



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO
UFFICIO AFFARI GENERALI, LEGALI ED ISTITUZIONALI

Rep. n. 423/2012
GG/AA prot. n.19133 /I/003
del 1.10.2012

Oggetto: Emanazione modifiche al Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia dell'Università degli Studi di Bergamo.

IL RETTORE

RICHIAMATO il Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi in economia da ultimo modificato con D.R. Rep. 62/2012 prot. n. 1944/I/003 del 31.1.2012;
CONSIDERATA la necessità di adeguare il sistema di acquisizione di beni e servizi alle recenti disposizioni che prendono il nome di spending review DL n. 52/2012 e DL. n. 95/2012 anche attraverso l'accentramento delle procedure relative agli acquisti per le tipologie di contratto più ricorrenti;
RITENUTO di procedere all'adeguamento del Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia alle predette disposizioni;
VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 25.9.2012 che ha approvato le modifiche al Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia;
RICHIAMATO l'art. 64 del Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità che rinvia le modalità per l'acquisizione di servizi e forniture in economia, in esecuzione del relativo regolamento;
VISTO l'art. 13 dello Statuto relativo all'approvazione ed emanazione dei Regolamenti di Ateneo;

DECRETA

Art. 1

Sono emanate le modifiche al **Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia dell'Università degli Studi di Bergamo**, nel testo deliberato dal Consiglio di Amministrazione del 25.9.2012.

Art. 2

Il presente decreto è pubblicato sul sito web dell'Università nella sezione "Albo di Ateneo" ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.
Dalla data di entrata in vigore del presente decreto è abrogato il "Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi in economia" da ultimo emanato con DR. Rep. 62/2012 prot. n. 1944/I/003 del 31.1.2012.

Art. 3

Il testo del nuovo **Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia dell'Università degli Studi di Bergamo** è contestualmente pubblicato sul sito web dell'Università nella sezione "Atti e documenti > Regolamenti".

Bergamo, 1.10.2012

IL RETTORE
F.to Prof. Stefano Paleari



Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia
Emanato con DR. 423/2012 prot. n. 19133 /I/003 del 1.10.2012

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di forniture, servizi e lavori, di seguito per brevità unitariamente intesi sotto il termine di "interventi".
2. Le procedure di acquisizione in economia sono disciplinate dal presente regolamento nel rispetto dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici", di seguito per brevità Codice, contemperando i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori con le esigenze di efficienza, semplificazione e flessibilità, che devono essere sempre garantite nelle modalità di affidamento in economia.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori i Responsabili dei Servizi di Ateneo e dei Centri di Responsabilità provvederanno, nell'ambito degli obiettivi e del "budget" assegnato dal Rettore, agli affidamenti di competenza nel rispetto dei principi di autonomia e responsabilità sul piano gestionale e di risultato.
4. Le acquisizioni in economia sono da intendersi:
 - residuali rispetto alle ordinarie procedure di scelta del contraente di cui all'art. 54 del Codice;
 - sussidiarie rispetto alle spese effettuate tramite convenzioni Consip, accordi quadro o altri strumenti di razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi, previa valutazione dell'economicità e convenienza.
5. In relazione alla prospettiva di introdurre, nelle procedure di acquisto sottosoglia, la modalità della gara telematica, si stabilisce che il valore di soglia per dette acquisizioni dovrà essere almeno pari ad € 40.000, considerata la necessità di un'introduzione graduale dell'istituto e l'esigenza di conservare, almeno per le acquisizioni di valore più limitato, la possibilità di un confronto orientato alle modalità tradizionali con il mercato locale, non ancora pronto ad approcciare le modalità di gara secondo le metodologie telematiche.

Art. 2

Obbligo di adesione alle convenzioni Consip e mercato elettronico

1. Prima di avviare qualsiasi procedura di approvvigionamento di beni e servizi in economia il Responsabile del procedimento verifica l'esistenza di convenzioni Consip attive ed esamina la possibilità di acquisire il bene o il servizio necessario attraverso il mercato elettronico della PA (ME.PA). Possono essere effettuati:
 - Ordini di Acquisto Diretti (OdA) per importi fino a € 12.000 (iva esclusa);
 - Richieste di Offerta (RdO), per specifiche condizioni di fornitura, in caso di acquisizioni di importo superiore a € 12.000 (iva esclusa) e fino alla soglia massima definita per gli acquisti in economia dal presente regolamento interpellando almeno cinque operatori economici abilitati dal sistema.
2. Gli acquisti effettuati tramite il ME.PA sono esclusi dall'obbligo di osservare il termine dilatorio (standstill) di cui all'art. 11, comma 10, del D.Lgs. 163/2006 per la stipula del contratto.
3. Qualora in relazione ad una determinata categoria di beni o servizi non fosse disponibile una convenzione Consip o non si rinvenisse dal catalogo del mercato elettronico una soluzione idonea ad assicurare il soddisfacimento delle specifiche esigenze gli uffici potranno procedere all'approvvigionamento autonomo a patto che nel contratto (foglio patti e condizioni) sia introdotta una clausola di risoluzione anticipata in caso di sopravvenienza di una convenzione Consip più conveniente per la tipologia merceologica richiesta.

4. In caso di convenzioni Consip intervenute successivamente alla stipula dei contratti è consentito il recesso con le modalità previste dall'art. 1, comma XIII, del D.L. 95/2012 (legge di conversione n. 135/2012), previo pagamento delle prestazioni eseguite e del decimo del valore delle prestazioni non ancora eseguite nel caso in cui i parametri economici delle convenzioni intervenute successivamente risultino migliorativi rispetto alle condizioni di contratto.

Art. 3

Modalità di esecuzione in economia

1. L'esecuzione in economia degli interventi può avvenire:
 - mediante mercato elettronico (MePA) (cfr. art. 2)
 - per cottimi;
 - per affidamento diretto.
2. Sono a cottimo gli interventi per i quali si opera con procedura negoziata per l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'Ateneo, con valutazioni a corpo od a misura.
3. In ogni caso, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

Art. 4

Disciplina degli affidamenti di beni e servizi in economia e limiti di spesa

1. Il ricorso alla procedura di acquisizione in economia di beni e servizi è consentito nelle ipotesi previste dall'art. 125 del Codice. Le forniture ed i servizi sono affidati in economia per un importo non superiore a € 80.000.
2. Le acquisizioni in economia di beni e servizi sono ammesse:
 - per importi fino alla soglia del 30% del valore massimo fissato dall'art. 125 comma 11 del D.Lgs. 163/2006 mediante affidamento diretto ad un determinato operatore economico da eseguirsi in modalità semplificata nel rispetto dell'economicità del procedimento;
 - per importi superiori alla soglia di cui al punto precedente ed inferiori a € 20.000, con affidamento ad un determinato operatore economico, mediante procedura informale che può svolgersi senza il rispetto dei principi di pubblicità, da effettuarsi con indagine di mercato condotta sulla base di elenchi di operatori in possesso dell'Amministrazione o con altra modalità ritenuta idonea (consultazione dei siti commerciali delle aziende, MePA o utilizzo di elenchi di fornitori predisposti da altre amministrazioni).L'indagine di mercato non ha contenuto negoziale ed è rivolta a selezionare gli operatori che saranno in seguito invitati alla procedura di gara in quanto risultano in possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale ed economico-finanziari;
 - per importi pari a € 20.000 e fino a € 80.000 con affidamento a cottimo, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, estendendo la partecipazione agli operatori che esprimeranno una dichiarazione di interesse o che saranno individuati con criteri di rotazione attingendo da elenchi di operatori disponibili;
 - per importi pari e superiori a € 40.000 verranno utilizzate, laddove disponibili, le piattaforme informatiche messe a disposizione da CONSIP (in riuso).
3. Gli importi sono sempre da intendersi, ove non specificato, al netto degli oneri fiscali.
4. Il calcolo del valore stimato della fornitura del bene o del servizio deve essere comprensivo di eventuali opzioni o rinnovi ed oneri per la sicurezza, da prevedersi nella determinazione a contrattare.
5. Nel caso di contratti di durata, i limiti di importo di cui sopra sono da intendersi riferiti al costo complessivo dei beni e servizi per tutta la durata del contratto, di norma non superiore a due anni.

Art. 5

Disciplina degli affidamenti di lavori in economia e limiti di spesa

1. I lavori eseguibili in economia sono disciplinati dall'art. 125 del Codice ed in particolare dai commi 5, 6, 7 e 8 e si riferiscono alle seguenti categorie:
 - a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 del Codice;

- b) manutenzione di opere o di impianti;
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
2. L'importo dei lavori affidati a cottimo non può superare i € 50.000.
3. Le acquisizioni in economia di lavori sono ammesse:
- per importi fino a € 20.000 mediante affidamento diretto ad un determinato operatore economico da eseguirsi in modalità semplificata nel rispetto dell'economicità del procedimento;
 - per importi superiori a € 20.000 e fino a € 30.000 con affidamento ad un determinato operatore economico mediante procedura informale, che può svolgersi senza il rispetto dei principi di pubblicità, da effettuarsi sulla base di elenchi di operatori in possesso dell'Amministrazione o con altra modalità ritenuta idonea, ivi incluso l'utilizzo di elenchi di fornitori predisposti da altre amministrazioni;
 - per importi superiori a € 30.000 e fino a € 50.000 mediante affidamento a cottimo, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, individuati mediante effettuazione di apposita indagine di mercato o con criteri di rotazione attingendo da elenchi di operatori formati sulla base di quanto previsto all'art. 332 del D.P.R. 207/2010.
4. Gli importi sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali.
5. Il calcolo del valore stimato dei lavori deve essere comprensivo di eventuali oneri per la sicurezza, da prevedersi nella determinazione a contrattare.
6. Sempre nel rispetto delle soglie e delle modalità di affidamento sopra indicate potranno essere previsti gli affidamenti di servizi tecnici attinenti l'architettura e l'ingegneria entro il limite di € 30.000.
7. Per quanto attiene ai lavori di somma urgenza si fa espresso riferimento all'art. 176 del D.P.R. 207/2010.

Art. 6

Tipologie di forniture e servizi in economia

a. FORNITURE

1	ARREDAMENTI E COMPLEMENTI DI ARREDO quali arredi didattici, arredi per ufficio, arredi per biblioteche, pareti divisorie, arredi per esterni e complementi di arredo (es. tende, cestini, appendiabiti, portavasi, carrelli, espositori, lavagne, cassonetti, bandiere ecc.)
2	ARREDAMENTI E COMPLEMENTI DI ARREDO PER LABORATORIO (banchi da lavoro, macchinari, utensili, ecc.)
3	SEGNALETICA quale segnaletica d'ambiente, segnaletica di sicurezza, segnaletica stradale, segnaletica percorsi disabili
4	APPARECCHIATURE E MATERIALI PER LA SICUREZZA quali antifurti, sistemi di videosorveglianza e controllo accessi
5	APPARECCHIATURE DI RAFFREDDAMENTO E VENTILAZIONE quali climatizzatori, condizionatori, deumidificatori, ventilatori
6	VEICOLI, AUTO E MOTOVEICOLI
7	SOFTWARE quali software commerciali e relative licenze d'uso
8	APPARECCHIATURE SCIENTIFICHE
9	MATERIALI PER LABORATORIO quali reagenti, solventi, olii lubrificanti, pompe, prodotti chimici e altri materiali per sperimentazione
10	MATERIALE IGIENICO SANITARIO quali carta igienica, fazzoletti, asciugamani e tovaglioli di carta, saponi, detersivi, prodotti per la pulizia, sanificanti, disinfettanti, cassette pronto soccorso
11	CANCELLERIA quali carta, cartotecnica (es. faldoni, cartelline, raccoglitori, buste, blocnotes, ecc.), altro materiale di cancelleria (es. penne, pennarelli, evidenziatori, matite, fermagli, puntine, colla, nastri adesivi, gomme, correttori, cucitrici, forbici, levapunti, tagliacarte, vaschette porta documenti, ecc.)

12	SISTEMI ED APPARATI TRASMISSIONE DATI router, switch, apparati wireless, firewall
13	SISTEMI ED APPARATI DI TELEFONIA centrali telefoniche, gateway, apparati VoIP
14	TELEFONI E ACCESSORI PER TELEFONIA telefoni, cellulari, fax
15	MATERIALE DI CONSUMO PER PRODOTTI INFORMATICI quali prodotti pulizia per computer, cartucce, toner, nastri magnetici e accessori per informatica (es. cd, dvd, floppy disk ecc.)
16	MATERIALE DI CONSUMO SPECIFICO PER BIBLIOTECHE e UFFICI quali strisce magnetiche per antitaccheggio, etichette, smart card, ecc.
17	APPARATI AUDIO/VIDEO fotocamere, videocamere, proiettori, videolavagne, sistemi ed apparati di videoconferenza
18	ATTREZZATURE ELETTRONICHE PER BIBLIOTECHE quali antitaccheggio per biblioteche, pistole laser per lettura codici a barre, apparecchiature per la magnetizzazione/demagnetizzazione, rilevatori con tecnologia RFID, apparecchiature per l'automazione delle operazioni di prestito e restituzione volumi, etc.
19	ATTREZZATURE INFORMATICHE quali personal computer e notebook, periferiche per computer, plotter, prodotti di networking, prodotti per archiviazione dati elettronici, scanner e relativi accessori, stampanti, server, periferiche di backup e loro accessori, armadi tecnici, unità di switching video
20	AUSILI INFORMATICI PER DISABILI quali scudi per tastiera, sensori elettrici, software di tastiere virtuali, software per sintesi vocale, tastiere Braille, tastiere programmabili, tastiere standard per disabili, video ad alto contrasto, software per ingrandimento video
21	MACCHINE PER UFFICIO quali fotocopiatrici, fax e calcolatrici da tavolo (anche in noleggio)
22	VESTIARIO E ACCESSORI quali toghe, divise, altri articoli di vestiario e accessori, dispositivi di protezione individuale
23	MATERIALE ELETTRICO E APPARECCHIATURE DI PROTEZIONE ELETTRICA quali corpi illuminanti, lampade, asciugamani elettrici, filtri, gruppi statici di continuità, gruppi elettrogeni
24	MATERIALE BIBLIOGRAFICO E DOCUMENTARIO (manoscritto, a stampa ed elettronico)
25	LIBRI E GIORNALI quali monografie, periodici, banche dati, libri, giornali, riviste e opere editoriali in genere (compresi gli abbonamenti e le licenze d'uso)
26	FIORI E PIANTE
27	MATERIALE DI FERRAMENTA, IDRAULICO, EDILE, LEGNAME
28	COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO
29	TARGHE E TIMBRI
30	ARREDI E MACCHINARI DELLE RESIDENZE E DELLE MENSE UNIVERSITARIE

b. SERVIZI

1	SERVIZI DI MANUTENZIONE DEL VERDE e SGOMBERO NEVE
2	SERVIZI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
3	SERVIZI LEGALI quali servizi giuridici, servizi di consulenza giuridica e di rappresentanza legale, servizi di consulenza in materia di brevetti e diritti d'autore, servizi di documentazione e certificazione giuridica, servizi di certificazione della firma elettronica
4	CONSULENZA CONTABILE, FISCALE E DEL LAVORO
5	SERVIZI DI CONSULENZA GESTIONALE quali servizi di consulenza commerciale e di gestione e servizi connessi, servizi di consulenza di gestione delle risorse umane, servizi di consulenza di gestione finanziaria, servizi di consulenza in materia ambientale e di rifiuti
6	SERVIZI DI SORVEGLIANZA SANITARIA e altre prestazioni sanitarie
7	SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO quali archiviazione e memorizzazione dati, catalogazione libri e riviste, catalogazione, digitalizzazione e archiviazione del materiale bibliografico e documentario, trattamento, conservazione e restauro del materiale bibliografico e documentario

8	SERVIZI DI TRADUZIONE E LINGUISTICI a supporto dell'attività amministrativa e didattica
9	PRELIEVO, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI quali rifiuti ingombranti, rifiuti solidi urbani
10	PRELIEVO, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI E NON PERICOLOSI quali rifiuti solidi o liquidi provenienti da attività di ricerca e di laboratorio
11	SERVIZI DI PULIZIA quali pulizia locali, disinfestazione e derattizzazione
12	SERVIZI DI SPURGO DELLE FOGNATURE
13	SERVIZI DI ASSICURAZIONE quali coperture assicurative
14	CONSULENZA ASSICURATIVA
15	SERVIZI DI TIPOGRAFIA quali fotocopie, stampati, depliant, cataloghi, opuscoli e manifesti, etichette autoadesive e vetrofanie, stampa di carta intestata, buste, cartellette e altro materiale personalizzato, rilegatura e finitura di libri e registri, stampati e altro materiale, agende, rubriche, biglietti da visita, calendari
16	SERVIZIO STAMPA DIPLOMI inclusi servizi accessori (compresa la spedizione)
17	SERVIZI DI SUPPORTO ALLE TRASMISSIONI RADIOTELEVISIVE quali servizi di produzione e broadcasting
18	SERVIZI PUBBLICITARI quali servizi di consulenza e gestione pubblicitaria, servizi di marketing, gadgeting e merchandising
19	SERVIZI DI PUBBLICITÀ' LEGALE
20	SERVIZI DI RAPPRESENTANZA quali organizzazione e gestione eventi compreso l'utilizzo di spazi
21	SERVIZI DI RISTORAZIONE quali catering, banqueting
22	SERVIZI DI TRASLOCO E TRASPORTO quali traslochi, facchinaggio, spedizioni, noleggio mezzi e autoscale
23	TRASPORTO DISABILI
24	RICERCHE, STUDI E INDAGINI STATISTICHE quali ricerche di mercato, studi di settore, sondaggi d'opinione
25	SERVIZI DI SUPPORTO ALLA RICERCA
26	SERVIZI DI EDITORIA E DI STAMPA quali pubblicazione di avvisi e bandi
27	SERVIZI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE quali rassegne stampa, servizi fotografici e riprese video, servizi delle agenzie di stampa e informazione, servizi di traduzione
28	SERVIZI DI VIAGGIO E SERVIZI ALBERGHIERI
29	MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA ATTREZZATURE INFORMATICHE
30	MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA MACCHINE PER UFFICIO
31	MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA SISTEMI ED APPARATI TRASMISSIONE DATI
32	MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA SISTEMI ED APPARATI TELEFONICI
33	MANUTENZIONE ED ASSISTENZA SISTEMI ED APPARATI DI VIDEOCONFERENZA
34	MANUTENZIONE ED ASSISTENZA APPARECCHIATURE DI PROTEZIONE ELETTRICA
35	MANUTENZIONE ED ASSISTENZA APPARECCHIATURE DI RAFFREDDAMENTO E VENTILAZ.
36	MANUTENZIONE ED ASSISTENZA APPARECCHIATURE PER LA SICUREZZA
37	MANUTENZIONE ED ASSISTENZA SOFTWARE
38	MANUTENZIONE VEICOLI, AUTO E MOTOVEICOLI
39	MANUTENZIONE MOBILI E ARREDI
40	SERVIZI DI SUPPORTO PER PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO-DOCUMENT DELIVERY quali servizi di fornitura articoli e/o volumi in prestito
41	SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI quali spedizioni, corriere espresso
42	SERVIZI DI SVILUPPO, IMPLEMENTAZIONE, CUSTOMIZZAZIONE, MANUTENZIONE ANCHE EVOLUTIVA, INTEGRATIVA DI SOFTWARE O SISTEMI ICT
43	SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO SU SISTEMI O APPLICATIVI ICT
44	SERVIZI DI VIGILANZA, CUSTODIA E PORTIERATO

45	SERVIZI DI TAPPEZZIERE E LAVAGGIO TENDE
46	SERVIZI TECNICI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA
47	ESERCITAZIONE ED ASSISTENZA INSEGNAMENTO LINGUE ESTERE

c. LAVORI

1	REALIZZAZIONE DI INTERVENTI EDILI E DI IMPIANTI come da artt. 4 lett. c), d) e f)
2	OPERE DA FALEGNAME
3	OPERE DA VETRAIO
4	OPERE DA FABBRO
5	MANUTENZIONE DI OPERE EDILI
6	MANUTENZIONE DI IMPIANTI ELETTRICI
7	MANUTENZIONE DI IMPIANTI TERMICI E DI CONDIZIONAMENTO
8	MANUTENZIONE DI IMPIANTI IDRICO-SANITARI
9	MANUTENZIONE DI IMPIANTI ELEVATORI

Art. 7

Rinvii ed altri limiti

1. Oltre le soglie indicate negli articoli 3 e 4 e per le categorie non ricomprese nell'articolo 5 del presente Regolamento si dovrà ricorrere alle ordinarie procedure di appalto applicando le vigenti normative nazionali e/o comunitarie in materia.
2. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 8

Responsabile del Procedimento

1. Per ogni spesa in economia l'Università opera attraverso un Responsabile del Procedimento che assume altresì le funzioni del Responsabile del contratto.
2. Sono individuati quali Responsabili del Procedimento i Responsabili di Servizio, di Staff e dei Centri di Responsabilità, individuati dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
3. Il Responsabile del Procedimento svolge, a titolo esemplificativo, i seguenti compiti:
 - invito degli operatori economici;
 - esame delle offerte, eventualmente anche in qualità di componente della Commissione di gara in caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - affidamento delle forniture, del servizio o dei lavori, anche mediante avvio dell'esecuzione anticipata del contratto.
 - sottoscrizione del contratto di cottimo;
 - verifica della regolare esecuzione per i lavori e verifica di conformità per le forniture ed i servizi.

Art. 9

Atti relativi alle procedure di acquisizione e contenuti qualificanti

1. Gli atti principali che interessano le procedure per l'acquisizione di forniture e servizi in economia sono di competenza del Responsabile del Procedimento. Vengono di seguito elencati gli atti principali che interessano le procedure, nell'intesa che il Responsabile potrà impiegare anche solo una parte, determinando altresì il loro contenuto in relazione alla tipologia di beni o servizi da acquisire, al valore, alle modalità ed alla procedura prescelta per l'affidamento:
 - 1) determinazione a contrattare che deve contenere:
 - l'oggetto e l'importo;
 - il criterio di selezione delle offerte: prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa (in quest'ultimo caso devono essere indicati anche i criteri, sub criteri, pesi e sub pesi di valutazione);
 - le clausole essenziali del contratto (durata, condizioni, ecc.);
 - i motivi che giustificano il ricorso alla procedura di affidamento in economia (esiguità dell'importo, urgenza e celerità di svolgimento delle procedure, ecc.);

- l'attestazione di copertura finanziaria, con l'indicazione del relativo capitolo di bilancio.

Fanno altresì parte della determinazione:

- la relazione tecnica-illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserita la fornitura o il servizio;
- le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti la sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- il calcolo della spesa per l'acquisizione del bene o del servizio con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso di cui al precedente punto elenco;
- il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del bene o del servizio;
- il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, laddove necessario;
- lo schema di contratto di cottimo.

2) avviso, disciplinare di gara e/o lettera invito. Il disciplinare di gara e/o la lettera invito, in relazione alle caratteristiche tecniche ed all'ammontare dell'intervento, potranno prevedere i seguenti elementi o parte di essi nelle procedure più semplificate:

- l'oggetto della prestazione (caratteristiche tecniche della fornitura o servizio);
- il Codice Identificativo Gara (CIG);
- l'importo a base di gara con esclusione dell'IVA;
- la quantificazione degli eventuali oneri per la sicurezza;
- le modalità di esecuzione degli interventi e le condizioni contrattuali;
- le eventuali garanzie richieste;
- il criterio di selezione della migliore offerta (art. 11 del presente Regolamento);
- l'eventuale precisazione in ordine all'affidamento anche in caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- l'eventuale previsione della possibilità di non procedere all'affidamento se nessuna offerta sia giudicata conveniente o idonea;
- le penalità applicabili;
- le modalità e i tempi di pagamento;
- il giorno, l'indirizzo preciso e l'ufficio ove dovranno pervenire le offerte nonché le modalità di presentazione delle stesse;
- la richiesta di attestazione della posizione dell'offerente circa il rispetto degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e degli obblighi retributivi e contributivi dei propri dipendenti;
- i requisiti soggettivi di ordine generale e speciale richiesti all'operatore economico (vedi art. 10 del presente Regolamento);
- il termine per il collaudo o verifica di regolare esecuzione;
- il nominativo del Responsabile del Procedimento;

3) verbali di gara che attestano lo svolgimento delle operazioni eseguite a cura dell'organo designato in seduta pubblica (es. esame delle offerte pervenute e della documentazione amministrativa, apertura delle offerte economiche) o in seduta riservata (es. valutazione delle offerte tecniche);

4) determinazione di approvazione degli atti di gara e affidamento;

5) comunicazione, a mezzo fax o mediante, posta elettronica certificata, dell'avvenuto affidamento a tutti gli operatori economici che hanno preso parte alla procedura;

6) buono d'ordine e/o contratto di cottimo (per gli affidamenti di valore pari o superiori a € 20.000).

2. Gli atti inerenti le singole procedure rimangono depositati presso gli uffici competenti per l'esercizio del diritto di accesso, che potrà essere esercitato nel rispetto di quanto previsto dalla L. 241/1990 e dagli artt. 13, 79 e 79 bis del D. Lgs. 163/2006.

Art. 10

Fasi delle procedure di acquisizione in economia

1. Vengono di seguito elencate tutte le fasi che interessano la procedura in economia ed in particolare il cottimo fiduciario nell'intesa che, in caso di ricorso ad altre modalità, alcune delle fasi potranno essere omesse:

- a) pubblicazione di avviso:
da effettuarsi successivamente all'assunzione della determinazione di cui all'art. 8 punto 1) del presente Regolamento, sul sito dell'Università ed eventualmente, in base all'importo posto a base di gara, su un quotidiano e/o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- b) richiesta di invito:
gli operatori economici presenteranno le richieste di invito alla procedura nel rispetto delle modalità e dei termini fissati dal disciplinare di gara; in ogni caso il tempo fissato per la ricezione delle richieste di invito non può essere inferiore a 7 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- c) invito:
il Responsabile del Procedimento invita gli operatori in possesso dei requisiti richiesti a presentare l'offerta nel rispetto delle modalità e dei termini fissati nella lettera di invito e negli altri eventuali documenti di gara, assegnando un termine di scadenza per la presentazione delle offerte non inferiore a 10 giorni;
- d) individuazione della migliore offerta:
l'organo competente procede, di norma in seduta aperta al pubblico, all'apertura delle offerte presentate e, a seguito della verifica della loro regolarità, individua l'offerta caratterizzata dal prezzo più basso, ovvero, nel caso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione nominata effettua la valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica in base ai criteri, subcriteri, pesi e subpesi stabiliti nel disciplinare e/o lettera invito. In questa fase è compresa la valutazione della congruità dell'offerta;
- e) pubblicazione esito della procedura da effettuarsi sul sito:
entro 5 giorni dalla seduta di apertura delle offerte;
- f) affidamento: ha luogo con determinazione che contestualmente approva i verbali di gara, a seguito del controllo sulla correttezza della procedura
- g) comunicazione dell'affidamento:
da effettuarsi entro 5 giorni dalla data di affidamento a tutti gli operatori economici che hanno preso parte alla procedura;
- h) verifica dei requisiti dell'affidatario:
verifica dei requisiti di ordine generale (iscrizione alla C.C.I.A.A., carichi pendenti e precedenti penali, DURC, certificazione Agenzia delle Entrate e certificato fallimentare) e dei requisiti di ordine speciale in capo alla ditta affidataria;
- i) richiesta documenti per stipula del contratto:
ai fini della stipula del contratto potrà essere richiesta la presentazione di cauzione, assicurazione, modello GAP (per contratti di importo superiore ad € 51.645,69 IVA compresa), ed eventuali ulteriori documenti richiesti dalla disciplina di gara;
- j) stipula del contratto di cottimo:
successivamente alla decorrenza del periodo di sospensione previsto ai sensi dell'art. 11 comma 10 del Codice (35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni di affidamento ai sensi dell'art. 79 del Codice). Nei casi di motivata urgenza, e a condizione che sia stata eseguita tempestivamente la fase di comunicazione degli esiti e osservata la fase di pubblicità, è consentito derogare al periodo dilatorio di cui al successivo art. 17 del presente Regolamento, quando nei 15 giorni successivi alla comunicazione non vi siano stati rilievi o contestazioni o non sia stato chiesto l'accesso agli atti del procedimento.

Art. 11

Qualificazione dei contraenti e idoneità professionale

1. L'affidatario di beni, servizi e lavori in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

2. In particolare per quanto concerne l'idoneità professionale si rinvia all'allegato XVII del D. Lgs. 81/2008.

3. Alle procedure per gli affidamenti dei contratti di cottimo potranno essere invitati unicamente soggetti che abbiano dichiarato di possedere i requisiti di carattere generale e speciale previsti nella disciplina di gara. La verifica del possesso dei requisiti viene effettuata solo sull'affidatario.

Art. 12

Criterio di scelta del contraente e organo designato per la scelta della migliore offerta e relativi compiti

1. I criteri di scelta del contraente possono essere:

1) prezzo più basso;

2) offerta economicamente più vantaggiosa (in tal caso l'offerta dovrà essere espressa con l'indicazione del prezzo e non mediante ribasso percentuale).

2. Nel caso di procedura effettuata con il criterio del prezzo più basso l'organo designato alla scelta della migliore offerta è il Responsabile del Procedimento che deve essere assistito da n. 2 testimoni, individuati tra il personale tecnico-amministrativo delle strutture (seggio di gara).

3. Il Seggio di gara deve svolgere i seguenti compiti:

- redigere appositi verbali di gara sia delle sedute aperte al pubblico sia di quelleriservate (la stesura del verbale di gara deve essere improntata al principio di tempestività e continuità, evitando frammentazioni inutili delle operazioni di gara);
- prima di procedere con l'apertura delle buste contenenti le offerte, valutare l'ammissibilità delle domande e della documentazione amministrativa presentata, tenendo conto della cause di esclusione, che sono previste tassativamente all'art. 46, comma I bis, del D. Lgs. 163/2006 e del principio giurisprudenziale dell'obbligo di soccorso, invitando, se necessario, i concorrenti a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati (art. 46, comma I, D.Lgs. 163/2006);
- valutare la congruità dell'offerta ai sensi dell'art. 86 comma 3 del D. Lgs. 163/2006, tenendo conto dell'aspetto della sicurezza così come previsto dall'art. 86, comma 3 bis, del predetto decreto.

4. Nel caso di procedura con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si renderà necessario nominare, con atto del Responsabile del Procedimento, una commissione di esperti nel rispetto di quanto previsto dall'art. 84 del Codice (Commissione di Gara).

5. La Commissione di Gara, oltre ai compiti di cui sopra, procederà altresì ad effettuare, dandone conto nell'apposito verbale, in seduta aperta al pubblico, l'apertura delle buste contenenti l'offerta tecnica, il cui esame procederà in seduta riservata.

Art. 13

Documento di valutazione dei rischi interferenziali - D.U.V.R.I.

1. Il Responsabile del Procedimento ha l'obbligo di valutare in relazione agli affidamenti di forniture, servizi e lavori la sussistenza o meno di rischi interferenziali. In particolare dovrà essere valutato l'impatto derivante dalla fornitura, dal servizio o dai lavori rispetto alla presenza, nelle immediate vicinanze, di personale dell'Università o di altri soggetti (studenti, altri fornitori, ecc.). Ai fini della eliminazione o riduzione dei rischi interferenziali dovrà essere adottato un apposito documento che sarà allegato al contratto o al buono d'ordine.

2. La redazione del D.U.V.R.I non sarà necessaria nei seguenti casi:

- assenza di rischi interferenziali;
- mere forniture di materiali o attrezzature;
- lavori o servizi la cui durata non sia superiore ai due giorni, sempre che essi non comportino rischi derivanti dalla presenza di rischi particolari.

Art. 14

Verifica della regolare esecuzione degli interventi

1. A seguito dell'affidamento in economia di forniture, servizi e lavori il Responsabile del Procedimento effettua il collaudo o attesta la regolare esecuzione entro venti giorni dal termine previsto contrattualmente per l'esecuzione dell'obbligazione. All'occorrenza, in relazione alle forniture/servizi e lavori più complessi, è prevista la nomina di un'apposita commissione tecnica.

2. Per quanto qui espressamente non previsto si rinvia al Capo II Acquisizione di servizi e forniture in economia del D.P.R. 207/2010.

Art. 15

Pagamenti e relativi adempimenti in materia di regolarità contributiva e fiscale

1. I pagamenti potranno essere disposti, previa verifica e/o collaudo delle prestazioni, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 35, commi dal 28 al 34 del D. L. 223/2006, convertito in legge con modificazioni con L. 248/2006, in materia di assolvimento degli obblighi previdenziali ed assistenziali del personale (DURC) e nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 48-bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602.

2. Il pagamento viene effettuato, in base a fattura emessa nei modi e nei termini di legge o a documento fiscalmente valido, entro 30 giorni dall'esito positivo degli accertamenti di cui sopra, ove richiesti, di cui 15 giorni per la liquidazione effettiva da parte del Servizio contabilità, bilancio e controllo.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Responsabile del Procedimento, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al Servizio contabilità, bilancio e controllo per i conseguenti adempimenti.

Art. 16

Norme in materia di tracciabilità dei pagamenti – Codice CIG

1. Il Responsabile è tenuto a richiedere il CIG ancorché l'acquisizione avvenga con il mercato elettronico o con adesione alle convezioni CONSIP.

2. Il Codice Identificativo Gara (CIG) è richiesto all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), tramite il Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG), disponibile sul sito web dell'Autorità, <http://www.avcp.it/>. Il codice CIG dovrà essere riportato sugli strumenti di pagamento.

Art. 17

Acquisti di beni e servizi di modesta entità con modalità semplificata

1. Per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità e compresi entro il valore di € 1.500 iva inclusa, necessari a garantire con urgenza ed immediatezza il regolare svolgimento degli uffici si procede a mezzo della cassa economale (entro la soglia di € 1.000) e laddove prevista ed autorizzata mediante carta di credito.

2. Dette procedure definite come economali si sottraggono alla disciplina del codice dei contratti, pertanto ad esse non si applicano le norme in materia di tracciabilità della spesa e verifica della regolarità contributiva ed assicurativa degli appaltatori.

3. Le spese possono riguardare le seguenti macro categorie:

- spese che rivestono carattere d'urgenza;
- spese che non siano previste né prevedibili;
- spese non procrastinabili.

Si tratta di spese che possono rivestire, a titolo di mera indicazione, le seguenti tipologie:

- spese d'albergo;
- spese per ristoranti;
- spese postali;
- spese per acquisto di libri;
- quote di iscrizione.

4. I centri di responsabilità dovranno provvedere al pagamento delle suddette spese mediante carta di credito o sistemi analoghi e non saranno tenuti a richiedere il CIG e neppure il DURC ai sensi di legge.

Art. 18

Affidamento di servizi di carattere generale

1. Per esigenze specifiche istituzionali ed ai fini di semplificare il procedimento di affidamento di servizi di valore non superiore ad € 12.000,00 (servizi di portierato e pulizia, di grafica, di stampa, di organizzazione di eventi e catering, di somministrazione di lavoro, etc.), i Responsabili dei Centri di Responsabilità potranno affidare direttamente singole prestazioni, alle medesime

condizioni economiche previste dal contratto generale stipulato centralmente dall'Ateneo ed in corso di validità.

I Responsabili dei Centri di Responsabilità avranno unicamente l'onere, previa assunzione dell'impegno di spesa, di formulare la richiesta di prestazione all'appaltatore, verificare la conformità dell'esecuzione e di uniformarsi alle procedure e tempistiche di pagamento definite per il contratto generale. Non sarà necessario, quindi, richiedere in via preventiva per ciascuna prestazione:

- un apposito CIG o l'attestazione attestante il possesso dei requisiti generali e di idoneità tecnico-professionale;
- il DURC;
- la documentazione per la tracciabilità;
- la predisposizione del DUVRI.

Il pagamento verrà effettuato da parte dell'ufficio che gestisce il contratto principale nei termini definiti dallo stesso, con imputazione sull'impegno assunto dal responsabile del centro autonomo che ha provveduto all'affidamento diretto e che avrà altresì l'onere di autorizzarne la liquidazione.

Art. 19

Pubblicità e comunicazioni all'Osservatorio

1. Il Responsabile del Procedimento ha l'obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ateneo gli esiti di tutti gli affidamenti mediante cottimo fiduciario di importo pari o superiore a € 20.000 e assume diretta responsabilità per la comunicazione all'Osservatorio da effettuarsi nei termini e nelle modalità di seguito precisate.

2. Per contratti di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000 - ivi inclusi gli ordinativi emessi ai sensi delle convenzioni quadro CONSIP - per i quali è stato disposto l'affidamento, il Responsabile del Procedimento è tenuto, previo accreditamento al sistema, a comunicare all'Osservatorio, entro 60 giorni dalla sottoscrizione, attraverso l'apposita procedura informatica della Sezione Regionale, le fasi di affidamento a seguito di procedura negoziata e la stipula del contratto. Per i contratti di importo superiore a € 50.000 le comunicazioni all'Osservatorio sono effettuate ai sensi dell'art. 7, comma VIII, del D.Lgs. 163/2006.

Art. 20

Buono d'ordine e contratto di cottimo

1. L'affidamento di forniture e servizi avviene mediante ordinazione (buono d'ordine), che riporterà i medesimi contenuti della lettera di invito, per gli affidamenti di valore inferiore a € 20.000.

2. La stipula del contratto è obbligatoria per forniture o servizi di importi pari o superiori ad € 20.000; l'esecuzione di forniture e servizi non può avvenire, di norma, prima della stipulazione del contratto di cottimo.

3. Il contratto non può essere comunque stipulato prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima comunicazione di avvenuto affidamento, disposto con determinazione del Responsabile del Procedimento. E' fatta salva la deroga, oltre che nel caso in cui sia stata presentata una sola offerta, anche nei casi di cui all'art. 9 lettera j) del presente Regolamento.

4. Tutte le eventuali spese inerenti il contratto sono a carico dell'operatore economico affidatario.

5. Nel buono d'ordine e nel contratto dovranno essere incluse le clausole sulla tracciabilità dei pagamenti di cui all'art. 15 del presente Regolamento.

Art. 21

Garanzie

1. Le imprese affidatarie sono di norma esonerate dalla costituzione della garanzia fideiussoria a fronte degli obblighi da assumere per gli affidamenti di importo inferiore a € 20.000, da presentare secondo le modalità ed i contenuti dell'art. 113 del Codice.

Art. 22

Controversie

1. Il Responsabile del Procedimento si occuperà di dirimere le controversie che riguardano gli affidamenti in economia che possono essere definite in via bonaria al fine di scongiurare l'instaurazione di contenziosi dinanzi al Giudice Amministrativo.

2. In caso di inadempimento di prestazioni da parte del soggetto affidatario, il Responsabile del Procedimento, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte degli interventi a spese del soggetto dell'impresa, salva l'azione rivolta a conseguire il risarcimento del danno.

3. Nel caso di inadempimento grave, il Responsabile del Procedimento può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto ai sensi degli artt. 1453 e seguenti del Codice Civile. Resta salva la possibilità di agire per il risarcimento dei danni subiti.

Art. 23

Trattamento dati

1. I dati personali raccolti saranno oggetto di trattamento secondo quanto stabilito dall'art. 18 D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i. nel rispetto dei criteri di correttezza e trasparenza ed esclusivamente per la finalità per la quale sono stati raccolti con l'ausilio di strumenti cartacei, informatici e telematici, e con l'adozione di tutte le misure idonee a garantirne la sicurezza.

Art. 24

Rinvio - Residuali ipotesi di applicazione

2. Il ricorso all'acquisizione in economia di forniture e servizi è altresì consentito, per importi inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria, nelle seguenti ipotesi (art. 125 comma 10 del Codice):

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 25

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito informatico dell'Università nella sezione "Albo di Ateneo" ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il "Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi in economia" emanato con Decreto Rettorale prot. n. 9735/I/003 del 6.12.2001 e successivamente modificato con Decreto Rettorale prot. n. 1465/I/003 del 22.1.2003, con Decreto Rettorale prot. n. 1879/I/003 del 4.2.2004 e con Decreto Rettorale prot. n. 1944/I/003 del 31.1.2012.

Bergamo, 1.10.2012

IL RETTORE
F.to Prof. Stefano Paleari