

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE



INDICE

<i>TITOLO I – FINALITÀ E PRINCIPI</i>	5
<i>Art. 1 – Oggetto del Regolamento</i>	5
<i>Art. 2 – Normativa e disciplina di riferimento</i>	5
<i>Art. 3 – Principi generali</i>	5
<i>TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE</i>	6
<i>Art. 4 – Programmazione degli acquisti</i>	6
<i>Art. 5 – Acquisti non programmabili e modifiche ai documenti di programmazione</i>	7
<i>Art. 6 – Fase di progettazione</i>	8
<i>TITOLO III – CONTRATTI D'APPALTO PER LAVORI, FORNITURE E SERVIZI</i>	8
<i>Art. 7 – Funzioni e competenze</i>	8
<i>Art. 8 – RUP</i>	10
<i>Art. 9 – Avvio delle procedure</i>	10
9.1 <i>Decisione di contrarre</i>	10
9.2 <i>Decisione di contrarre e di affidamento semplificato</i>	10
<i>Art. 10 – Procedure di affidamento</i>	11
10.1 <i>Calcolo del valore dell'appalto</i>	11
10.2 <i>Affidamento diretto (forniture e servizi)</i>	11
10.3 <i>Procedure di importo pari o superiore alle soglie previste per l'affidamento diretto e fino alle soglie di rilevanza europea (forniture e servizi)</i>	11
10.3.1 <i>Avviso di avvio d'indagine di mercato</i>	12
10.4 <i>Procedure di importo superiore alle soglie di rilevanza europea (forniture e servizi)</i>	12
10.5 <i>Utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara (forniture e servizi)</i>	13



10.6	Affidamento di lavori	13
10.6.1	Lavori in economia	14
10.6.2	Affidamento di incarichi di progettazione e altre attività tecniche nell'ambito dei lavori	14
10.7	Adesione a convenzioni o contratti quadro	15
10.8	Utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale e di mercato elettronico	16
Art. 11	– Criteri di aggiudicazione dell'appalto	16
Art. 12	– Applicazione del principio di rotazione	17
Art. 13	– Valutazione delle offerte	18
Art. 14	– Commissione giudicatrice e seggio di gara	19
Art. 15	– Verifica dei requisiti e modalità di controllo degli operatori economici	19
Art. 16	– Aggiudicazione	20
Art. 17	– Modalità di stipula dei contratti	20
Art. 18	– Garanzie	21
Art. 19	– Accesso agli atti e riservatezza	21
Art. 20	– Autotutela	22
TITOLO IV – ESECUZIONE DEL CONTRATTO		22
Art. 21	– Fase di esecuzione	22
Art. 22	– Supporto al RUP in fase di esecuzione	22
Art. 23	– Collaudo e verifica di conformità	23
TITOLO V – DISPOSIZIONI PER PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO		24
Art. 24	– Alienazione di beni mobili	24
Art. 25	– Consulenze e collaborazioni	25
Art. 26	– Contratti e convenzioni di ricerca e consulenza per conto terzi	26
Art. 27	– Spese di rappresentanza	26



<i>Art. 28 – Spese per il funzionamento degli organi di Ateneo.....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 29 – Spese per scambi culturali, congressi, convegni ed altro</i>	<i>26</i>
<i>Art. 30 – Spese per docenti visitatori stranieri.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 31 – Spese per dottorati di ricerca.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 32 – Spese per viaggi di studio ed esercitazioni pratiche degli/delle studenti fuori dalla sede universitaria</i>	<i>27</i>
<i>Art. 33 – Spese per pubblicazioni.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 34 – Partecipazioni ad organismi associativi e a società di diritto privato.....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 35 – Mutui e anticipazioni di cassa.....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 36 – Partenariato Pubblico Privato e Concessioni.....</i>	<i>29</i>
<i>Art. 37 – Locazioni</i>	<i>29</i>
<i>Art. 38 – Spese in economia</i>	<i>29</i>
<i>TITOLO VI – INCASSI E PAGAMENTI</i>	<i>29</i>
<i>Art. 39 – Incassi e pagamenti.....</i>	<i>29</i>
<i>Art. 40 – Fondo cassa</i>	<i>30</i>
<i>TITOLO VII – NORME FINALI</i>	<i>30</i>
<i>Art. 41 – Norme di rinvio</i>	<i>30</i>
<i>Art. 42 – Entrata in vigore del Regolamento</i>	<i>30</i>



REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

TITOLO I – FINALITÀ E PRINCIPI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività contrattuale dell'Università degli Studi di Trento, nel rispetto della vigente normativa e dello Statuto dell'Ateneo, sia con riguardo ai contratti passivi che comportano una spesa, sia a quelli attivi che comportano entrate.

Art. 2 – Normativa e disciplina di riferimento

1. La normativa di riferimento per l'attività contrattuale dell'Università degli Studi di Trento è costituita da:
 - a) norme della Provincia Autonoma di Trento e relativi regolamenti attuativi provinciali, Decreti del Presidente della Provincia;
 - b) norme nazionali in materia di contratti pubblici e in materia di procedimento amministrativo, e loro Regolamenti attuativi;
 - c) norme dell'Unione Europea (Direttive, Regolamenti per la determinazione delle soglie);
 - d) norme del Codice civile e altre disposizioni di legge applicabili all'attività contrattuale.

Art. 3 – Principi generali

1. L'Ateneo esercita la propria capacità negoziale nel rispetto dei propri fini istituzionali e dei principi generali che ne regolano l'autonomia funzionale.
2. Tutti i contratti, le convenzioni, le concessioni e, in generale, gli atti stipulati devono avere termine e durata certi e non sono soggetti a rinnovo tacito.
3. Gli affidamenti di lavori, forniture e servizi avvengono sulla base di procedure di scelta del contraente esperite secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento tempo per tempo vigente e dal presente Regolamento.
4. Le procedure di affidamento sono attuate nel rispetto dei principi generali in materia, in particolare quelli di risultato, fiducia e accesso al mercato degli operatori economici, buona fede, tutela dell'affidamento, tassatività delle cause di esclusione e massima partecipazione.
5. Nelle procedure di scelta del contraente viene inoltre data attuazione ai principi di sostenibilità energetica

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

e ambientale e di stabilità occupazionale, e di pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa.

6. Il principio di rotazione è attuato secondo gli specifici indirizzi adottati dall'Ateneo, in conformità a quanto previsto dalla normativa.
7. È fatto divieto di limitare artificiosamente la concorrenza allo scopo di favorire o svantaggiare indebitamente operatori economici o di frazionare artificiosamente gli appalti al fine di eludere le soglie previste dalla normativa vigente per le procedure di scelta del contraente.
8. Le procedure di acquisto sono attuate nel rispetto degli atti di programmazione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), del Codice etico e del Codice di comportamento adottati dall'Ateneo.
9. Le procedure di scelta del contraente sono attuate mediante piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) e di mercato elettronico della pubblica amministrazione, in conformità alle prescrizioni normative, salve ipotesi di deroga e misure di semplificazione espressamente previste anche in funzione del valore dell'acquisto.
10. Salvo diversa disposizione normativa applicabile al caso, nell'esecuzione di appalti pubblici e concessioni dell'Ateneo è prevista, con riguardo al personale impiegato, l'applicazione del contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro, stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quello il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto o della concessione svolta dall'impresa anche in maniera prevalente. In caso di applicazione di un contratto collettivo differente sono garantite ai lavoratori tutele equivalenti a quelle del contratto previsto per l'affidamento.
11. I contratti devono contenere una clausola di revisione prezzi, nel rispetto del principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale, in applicazione delle specifiche normative tempo per tempo vigenti.

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE

Art. 4 – Programmazione degli acquisti

1. L'Ateneo adotta il Programma triennale dei lavori pubblici ed il Programma triennale degli acquisti di beni e

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali, secondo quanto previsto dal Codice dei Contratti pubblici e dalle relative disposizioni di attuazione.

2. I documenti di programmazione sono approvati in coerenza con il bilancio unico di Ateneo e con le previsioni di spesa annuale e pluriennale e sono finalizzati a favorire l'efficienza, l'efficacia e l'aggregazione delle procedure di acquisto, ove praticabile, consentendo un coinvolgimento tempestivo delle Strutture organizzative dedicate agli approvvigionamenti e con l'adozione programmata di processi idonei a soddisfare i bisogni identificati.
3. I programmi vengono sottoposti all'approvazione del Consiglio di amministrazione di Ateneo.
4. Il Programma triennale degli acquisti di beni e servizi indica gli acquisti di importo stimato pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, tempo per tempo applicabile. La programmazione è di competenza dei singoli centri di costo che si impegnano, in base alle proprie esigenze di funzionamento, amministrative e di ricerca, a raccogliere i fabbisogni per l'acquisizione di forniture e servizi relativi al triennio.
5. Il documento del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi è preparato a cura della Direzione dell'Ateneo competente per gli acquisti, sulla base delle segnalazioni pervenute dalle Strutture.
6. Il Programma triennale dei lavori pubblici prevede i lavori, compresi quelli complessi e da realizzare tramite concessione o partenariato pubblico privato (PPP), il cui importo stimato risulta pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente tempo per tempo applicabile; il citato programma è redatto a cura della Direzione competente per la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo.

Art. 5 – Acquisti non programmabili e modifiche ai documenti di programmazione

1. Con la periodicità stabilita dal Consiglio di amministrazione o definita dal/la Direttore/trice Generale possono essere proposti aggiornamenti del programma annuale e/o della programmazione triennale, con riferimento in particolare all'evoluzione dell'attività di ricerca e all'assegnazione di nuovi finanziamenti.
2. Sulla base di specifica motivazione nella decisione di contrarre possono essere autorizzati dai singoli Responsabili Unici del Progetto, nei limiti della propria competenza, o dal/la Direttore/trice Generale, secondo quanto previsto al successivo art. 7 del presente Regolamento, eventuali acquisti non programmati, di cui è data comunicazione al Consiglio di amministrazione di Ateneo negli aggiornamenti di

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

cui al comma precedente.

Art. 6 – Fase di progettazione

1. La progettazione in materia di lavori pubblici e di servizi e forniture definisce gli elementi che caratterizzano i lavori da realizzare, oppure i beni o i servizi da acquisire.
2. La progettazione è di competenza del centro gestionale responsabile per il contratto e deve essere predisposta tempestivamente, tenendo conto dei tempi necessari per la procedura di scelta del contraente e della scadenza naturale del precedente contratto, in caso di appalti da affidare in continuità.
3. La progettazione dei lavori pubblici è suddivisa in successivi livelli di approfondimenti tecnici secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
4. La progettazione di servizi e forniture è articolata in un unico livello.

TITOLO III – CONTRATTI D'APPALTO PER LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Art. 7 – Funzioni e competenze

1. Università e centri gestionali dispongono di autonomia negoziale nel rispetto dei propri fini istituzionali.
2. Per ogni procedura di acquisto è individuato un Responsabile Unico del Progetto (RUP) con le competenze e secondo quanto disposto dal successivo art. 8.
3. Per ciascuna fase della procedura può essere individuato un Responsabile del Procedimento che garantisce l'attuazione degli adempimenti nei termini e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa, rapportandosi con il Responsabile Unico del Progetto. Il RUP e gli eventuali Responsabili di fase assicurano lo svolgimento delle funzioni nell'ambito del ciclo di vita dei contratti pubblici, anche mediante eventuale delega di attività operative, incluso l'accesso alle piattaforme di approvvigionamento digitale.
4. Sono legittimati ad esprimere la volontà negoziale dell'Ateneo, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e delle disponibilità finanziarie assegnate al proprio budget: il/la Rettore/trice, il/la Direttore/trice Generale, i/le Dirigenti delle Direzioni, i/le Direttori/trici di Dipartimento e di Centro e i/le Responsabili di centri gestionali.
5. Il/la Rettore/trice, il/la Direttore/trice Generale autorizzano la spesa per tutte le attività contrattuali

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

connesse al funzionamento dei propri centri gestionali e alle attività generali di Ateneo.

6. I/Le Dirigenti autorizzano le spese connesse al funzionamento delle Direzioni di cui sono responsabili, nei limiti del budget a loro assegnato e, per ciascun contratto, del valore corrispondente alla soglia prevista dalla normativa europea. Se la spesa supera il valore previsto dalla vigente normativa per l'affidamento diretto, la decisione di contrarre è adottata dal/la Dirigente competente previa autorizzazione del/la Direttore/trice Generale.
7. I/le Direttori/trici di Dipartimento ed i/le Responsabili dei Centri istituzionali autorizzano le spese connesse all'attività di didattica e ricerca scientifica, nonché del funzionamento delle proprie strutture, nei limiti del budget loro assegnato, fatta eccezione per le spese che per materia o valore sono riservate all'Ateneo.
8. Sono riservate all'Ateneo le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore alla soglia europea per gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture. Sono inoltre riservate all'Ateneo le procedure contrattuali relative alle opere di edilizia universitaria e all'acquisto ed alienazione di beni immobili, alla manutenzione straordinaria ed alla locazione pluriennale di immobili, alla stipula di polizze assicurative o di contratti di utenza, vigilanza e pulizia degli edifici universitari, alla fornitura di combustibili per il riscaldamento e alla conduzione dei relativi impianti, all'accensione di mutui, all'acquisto di grandi attrezzature e impianti tecnologici, secondo i criteri definiti dal Consiglio di amministrazione con apposita deliberazione, nonché le procedure relative all'accettazione di lasciti e donazioni.
9. Per gli adempimenti connessi alla loro attività negoziale i centri gestionali possono avvalersi del supporto tecnico ed organizzativo degli uffici centrali e in ogni caso si avvalgono di tali uffici per l'attivazione di procedure per contratti di importo superiore alla soglia di affidamento diretto. I Poli amministrativi-contabili forniscono supporto ai Dipartimenti e ai Centri di ricerca per gli adempimenti connessi all'attività negoziale.
10. Per forniture di beni e servizi di generale utilità possono essere stipulati contratti quadro di Ateneo, dei quali i centri gestionali si avvalgono nello stretto rispetto e nei limiti delle relative condizioni.
11. L'Ateneo può avvalersi, in conformità al quadro normativo vigente e agli indirizzi e criteri in materia, delle Centrali di Committenza e dei soggetti aggregatori di livello locale o nazionale per i propri fabbisogni e anche per lo svolgimento di procedure di gara. I centri gestionali tengono conto di questa opportunità e, in base agli ambiti di competenza definiti annualmente dalle Centrali di Committenza, valutano l'accentramento delle procedure in modo da poterle conferire per il tramite della Struttura centrale.

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Art. 8 – RUP

1. Per ciascun contratto è nominato un Responsabile Unico del Progetto (RUP) e per ciascuna fase di attuazione del progetto può essere nominato un Responsabile del Procedimento (RdP) a cui assegnare le funzioni di Responsabile di fase.
2. L'individuazione del RUP avviene in fase di programmazione o con la decisione di contrarre. Salvo diversa nomina, le funzioni di RUP sono ricoperte:
 - dal/la Dirigente preposto/a alla Struttura gestionale, per quanto riguarda l'Amministrazione centrale;
 - dal/la Direttore/trice di Dipartimento/Centro, per le strutture periferiche con autonomia di spesa.Per la nomina e lo svolgimento del ruolo di RUP sono richiesti i requisiti di professionalità previsti dalla normativa tempo per tempo vigente e applicabile.
3. Il RUP coordina tutte le fasi della procedura di acquisizione (programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione) e il nominativo deve essere indicato nella documentazione relativa ad ognuna delle suddette fasi.
4. In caso di acquisizione di servizi e forniture, le funzioni relative alla procedura di scelta del contraente possono essere delegate al/la Responsabile della Struttura competente per gli acquisti di Ateneo e/o delle relative articolazioni o di altra Struttura, secondo gli ambiti di competenza. In questo caso il Responsabile Unico del progetto di cui all'art. 7 cura la progettazione del servizio/fornitura, definendo le caratteristiche tecniche e le condizioni del contratto, le modalità di valutazione delle offerte e della relativa congruità.
5. Il RUP deve essere accreditato sulle piattaforme telematiche nazionali e locali in uso per le procedure, in modo da adempiere ai compiti funzionali in attuazione dei principi di trasparenza e tracciabilità.

Art. 9 – Avvio delle procedure

9.1 Decisione di contrarre

1. La procedura di affidamento prende avvio con la decisione di contrarre, avente i contenuti stabiliti dalla normativa vigente tempo per tempo applicabile.

9.2 Decisione di contrarre e di affidamento semplificato

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

1. In caso di affidamento diretto, la decisione di contrarre individua l'oggetto, l'importo e il contraente unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessario, a quelli inerenti alla capacità finanziaria ed economico professionale.

Art. 10 – Procedure di affidamento

10.1 Calcolo del valore dell'appalto

1. Ai fini dell'individuazione della procedura di affidamento si tiene conto delle soglie di valore previste dalla normativa e dei relativi aggiornamenti, fatte salve le specifiche ipotesi di deroga previste, nonché del divieto di frazionamento artificioso delle procedure.
2. Nel calcolo del valore dell'appalto si considera l'importo totale massimo stimato da pagare, al netto dell'I.V.A., ivi compresa qualsiasi forma di opzione e di eventuale incremento contrattuale stabilita nel progetto, nonché l'eventuale rinnovo.
3. I contratti devono contenere una clausola di revisione prezzi nel rispetto del principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale e delle indicazioni specifiche della normativa, come previsto dall'art. 3, comma 11 del presente Regolamento e in applicazione della normativa vigente tempo per tempo applicabile

10.2 Affidamento diretto (forniture e servizi)

1. Per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia prevista dalla normativa si può procedere ad affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici salvo sia necessario al fine di esplorare il mercato o valutare l'economicità dell'acquisto.
2. Nella gestione degli affidamenti di cui al presente articolo è data attuazione al principio di rotazione dei fornitori, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

10.3 Procedure di importo pari o superiore alle soglie previste per l'affidamento diretto e fino alle soglie di rilevanza europea (forniture e servizi)

1. Le acquisizioni di forniture e servizi di importo pari o superiore alla soglia dell'affidamento diretto e inferiori alla soglia di rilevanza europea sono attuate tramite procedura negoziata mediante richiesta di offerta a più operatori economici, in conformità a quanto previsto dalla normativa tempo per tempo vigente e

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

applicabile.

2. Gli operatori economici sono individuati sulla base di elenchi ufficiali, anche gestiti mediante piattaforme di mercato elettronico di centrali di committenza, di soggetti aggregatori o dell'Ateneo, oppure selezionati mediante pubblicazione di specifico avviso, oppure infine mediante Richiesta di Offerta (RdO) aperta a tutti gli operatori iscritti al mercato elettronico per l'ambito di riferimento dell'appalto.
3. La gestione delle procedure di scelta del contraente è demandata alla Struttura centrale competente per gli acquisti, sulla base della progettazione della fornitura/servizio della Struttura interessata.

10.3.1 Avviso di avvio d'indagine di mercato

1. Qualora necessario per l'individuazione degli operatori economici da invitare a formulare offerta, oppure opportuno per predisporre gli atti di gara o per la scelta della procedura da adottare, oppure per informare preventivamente gli operatori economici, è possibile procedere alla pubblicazione di un avviso finalizzato all'indagine di mercato o alla raccolta di manifestazioni di interesse.
2. L'avviso di avvio d'indagine di mercato è pubblicato sul portale dell'Ateneo e sulla piattaforma digitale per gli acquisti per un periodo minimo adeguato alle finalità della pubblicazione e coerente con la disciplina normativa sui termini di pubblicazione.
3. L'avviso di avvio d'indagine di mercato indica il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura di scelta del contraente prevista, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la stazione appaltante. Nel caso in cui sia previsto un numero massimo di operatori da invitare, l'avviso di avvio dell'indagine di mercato indica anche i criteri utilizzati per la scelta degli operatori.

10.4 Procedure di importo superiore alle soglie di rilevanza europea (forniture e servizi)

1. Le acquisizioni di forniture e servizi di importo superiore alla soglia di rilevanza europea avvengono mediante procedure di evidenza pubblica, gestite a mezzo di piattaforme telematiche digitali dedicate.
2. La gestione delle procedure ad evidenza pubblica è demandata alla Struttura centrale competente per gli acquisti, sulla base della progettazione della fornitura o del servizio a cura della Struttura interessata

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

all'acquisto.

3. Le procedure ad evidenza pubblica sono gestite nel rispetto delle norme di diritto, dei vincoli e dei principi richiamati dalle disposizioni in materia di contratti pubblici e degli auto vincoli amministrativi.

10.5 Utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara (forniture e servizi)

1. L'Ateneo attiva la procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara nei casi specifici previsti dalla normativa tempo per tempo vigente e applicabile, nel rispetto dei presupposti e con le motivazioni strettamente consentite, tracciate puntualmente nella decisione di contrarre.
2. In particolare, l'infungibilità o l'assenza di soluzioni alternative sul mercato deve essere accertata e attestata con una relazione firmata dal Responsabile Unico del Progetto.
3. Ai fini di cui al precedente comma è possibile fare riferimento ad avvisi di indagine di mercato e/o di manifestazione di interesse e ad altri strumenti volti ad esplorare il mercato di riferimento, pubblicati sul portale dell'Ateneo e sulla piattaforma digitale per un termine minimo coerente con le finalità della pubblicazione e in linea con il quadro normativo riguardante i termini di pubblicazione.

10.6 Affidamento di lavori

1. I lavori di interesse dell'Ateneo sono affidati mediante procedure conformi alla disciplina provinciale e al Codice dei contratti pubblici, nel rispetto delle direttive europee in materia e possono riguardare attività di costruzione, demolizione, recupero, restauro, ristrutturazione e manutenzione.
2. Le procedure per l'affidamento di lavori sono attuate nel rispetto delle disposizioni in materia di digitalizzazione dei contratti pubblici.
3. L'affidamento diretto, anche senza la consultazione di più operatori economici è autorizzato per i lavori di valore inferiore alla soglia prevista dalla normativa, oppure nei casi di somma urgenza, mediante decisione di contrarre adottata in conformità al quadro normativo vigente e contenente il riferimento alla relativa motivazione.
4. Il principio di rotazione si applica secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
5. Nelle procedure negoziate con invito a più operatori economici la selezione avviene tramite apposito elenco predisposto dall'Ateneo o dalla Provincia autonoma di Trento, oppure mediante pubblicazione di

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

avviso di manifestazione di interesse, o mediante Richiesta di Offerta – RdO - aperta se disponibile nell'ambito della piattaforma telematica di negoziazione.

10.6.1 Lavori in economia

1. Nei casi e alle condizioni previste dalla normativa provinciale in materia di lavori pubblici, previa autorizzazione del/la Responsabile della Struttura competente per le opere, i lavori possono essere eseguiti in economia, ivi compresa la fornitura dei materiali necessari.
2. Fatte salve le deroghe previste dalla normativa tempo per tempo vigente e applicabile, la scelta del contraente è operata mediante gara ufficiale o sondaggio informale fra almeno cinque imprese.
3. Per l'affidamento e la gestione dei lavori si applica la disciplina provinciale in materia di lavori pubblici.

10.6.2 Affidamento di incarichi di progettazione e altre attività tecniche nell'ambito dei lavori

1. Le funzioni di progettazione e le altre attività tecniche nell'ambito dei lavori sono assegnate prioritariamente a personale interno dell'Ateneo.
2. In caso di interventi comportanti la soluzione di complesse questioni tecniche, oppure per la predisposizione di progetti integrati richiedenti l'apporto di una pluralità di competenze specialistiche, oppure in caso di esigenze organizzative determinate da carenze anche temporanee di organico o di competenze specifiche, attestate motivatamente dal RUP, nonché negli altri casi previsti dalla normativa tempo per tempo vigente e applicabile, è possibile affidare tali incarichi all'esterno.
3. In presenza dei presupposti di cui al precedente comma, ossia dell'esigenza di integrazione tra figure interne e professionisti in possesso di specifici titoli o competenze specialistiche, è possibile procedere alla nomina di gruppi misti di progettazione e direzione lavori, secondo quanto previsto dalla normativa tempo per tempo vigente e applicabile.
4. Gli incarichi vengono affidati in conformità alla disciplina in materia di affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale.
5. Le attività di progettazione, direzione lavori e le altre funzioni tecniche possono essere affidate, anche parzialmente, ai seguenti soggetti di riconosciuta e specifica competenza in relazione ai lavori da progettare:
 - a) liberi professionisti singoli;

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

- b) liberi professionisti associati;
- c) società fra professionisti;
- d) società d'ingegneria;
- e) raggruppamenti temporanei fra i soggetti di cui alle lettere a), b), c) e d) che precedono;
- f) consorzi stabili di società di professionisti e di società d'ingegneria;
- g) persone fisiche e persone giuridiche appartenenti ad altri Stati aderenti all'Unione europea abilitate nei loro paesi d'origine.

10.7 Adesione a convenzioni o contratti quadro

1. L'Ateneo può avvalersi prioritariamente, in conformità della normativa vigente e applicabile e per le specifiche categorie merceologiche di beni e servizi soggette agli obblighi di aggregazione e acquisizione centralizzata, di convenzioni, contratti o accordi quadro stipulati da centrali di committenza nazionali o locali.
2. Prima dell'avvio della procedura di acquisto la Struttura interessata verifica la disponibilità di contratti quadro attivi e rispondenti al fabbisogno, valutando prioritariamente la possibilità di accedere all'approvvigionamento.
3. In particolare, la Struttura verifica che la convenzione o l'accordo quadro attivi rispondano alle esigenze anche in termini di modalità di attivazione, disponibilità, tempi di attivazione ed esecuzione, condizioni economiche o tecniche complessive di fornitura, ovvero garanzie e servizi accessori prestati.
4. Qualora i contratti quadro di cui ai commi precedenti non siano compatibili con le esigenze o rispondenti ai fabbisogni da soddisfare, ovvero non presentino sufficiente disponibilità, oppure le condizioni siano sfavorevoli rispetto ai costi di acquisizione diretta sul mercato, tenendo in considerazione sia il costo rapportato alle condizioni di fornitura o servizio, sia l'attività amministrativa derivante dalla gestione della procedura e del contratto:
 - il/la Responsabile del fondo richiedente l'acquisto o il/la Responsabile di Struttura attestano e motivano la deroga all'utilizzo del contratto quadro, mediante dichiarazione sottoscritta e acquisita agli atti;
 - il/la Responsabile competente ad assumere la decisione di contrarre dà atto nel provvedimento della motivazione della scelta di non procedere all'acquisto in convenzione/accordo quadro.

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

5. Qualora non si ricorra all'acquisto su contratti quadro centralizzati, deve essere assicurato il rispetto della normativa tempo per tempo vigente e applicabile in relazione alla specifica procedura di affidamento.
6. Qualora il contratto quadro non sia disponibile, perché non ancora stipulato oppure non ancora attivo rispetto ad una procedura aggiudicata o comunque avviata, l'Amministrazione può stipulare contratti per la durata e con la quantificazione strettamente necessaria, sotto condizione risolutiva per il caso della sopravvenuta disponibilità del contratto quadro che presenti condizioni di maggior favore.

10.8 Utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale e di mercato elettronico

1. Fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata, per le procedure di acquisto l'Ateneo utilizza le piattaforme digitali di *e-procurement*, che comprendono il mercato elettronico.
2. Sono fatte salve le deroghe specificamente previste dalla normativa tempo per tempo vigente e applicabile e in particolare:
 - l'esenzione dall'obbligo di utilizzo della piattaforma di mercato elettronico, per acquisti di importo inferiore a euro 5.000, a fronte di esigenze non aggregabili e non programmabili;
 - l'esenzione dall'obbligo di ricorso alle convenzioni quadro e al mercato elettronico, per acquisti di beni o servizi funzionalmente destinati all'attività di ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione, nonché per l'acquisto di beni e servizi informatici e di connettività inerenti all'attività didattica delle Università;
 - l'esenzione dall'obbligo di utilizzo della piattaforma digitale per gli acquisti sul fondo economale.
3. Per gli affidamenti diretti, ove l'operatore economico non sia selezionato tramite elenchi del mercato elettronico o della stazione appaltante o di altra centrale di committenza e non sia accreditato alla piattaforma per gli acquisti in uso, in particolare nei casi di unicità e di infungibilità del bene o servizio, il fornitore individuato è invitato ad accreditarsi per l'affidamento.

Art. 11 – Criteri di aggiudicazione dell'appalto

1. L'appalto può essere aggiudicato con i criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del minor prezzo, secondo quanto previsto dalla normativa tempo per tempo vigente e applicabile.
2. I documenti di gara stabiliscono i criteri di aggiudicazione dell'offerta pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. In particolare, l'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

del miglior rapporto qualità/prezzo, è valutata sulla base di criteri oggettivi, quali gli aspetti qualitativi, ambientali o sociali connessi all'oggetto dell'appalto.

3. Non sono ammesse offerte a rialzo o offerte condizionate.

Art. 12 – Applicazione del principio di rotazione

1. Gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea avvengono nel rispetto del principio di rotazione, fatto salvo il caso di procedure di evidenza pubblica o di altre procedure in cui vengano invitati tutti i soggetti richiedenti a fronte di una pubblicazione preventiva.
2. Il RUP applica il principio di rotazione all'interno della propria Struttura d'Ateneo.
3. In particolare è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano ad oggetto una commessa rientrante nella stessa categoria di opere oppure nello stesso settore merceologico o di servizi, oltre che della stessa fascia di valore economico, tra quelle seguenti:

Lavori

- A. da 5.000,00 a 149.999,99 euro
- B. da 150.000,00 a 999.999,99 euro
- C. da 1.000.000,00 euro alla soglia di rilevanza europea

Servizi e Forniture, nonché Servizi di ingegneria e architettura

- A. da 5.000,00 a 39.999,99 euro
- B. da 40.000,00 a 139.999,99 euro
- C. da 140.000,00 euro alla soglia di rilevanza europea.

4. L'invito o l'affidamento diretto del fornitore uscente sono ammessi in via eccezionale, ove sussista specifica e adeguata motivazione da esplicitare nella decisione di contrarre, in considerazione:
 - della particolare struttura del mercato, unitamente alla riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto dell'accurata esecuzione del precedente rapporto contrattuale;
 - delle particolari caratteristiche o specificità di gestione del bene, di esecuzione del servizio o del lavoro da acquisire, tali da richiedere la consultazione di un solo operatore economico con esperienza specifica (diritti di privativa, specificità tecniche, artistiche e/o culturali, ecc.);

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

- di circostanze di somma urgenza secondo quanto definito dalla normativa.
- 5. Negli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro, fatto salvo il divieto di frazionamento artificioso, è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione, dandone atto nella decisione di contrarre.
- 6. Nelle procedure negoziate non si applica il principio di rotazione qualora non si pongano limiti al numero di operatori economici da interpellare, ovvero sia esteso l'invito a tutti gli operatori economici a seguito della pubblicazione preventiva di un avviso di indagine di mercato per la raccolta della manifestazione di interesse, o nel caso di richiesta di offerta aperta a tutti gli operatori economici iscritti al mercato elettronico ove siano iscritti operatori economici in numero congruo e tenuto anche conto della previsione nell'ambito della programmazione degli appalti.

Art. 13 – Valutazione delle offerte

1. La valutazione delle offerte è effettuata dal RUP, o da un suo delegato o da una Commissione giudicatrice appositamente nominata nelle procedure in cui è prevista l'aggiudicazione al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base di quanto indicato nella decisione di contrarre, nella richiesta di offerta e/o nella documentazione contenente le specifiche o le condizioni particolari di contratto.
2. Non sono ammesse offerte plurime, condizionate o che non rispettino i requisiti richiesti nella documentazione di gara o nella richiesta di offerta.
3. Nel caso di procedura di gara, il RUP individua il Responsabile del Procedimento di gara che svolge le funzioni di Responsabile di fase per l'affidamento e ne cura l'indizione e lo svolgimento, l'apertura delle buste, la verifica della documentazione amministrativa, la verifica della presenza della documentazione tecnica, l'apertura dell'offerta economica e la formazione della graduatoria.
4. Le sedute di gara devono tenersi in modalità telematica secondo le modalità definite per la gestione delle procedure telematiche di gara.
5. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale, sottoscritto, a seconda dei casi, dal RUP, dai/le componenti del seggio di gara o della Commissione giudicatrice; i verbali delle operazioni di gara sono conservati agli atti della procedura.
6. Il merito dell'offerta è valutato dal RUP, salvo il caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per la quale è nominata una Commissione giudicatrice nel rispetto delle

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

disposizioni tempo per tempo vigenti e applicabili.

Art. 14 – Commissione giudicatrice e seggio di gara

1. Nel caso di procedure da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte tecniche e l'assegnazione dei relativi punteggi è demandata a una Commissione giudicatrice, nominata con provvedimento del/la Direttore/trice Generale, su proposta del RUP o di un/a suo/a delegato/a, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Su richiesta del RUP, alla Commissione giudicatrice può essere demandata anche attività di supporto per la verifica dell'anomalia.
2. La Commissione giudicatrice è composta di norma da 3 componenti, o da 5 in caso di procedure particolarmente complesse, esperti/e nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, individuati/e prioritariamente tra il personale interno dell'Ateneo in possesso di specifica competenza e/o di qualifica idonea in funzione dell'attività assegnata, oppure, in mancanza di adeguate professionalità in organico, da qualificate figure esterne individuate nell'ambito di apposite liste o elenchi anche gestiti da diverse amministrazioni, ove disponibili, oppure tra professionalità di altri enti pubblici e, in caso di indisponibilità delle soluzioni precedenti, tra professionisti esterni. Possono essere nominati componenti supplenti.
3. I commissari non devono versare in situazioni di incompatibilità, di conflitto di interesse o altre cause di esclusione. Può fare parte della Commissione giudicatrice il RUP, anche in qualità di presidente.
4. La Commissione giudicatrice valuta in seduta riservata il merito delle offerte tecniche, assegna i punteggi e redige per ciascuna seduta apposito verbale, sottoscritto e trasmesso al Responsabile del Procedimento di gara al termine della valutazione per la prosecuzione della procedura e la conservazione agli atti.
5. Ai/lle componenti individuati/e tra il personale interno dell'Ateneo non è riconosciuto un compenso.
6. Nelle procedure da aggiudicare con il criterio del minor prezzo, la valutazione delle offerte è effettuata da un seggio di gara, anche monocratico, composto da personale interno, individuato secondo criteri di trasparenza e competenza oppure dal Responsabile del Procedimento di gara. Nel caso di seggio di gara monocratico questo è composto da un Dirigente o da un suo delegato e da due testimoni.

Art. 15 – Verifica dei requisiti e modalità di controllo degli operatori economici

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

1. La verifica sul possesso dei requisiti viene effettuata prima dell'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.
2. Su indicazione del RUP o del Responsabile del Procedimento di gara la verifica sul possesso dei requisiti può essere estesa anche ad altri operatori economici partecipanti alla procedura.
3. Nel caso di acquisti di importo inferiore a 40.000,00 euro gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti richiesti con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni anche previo sorteggio di un campione individuato periodicamente con provvedimento del/la Direttore/trice Generale o del/la Dirigente competente, in funzione dei parametri di rischio rilevati.
4. Le verifiche sul possesso dei requisiti sono effettuate attraverso la consultazione del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) o attraverso sistemi di interoperabilità disponibili.
5. Per gli acquisti sottosoglia effettuati sui mercati elettronici o per gli acquisti in aggregazione su contratti di committenza, ove le verifiche siano assunte in carico dai gestori delle piattaforme o del contratto aggregato, possono essere effettuate verifiche a campione nei casi e nelle percentuali minime definite periodicamente con provvedimento del/la Direttore/trice Generale o del/la Dirigente competente.
6. La valutazione in ordine alla sussistenza di cause di esclusione non automatica è demandata al RUP e l'eventuale provvedimento di esclusione è assunto dal soggetto legittimato ad esprimere la volontà dell'Ateneo.

Art. 16 – Aggiudicazione

1. Il soggetto legittimato ad esprimere la volontà negoziale dell'Ateneo, esamina la proposta di aggiudicazione e se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico dispone l'aggiudicazione una volta verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente. L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta.

Art. 17 – Modalità di stipula dei contratti

1. La stipula del contratto ha luogo con le forme, nelle modalità e nei termini stabiliti dalla normativa tempo per tempo vigente e applicabile, fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela.
2. Ove sia previsto il rispetto di un termine minimo tra l'aggiudicazione e la stipula (cosiddetto *stand still period*), il contratto non può essere stipulato prima del termine all'uopo previsto dalla normativa tempo per tempo.

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

tempo vigente e applicabile.

3. Il contratto è stipulato a pena di nullità in forma scritta, in modalità elettronica e nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, mediante scrittura privata oppure, ove necessario, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante, o con atto pubblico notarile informatico. In caso di procedura negoziata oppure per gli affidamenti diretti la stipula può essere effettuata mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o altri sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi della vigente normativa.
4. Il contratto è sottoscritto dal soggetto legittimato ad esprimere la volontà negoziale dell'Ateneo in relazione alla procedura e pertanto dai soggetti di cui all'art. 7, c. 4, nei limiti della rispettiva competenza.
5. Il contratto è conservato agli atti mediante il sistema di protocollazione, con assegnazione di un repertorio secondo le linee guida di Ateneo.
6. Al momento della stipula del contratto l'aggiudicatario assolve al versamento dell'imposta di bollo, il cui valore è determinato sulla base della normativa tempo per tempo vigente e applicabile all'importo massimo previsto nel contratto, comprese eventuali opzioni o rinnovi esplicitamente stabiliti. Sono esenti dall'imposta gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro.

Art. 18 – Garanzie

1. La garanzia provvisoria per la partecipazione alla procedura e la garanzia definitiva per la stipula del contratto sono richieste nei casi previsti dalla normativa tempo per tempo vigente e applicabile.
2. Il versamento dell'importo garantito sul conto di tesoreria di Ateneo è ammesso ove compatibile con le previsioni degli atti della procedura.

Art. 19 – Accesso agli atti e riservatezza

1. L'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è assicurato nel rispetto della disciplina tempo per tempo vigente e applicabile.
2. L'Ateneo provvede all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale, nonché tramite la sezione dedicata del portale istituzionale.

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

3. Nella comunicazione digitale dell'aggiudicazione l'Amministrazione dà anche atto delle decisioni assunte sulle eventuali richieste di oscuramento di parti delle offerte indicate dagli operatori come segrete, perché relative a informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente segreti tecnici o commerciali. Le decisioni assunte sulle richieste di oscuramento sono impugnabili secondo la disciplina tempo per tempo vigente e applicabile.

Art. 20 – Autotutela

4. Il RUP o, se diverso, il soggetto legittimato ad esprimere la volontà negoziale dell'Ateneo, può revocare un atto amministrativo o risolvere un contratto in autotutela, come previsto dalla normativa tempo per tempo vigente e applicabile.

TITOLO IV – ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 21 – Fase di esecuzione

1. Nella fase dell'esecuzione il RUP verifica il raggiungimento degli obiettivi definiti in fase di programmazione e/o progettazione, anche riguardo alla congruità e correttezza delle scelte effettuate, alla tempistica prevista ed effettiva di completamento, nel rispetto dei principi fissati dalla normativa.
2. L'esecuzione del contratto può essere iniziata anche prima della stipula per motivate ragioni. Se sussistono ragioni di urgenza l'esecuzione è sempre iniziata prima della stipula.
3. Dell'esecuzione del contratto e delle vicende contrattuali è data comunicazione, nelle ipotesi e con le cadenze previste dalle indicazioni delle competenti Autorità, sulla piattaforma di approvvigionamento digitale.
4. Le modifiche dei contratti in corso di esecuzione sono ammesse nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente e applicabile. L'adozione degli atti per l'autorizzazione, previa proposta o approvazione del RUP, è demandata al soggetto che svolge la funzione di rappresentanza dell'Ateneo per il contratto al quale si riferisce la modifica o variante.

Art. 22 – Supporto al RUP in fase di esecuzione

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

1. L'esecuzione dei contratti aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture è diretta dal RUP, che controlla i livelli di qualità delle prestazioni. Il RUP, nella fase di esecuzione si avvale del direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) o del Direttore dei lavori (DL), del coordinatore in materia di salute e sicurezza durante l'esecuzione (CSE), nonché del collaudatore oppure della commissione di collaudo o del verificatore della conformità e accerta il corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni affidate ad ognuno di essi.
2. Per la direzione e il controllo dell'esecuzione dei contratti relativi a lavori la stazione appaltante nomina, prima dell'avvio della procedura di affidamento, su proposta del RUP, un direttore dei lavori che può essere coadiuvato, in relazione alla complessità dell'intervento da un ufficio di direzione dei lavori costituito da uno o più direttori operativi e da ispettori di cantiere ed eventualmente dalle figure previste dalla normativa tempo per tempo vigente e applicabile.
3. Per i contratti aventi ad oggetto servizi e forniture, le funzioni e i compiti del Direttore dell'esecuzione sono svolti, di norma, dal RUP, che provvede, anche con l'ausilio di uno o più direttori operativi individuati dalla stazione appaltante in relazione alla complessità dell'appalto, al coordinamento, alla direzione, e al controllo tecnico contabile e amministrativo del contratto, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore in conformità ai documenti contrattuali. Il direttore dell'esecuzione deve essere diverso dal RUP nei contratti di servizi e forniture di particolare importanza per qualità o importo delle prestazioni, nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente e applicabile.

Art. 23 – Collaudo e verifica di conformità

1. I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e le forniture così da certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obbiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.
2. Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato nel rispetto dei termini previsti dalla normativa tempo per tempo vigente e applicabile, decorrenti dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, decorrenti dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni.
3. Per i contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea la stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal DL e per le forniture e i servizi dal RUP o dal DEC, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso nel rispetto delle tempistiche stabilite dalla normativa tempo per tempo vigente e

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

applicabile.

TITOLO V – DISPOSIZIONI PER PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTO

Art. 24 – Alienazione di beni mobili

1. L'Ateneo può procedere all'alienazione dei beni mobili mediante indizione di procedure d'asta al rialzo che prevedano la presentazione di offerte telematiche su piattaforma web, oppure mediante presentazione di offerte redatte su supporto cartaceo. Sono in ogni caso ammesse le procedure che garantiscono adeguata pubblicità e concorrenzialità. È ammessa la vendita mediante trattativa privata con un unico interlocutore qualora le particolari caratteristiche dei beni o valutazioni di ordine economico rendano tale scelta maggiormente conveniente. È ammessa inoltre la vendita mediante trattativa con un unico interlocutore in caso di procedura deserta.
2. Prima di procedere all'alienazione di beni mobili facenti parte del patrimonio dell'Ateneo, il centro gestionale sotto la cui responsabilità è registrato il bene/cespite verifica che non sia più di interesse per altra Struttura dell'Ateneo.
3. Il/La Responsabile della Struttura presso cui è registrato il bene/cespite assume le funzioni di Responsabile del Procedimento.
4. Per beni di valore inferiore a 40.000 euro l'alienazione può essere autorizzata dal Responsabile del Procedimento.
Per i beni il cui valore di inventario risulti superiore a 40.000 euro:
 - nei Dipartimenti/Centri/Strutture periferiche la procedura è autorizzata dal/la Direttore/trice Generale, previo parere favorevole dell'organo collegiale della Struttura interessata;
 - nelle Strutture dell'Amministrazione centrale la procedura è autorizzata dal/la Direttore/trice Generale, previo assenso del Responsabile del Procedimento.
5. Il provvedimento che autorizza l'esperimento della procedura di alienazione dovrà contenere le modalità di aggiudicazione e le motivazioni dell'economicità dell'alienazione, nonché il riferimento all'autorizzazione a procedere, nei casi di cui al comma precedente.
6. Il valore dei beni mobili da alienare è stimato dal Responsabile del Procedimento, tenendo conto dei prezzi

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

di mercato e dello stato del bene stesso.

7. Delle operazioni di gara verbalizzate, degli esiti della procedura e dell'aggiudicazione è data pubblicità sulla piattaforma digitale e sul portale di Ateneo, nei termini previsti per i contratti passivi.
8. I beni sono alienati nello stato di fatto e di diritto, di uso e di conservazione in cui si trovano al momento dell'indizione della procedura di alienazione.
9. Verificata la regolarità della procedura, il Responsabile del Procedimento dispone con proprio atto l'autorizzazione all'alienazione dei beni a favore dell'aggiudicatario.
10. L'aggiudicatario deve corrispondere l'intero prezzo di vendita nei termini fissati per la stipula del contratto.
11. La sottoscrizione del contratto è di competenza del Responsabile che ha disposto l'alienazione.
12. terminate le operazioni di vendita deve essere data comunicazione alla Struttura competente per la cancellazione del bene dagli inventari e per le conseguenti operazioni contabili.

Art. 25 – Consulenze e collaborazioni

1. Per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali l'Ateneo si avvale prioritariamente del personale dipendente.
2. Per motivate esigenze cui l'Ateneo non possa far fronte con il proprio personale, possono essere conferiti incarichi individuali, secondo un principio di economicità, a soggetti esterni per lo svolgimento di attività di collaborazione e consulenza, temporanee e determinate nell'oggetto.
3. Gli incarichi non possono riguardare lo svolgimento di funzioni ordinarie.
4. Gli incarichi di consulenza sono affidati per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, nonché per assicurare supporti specialistici all'Amministrazione, ivi compresi quelli relativi alla formazione del personale dipendente. Tali incarichi sono affidati a soggetti dotati di specifiche competenze professionali e comprovata esperienza, sono soggetti al principio di rotazione e non possono essere rinnovati se non sulla base di adeguata motivazione.
5. L'affidamento di incarichi esterni avviene a seguito di procedure comparative, previo accertamento dell'impossibilità di soddisfare l'esigenza attraverso l'impiego di risorse già presenti nell'Ateneo.
6. Al personale docente, ricercatore, tecnico, amministrativo e bibliotecario, in via temporanea e compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere affidati incarichi per lo svolgimento di



REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

consulenze e di collaborazioni retribuite in favore dell'Ateneo che abbiano ad oggetto attività diverse da quelle afferenti ai compiti istituzionali, purché tali attività non rientrino nelle funzioni ordinarie di personale disponibile all'interno dell'Ateneo.

7. L'affidamento degli incarichi di cui ai commi precedenti avviene nel rispetto delle direttive specifiche dell'Amministrazione.

Art. 26 – Contratti e convenzioni di ricerca e consulenza per conto terzi

1. La stipula di protocolli di intesa, convenzioni e contratti diretti all'attuazione di progetti, attività, formazione, ricerca e servizi, nonché di un complesso coordinato di tali iniziative avviene nel rispetto delle indicazioni adottate dall'Ateneo e, in particolare, delle direttive approvate dal Consiglio di amministrazione.
2. Il Consiglio di amministrazione approva le condizioni di carattere generale da adottare nell'ambito di tali contratti, la cui attuazione è demandata a Dipartimenti e Centri, nonché alle relative Strutture di supporto.

Art. 27 – Spese di rappresentanza

1. Al fine di promuovere il prestigio dell'Ateneo e di intrattenere pubbliche relazioni a livello nazionale e internazionale, l'Amministrazione può assumere oneri per eventi e spese di rappresentanza con riferimento alle tipologie, alle modalità ed entro i limiti determinati dal Consiglio di amministrazione.

Art. 28 – Spese per il funzionamento degli organi di Ateneo

1. L'Ateneo può assumere spese per colazioni di lavoro e consumazioni, anche in occasione di riunioni degli Organi collegiali, nei limiti e secondo i criteri approvati dal Consiglio di amministrazione.

Art. 29 – Spese per scambi culturali, congressi, convegni ed altro

1. In occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari e altre manifestazioni promosse per il perseguimento dei fini istituzionali, l'Ateneo può assumere spese relative a rinfreschi o colazioni, oltre a quelle connesse agli aspetti organizzativi. Possono essere sostenute spese relative all'ospitalità (viaggio, vitto e alloggio) per i relatori, nonché alla corresponsione di un compenso forfetario.
2. Nell'ambito di accordi culturali stipulati secondo principi di reciprocità con altre Università, che prevedano



REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

anche lo scambio di personale universitario e di studenti, l'Ateneo può assumere le spese di viaggio, vitto, alloggio e di assistenza sanitaria del personale e degli studenti interessati. Possono essere assunte altresì le spese necessarie per la preparazione linguistica dei propri studenti che si recano presso altre Università.

3. L'Ateneo può assumere l'onere delle spese connesse con programmi di mobilità di studenti e personale universitario elaborati da organismi nazionali o internazionali, ivi comprese quelle per la preparazione linguistica.
4. Le spese di cui al presente articolo sono disciplinate dal Consiglio di amministrazione, che ne determina criteri e limiti.

Art. 30 – Spese per docenti visitatori stranieri

1. L'Ateneo può assumere spese per compensi e rimborsi viaggio a docenti visitatori stranieri per lo svolgimento di attività didattica integrativa e di ricerca secondo i criteri ed entro i limiti stabiliti dal Consiglio di amministrazione.

Art. 31 – Spese per dottorati di ricerca

1. L'Amministrazione può concorrere alle spese relative alla mobilità dei/delle dottorandi di ricerca, ivi comprese le quote di iscrizione a corsi specialistici, congressi e convegni per attività di studio e formazione da svolgersi in Italia o all'estero, secondo i criteri e nei limiti stabiliti dal Consiglio di amministrazione.

Art. 32 – Spese per viaggi di studio ed esercitazioni pratiche degli/delle studenti fuori dalla sede universitaria

1. L'Ateneo può concorrere alle spese relative alla mobilità degli/delle studenti per il completamento della loro formazione didattica e scientifica fuori dalla sede universitaria, anche all'estero, secondo i criteri e nei limiti stabiliti dal Consiglio di amministrazione.

Art. 33 – Spese per pubblicazioni

1. L'Ateneo può assumere spese per pubblicazioni, secondo i criteri ed entro i limiti stabiliti dal Consiglio di amministrazione.

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Art. 34 – Partecipazioni ad organismi associativi e a società di diritto privato

1. L'Ateneo può costituire ed acquisire partecipazioni in organismi associativi e in società di diritto privato, italiane o estere, per lo svolgimento di attività accessorie o strumentali alle attività didattiche e di ricerca o comunque utili per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Tali organismi e società devono avere forma giuridica tale da comportare la responsabilità limitata dell'Università all'ammontare di capitale rappresentato dalle quote o azioni acquisite.
2. La costituzione e/o la partecipazione in detti organismi e società sono deliberate dal Consiglio di amministrazione su proposta del/la Rettore/trice. Tale delibera contiene i criteri di scelta dei soci che formeranno la compagine di tali organismi e società; i criteri si informano all'esigenza di perseguire e agevolare lo sviluppo culturale, scientifico e tecnologico, nonché di creare sinergie fra industria e Università nella ricerca applicata.
3. Il Consiglio di amministrazione è competente in ordine a qualsivoglia questione attinente alla gestione e all'alienazione della partecipazione in organismi e società, ivi inclusa la destinazione degli eventuali dividendi che sono comunque devoluti a finalità istituzionali dell'Ateneo.
4. Su proposta del/la Rettore/trice, il Consiglio di amministrazione nomina i/le rappresentanti dell'Università negli organi sociali degli organismi e delle società di cui al presente articolo. I/Le rappresentanti riferiscono al Consiglio di amministrazione su richiesta dello stesso.

Art. 35 – Mutui e anticipazioni di cassa

1. Il Consiglio di amministrazione, in sede di approvazione del bilancio di previsione o di variazione dello stesso, autorizza il ricorso al mercato finanziario per contrarre mutui o prestiti da utilizzare esclusivamente per spese di investimento.
2. Il provvedimento deve indicare l'investimento per il quale si intende ricorrere allo speciale finanziamento, l'entità massima del tasso di interesse, la durata minima dell'ammortamento, le garanzie da offrire, nonché l'incidenza delle operazioni sull'esercizio in corso e su quelli futuri.
3. In ciascun esercizio non può essere autorizzata la contrazione di mutui o prestiti in misura tale che le annualità di ammortamento sommate a quelle dei mutui e/o prestiti precedentemente contratti, detratti i contributi erogati da altri enti a servizio dei mutui, superino il limite stabilito dalle disposizioni di legge.

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

4. I contratti di mutuo e le operazioni di prestito sono assunte dall'Università con decreto del/la Rettore/trice, nel rispetto delle condizioni previste dal provvedimento di autorizzazione.
5. L'autorizzazione cessa con la scadenza dell'esercizio finanziario nel quale è stata concessa.
6. Il Consiglio di amministrazione, in sede di approvazione del bilancio di previsione o di variazione dello stesso, autorizza altresì, limitatamente all'esercizio finanziario di riferimento, il ricorso ad anticipazioni di cassa da parte dell'Istituto cassiere nel caso di previste temporanee deficienze di cassa.
7. Le condizioni e i termini di dette anticipazioni sono regolati dalla convenzione per il servizio di cassa.

Art. 36 – Partenariato Pubblico Privato e Concessioni

1. Le operazioni di partenariato pubblico privato e di affidamento in concessione sono attuate mediante le procedure previste dal Codice dei contratti pubblici, sulla base di progetti e documenti contrattuali che garantiscano i presupposti qualificanti tali operazioni e la relativa esecuzione in conformità alle esigenze di interesse pubblico da realizzare.

Art. 37 – Locazioni

1. L'Ateneo può stipulare contratti di locazione, sia attivi che passivi.
2. La spesa per contratti di locazione passivi deve essere giustificata dall'effettiva assenza di spazi di proprietà dell'Ateneo da adibire agli usi per i quali sono destinati i locali in locazione.

Art. 38 – Spese in economia

1. L'Ateneo può approvvigionarsi in economia per spese di funzionamento e/o a carattere ricorrente, purché siano spese minute di entità limitata, volte a far fronte alle spese necessarie a sopperire ad esigenze impreviste e per le quali è consentito anche l'uso del contante, secondo la tipologia di spesa, i criteri ed entro i limiti stabiliti dal Regolamento.

TITOLO VI – INCASSI E PAGAMENTI

Art. 39 – Incassi e pagamenti

1. L'Amministrazione di Ateneo provvede alla registrazione degli incassi e all'effettuazione dei pagamenti.

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Art. 40 – Fondo cassa

1. Al/la Dirigente competente per il bilancio è demandata la gestione di un fondo cassa dell'ammontare di 15.000 euro, reintegrabile nel corso dell'esercizio finanziario. Il/La Dirigente può individuare, con atto scritto, un/a delegato/a per la gestione di tale fondo.
2. A ciascun/a Responsabile dei Presidi amministrativi-contabili compete la gestione di un fondo cassa, reintegrabile nel corso dell'esercizio, il cui ammontare è definito dal Consiglio di amministrazione.
3. I fondi di cui ai commi precedenti potranno essere eventualmente depositati, totalmente o parzialmente, su un conto corrente bancario attivo presso l'istituto cassiere.
4. Sul fondo cassa affluiscono anche le entrate incassate per conto dell'Ateneo nel caso in cui non siano possibili le ordinarie modalità di versamento. Tali somme sono utilizzate per integrare la dotazione del fondo.
5. Qualora la dotazione del fondo, a seguito degli incassi effettuati, superi il massimale stabilito nei commi precedenti, tenuto conto sia delle disponibilità in cassa sia di eventuali disponibilità sul conto corrente, gli importi eccedenti devono essere versati sul conto di Ateneo presso l'Istituto cassiere.
6. I pagamenti e gli incassi gestiti attraverso il fondo cassa vengono registrati all'interno del sistema di contabilità, a cura del Responsabile del fondo cassa, sulla base di idonea documentazione.

TITOLO VII – NORME FINALI

Art. 41 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa nazionale e provinciale in materia.

Art. 42 – Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore dall'emanazione del Decreto di approvazione.