



Prot. n. 0060165 del 26/07/2017

Ai Presidi di Facoltà
Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati
Sapienza
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Responsabili Amministrativi Delegati (RAD)
Al Direttore del CeRSITeS
Al Direttore del DIGILAB
Al Presidente del Sistema Bibliotecario Sapienza
Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
Al Presidente del Polo Museale
Al Direttore del Polo Museale
Al Direttore del Centro Stampa d'Ateneo
Al Capo dell'Ufficio Auditing e Controllo di Gestione

LORO SEDI

**Oggetto: Format di determine a contrarre e di affidamento di competenza
dei Centri di Spesa.**

Il Codice dei contratti, emanato con D. Lgs. n. 50/201, novellato dal D. Lgs. n. 56/2017, all'art. 36, prevede procedure semplificate per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture, rispettivamente per importi inferiori a € 1.000.000,00 e a € 209.000,00, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, pubblicità, proporzionalità e rotazione.

La definizione delle modalità di dettaglio per lo svolgimento delle attività di cui al citato art. 36, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici previsti dalle vigenti disposizioni in materia di

ad



contenimento della spesa, è contenuta nelle Linee Guida dell'ANAC n. 4 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 274 del 23 novembre 2016.

In particolare, nell'Atto dell'Autorità si legge che la procedura di acquisto prende avvio con la determina a contrarre, la quale dovrà indicare:

- l'interesse pubblico da soddisfare
- le caratteristiche dei beni e l'importo massimo stimato
- la copertura contabile
- la procedura da seguire, motivata sinteticamente
- i criteri per la selezione degli operatori economici e per le offerte
- le condizioni contrattuali.

L'art. 32, comma 2 del Codice stabilisce, per gli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00, la possibilità di procedere ad affidamento diretto tramite la determina a contrarre che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso dei requisiti di carattere generale e la copertura contabile.

A seguito di quanto sopra esposto, è stata avvertita l'esigenza di adottare procedure e atti uniformi e conformi ai dettami della normativa vigente.

All'uopo, un gruppo di lavoro costituito da funzionari dell'Amministrazione centrale e da RAD, coordinato dal Direttore Generale Vicario, ha preliminarmente individuato le casistiche di acquisto maggiormente ricorrenti nei Centri di Spesa, identificando le seguenti ipotesi, per acquisti di beni e servizi richiesti dal Responsabile Scientifico, di importo inferiore ad € 40.000,00, IVA esclusa.

1. Presenza del bene/servizio in convenzione CONSIP, inidoneità e presenza in MEPA – Affidamento diretto

a. Determina a contrarre e di affidamento

2. Presenza del bene/servizio in convenzione CONSIP, inidoneità e presenza in MEPA – RdO

a. Determina a contrarre

b. Aggiudicazione

3. Assenza del bene/servizio in convenzione CONSIP e assenza in MEPA – Procedura negoziata

a. Determina a contrarre

b. Aggiudicazione



4. Assenza del bene/servizio in convenzione CONSIP e assenza in MEPA – Affidamento diretto

a. Determina a contrarre e di affidamento

5. Assenza del bene/servizio in convenzione CONSIP e presenza in MEPA – Affidamento diretto

a. Determina a contrarre e di affidamento

6. Assenza del bene/servizio in convenzione CONSIP e presenza in MEPA – RdO

a. Determina a contrarre

b. Aggiudicazione

Il gruppo di lavoro, anche a seguito di apposita interlocuzione nell'ambito del Collegio dei Direttori di Dipartimento, ha dunque redatto i relativi format, che si allegano alla presente circolare, unitamente ai moduli di richiesta di acquisto da compilarli a cura del Responsabile Scientifico, che dovrà fornire gli elementi ivi contenuti.

Per ciascuna delle ipotesi sopraelencate sono stati predisposti:

- un unico provvedimento (determina a contrarre e di affidamento) per i casi di affidamento diretto – possibili anche senza previa consultazione di due o più operatori economici-;
- due distinti provvedimenti (determina a contrarre e provvedimento di aggiudicazione) per i casi di procedura negoziata o Richiesta di Offerta (RdO) sul MEPA.

La competenza dei provvedimenti è in capo al Responsabile Amministrativo Delegato (RAD), in considerazione della natura della determina a contrarre, quale atto amministrativo di tipo programmatico con efficacia interna, rilevante solo ai fini del procedimento formativo della volontà del committente pubblico.

Il RAD, infatti, ai sensi del Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità di Ateneo, nell'ambito della delega disposta da questa Direzione, pone in essere gli atti ed i provvedimenti di natura prettamente gestionale ed assume le determinazioni di spesa nel rispetto del budget predefinito.

Nella determina è data evidenza di un parere favorevole da rendersi, su espressa istanza del RAD, a cura del Direttore del Dipartimento, in ordine alla richiesta d'acquisto formulata dal Responsabile Scientifico; ciò al fine di consentire al Direttore di espletare una opportuna azione di monitoraggio delle attività del Dipartimento per valutarne, a titolo esemplificativo, la coerenza con la



programmazione annuale e con il perseguimento degli obiettivi operativi della struttura stessa, nonché il rispetto della normativa della sicurezza ed il corretto utilizzo degli spazi assegnati.

Qualora il Direttore del Dipartimento, dandone adeguata motivazione, non renda parere favorevole in ordine alla richiesta di acquisto, la stessa sarà sottoposta al parere del Consiglio di Dipartimento, ovvero alla Giunta ove delegata, nella prima seduta utile.

Analogamente, il RAD, nell'ambito della stessa determina, nomina il Responsabile Unico del Procedimento (RUP). L'art. 31 del Codice prevede, infatti, che per le esigenze non incluse in programmazione (acquisti di importi inferiori ad € 40.000,00) il RUP si individui nell'atto di avvio del singolo intervento; lo stesso articolo prescrive che il RUP, in possesso degli specifici requisiti di professionalità declinati dalle Linee Guida n. 3 dell'ANAC recanti "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni", sia nominato dal soggetto responsabile, di livello apicale, dell'unità organizzativa che procede all'acquisto.

Nel caso in cui il RAD debba essere nominato quale RUP, il relativo provvedimento sarà a firma di questa Direzione Generale e potrà anche prevedere più procedimenti di acquisto, individuando la durata temporale, la categoria merceologica ed un importo massimo.

Il RUP, in considerazione della peculiarità dell'oggetto dell'acquisto, si avvarrà, per l'espletamento dell'incarico, del supporto di una o più unità di personale designate dal Responsabile Scientifico.

Qualora il RUP afferisca ad altro Dipartimento, la nomina dovrà essere subordinata ad una comunicazione al Direttore del Dipartimento di provenienza del RUP, da parte del RAD, competente per l'acquisto.

Tali format, infine, prevedono, oltre agli elementi come declinati nelle prefate Linee Guida, l'ipotesi di autorizzazione del Direttore dell'Area Patrimonio e Servizi Economici, all'uopo delegato, necessaria, ai sensi dell'art. 1 comma 510 legge n. 208/2015, nei casi in cui il bene o il servizio, oggetto dell'acquisto, sia presente in una convenzione stipulata dalla CONSIP SpA, ma non idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Amministrazione, per mancanza di caratteristiche essenziali. Resta ferma, come già espresso nella circolare direttoriale n. 43457 del 14/06/2016, la necessità dell'autorizzazione ex art. 1 comma 516 della legge sopracitata per l'acquisto di beni e servizi informatici e di connettività, nelle seguenti ipotesi alternative:



- irreperibilità del bene o del servizio negli strumenti di approvvigionamento gestiti dalla CONSIP SpA (convenzioni, Accordi Quadro, MEPA, Sistemi dinamici di acquisizione);
- presenza del bene o del servizio negli strumenti di approvvigionamento sopraelencati, ma inidoneità degli stessi al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Amministrazione;
- situazione di necessità ed urgenza funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa, non conseguenti a cause imputabili all'Amministrazione e incompatibilità di tale situazione con le condizioni di cui ai suddetti strumenti di approvvigionamento.

Ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii., i provvedimenti devono essere tempestivamente pubblicati sul portale Trasparenza di Ateneo alla sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Bandi gara e contratti", utilizzando la piattaforma "Gare e appalti", come indicato nella circolare direttoriale n. 29091 del 19/04/2017.

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare la Dr.ssa Delfina Treglia, Settore Gare lavori, servizi e forniture, Area Patrimonio e Servizi Economici, ai seguenti recapiti: tel. 06/4991.0139 (20139) – gare.appalti@uniroma1.it.

Certo della puntuale osservanza delle indicazioni summenzionate, con riserva di comunicare novità in materia ed eventuali chiarimenti interpretativi, l'occasione mi è gradita per porgere alle SS.LL. cordiali saluti.

F.to IL DIRETTORE GENERALE