



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE

### LINEE GUIDA PER ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI

#### *FINALITÀ*

Si ritiene opportuno, con il presente atto, aggiornare le indicazioni operative per gli acquisti di beni e servizi da parte delle strutture di Ateneo; tali indicazioni hanno lo scopo di uniformare i comportamenti delle singole strutture d'Ateneo al fine di conseguire i seguenti obiettivi:

- ridurre il frazionamento fra centri di spesa (sia fra singole strutture, sia fra fondi di ricerca all'interno della stessa struttura) attuando iniziative di ottimizzazione degli acquisti;
- ridurre il numero delle procedure di acquisto per categorie di beni e servizi omogenee favorendo gli acquisti aggregati e diminuendo il frazionamento delle attività;
- sfruttare le economie di scala raggiungibili per prodotti standardizzati;
- tracciare, nell'ambito di contratti aperti formalizzati, le politiche commerciali in uso all'interno delle strutture, volte a garantire condizioni particolarmente favorevoli per l'acquisto di beni e servizi a supporto delle attività didattiche e di ricerca;



- favorire una maggiore digitalizzazione dei processi di approvvigionamento mediante l'utilizzo di strumenti telematici;
- assicurare trasparenza e tracciabilità dei processi di approvvigionamento;
- assicurare una base dati per monitorare i processi di approvvigionamento e individuare azioni di semplificazione a favore di tutte le strutture dell'ateneo.
- In tale ottica assume particolare rilievo il processo della programmazione degli acquisti che a livello centrale costituisce già da anni una delibera annuale di Consiglio di Amministrazione che tiene conto anche delle istanze delle strutture. È auspicabile che la programmazione assurga anche a livello di struttura per gli acquisti di rispettiva competenza.

### ***NORME DI RIFERIMENTO DI SPECIFICO INTERESSE***

Si ricordano di seguito le principali:

- 1) le università sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni quadro di cui all'articolo 26 della l. 488/99 (convenzioni CONSIP) (art. 1, c. 449, l. 296/2006 s.m.i. modificato dalla L. 228/2012, dalla L. 114/2014, dalla L. 208/2015);



- 2) le università, in quanto amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del d.lgs. 165/2001, sono tenute, **per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 5.000,00<sup>1</sup>**, (esclusa IVA), ed entro la soglia comunitaria, attualmente fissata ad euro 221.000,00, a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del d.p.r. 207/2010 ovvero al sistema telematico messo a disposizione della centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure;
- 3) alcune tipologie di prodotti sono acquistabili solo mediante adesione a convenzione CONSIP, ovvero mediante procedure autonome nel rispetto della normativa vigente utilizzando i sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione dai soggetti sopra indicati. Le tipologie soggette a questo vincolo sono: **energia elettrica, gas, carburanti rete (buoni carburante) e extra rete (da riscaldamento), combustibili da riscaldamento; telefonia fissa e mobile** (art. 1, co. 7 d.l. 95/2012 s.m.i.);
- 4) riguardo agli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività: ai sensi art. 1 c. 512 ss. L. 208/2015 sono da considerarsi speciale categoria merceologica per la quale è imposto senza alcuna distinzione di valore il ricorso alle convenzioni Consip o dei

---

<sup>1</sup> Art. 1, c. 450 l. 296/2006 s.m.i. modificato dalla L. 114/2014, dalla L. 208/2015, dalla L. 10/2016 e, da ultimo, dall'art. 1 comma 130 della Legge n. 145/2018.



soggetti aggregatori (anche regionali). La possibilità di approvvigionamento al di fuori delle modalità previste è contemplata solo previa autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo dell'Amministrazione, e solo per beni non disponibili o inadeguati o nei casi di necessità ed urgenza, con comunicazione all'ANAC e all'AGID;

- 5) non si ricorre al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA):
  - a) laddove il bene o il servizio, nella tipologia necessaria, non sia immediatamente disponibile sullo stesso;
  - b) per importi inferiori a € 5.000,00 (Iva esclusa), **eccetto beni e servizi di informatica;**
  - c) per le spese effettuate in contanti tramite cassa economale;
- 6) le università possono procedere, qualora la convenzione CONSIP non sia disponibile e in caso di motivata urgenza, allo svolgimento di autonome procedure di acquisto dirette alla stipula di contratti aventi durata e misura strettamente necessaria e sottoposti a condizione risolutiva nel caso di disponibilità successiva della detta convenzione (art. 1, co. 3 d.l. 95/2012 s.m.i.);
- 7) le università che abbiano validamente stipulato un contratto autonomo di fornitura o di servizi hanno diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, nel caso in cui i parametri (prezzo - qualità) della convenzione, stipulata successivamente da CONSIP,



siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato (art. 1, co. 13 d.l. 95/2012 s.m.i.) e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite del parametro prezzo – qualità della convenzione.

Nel caso di mancato esercizio del diritto di recesso l'amministrazione pubblica ne dà comunicazione alla Corte dei Conti entro il 30 giugno di ogni anno.

### ***PRINCIPI COMUNI***

Si richiamano alcuni principi di riferimento in materia di appalti e i relativi riferimenti al codice dei contratti pubblici:

- art. 30 Economicità, Efficacia, Tempestività, Correttezza, Libera Concorrenza, Non Discriminazione, Trasparenza, Proporzionalità, Pubblicità, Rotazione;
- art.34 criteri di sostenibilità energetica e ambientale;
- art. 42 prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse;
- art.50 clausole sociali.

Nelle procedure semplificate di cui all'art.36, i suddetti principi si sostanziano in :

- a) il principio di economicità, nell'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;



- b) il principio di efficacia, nella congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c) il principio di tempestività, nell'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) il principio di correttezza, in una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) il principio di libera concorrenza, nell'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) il principio di non discriminazione e di parità di trattamento, in una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e nell'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) il principio di trasparenza e pubblicità, nella conoscibilità delle procedure di gara, nonché nell'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) il principio di proporzionalità, nell'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) i criteri di sostenibilità energetica e ambientale, nella previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti;



- j) il principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, nell'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara sia nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Una particolare attenzione merita il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti. Nel rispetto di quanto stabilito dal Codice e dalla linea guida ANAC n. 4 aggiornata con delibera n. 206 del 01/03/2018, il principio di rotazione degli affidamenti comporta il divieto di invito a procedure negoziate nei confronti sia del contraente uscente sia degli invitati alla precedente procedura e non affidatari, quando si operi nel medesimo settore merceologico e/o categoria di servizi del precedente affidamento.

L'obbligo di rotazione non trova applicazione in caso di affidamenti di importo inferiore ad € 1.000,00, nè quando il nuovo affidamento avvenga tramite procedure aperte, nelle quali, anche tramite consultazione di elenchi aperti al mercato quali quelli rinvenibili nei sistemi telematici, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione. In



ogni caso la rotazione deve essere applicata con riferimento agli affidamenti operati negli ultimi tre anni solari evitando: frazionamenti delle commesse; ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell'affidamento; alternanza sequenziale di affidamenti agli stessi operatori economici.

Fermo restando quanto sopra, l'affidamento o il reinvito al contraente uscente deve avere carattere eccezionale ed essere motivato nella determina a contrarre.

Circa l'applicazione del principio contenuto nell'art. 50 del D.Lgs 50/2016, eche si riferisce solamente alla concessione a all'appalto di servizi diversi da quelli di natura intellettuale, esso si sostanzia nell'inserimento di specifiche clausole sociali, specie nell'affidamento dei servizi ad alto contenuto occupazionale, volte a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, prevedendo l'applicazione da parte dell'aggiudicatario dei contratti collettivi di settore di cui all'art.51 del D.Lgs. 81/2015.

***COMPETENZE INTERNE IN MATERIA DI  
APPROVVIGIONAMENTI DI BENI E SERVIZI***

Si conferma quanto già in attuazione:



- le procedure per l'acquisto di beni e servizi il cui costo sia, al netto dell'IVA, inferiore a 40mila euro sono di competenza:
  - a) delle strutture dipartimentali;
  - b) dell'Area della Logistica per le aree dirigenziali d'Ateneo;
  - c) delle strutture dotate di autonomia gestionale ai sensi dell'art. 40 dello Statuto.
- le procedure per l'acquisto di beni e servizi il cui costo sia, al netto dell'IVA, superiore a 40mila euro sono di norma di competenza della Centrale Acquisti d'Ateneo.

### ***Deroghe***

La Centrale Acquisti potrà, su richiesta della struttura competente gestire anche le procedure di importo inferiore a 40mila euro particolarmente complesse. Nello stesso tempo, sempre su richiesta della struttura interessata, quest'ultima potrà essere autorizzata dal Dirigente della Centrale Acquisti a gestire una procedura d'acquisto di importo superiore a 40mila euro. In tale ultimo caso la struttura interessata avrà cura di fornire alla Centrale Acquisti la relazione del RUP, il Dirigente della Centrale, verificata l'istruttoria preliminare e sulla base della suddetta relazione del RUP, adotterà la delibera a contrarre delegando la struttura a gestire le fasi successive della procedura d'acquisto. La Centrale supporterà, comunque, la struttura fornendo la consulenza necessaria.

### ***Programmazione***

La Centrale Acquisti in sede di programmazione degli acquisti di beni e



servizi, rileva, con la collaborazione delle Aree e delle strutture dipartimentali, i fabbisogni comuni che singolarmente possono anche avere rilevanza inferiore alla soglia dei 40 mila euro, al fine di programmare gare aggregate relative ai beni e servizi di uso comune e diffuso.

In tal caso la Centrale espletterà di propria iniziativa, anche con il supporto delle aree dirigenziali competenti in relazione alle tipologie di beni e servizi da acquisire, le procedure di gara al fine di stipulare contratti a beneficio di tutte le strutture e aree dell'Ateneo; tali procedure porteranno normalmente alla stipula di accordi quadro a cui tutte le strutture saranno tenute ad aderire per soddisfare i propri fabbisogni.

Le procedure di acquisto devono essere effettuate nel rispetto degli atti di programmazione di Ateneo, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

### ***Divieto di frazionamento***

E' vietato l'artificioso frazionamento della spesa al solo fine di non superare le soglie previste dalle presenti linee guida e dalla normativa nazionale ed europea.

In tutti i casi in cui non sono attivi contratti di Ateneo, le strutture e le aree, in forma singola o associata, provvederanno a garantire il corretto espletamento delle attività istituzionali, acquisendo tutte le forniture richieste ed espletando autonomamente le relative procedure di gara.

I Dipartimenti e le Aree interessate avranno cura di condividere con i



soggetti amministrativi preposti alla gara, in fase istruttoria, la programmazione delle singole procedure di acquisto da attivare con congruo anticipo rispetto all'approvazione formale degli Organi preposti; l'atto programmatico dovrà contenere la nomina del RUP e, eventualmente del DEC, gli atti tecnici da porre a base di gara (Relazione del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e il "progetto" inclusivo del Capitolato di appalto normativo e tecnico prestazionale.

Anche qualora l'attività contrattuale ricada nella competenza della Centrale Acquisti (in ipotesi di procedure complesse o superiori alla soglia ex art. 36 del Codice), si ribadisce la necessità della suddetta condivisione preliminare all'approvazione formale degli atti; affinché la Centrale possa procedere alla determina a contrarre e all'espletamento della procedura di gara è necessario che ad essa pervenga la Relazione del RUP delegato dagli Organi suddetti, contenente l'esigenza, la richiesta di acquisto, l'obiettivo dell'acquisto, la motivazione, il progetto da porre a base di gara (Elenco elaborati), l'importo presunto e l'individuazione degli oneri per la sicurezza / interferenti, le eventuali condizioni che consentono il ricorso al criterio del minor prezzo ex art. 95 c. 4 del Codice, i criteri ambientali minimi, la specifica delle fonti di finanziamento, con determinazione della necessità di procedere all'espletamento della procedura di affidamento. Il RUP, nel caso di procedure di particolare complessità progettuale, potrà avvalersi delle competenze tecniche presenti in ateneo e della consulenza della Centrale.



La Centrale, valutata l'esigenza e la Relazione del RUP, individua la forma di appalto più adeguata ed appropriata e prima dell'avvio della gara, richiede al RUP il CIG. Nell'ipotesi di offerta economicamente più vantaggiosa, sarà la Centrale ad interpellare il RUP richiedendo la specifica dei criteri di attribuzione punteggi offerta tecnica secondo il Codice e le Linee Guida ANAC n. 2 del 21/09/2016.

In ogni caso tutti gli atti delle procedure di affidamento sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e dall'art. 29 del Codice, a cura della struttura che li adotta.

## ***PROCEDIMENTO***

### ***Attività istruttorie preliminari***

Il procedimento per l'acquisizione di una o più forniture viene attivato, fermo restando quanto già inserito nella programmazione biennale, da una richiesta proveniente da un utente interno alla struttura di riferimento.

La richiesta deve contenere l'indicazione della tipologia di bene o servizio, le specifiche tecniche o, comunque, le indicazioni necessarie alla individuazione del bene o del servizio, le motivazioni per cui si richiede l'acquisizione, l'importo presunto, la relativa copertura finanziaria e ogni altra indicazione utile e/o necessaria per un corretto espletamento della procedura, ivi compreso particolari norme o vincoli derivanti dalla tipologia di finanziamento a copertura dell'acquisizione e da eventuali



norme di rendicontazione dei fondi .

La richiesta, corredata dalla firma del titolare dei fondi, viene presentata agli uffici competenti della struttura, che, dopo averne verificata la completezza ed esaustività, la trasmettono al RUP.

La richiesta, nei modi e nelle forme sopra indicate può essere presentata agli uffici già completata con le parti di competenza del RUP e dallo stesso sottoscritta.

Il RUP, avvalendosi del proprio ufficio e, nel caso della collaborazione di ogni altra struttura/ufficio dell'ateneo per ulteriori approfondimenti normativi, tecnici e/o procedurali, espleta tutte le attività/indagini preliminari, ed istruisce la relativa pratica con l'obiettivo di proporre la procedura di scelta del contraente che ritiene più idonea, sulla base dei principi di legittimità, efficienza , efficacia ed economicità.

La fase preliminare istruttoria si conclude con la sottoposizione degli atti al soggetto o all'organo competente ad assumere la determinazione a contrarre o atto ad essa equivalente, anche nella forma semplificata prevista dall'art. 32 comma 2 del d.lgs 50/2016, necessari per l'avvio formale del procedimento. A tal fine, nel caso di affidamento diretto per acquisizioni fino a 20mila euro, questa stazione appaltante considera a tutti gli effetti di atto equivalente il documento contenente la formulazione della richiesta di acquisto sottoscritto, oltre che dal responsabile dei fondi e dal RUP, anche dal soggetto interno alla struttura titolare del potere di determinazione. In tal caso il suddetto atto sarà espressamente richiamato



nell'atto di affidamento della fornitura o del servizio.

Nel caso di procedure di competenza della Centrale Acquisti il RUP predispone e cura l'invio alla Centrale di tutta la documentazione necessaria sopra indicata.

Al termine di questa fase il RUP acquisisce il C.I.G.

Circa la corretta identificazione del RUP si dirà al paragrafo successivo.

### ***Determina a contrarre***

La procedura di affidamento prende avvio con la determina a contrarre o atto ad essa equivalente che, per importi inferiori a 40mila euro e in caso di affidamento diretto, può essere redatta in modalità semplificata,

A tal fine , nel caso di affidamento diretto per acquisizioni fino a 20mila euro , questa stazione appaltante considera a tutti gli effetti “ atto equivalente” il documento contenente la formulazione della richiesta di acquisto sottoscritto, oltre che dal responsabile dei fondi e dal RUP, anche dal soggetto interno alla struttura titolare del potere di determinazione. In tal caso il suddetto atto sarà espressamente richiamato nell'atto di affidamento della fornitura o del servizio.

La determina a contrarre o atto equivalente contiene:

1. l'indicazione del responsabile unico del procedimento;
2. l'oggetto dell'affidamento;
3. CUP (se obbligatorio) e CIG;
4. l'importo base di negoziazione;



5. le procedure, modalità e criteri adottati per l'individuazione del fornitore;
6. l'affidatario ;
7. l'importo di aggiudicazione art. 95 ... "a corpo" o "a misura" (offerta economica e indicazione massimo ribasso/o oev) importo base negoziazione al netto del ribasso, oltre eventuali oneri sicurezza /interferenza (non soggetti a ribasso) e importo iva inclusa con riferimenti della copertura economica della spesa;
8. il possesso in capo all'operatore economico dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti;

Tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti, ove non considerati riservati o secretati, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al [d.lgs. 33/2013](#).

### ***Responsabile Unico del Procedimento***

Per ogni procedura di affidamento deve essere nominato, con atto formale del Dirigente/Direttore di Dipartimento, il responsabile unico del procedimento (RUP) che assume le funzioni di cui all'art. 31 del d.lgs.



50/2016 e alle Linee Guida ANAC n. 3 aggiornate con deliberazione del 11/10/2017.

La nomina può essere formalizzata sia con atto apposito sia nel primo atto formale di avvio del procedimento o nell'atto equivalente.

Come ben delineato dal Codice, il RUP ha un ruolo fondamentale di responsabilità nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di un appalto o di una concessione, e in generale nel governo globale di tutte le attività procedurali. Il RUP diviene così il “dominus” della procedura contrattuale, con un’incidenza che spazia dalla primigenia fase della programmazione di servizi e forniture, fino alla fase della liquidazione del corrispettivo all'affidatario, ivi compreso la gestione degli eventi patologici per risolvere i quali il RUP potrà avvalersi di tutte le risorse e competenze presenti all’interno della struttura e, nel caso fosse necessario, all’interno delle altre strutture e aree dell’Ateneo, che la disciplina consente e che non vieta.

Come indicato nella Circolare della Centrale Acquisti di questa Università, Rep. n. (16) 74224 del 19/05/2016, avente ad oggetto le prime indicazioni applicative per gli Affidamenti diretti ex art.36, comma 2, lett. a) del D.lgs n. 50/2016: “Data la prassi difforme ancora invalsa in Ateneo, si ritiene di dover richiamare quanto sotto in relazione alla individuazione del Responsabile del Procedimento. [...] Il RUP assume, quindi, la funzione di deus ex machina di tutta la procedura[...]. Il RUP, in assenza di specifica nomina, secondo quanto indicato e nei casi previsti dall’art.



31 del D.Lgs. 50/2016, nel primo atto della singola procedura, è automaticamente individuato nella figura apicale del Responsabile dell'Unità Organizzativa, figura di natura Amministrativa che di norma corrisponde nel nostro contesto con il Dirigente dell'Area o con il RAD.”

Sulla relazione d'ufficio giova precisare che nulla impedisce che le funzioni di Rup siano svolte dal Direttore della Struttura o da altro soggetto interno ad Unifi, ma ai fini e nell'ottica del miglioramento continuo dei processi diventa strategico un rapporto necessariamente dicotomico tra Rup e Dirigente apicale della Struttura, funzionale a da garantire più controlli sulle attività e sulla procedura, sia preliminarmente sia durante la gara e nelle fasi successive. Si ritiene che il RUP amministrativo debba strettamente rapportarsi ai docenti richiedenti che potranno esprimere le loro specifiche esigenze che il RUP dovrà coordinare. La collaborazione delle componenti scientifiche e amministrative è fondamentale nella definizione delle specifiche tecniche. Per ogni singola procedura di affidamento l'Università individua nell'atto di adozione o di aggiornamento dei programmi di cui all'articolo 21, comma 1, del d.lgs. 50/2016 (programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi; programmazione triennale dei lavori pubblici), ovvero nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento, per le esigenze non incluse in programmazione, un RUP per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione.

Per le acquisizioni di forniture, servizi e lavori di importo unitario



inferiore a 40.000 euro, il provvedimento di nomina del RUP può essere effettuato contestualmente alla predisposizione del provvedimento o atto equivalente che autorizza l'avvio della procedura di affidamento.

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

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

Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara ovvero nell'invito a presentare offerta.

L'ufficio di responsabile unico del procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato.

Il RUP di norma svolge anche le funzioni di direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione del contratto. Le funzioni di RUP e di direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione del contratto non possono coincidere nel caso in cui l'importo delle forniture o dei servizi sia superiore a 500.000 euro.

Nel caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo, il RUP si occupa della verifica della congruità delle offerte. Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più



vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, il RUP verifica la congruità delle offerte con l'eventuale supporto della commissione giudicatrice.

Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto, congiuntamente al direttore dell'esecuzione del contratto ove nominato, e svolge la verifica di conformità per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali. Per forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria il RUP emana il certificato di regolare esecuzione (su proposta del DEC ove nominato) non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

Infine, appare opportuno, richiamare l'attenzione sull'obbligo del RUP di provvedere alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dell'A.N.A.C. degli elementi relativi agli interventi di sua competenza e di collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione anche in relazione a quanto prescritto, in tema di pubblicazione dei dati relativi alle gare d'appalto, dall'articolo 1, comma 32, della legge n. 190/2012 e s.m.i.

***Referente Tecnico – Direttore dell'Esecuzione del Contratto***

Per i casi di procedure di acquisto per le quali sia necessario possedere



competenze altamente specialistiche in materie attinenti il bene o il servizio da acquistare (per esempio prodotti chimici, dispositivi medici, apparecchiature scientifiche, prodotti informatici) non possedute dal RUP, il Responsabile della struttura o il Dirigente dell'Area potrà nominare un referente tecnico che potrà fungere anche da direttore dell'esecuzione del contratto con il compito di coadiuvare e supportare il RUP per gli aspetti tecnici per tutte le fasi del processo, compresa quella di esecuzione e collaudo.

Il referente tecnico, che potrà anche essere individuato nel soggetto di fatto richiedente l'acquisto o nel beneficiario dello stesso o nel titolare dei fondi, collaborerà anche alla definizione delle specifiche tecniche e prestazionali del bene o del servizio da acquisire.

In caso di acquisti connessi allo svolgimento delle attività di ricerca e di didattica il referente tecnico è tenuto a verificare la corrispondenza tra le esigenze da soddisfare espresse in termini di caratteristiche minime del prodotto/servizio e le specifiche tecniche prestazionali dei prodotti/servizi acquistabili attraverso gli strumenti di e-procurement, perché sono necessarie competenze tecniche adeguate alla peculiarità degli acquisti possedute dai soggetti individuati.

Qualora siano stati nominati all'interno di una struttura uno o più referenti, la dichiarazione necessaria per motivare il mancato utilizzo degli strumenti di e-procurement, è resa da questi soggetti nell'ambito delle attività di supporto che sono chiamati a svolgere in collaborazione con il



Responsabile Unico del Procedimento.

Il referente tecnico collaborerà anche alla verifica della conformità della fornitura.

Il Responsabile Unico del Procedimento potrà valutare se le dichiarazioni rese presentano motivi di manifesta illogicità e/o contraddittorietà, ma non potrà valutarne il merito tecnico in quanto espressione di valutazioni tecnico - specialistiche.

### ***CIG e Tracciabilità***

Per quanto concerne le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziarie e dei relativi strumenti di pagamento si rinvia alle specifiche disposizioni dell'Ateneo di cui alla nota del Direttore Generale prot. n.214842 del 11/12/2018.

Tutti gli atti della procedura di gara e gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti di cui sopra, il *codice identificativo di gara* (CIG), attribuito dall'ANAC su richiesta della stazione appaltante (oltre che, per ogni progetto di investimento pubblico, anche il *codice unico di progetto* - CUP - ai sensi dell'art. 11 della L. 16/04/2003, n. 3).

Ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n. 163/2006 ("Codice"), la base di gara è un valore stimato, valutato dalla stazione appaltante al momento dell'invio del bando di gara o al momento in cui la stazione appaltante avvia la procedura di affidamento del contratto. Il calcolo del valore, quindi, è basato sull'importo totale pagabile al netto dell'IVA, comprensivo degli



oneri della sicurezza e di qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto.

***Controlli e verifiche preliminari sul possesso dei requisiti di legge.***

In caso di procedure negoziate la verifica dei requisiti avviene solo sull'aggiudicatario, prima della stipula del contratto, anche nel caso di contratti conclusi tramite scambio di corrispondenza commerciale, con le seguenti modalità e nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida ANAC n. 4 aggiornate con delibera 206 del 01/03/2018:

**1) affidamenti fino a € 5.000,00, in caso di affidamento diretto.**

Previa acquisizione di autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi DPR 445/00, oppure del DGUE (documento di gara unico europeo) dai quali risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice, si effettuano i controlli di legge tramite:

- a) consultazione del casellario ANAC;
- b) acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- c) se richiesti, verifica sussistenza dei requisiti speciali;

**2) affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 euro e non superiore a € 20.000,00, in caso di affidamento diretto.**



Previa acquisizione del DGUE (documento di gara unico europeo) dal quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice, si effettuano i controlli di legge tramite:

- a) consultazione del casellario ANAC;
- b) acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- c) verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80 c. 1, 4 e 5 lett. b) del Codice: casellario, agenzia entrate, Camera di commercio;
- d) se richiesti, verifica sussistenza dei requisiti speciali;

**3) affidamenti di importo superiore a € 20.000,00, in caso di affidamento diretto.**

Previa acquisizione del DGUE (documento di gara unico europeo) dal quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice, si effettuano i controlli di legge tramite:

- a) consultazione del casellario ANAC;
- b) acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- c) verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice;
- d) verifica delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con



la P.A. in relazione a specifiche attività (es. verifiche antimafia ex art. 1 c. 52 L.190/2012).

e) se richiesti, verifica sussistenza dei requisiti speciali.

Per le procedure di importo inferiore a euro 40.000,00 effettuate da tutte le Strutture dell'Ateneo, al fine di garantire efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, le ulteriori verifiche previste dall'art. 71 del D.P.R. 445/2000 saranno effettuate centralmente a campione nei confronti di almeno il 5% dei fornitori aggiudicatari.

Le verifiche acquisite, con le modalità prima indicate, da qualunque soggetto dell'Ateneo siano raccolte, dovranno essere registrate in un repertorio apposito visibile a tutte le Strutture di Ateneo in Protocollo Titulus oppure in altro archivio informatico appositamente predisposto dall'Amministrazione e potranno essere utilizzate da tutte le Strutture di Ateneo, anche per procedure di acquisto successive, purché rilasciate nei termini di legge previsti per ciascuna di esse, stante l'obbligo di comunicazione da parte dell'operatore economico di eventuali variazioni intervenute.

Sul punto seguiranno specifiche e separate disposizioni.

Per le procedure di importo superiore ad € 40.000,00, le verifiche saranno svolte dalla Centrale Acquisti tramite il sistema AVCPass nel rispetto della normativa vigente.

In base a deliberazione ANAC (ex AVCP) n° 111/2012 sono esentati dall'obbligo di utilizzo del sistema AVCPass:



- a) Appalti di importo a base d'asta inferiore a € 40.000,00.
- b) Appalti svolti attraverso procedure interamente gestite con sistemi telematici, sistemi dinamici di acquisizione o mediante ricorso al mercato elettronico (MEPA, negozio elettronico regionale, START)
- c) Appalti relativi ai settori speciali.

**Nel caso di esigenza impellente di assicurare la tempestiva esecuzione del contratto**, in tempi non compatibili con i tempi ordinari dell'esecuzione dei contratti, la struttura competente chiede all'operatore economico selezionato di dichiarare il possesso dei requisiti mediante autocertificazione, resa in conformità delle previsioni di cui al testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

La stessa struttura avvia tempestivamente il controllo dei requisiti oggetto di autocertificazione, dando conto, con adeguata motivazione, nel primo atto successivo alle verifiche effettuate, della sussistenza degli esiti positivi delle verifiche.

Nel contratto oggetto di affidamento si dovrà espressamente prevedere che non si procederà al pagamento, anche parziale, del corrispettivo previsto per le prestazioni eseguite in assenza delle verifiche positive sul possesso dei requisiti oggetto di autocertificazione e che, qualora sia accertata l'assenza di uno dei predetti requisiti, l'amministrazione



recederà dal contratto, fatto salvo il pagamento dei servizi già eseguiti e il rimborso delle spese sostenute, nei limiti delle utilità conseguite, l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto, e che procederà alle segnalazioni alle competenti autorità.

### ***Criteria di selezione e scelta del contraente per affidamenti diretti***

Fermo restando quanto sopra indicato in relazione al principio di rotazione degli affidamenti, nel caso di affidamenti diretti per importi al di sotto dei 40mila euro si richiama quanto contenuto nella Linea Guida Anac n.4 al punto 4.3. Si consiglia sempre, anche nel caso di provvedimenti semplificati, di rispettare l'obbligo di motivazione ai sensi della Legge 241/1990, sia pur nelle forme indicate nella Linee Guida sopra citate.

### **Affidamento di servizi e forniture infungibili**

Nel rispetto di quanto stabilito dal Codice e dalle Linee guida ANAC n. 8 del 13 settembre 2017 in tema di ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili, si ribadisce la necessità di effettuare preventive accurate consultazioni preliminari di mercato/avvisi esplorativi, al fine di non eludere la concorrenza, e formalizzare nella determina a contrarre l'esistenza dei presupposti per il ricorso alla procedura negoziata



senza pubblicazione del bando (assenza di concorrenza per motivi tecnici; tutela di diritti esclusivi).

A tal fine, una volta che il RUP e/o il Referente tecnico, abbiano attestato l'unicità del fornitore in presenza delle condizioni indicate dalle citate linee guida ANAC n.8, la struttura richiedente procederà alla pubblicazione sul Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana (START) o sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Me.PA), o sulla GUCE di una manifestazione d'interesse tesa a verificare l'esistenza o meno sul mercato di operatori economici in grado di fornire lo specifico bene o servizio. Una volta scaduti i termini della suddetta manifestazione d'interesse, il RUP ne attesterà l'esito e, ove questo confermi l'unicità del fornitore, la struttura delibererà l'acquisto e il capitolato prestazionale che verrà inviato alla Centrale Acquisti. Quest'ultima adotterà la determina a contrarre, chiederà all'unico fornitore la conferma dell'offerta e procederà alla contrattualizzazione.

### **Garanzie**

Per affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00, è facoltà delle strutture non richiedere le garanzie relative alla serietà dell'offerta (garanzia provvisoria) e alla corretta esecuzione del contratto (garanzia definitiva)-

Per affidamenti di importo superiore a € 40.000,00 è facoltà delle strutture non richiedere la garanzia provvisoria in caso di affidamento diretto, e la



garanzia definitiva alle condizioni dettate dall'art. 103 c. 11 del codice.

## **MODULISTICA**

La modulistica, assieme agli aggiornamenti normativi, sarà pubblicata sulla pagina intranet <https://www.unifi.it/p11509.html>.

## **RACCOMANDAZIONI OPERATIVE**

- Utilizzo delle piattaforme telematiche.
- Utilizzo posta PEC per comunicazioni con operatori economici.
- Utilizzo firma digitale lato fornitore.
- Massima trasparenza e correttezza negli interpelli del mercato (indagini preliminari) e conservazione nonché tracciamento degli atti.
- Ricordare che oltre alle determine anche tutti gli atti rivolti al mercato, ancorché precedenti la determina, devono essere pubblicati oltre che sui canali istituzionali di Ateneo (Albo – Sezione Amministrazione Trasparente) anche su SITAT.