o impianti, quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme previste dal codice dei contratti;
 - b. interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - c. lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
 - d. lavori necessari per la compilazione dei progetti;



- e. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno all'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
2. Tali categorie di lavori sono acquisibili in economia esclusivamente nel caso in cui non ricorra nessuna delle condizioni di cui al precedente art. 3; gli eventuali contratti stipulati in violazione di tale prescrizione potranno dar luogo a responsabilità per danno erariale a carico dei sottoscrittori.

Articolo 9 - Requisiti degli affidatari.

1. Gli affidatari di lavori, servizi e forniture in economia devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnica e professionale ed economica e finanziaria prescritti per tutte le prestazioni affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente, da stabilirsi proporzionalmente all'importo dell'affidamento.
2. Ai sensi della normativa vigente in materia l'Università degli Studi di Firenze effettua la verifica dei requisiti di cui al comma 1, autocertificati dai contraenti, nell'ambito delle singole procedure di affidamento. Per importi inferiori a € 40.000,00 la verifica dei suddetti requisiti può essere effettuata anche a campione, in considerazione degli ordini effettuati, della ricorrenza dell'affidatario e in tutti i casi in cui si ritenga opportuno.
3. Viene in ogni caso effettuata apposita richiesta del DURC per il pagamento finale, anche in presenza di DURC in corso di validità, e fatta salva l'effettuazione di pagamenti urgenti con autocertificazione o DURC in corso di validazione per importi fino a € 20.000,00 per beni e servizi.

Art. 10 - Responsabile del procedimento (RUP)

1. Per ogni acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia viene individuato un RUP, il quale svolge i compiti relativi alla procedura di affidamento, nonché i compiti di DEC in merito alla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali; il responsabile si esprime altresì sulla congruità dei prezzi offerti dagli operatori economici invitati.
2. Il RUP può essere individuato in via generale, oppure per singola acquisizione o categoria merceologica.
3. Il nominativo del RUP deve essere menzionato in tutti gli atti, ivi compresa la lettera di invito o nell'ordine diretto. Per la individuazione



del RUP si rimanda all'articolo 7 del Regolamento per l'Attività contrattuale.

4. Al RUP competono tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente, tra cui l'acquisizione del CIG.
5. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia all'art. 7 del Regolamento per l'Attività Contrattuale.

Articolo 11 - Scelta della procedura.

1. L'acquisizione in economia può avvenire:
 - a) mediante amministrazione diretta;
 - b) mediante procedura di cottimo fiduciario.
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri, o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Università, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del RUP.
3. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.
4. Nel caso di spese di importo **inferiore a € 5.000,00**, per ragioni di semplificazione procedurale, si può procedere motivatamente agli acquisti mediante affidamento diretto e anche con una indagine di mercato, (come previsto all'art. 2 co. 3 della sezione I), previa dichiarazione del RUP relativa alla congruità del prezzo. Occorrerà predisporre il relativo buono d'ordine, avente efficacia contrattuale, il quale dovrà contenere tutti gli elementi essenziali (motivazione, oggetto e caratteristiche della prestazione, importo, eventuali oneri per la sicurezza, obbligo di tracciabilità, pagamento, consegna, eventuali penali); tali affidamenti sono soggetti a rendicontazione come previsto nel precedente art. 6.
5. Nel caso di spese di importo **inferiore a 40.000,00** euro devono essere acquisiti a mezzo PEC o *e-mail* almeno tre preventivi per beni e servizi e almeno cinque preventivi per lavori. Tali preventivi devono essere acquisiti dopo aver proceduto, di regola, a indagine di mercato mediante le modalità di cui al successivo co. 7 o dell'elenco dei Fornitori o pubblicazione per la manifestazione di interesse ad essere



invitati, sul sito dell'Università laddove non sia possibile esperire le citate indagini di mercato. Il RUP dichiara la congruità del prezzo. Occorrerà predisporre il relativo buono d'ordine, avente efficacia contrattuale. Lo stesso dovrà contenere tutti gli elementi essenziali (motivazione, oggetto e caratteristiche della prestazione, importo, oneri per la sicurezza, obbligo di tracciabilità, condizioni di pagamento, consegna, eventuali penali); tali affidamenti sono soggetti a rendicontazione come previsto nel precedente art. 6.

6. nel caso di importo **pari o superiore a € 40.000,00 e fino al limite della soglia comunitaria**, per forniture e servizi, e fino a € 200.000,00 per i lavori, l'attività contrattuale è una funzione centralizzata dell'Università e viene svolta dall'Ufficio Appalti e Contratti. Le offerte devono essere acquisite osservando il principio di segretezza e devono essere aperte in seduta pubblica. Le offerte economiche devono essere aperte soltanto a seguito dell'ammissione alla procedura degli operatori economici concorrenti e delle valutazioni di idoneità o di natura qualitativa inerenti la fornitura, il servizio o il lavoro oggetto di procedura. L'aggiudicazione provvisoria deve risultare descritta e formalizzata in appositi verbali. L'aggiudicazione definitiva dovrà risultare da apposito provvedimento dirigenziale, nel quale sono riportati tutti gli elementi sostanziali necessari alla definizione dell'acquisizione in economia.
7. Gli affidamenti di cui ai suddetti punti 4, 5 e 6 avvengono in ordine preferenziale:
 - a. attraverso il sistema telematico "START";
 - b. attraverso la piattaforma elettronica (MEPA) o altre piattaforme elettroniche, a mezzo di RDO (richiesta di offerta) o procedura analoga anche nel caso di un solo operatore economico, quando il bene oggetto dell'approvvigionamento sia rinvenibile all'interno di tale piattaforma;
 - c. mediante procedura non telematica in tutti gli altri casi.

Articolo 12 - Inviti e procedura di scelta del contraente.

1. La scelta è preceduta dalla formulazione di una lettera di invito dai seguenti contenuti minimi:
 - oggetto della prestazione, caratteristiche tecniche e importo;
 - codici CIG e CUP;
 - scadenza per la ricezione delle offerte di cui al c. 2;
 - termine di validità dell'offerta;



- criterio di aggiudicazione prescelto;
 - termine di esecuzione della prestazione;
 - modalità e termini di pagamento;
 - misura delle penali;
 - responsabile del procedimento (RUP);
 - obbligo per l'offerente di dichiarare in offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti nonché di accettare le condizioni contrattuali e le penalità;
 - se previsto, indicazione delle misure e dei costi di sicurezza, non soggetti a ribasso.
2. Il termine di ricezione delle offerte non deve essere inferiore a dieci giorni di calendario, decorrenti dalla data di invio dell'invito o dalla data di pubblicazione dell'avviso, fatti salvi i casi di urgenza.
Per le procedure di affidamento di importo inferiore a € 40.000,00, il suddetto termine può essere abbreviato.
 3. L'esame e la scelta delle offerte vengono effettuati dal RUP, per gli importi inferiori a € 40.000,00.
 4. Il RUP, comunque, ha facoltà di richiedere pareri o informazioni e chiarimenti a tecnici qualificati, se ritenuto opportuno o necessario per la definizione della procedura di affidamento.
 5. La migliore offerta è selezionata con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (miglior rapporto qualità/prezzo). Il criterio di aggiudicazione deve essere predeterminato e dettagliato nella lettera di invito.
 6. Nel caso di spese di importo inferiore a € 40.000,00, quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione qualitativa può essere demandata ad un Organo Tecnico collegiale individuato dal RUP, e viene effettuata in relazione a parametri e punteggi predeterminati nelle richieste di offerta agli operatori economici concorrenti. Nel caso di spese di importo pari o superiore a € 40.000,00 si rimanda all'articolo 11, comma 1 del Regolamento Contrattuale.
 7. Per acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore o uguale ad Euro 20.000,00 (I.V.A. esclusa), si può prescindere dalla predeterminazione



dei parametri di valutazione e dei relativi punteggi, fermo restando l'obbligo di motivare la scelta del contraente, secondo criteri di opportunità riconducibili al miglior rapporto qualità/prezzo, nell'ambito della relazione di sintesi redatta dal RUP.

Art. 13. Verbalizzazione delle spese in economia.

1. Nei casi di cui all'art. 11 punto 6) le operazioni di affidamento vengono verbalizzate. Si applica, per quanto compatibile l'art. 11 del regolamento per l'attività contrattuale.

SEZIONE III - Fondo economale.

PREMESSA

1. La presente sezione disciplina, in attuazione dell'art. 27, comma 4 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Università di Firenze, emanato con D.R. n.405 del 08/05/2014, la costituzione e la gestione del Fondo economale.
2. In linea con quanto previsto dall'art. 1 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, la disciplina contenuta nella presente sezione intende assicurare il perseguimento dei fini istituzionali dell'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Firenze, diretta a garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve, medio e lungo periodo. In particolare i processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, speditezza, efficienza, efficacia ed economicità nell'utilizzo delle risorse e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi prefissati.
3. Ai sensi dell'art. 6 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, con riguardo alla autonomia amministrativa e di spesa, l'assetto organizzativo dell'Università di Firenze è composto da Centri di responsabilità con e senza autonomia gestionale e dalle Aree dirigenziali della Struttura amministrativa dell'Università.
4. Sono Centri di responsabilità con autonomia gestionale quelli indicati direttamente dallo Statuto (Dipartimenti e Struttura amministrativa dell'Università) e quelli individuati successivamente ai sensi dell'art.4 comma 2 e dell'art. 40 dello stesso Statuto.
5. L'Economo dell'Università ed i Responsabili Amministrativi dei Centri di responsabilità con autonomia gestionale sono dotati di un fondo cassa (c.d. fondo economale) per il pagamento di minute spese



idoneamente documentate, costituito all'inizio di ciascun esercizio finanziario.

Art. 14 - Importi e modalità di utilizzo del Fondo.

1. Ai sensi dell'art. 27 commi 3 e 4 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità si provvede con il fondo economale alla restituzione delle seguenti spese:
 - a. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di immobili e di locali;
 - b. spese per conferenze;
 - c. spese per anticipo missioni;
 - d. spese postali;
 - e. spese per il funzionamento degli automezzi;
 - f. spese per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili;
 - g. spese per la pubblicazione su riviste straniere;
 - h. spese per quote associative dell'Università degli Studi di Firenze a Enti e Associazioni;
 - i. spese minute per il funzionamento degli uffici;
 - j. spese per iscrizioni a convegni;
 - k. nonché spese il cui pagamento in contanti si renda parimenti necessario o urgente.
2. Le spese e gli acquisti previsti dal precedente comma non rientrano tra le fattispecie esplicitamente previste e disciplinate dal Codice dei Contratti (D.lgs 163/2006), dal Regolamento dei contratti e dal Regolamento per le spese in economia dell'Università degli Studi di Firenze.
3. Quando per l'approvvigionamento occorre un CIG (codice identificativo gara), non è possibile fare ricorso al fondo economale.
4. L'ammontare del fondo economale è stabilito, rispettivamente, in:
 - a. € 15.000 per l'Economo;
 - b. € 5.000 per i Responsabili amministrativi.
5. Le spese suddette devono essere, in ogni caso, eccezionali e non ricorrenti e/o improvvise e non programmabili.

Art. 15 - Reintegro del Fondo

1. Durante l'esercizio finanziario il Fondo economale è reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.



2. La reintegrazione avviene con ordinativi di spesa emessi dall'Area Servizi Finanziari a favore dell'Economo o del/dei Responsabile/i amministrativi e da essi debitamente quietanzati.
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento, riportanti timbro di quietanza e firma, in cui figurì l'importo pagato; tale documentazione dovrà essere presentata dai soggetti competenti (Economo e Responsabili amministrativi di dipartimento), entro e non oltre il termine di 3 mesi dalla data di effettuazione della spesa.
4. Alla fine dell'esercizio finanziario l'Economo ed i Responsabili Amministrativi di Dipartimento versano, mediante giroconto nel bilancio dell'Università, le somme del fondo non spese.

Art. 16 - Autonomia di spesa.

1. L'Economo ed il Responsabile Amministrativo di Dipartimento provvedono direttamente ad autorizzare le spese ammesse rispettando le procedure previste dalla presente "sezione III - Fondo Economale".

Art. 17 - Controlli.

1. La gestione del Fondo Economale è soggetta a verifiche da parte dell'Organo di revisione.
2. Verifiche di cassa possono essere disposte dal Direttore Generale in caso di segnalazioni di gravi irregolarità.

Art. 18 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sull'albo *on line*.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere vigore tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

Firenze, 10/12/2014

F.to Il Rettore
Prof. Alberto Tesi