

LINEE GUIDA PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CENTRALE ACQUISTI E MISURE ORGANIZZATIVE RIVOLTE AL COORDINAMENTO CON LE ATTIVITA' NEGOZIALI DEI CENTRI E SERVIZI TITOLARI DI BUDGET

Premessa

Le presenti linee guida per il funzionamento della struttura denominata "Centrale Acquisti" disciplinano le modalità di approvvigionamento di lavori, beni e servizi per le esigenze dell'Ateneo prevedendo l'accentramento presso la Centrale Acquisti delle procedure di gara di maggiore importo ferma restando, in capo ai Centri di spesa ed ai Servizi titolari di budget, l'autonomia decisionale nonché la diretta attività negoziale per le procedure di valore minore.

Il documento si pone come obiettivo quello di stabilire una relazione tra servizi centrali e uffici periferici riconoscendo il livello di autonomia alle strutture periferiche e demandando alla competenza della Centrale Acquisti le procedure più complesse.

Le presenti linee guida si pongono nella prospettiva del necessario contenimento dei costi degli approvvigionamenti nonché della razionalizzazione dei processi, anche attraverso l'intensificazione nell'utilizzo dei sistemi elettronici di acquisto.

1. Normativa di riferimento

Le presenti linee guida si inseriscono nel vigente quadro normativo disciplinante la materia dei contratti pubblici.

In particolare si rinvia alle norme e ai principi contenuti nella normativa comunitaria in materia, nel D. Lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici) nonché in tutti gli atti di origine sub-primaria (*ex multis* Linee Guida ANAC, DD.MM.) costituenti parte integrante della cornice normativa di riferimento.

Alle prescrizioni contenute nelle presenti linee guida non è attribuibile in alcun modo valenza integrativa o derogatoria rispetto al quadro normativo delineato nel comma precedente.

2. Centrale Acquisti

La Centrale Acquisti di Ateneo è la struttura rivolta ad assicurare la corretta gestione delle procedure che consentono di addivenire all'affidamento di contratti di opere, servizi o forniture di competenza della Centrale stessa e dei Centri di spesa e Servizi titolari di budget.

La Centrale Acquisti si avvale dell'operato di specifiche risorse tecniche e professionali per le quali è previsto un percorso di formazione e di aggiornamento continuo.

Rientra nella competenza della Centrale Acquisti un'attività di consulenza per tutte le procedure negoziali di competenza dei Centri di Ateneo nonché la gestione diretta delle procedure alla medesima delegate dai Centri di spesa e Servizi titolari di budget.

La Centrale Acquisti, attraverso le proprie articolazioni, cura le funzioni di cui sopra anche per conto di Ateneo Bergamo Spa, società strumentale dell'Università di Bergamo e cura altresì la gestione delle procedure di acquisizione ordinarie e sotto soglia di importo pari o superiore ad € 40.000,00 in forma cartacea o telematica, anche attraverso le piattaforme elettroniche messe a disposizione dalle diverse Centrali di Committenza (ME.PA., Sintel o altro).

In particolare, con riferimento alle acquisizioni di importo pari o superiore a € 40.000,00 e sulla base delle Determinazioni a contrarre dei singoli RUP, la Centrale Acquisti svolge le seguenti funzioni:

- cura le attività di acquisizione di beni e servizi relativamente alle fasi di programmazione, progettazione, affidamento, verifica dell'esecuzione del contratto, incluso il collaudo;
- provvede all'acquisizione del CIG anche ai fini degli adempimenti connessi agli obblighi di rendicontazione e monitoraggio previsti dalla legge;
- predisporre la pubblicità di gara;
- emana la disciplina di gara a mezzo di atti sottoscritti dal dirigente della Centrale Acquisti;
- nomina, attraverso atto del proprio dirigente, il seggio di gara o la commissione giudicatrice;
- cura le fasi di gara anche con riguardo all'istituto del soccorso istruttorio;
- cura la verbalizzazione delle sedute di gara;
- supporta il RUP nelle fasi di verifica dell'anomalia;
- pubblica gli esiti di gara sul profilo istituzionale dell'Ateneo;
- effettua le verifiche in ordine al possesso dei requisiti generali o speciali previsti dalla disciplina di gara sull'operatore affidatario del contratto anche attraverso la piattaforma AVCPass;
- sottopone al Direttore Generale, ai fini della sua approvazione, la proposta di aggiudicazione;
- cura la redazione dei contratti di appalto;

- cura gli atti inerenti la fase di esecuzione dei contratti di competenza, ivi incluse le istruttorie relative alle ipotesi di recesso e risoluzione del contratto;
- provvede per i contratti di importo eguale o superiore ad € 40.000,00, previa richiesta del Centro di spesa competente, alle comunicazioni all'Anac di tutte le fasi del contratto (aggiudicazione, avvio del servizio/fornitura, pagamenti, varianti, risoluzione, conclusione ecc.).

3. Programmazione

L'Università procede all'affidamento dei contratti nel rispetto dei propri atti di programmazione, che si estrinsecano, per i beni e servizi, nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi, aggiornato annualmente e adottato in coerenza con il proprio bilancio e budget.

La Centrale Acquisti, in accordo con i Centri di spesa ed i Servizi titolari di budget ha il compito di curare la raccolta e l'analisi del fabbisogno nonché l'aggregazione omogenea della domanda di beni e servizi ai fini della predisposizione delle procedure di gara secondo una logica propedeutica alla programmazione definita dall'Ateneo.

La programmazione degli acquisti avviene almeno una volta per esercizio, sia a livello di Centro di spesa, sia a livello di Centrale Acquisti e deve essere svolta a livello di Centro di spesa distinguendo gli acquisti di valore pari o superiore a € 40.000,00 da quelli di valore inferiore, che sono rimessi al livello di autonomia dei servizi o centri autonomi di spesa.

Ai fini della scelta delle modalità di acquisizione dei beni e servizi, ogni singolo Centro di spesa provvederà alla verifica preliminare della disponibilità degli stessi nelle convenzioni Consip o nelle vetrine presenti sulle piattaforme elettroniche (MEPA e Sintel).

La programmazione degli acquisti di beni e servizi evita il ricorso al frazionamento artificioso degli affidamenti, consente l'ottimizzazione delle risorse interne ed il raggiungimento degli obiettivi di contenimento della spesa.

La fase della programmazione è svolta dal titolare di budget di spesa, che di norma coincide con il RUP, e si svolge attraverso una fase istruttoria che, per gli acquisti di valore inferiore a € 40.000,00 viene curata dal Centro di spesa, mentre per quelli di valore superiore viene ricondotta alla Centrale Acquisti.

Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi (a sua volta articolato nell'elenco annuale delle acquisizioni di forniture e servizi da avviare nel corso della prima annualità del programma stesso) è approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Un servizio o una fornitura non inserito nell'elenco annuale può essere effettuato quando sia reso necessario da eventi imprevedibili o calamitosi, o da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari, ovvero nel caso di sopravvenuta disponibilità di finanziamenti.

4. Progettazione

La fase di progettazione segue logicamente e temporalmente la fase di programmazione, di cui costituisce diretta articolazione.

La progettazione, per cui ciascun Centro di spesa è competente, prende in esame le singole procedure di acquisto e ne precisa le specifiche tecniche definendone i Capitolati Speciali, oltre a raccogliere gli elementi necessari a favorire la predisposizione di un prospetto economico dei costi inerenti la fornitura e il servizio.

La fase di progettazione si perfeziona con la determina a contrarre, atto propedeutico alla successiva fase di affidamento.

5. Procedure di affidamento e riparto delle attività

Per gli affidamenti di qualsiasi importo, il RUP, attraverso la determina a contrarre, individua i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, gli elementi essenziali del contratto, ivi inclusi i costi della sicurezza, i costi del personale e della manodopera ed accerta la disponibilità economica, individuando altresì la CO.AN. su cui imputare la spesa.

Gli affidamenti di valore inferiore a € 40.000,00 esclusi dal programma biennale di Ateneo, possono essere curati autonomamente dai Responsabili dei Centri di spesa e dei Servizi titolari di budget nell'ambito delle specifiche fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

In tali procedure di acquisizione, gestite in autonomia, il RUP provvede altresì all'acquisizione dello SmartCig.

Gli affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000,00, compresi quelli che rientrano nelle soglie di cui all'art. 35 del Codice dei Contratti, sono curati dalla Centrale Acquisti nel rispetto delle priorità definite dagli organi di Ateneo.

In caso di delega alla Centrale Acquisti delle procedure di acquisizione di beni e servizi sarà il RUP della Centrale Acquisti stessa a provvedere all'acquisizione del CIG, anche ai fini di consentire il monitoraggio della gara, la comunicazione e l'aggiornamento dei dati con riferimento all'intero ciclo di vita dell'appalto.

Per gli affidamenti di valore inferiore a € 40.000,00 è consentito l'affidamento diretto esclusivamente quando si riscontrino, cumulativamente e non alternativamente, le seguenti condizioni: l'affidamento risponde al principio di economicità; sussistono ragioni di urgenza; l'affidamento è di importo modesto; e, in ogni caso, non è rivolto all'operatore uscente.

Ogni procedura deve essere preceduta da indagine di mercato che è preordinata a conoscere l'andamento del mercato stesso, gli operatori interessati, le soluzioni tecniche disponibili e le condizioni indicate.

L'indagine di mercato può essere esperita attraverso le modalità ritenute più convenienti, differenziata per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico (MEPA) o di altre stazioni appaltanti.

L'indagine di mercato, in quanto strumento che ha la funzione di documentare la scelta rivolta alla selezione degli operatori presenti nel mercato, può non essere svolta soltanto in casi eccezionali e debitamente motivati.

Con riferimento alle modalità intese ad osservare il rispetto del principio di rotazione degli inviti e di scorrimento degli elenchi degli operatori economici, si fa rinvio alle Linee guida ANAC e alla giurisprudenza.

6. Esecuzione

La fase di esecuzione dei contratti di servizi e forniture impone un'attività di verifica e controllo puntuale che si estrinseca nella verifica di conformità, atto volto a certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia

stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazione o affidamento.

Il RUP può essere coadiuvato dal Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC), ove previsto e laddove ci sia la necessità di alleggerirne il carico di lavoro, nel caso in cui venga richiesta una competenza tecnica specifica o ancora in presenza di contratti di importo particolarmente rilevante. Qualora a seguito delle predette operazioni di verifica si riscontrino discordanze sulla conformità e laddove ricorrano le situazioni previste dalla legge, il RUP, o il DEC, propone alla stazione appaltante l'imposizione di penali, il recesso o la risoluzione dal contratto.

7. Responsabile Unico dei Procedimento

Per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione è individuato un RUP, nell'ambito del programma biennale o con atto formale del Centro di spesa titolare di budget e della Centrale Acquisti, tenendo presente i requisiti tecnico professionali stabiliti dalle Linee Guida ANAC in materia.

Il RUP, nell'esercizio delle sue funzioni, agisce come organo ed è qualificabile come pubblico ufficiale.

Si ricorda che, come previsto per tutta la comunità universitaria, e a maggior ragione, stante l'importanza del ruolo assunto, il RUP è tenuto all'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti e nel Codice Etico di Ateneo, nonché al rispetto di quanto stabilito all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ateneo.

Le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che si trovi in posizione di conflitto di interesse, né dai soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, per i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione. Resta ferma inoltre l'incompatibilità con le funzioni di Commissario e Presidente della commissione giudicatrice.

Il Responsabile del Procedimento ha i seguenti compiti:

a. formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali, nonché al fine della predisposizione di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture, e della predisposizione dell'avviso di preinformazione;

- b. cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
- c. cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
- d. segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
- e. accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari;
- f. fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza e sorveglia la efficiente gestione economica dell'intervento;
- g. propone all'amministrazione aggiudicatrice la conclusione di un accordo di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;
- h. propone l'indizione, o, ove competente, indice la conferenza di servizi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati;
- i. verifica e vigila sul rispetto delle prescrizioni contrattuali nelle concessioni.

Per le procedure di importo inferiore a € 40.000,00 curate in autonomia dai Centri di spesa, laddove non fosse possibile individuare all'interno della propria struttura un soggetto in possesso dei requisiti tecnici necessari, l'incarico di RUP può essere affidato ad altro dipendente in servizio oppure è possibile avvalersi della Centrale Acquisti per la nomina di un soggetto idoneo.

8. Contratti

I contratti di appalto il cui valore sia eguale o superiore a € 40.000,00 vengono, di norma, stipulati dalla Centrale Acquisti con le seguenti modalità:

- per quanto concerne gli acquisti effettuati sul Mepa per i contratti di importo eguale o superiore ad € 40.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria, il relativo contratto si perfeziona con la sottoscrizione, da parte del Punto Ordinante, del documento digitale di stipula di RdO;
- in forma di scrittura privata con sottoscrizione elettronica per i contratti di importo eguale o superiore ad € 40.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria;

- in forma di atto pubblico amministrativo con sottoscrizione elettronica con intervento dell'Ufficiale Rogante, individuato nel funzionario dell'U. O. Contrattualistica, per i contratti derivanti da procedura aperta o ristretta ad evidenza pubblica.

I contratti di importo inferiore ad € 40.000,00, il cui svolgimento è di competenza dei Centri di spesa e Servizi titolari di budget, sono stipulati dai Responsabili dei Centri stessi nelle seguenti modalità:

- per quanto concerne gli acquisti effettuati sul Mepa, il relativo contratto si perfeziona con la sottoscrizione, da parte del Punto Ordinante, del documento digitale di stipula di RdO o dell'Ordine diretto di acquisto;

- in forma di scrittura privata con sottoscrizione elettronica;

- a seguito di scambio di corrispondenza commerciale senza altre formalità.

La stipula dei contratti il cui valore sia eguale o superiore a € 40.000,00 è riservata esclusivamente a personale dirigente. Laddove il RUP non rivesta il ruolo dirigenziale il contratto sarà stipulato dal Direttore Generale.

La stipula dei contratti di importo inferiore ad € 40.000,00 è di competenza dei Responsabili dei Centri.

9. Convenzioni con soggetti terzi

In attuazione di accordi o convenzioni, la Centrale Acquisti cura le fasi di progettazione, affidamento e verifica dell'esecuzione del contratto per conto di soggetti pubblici o privati convenzionati nell'ambito della disciplina del Regolamento Conto Terzi, ferma restando la cura delle fasi di programmazione dell'attività di negoziazione dell'Ateneo.