

## IL RETTORE

- VISTO il Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica del 10 Giugno 1998, con cui è stata istituita l'Università degli Studi di Milano – Bicocca;
- VISTO il D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e successive modifiche;
- VISTA la Legge 30 Dicembre 2010, n. 240;
- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Milano – Bicocca, emanato con D.R. n. 0010332/15 del 3 Marzo 2015;
- VISTA la delibera adottata dal Consiglio di Amministrazione in data 23 Gennaio 2018;

## DECRETA

È emanato il **REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI DI BENI E DI SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA E DI LAVORI DI IMPORTO INFERIORE A 1 MILIONE DI EURO** nel testo che segue:

### Art. 1- Premesse

1. Nel presente Regolamento sono adottate le seguenti definizioni:

*Codice*: decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche;

*Università*: Università degli Studi di Milano – Bicocca;

*C.U.A.*: Centrale Unica Acquisti istituita presso l'*Università*;

*S.C.C.*: Settore Centrale di Committenza;

*GE.CO.*: Settore Gestione Contratti;

*Strutture*: Centri di Gestione dell'*Università* come individuati all'art. 3 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'*Università* (Aree dell'Amministrazione Centrale; Dipartimenti e Centri di Ricerca dotati di autonomia amministrativa e gestionale, aggregati in Centri Servizi ai sensi dell'art. 6 del citato Regolamento);

*R.U.P.*: Responsabile Unico del Procedimento;

*R.T.*: Responsabile Tecnico, soggetto che redige il Capitolato Speciale d'Appalto, specifica i criteri di valutazione dell'offerta e individua i requisiti di partecipazione ai sensi dell'art. 83 del *Codice*;

*D.L.*: Direttore dei Lavori;

*D.E.C.*: Direttore dell'esecuzione del contratto;

*Fornitore*: operatore economico partecipante alla procedura.

2. Il presente Regolamento è adottato in conformità all'art. 36 del *Codice*.

3. Restano fermi gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, per i quali le norme

del presente Regolamento valgono solo se compatibili con la normativa prevista nell'ambito dell'utilizzo di detti strumenti.

4. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo il presente Regolamento avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, di cui all'art. 30, comma 1 del *Codice*, dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale di cui all'art. 34 del *Codice*, del principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse di cui all'art. 42 del *Codice*, nonché del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.

5. Ove possibile, si procede ad effettuare l'accorpamento della spesa, anche mediante aggregazione fra soggetti.

6. Tutti gli importi indicati nel presente Regolamento sono da intendersi al netto dell'IVA o di altre imposte.

7. Le norme del presente Regolamento sono applicabili anche ai contratti di concessione di lavori pubblici o di servizi.

## **Art. 2 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema di acquisizione di beni, servizi e lavori da parte delle *Strutture*, entro i limiti di spesa riportati al successivo art. 5.

2. È fatta salva, in ogni caso, la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate di cui al presente Regolamento, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

## **Art. 3 – Programma delle acquisizioni**

1. Al fine di adempiere all'obbligo di cui al comma 505 – primo periodo – della legge di stabilità 208/2015, entro il 30 settembre di ogni anno le *Strutture* comunicano alla *C.U.A.* il programma biennale e suoi aggiornamenti annuali degli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro.

2. Al fine di adottare il Programma delle acquisizioni di cui all'art. 21 del *Codice*, entro il 30 settembre di ogni anno le *Strutture* predispongono e comunicano alla *C.U.A.* il piano dei lavori da effettuarsi nel triennio successivo, nonché il piano delle acquisizioni di beni e servizi da effettuarsi nel biennio successivo e i relativi aggiornamenti annuali.

3. Il Direttore Generale, di concerto con il Dirigente della *C.U.A.* e il Dirigente dell'Area responsabile del bilancio, predisponde la proposta definitiva di programma biennale degli acquisti di beni e servizi e quella triennale dei lavori e i relativi aggiornamenti da proporre al Consiglio di Amministrazione dell'*Università* per l'approvazione.

4. I lavori, nonché le acquisizioni di beni e servizi previsti in programmazione e autorizzati dal Consiglio di Amministrazione dell'*Università*, si intendono approvati nel merito (oggetto, importo, tipo di procedura, fondi di bilancio) e non necessitano di ulteriore separata delibera di indizione nonché di eventuale aggiudicazione da parte del medesimo Organo.

5. Ai rispettivi Dirigenti competenti per materia spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi conseguenti, attuativi delle procedure approvate e contenenti ogni ulteriore informazione di dettaglio necessaria a portare a compimento la procedura. Essi, a tal fine, si

avvalgono di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo assegnate alla *Struttura* di propria competenza; sono responsabili in via esclusiva dei relativi atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica e dei relativi risultati raggiunti. In caso di scostamenti rispetto al Programma delle acquisizioni che comportino una spesa di importo superiore a € 40.000,00, il processo attuativo dovrà essere nuovamente sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

6. Nell'ambito del presente Regolamento, i Dirigenti adottano, in situazioni di comprovata urgenza, provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli per la ratifica al Consiglio medesimo alla prima seduta utile.

#### **Art. 4 –Gestione Servizio Unico Acquisti**

1. La *C.U.A.*, articolata nei Settori *S.C.C.* e *GE.CO.*, gestisce direttamente, per conto delle *Strutture*, tutte le procedure per l'acquisizione e la concessione di lavori, forniture e servizi dell'*Università* di importo pari o superiore a € 40.000,00.

In particolare, oltre a quanto previsto all'art. 3 del presente Regolamento, la *C.U.A.*:

- a) predispone la delibera a contrarre per il Consiglio di Amministrazione dell'*Università* ovvero la determina a contrarre a firma del Dirigente competente;
- b) predispone tutti gli atti delle procedure finalizzate alla scelta del contraente, sulla base delle esigenze e delle specifiche tecniche formulate dalle *Strutture* richiedenti;
- c) predispone la delibera di aggiudicazione per il Consiglio di Amministrazione dell'*Università* ovvero la determina di aggiudicazione a firma del Dirigente competente sulla base della proposta di aggiudicazione formulata dal *R.U.P.*;
- d) predispone e cura la stipula del contratto.

2. Per le procedure di importo inferiore alle soglie di cui al precedente comma 1, la *C.U.A.* svolge compiti di supervisione delle procedure di programmazione, acquisto, verifica, collaudo e contabilità per ogni singola *Struttura*, e per quanto possibile, in modalità aggregata per più *Strutture*.

#### **Art. 5 - Limiti di spesa e procedura adottabile**

1. Ai sensi dell'art. 36 del *Codice*, è possibile procedere, previa determina a contrarre di cui al successivo art. 6, come segue:

- a) per affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00, mediante affidamento diretto;
- b) per affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00 per i lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 del *Codice* per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite idonei elenchi di operatori economici;
- c) per i lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a € 1.000.000,00, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

2. E' possibile non ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA e/o

piattaforma regionale) quando:

- a) il bene o il servizio, nella tipologia necessaria, non sia immediatamente disponibile sullo stesso mercato elettronico;
- b) il bene o il servizio sia reperibile al di fuori di detto mercato ad un costo inferiore;
- c) si tratti di spese di modico valore (inferiori a € 1.000,00) o effettuate in contanti tramite la cd. “piccola cassa”;
- d) l’espletamento della ricerca del prodotto sul mercato elettronico MePA (e/o piattaforma regionale) o della richiesta di offerta sia incompatibile con le esigenze di eccezionale celerità dell’acquisizione.

Salvo i casi di cui alle precedenti lett. a) e d), i dati contenuti nel MePA (e/o nella simile piattaforma regionale) costituiscono riferimento ai fini di verifica della congruità e convenienza dei prezzi.

3. Gli importi di cui al comma 1 si intendono automaticamente adeguati in relazione ai diversi importi eventualmente fissati dalla successiva normativa nazionale e/o comunitaria in materia.

4. Nessuna acquisizione di beni, servizi e lavori può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina del presente Regolamento.

#### **Art. 6 - Avvio della procedura**

1. La procedura prende l’avvio con una determina o delibera a contrarre, con la quale l’*Università* manifesta e motiva la propria volontà di stipulare un contratto avente ad oggetto una concessione ovvero l’esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi.

2. In caso di acquisizioni destinate all’Amministrazione Centrale:

- a) le spese inferiori a € 40.000,00 sono autorizzate dal Dirigente competente, o suo delegato, mediante atto di determina a contrarre;
- b) le spese pari o superiori a € 40.000,00 e fino ai limiti di importo di cui all’art. 4 del presente Regolamento sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione mediante atto di delibera a contrarre.

3. In caso di acquisizioni destinate a Dipartimenti e Centri di Ricerca dotati di autonomia amministrativa e gestionale:

- a) le spese inferiori a € 40.000,00 sono autorizzate dal Responsabile del Centro, o suo delegato, mediante atto di determina a contrarre;
- b) le spese pari o superiori a € 40.000,00 e fino ai limiti di importo di cui all’art. 4, sono proposte dal Consiglio di Dipartimento e autorizzate dal Consiglio di Amministrazione mediante atto di delibera a contrarre.

4. La determina o delibera a contrarre contiene, almeno, i seguenti elementi:

- la nomina/indicazione del *R.U.P.* e del *R.T.*;
- l’indicazione dell’interesse pubblico che si intende soddisfare;
- le caratteristiche delle opere/beni/servizi che si intendono conseguire;
- la scelta della procedura e i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte secondo quanto previsto dall’art. 95 del *Codice*;
- l’importo massimo stimato dell’affidamento e la relativa copertura contabile;
- le principali condizioni contrattuali.

5. In caso di acquisti di modico valore (inferiori a € 1.000,00), la determina a contrarre contiene,

in modo semplificato, l'indicazione del *R.U.P.*, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, i dati identificativi del *Fornitore* e può eventualmente coincidere con il buono d'ordinazione o con qualunque altro atto equivalente.

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

1. Per ogni singola procedura, il soggetto di livello apicale, responsabile della *Struttura* (Direttore/Presidente/Capo Area), individua e nomina un *R.U.P.*; in mancanza di tale nomina, il *R.U.P.* è, per le Aree dell'Amministrazione Centrale, il Capo Area, per i Dipartimenti e i Centri di Ricerca dotati di autonomia amministrativa e gestionale, il Responsabile del Centro Servizi.
2. Il *R.U.P.* è individuato tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato.
3. Il nominativo del *R.U.P.* è altresì indicato nell'invito a presentare l'offerta.
4. Nei procedimenti aventi ad oggetto lavori, il *R.U.P.* deve essere un tecnico.

#### **Art. 8 - Criteri di scelta del contraente**

1. Il *Fornitore* non deve incorrere nei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del *Codice* e deve possedere i requisiti, eventualmente richiesti, di cui all'art. 83 del *Codice*. Tali requisiti devono essere attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto. Rimangono salvi i requisiti di qualificazione di cui all'art. 84 del *Codice*, richiesti agli esecutori di lavori pubblici di importo superiore a € 150.000,00.

2. Gli appalti previsti dal presente Regolamento possono essere affidati in base ad uno dei seguenti criteri:

a) minor prezzo:

- per i lavori di importo inferiore a € 1.000.000,00, quando la rispondenza ai requisiti di qualità è garantita sulla base del progetto esecutivo;
- per i servizi e le forniture, con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato non modificabili dalla stazione appaltante;
- per i servizi e le forniture di importo inferiore a € 40.000,00;
- per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 e fino alla soglia comunitaria solo se caratterizzati/e da elevata ripetitività, dovendo soddisfare esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività, fatta eccezione per quelli/e di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo;

b) offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, con un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento.

Sono in ogni caso aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:

- a) i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera (quando, cioè, l'importo relativo alla manodopera è pari almeno al 50 per cento dell'importo totale del contratto), fatti salvi gli affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00;
- b) i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore a € 40.000,00.

## Art. 9 Valutazione delle offerte e aggiudicazione

1. L'esame e la scelta delle offerte vengono effettuati, sulla base di un Capitolato Speciale d'Appalto redatto dal *R.T.*:

- dal *R.U.P.*, eventualmente coadiuvato da due funzionari dell'Università in qualità di testimoni (Seggio di gara), nel caso la procedura sia da affidare col criterio del minor prezzo;
- da una Commissione Tecnica giudicatrice, nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte con Decreto del Dirigente di riferimento o del Responsabile di *Struttura*, su proposta del *R.U.P.*, nel caso la procedura sia da affidare col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

In ogni caso, spetta al *R.U.P.* (ovvero al Seggio di gara) provvedere, in seduta pubblica, all'esame della documentazione amministrativa, alla verifica della presenza della documentazione/offerta tecnica - se prevista - all'apertura delle offerte economiche e alla lettura e attribuzione dei punteggi assegnati. Alla Commissione Tecnica giudicatrice compete la valutazione delle offerte tecniche e l'attribuzione dei relativi punteggi, da effettuarsi in una o più sedute riservate; la Commissione Tecnica giudicatrice può lavorare anche a distanza mediante idonee procedure telematiche ai sensi dell'art. 77 comma 2 del *Codice*.

2. La nomina dei Commissari avviene nel rispetto della normativa vigente. Ai componenti esterni delle Commissioni giudicatrici è riconosciuto un compenso. Le spese, derivanti dalla corresponsione dei predetti compensi e rimborsi, devono essere inserite nel quadro economico e gravano sui budget delle singole *Strutture* che hanno attivato la procedura.

3. Le sedute di gara devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

4. Al termine della procedura, il Dirigente o il Responsabile di *Struttura*, su proposta del *R.U.P.*, provvede all'aggiudicazione e a tutti gli adempimenti successivi di cui all'art. 15 del presente Regolamento.

5. L'*Università*, nella persona del Dirigente o del Responsabile di *Struttura*, nel pieno rispetto dei principi di trasparenza e *par condicio* tra i concorrenti, si riserva la facoltà di aggiudicare l'appalto anche nel caso venga presentata una sola offerta valida, purché giudicata idonea e congrua, nonché il diritto, con provvedimento motivato, di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, ovvero per sopravvenuti differenti interessi pubblici di ordine superiore.

## Art. 10 - Verifica dei requisiti

1. La verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del *Codice* e, se previsti, dei requisiti economici, finanziari e tecnico-professionali avviene, prima della sottoscrizione del contratto, secondo quanto previsto dall'art. 36, comma 5, del *Codice*.

2. Per gli acquisti sul mercato elettronico (MePa) e per gli affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00 fuori dal MePa, la verifica di cui al precedente comma 1 è effettuata a campione e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/00 e ai sensi dell'art. 11, comma 3, lett. b), del vigente Regolamento dell'*Università* di disciplina delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni

sostitutive di atto notorio.

#### **Art. 11 – Cauzioni**

1. A garanzia della regolare esecuzione di prestazioni di importo pari o superiore a € 40.000,00, il *R.U.P.* richiede al *Fornitore* una garanzia provvisoria e definitiva ai sensi, rispettivamente, degli artt. 93 e 103 del *Codice*.

2. Nei casi di affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00, è facoltà del *R.U.P.* non richiedere al *Fornitore* la garanzia provvisoria e/o definitiva.

#### **Art. 12 – Stipula contratto**

1. Il contratto o la lettera/buono d'ordinazione sono sottoscritti:

- per le acquisizioni destinate all'Amministrazione Centrale: dal Dirigente competente o suo delegato;
- per le acquisizioni destinate ai Dipartimenti e Centri di Ricerca dotati di autonomia amministrativa e gestionale: dal Responsabile del Centro Servizi di riferimento.

2. Il contratto è stipulato secondo le forme previste all'art. 58, comma 3, lett. b) e c) del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'*Università*.

3. Per la stipula del contratto non si applica il termine dilatorio di 35 giorni (c.d. *stand still*) nelle seguenti ipotesi:

- procedure effettuate sul mercato elettronico;
- servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 35 del *Codice*;
- lavori di importo inferiore a € 150.000,00.

#### **Art. 13 – Fase di esecuzione**

1. L'esecuzione del contratto è diretta dal *R.U.P.*, che controlla i livelli di qualità delle prestazioni avvalendosi del *D.E.C.* o del *D.L.* - se nominati dal responsabile della *Struttura* - secondo quanto previsto dall'art. 101 del *Codice*.

#### **Art. 14 – Fatturazione e pagamenti**

1. La fatturazione deve essere effettuata in forma elettronica con l'indicazione del Codice Unico Ufficio della *Struttura* di competenza.

2. I pagamenti saranno effettuati entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, mediante bonifico bancario o postale su conto corrente dedicato (ai sensi della L. 136/10 sulla tracciabilità dei flussi finanziari) da indicarsi a cura del *Fornitore*, previa emissione del certificato di verifica di conformità (per i servizi e per le forniture) o del certificato di collaudo (per i lavori), secondo quanto previsto dall'art. 102 del *Codice*.

#### **Art. 15 - Adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza**

1. Il *R.U.P.*, coadiuvato dal *D.E.C.* o dal *D.L.* - qualora nominati - cura tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compresi quelli in materia di pubblicità, di trasparenza e di accesso agli atti.

#### **Art. 16 - Termini di conclusione del procedimento**

1. Il termine massimo di durata del procedimento è fissato in giorni 180.

#### **Art. 17 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, in seguito alla sua emanazione con Decreto Rettorale, entrerà in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sull'Albo on-line dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca.
2. La stessa modalità di pubblicazione di cui al comma 1 è utilizzata per le successive eventuali modifiche e integrazioni del presente Regolamento.

#### **Art. 18 – Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente e, in particolare, al *Codice* e alle Linee Guida emanate ed emanande dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Prof.ssa Maria Cristina Messa

[f.to digitalmente *ex art. 24 D.lgs. 82/05*]