UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA
AREA NEGOZIALE

Ai Direttori di Dipartimento

Ai Presidi di Scuola

Ai Capi Servizio Scuola e Dipartimenti

Ai Responsabili amministrativi

Ai Funzionari amministrativi e direttori dei Centri di Servizio e Ianua

e, p.c. Al Rettore

Ai Dirigenti

OGGETTO: circolare operativa per procedure di acquisizione di beni e servizi caratterizzati da notevole contenuto scientifico e tecnologico di importo stimato pari o superiore a € 40.000.

Si rammenta alle SS.LL. che a far data dall'01.01.2019, le procedure di acquisto di beni e servizi caratterizzati da notevole contenuto scientifico e tecnologico di importo stimato superiore a € 40.000 sono gestite dall'Area scrivente.

Tenuto conto delle numerose richieste pervenute, relative ad acquisti di diversa complessità e importo che implicano, di volta in volta, una valutazione della procedura più idonea e corretta da adottare, si ritiene utile illustrare l'iter procedimentale e i relativi adempimenti obbligatori per avviare le procedure di acquisizione di tali beni/servizi (vedasi **tabella 1**), al fine di fornire alle SS.LL. utili informazioni in merito alla tempistica necessaria per poter disporre della strumentazione e/o servizio richiesto e valutarne la compatibilità con le esigenze connesse allo svolgimento dell'attività di ricerca scientifica e clinica interessata e/o alla conclusione di progetti.

Acquisto di beni/servizi c.d. infungibili

Si precisa che nel caso di beni/servizi prodotti da un'unica impresa (c.d. infungibili) la dichiarazione del responsabile scientifico o dell'impresa stessa non è di per sé sufficiente a giustificare l'affidamento diretto (a prescindere dall'importo).

Si ritiene utile riportare alcuni elementi importanti, a tal proposito, tratti dalle "Linee guida ANAC n. 8 - Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili": *"(…) spetta alla stazione appaltante verificare rigorosamente l'esistenza dei presupposti che giustificano l'infungibilità del prodotto o servizio che si intende acquistare. In altri termini, la stazione appaltante non può accontentarsi al riguardo delle dichiarazioni presentate dal fornitore, ma deve verificare l'impossibilità a ricorrere a fornitori o soluzioni alternative attraverso consultazioni di mercato, rivolte anche ad analizzare i mercati comunitari e/o, se del caso, extraeuropei. Neppure un presunto più alto livello qualitativo del servizio ovvero la sua rispondenza a parametri di maggior efficienza può considerarsi sufficiente a giustificare l'infungibilità. Si tratta, infatti, di elementi che, da soli, non possono condurre al ricorso alla procedura negoziata senza bando precludendo,*

in tal modo, ad altri potenziali concorrenti di presentare offerte qualitativamente equipollenti se non superiori al presunto unico fornitore in grado di soddisfare certi standard.

La stazione appaltante è tenuta:

(…) ad informare il mercato, con congruo anticipo, circa le proprie intenzioni di acquisto, invitando gli operatori economici a suggerire e a dimostrare la praticabilità di soluzioni alternative a quelle che porterebbero a concludere per l'esistenza di un unico fornitore. La stazione appaltante assicura l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato tramite avviso pubblicato sul proprio profilo di committente, dandone adeguata pubblicità nell'home page, per un periodo non inferiore a quindici giorni ovvero scegliendo altre forme idonee a garantire la trasparenza del proprio operato e la più ampia diffusione dell'iniziativa e la maggiore partecipazione alla stessa. L'avviso indica il fabbisogno che la stazione appaltante intende soddisfare, gli strumenti che quest'ultima ha individuato per farvi fronte e i costi attesi, la richiesta di indicare eventuali soluzioni alternative, la volontà di procedere, qualora ve ne siano i presupposti, all'acquisto mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando. La stazione appaltante, inoltre, rimane disponibile a fornire ulteriori informazioni che il mercato potrebbe richiederle nel rispetto dei principi di trasparenza e par condicio.

Tanto premesso, nel caso di beni/servizi ritenuti infungibili è obbligatorio procedere in via preliminare alla pubblicazione di un "avviso esplorativo".

Documentazione necessaria

Al fine di ottimizzare i tempi per l'avvio della procedura di acquisto – quale che sia la tipologia del bene/servizio - è necessario che la struttura richiedente faccia pervenire alla scrivente Area la seguente documentazione:

1. **Modulo di richiesta di acquisto** (**all. 1**) compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal docente/ responsabile scientifico interessato. Riportare Codice CUP se l'acquisto rientra tra quelli soggetti a tale obbligo.
2. **Delibera del Consiglio di Dipartimento** con cui si autorizza l'acquisto del bene/servizio, si attesta la disponibilità economica, con l'indicazione delle voci COAN/Progetto U-GOV di riferimento, e, in caso di acquisto di un bene, la disponibilità di spazi idonei, in termini di sicurezza e fruibilità, per la relativa collocazione. Qualora tali spazi debbano essere adeguati e quindi, necessitino di interventi tecnici, si invita a segnalare tale evenienza, anche nella suindicata richiesta di acquisto, e a far presente che si è già provveduto ad inviare apposita richiesta di intervento alla relativa competente area dirigenziale; ciò per concordare l'avvio della procedura in tempi ragionevoli a far sì che la consegna della strumentazione avvenga in concomitanza con la disponibilità di spazi adeguati ad ospitarla.
3. **Bozza di capitolato tecnico** predisposta sul modello allegato alla presente (**all. 2**);

   Qualora in base ad indagini di mercato, anche informali, si sia certi che il bene/servizio sia reso disponibile da più operatori economici dovrà essere trasmessa anche una **bozza di schema di valutazione dell'offerta** sul modello allegato alla presente (**all. 3**).

Responsabile unico del procedimento (RUP) e Direttore dell'esecuzione (DEC)

Si segnala la necessità di individuare all'interno della struttura proponente un soggetto da nominare quale "responsabile unico del procedimento (RUP)" ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. n. 50/2016. Tale soggetto, appartenente al personale TABS di categoria non inferiore a D, dovrà avere un'adeguata esperienza nell'ambito delle procedure di affidamento (vedasi linee guida n.3 dell'ANAC aventi ad oggetto "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni").

È possibile anche nominare un Direttore dell'esecuzione del contratto di fornitura,

Come evidenziato sempre nelle linee guida n.3 il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) è soggetto diverso dal responsabile unico del procedimento (RUP) nei seguenti casi:

a) prestazioni di importo superiore a 500.000 euro;
b) interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
c) prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, socio sanitario, supporto informatico);

d) interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;

e) per ragioni concernenti l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

Il nominativo delle persone proposte quali RUP o DEC dovranno essere riportate nella delibera del Consiglio di Dipartimento di cui al precedente paragrafo 3, punto 2.

Si segnala che tra gli adempimenti del RUP vi è quello di richiedere il codice CIG tramite il SIMOG dell'ANAC e di provvedere al pagamento dei tributi dovuti dalla stazione appaltante tramite il "Servizio riscossione tributi" del sito ANAC). L'importo di quanto dovuto per l'anno 2019 è reperibile consultando la Delibera numero 1174 del 19 dicembre 2018 dell'ANAC.

Tempi e modalità di presa in carico delle richieste

Si informa che entro 15 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta di acquisto, l'Area scrivente, e in particolare il Settore programmazione e gare per affidamenti di servizi e forniture e/o il Settore acquisto servizi, provvederanno a comunicare i tempi per l'avvio della procedura e, se ritenuto necessario, prenderanno contatti telefonici con il richiedente e/o fisseranno un incontro per acquisire ulteriori informazioni utili a definire l'iter più idoneo da seguire per addivenire all'approvvigionamento.

Verrà data comunque precedenza alle richieste di acquisto urgenti a fronte di motivazioni che prevedano il rispetto di termini predeterminati derivanti da finanziamenti in scadenza, risorse/contributi ministeriali soggetti a rendicontazione, etc.

Si sottolinea ancora una volta che la possibilità di avere la documentazione di cui ai punti precedenti quanto più completa ed esauriente, può consentire di ridurre i tempi di avvio della procedura e, quindi, di poter disporre della strumentazione scientifica in tempi ragionevoli.

Conflitto di interesse

In conclusione, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione su quanto previsto dall'art. 42 del Codice in materia di "conflitto di interesse".

Secondo il citato articolo si ha conflitto di interesse quando il personale della stazione appaltante che, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto.

Il personale che si trova in una situazione di "conflitto di interesse" è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. L'interessato si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Coloro che versano nelle ipotesi sopra citate sono tenuti a darne tempestiva comunicazione allo scrivente Ufficio e ad astenersi da ogni attività relativa alla procedura di appalto. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare.

Nel rimanere a disposizione per ogni ulteriore chiarimento/informazione, si coglie l'occasione per porgere i migliori saluti.

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Roberta Cicerone
Firmato digitalmente

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Cristian Borrello
Firmato digitalmente

Per informazioni:
Dott.ssa Eliana Pili – tel- 010 209 51852 – eliana.pili@unige.it
Dott. Fabio Fasce - tel. 010 209 (5)5523; - fabio.fasce@unige.it

Tabella n. 1

Tipologie di procedure attivabili, fasi e tempistica necessaria per addivenire all'acquisto del bene/ servizio:

Tipologia beni/servizi	Importo stimato	Procedura	Fasi/Adempimenti	Tempistica prevista per lo svolgimento dell'intera procedura
Beni/Servizi prodotti da più imprese	= o >40.000 - <221.000	Confronto competitivo mediante procedura ex art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. n. 50/2016 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Individuazione delle imprese da invitare mediante indagine di mercato preliminare (se necessaria)	• Acquisizione documentazione (richiesta di acquisto, capitolato speciale di appalto, delibera del Consiglio del Centro Autonomo di Gestione attestante la volontà di procedere all'acquisto, la disponibilità dei fondi ed eventuale indicazione RUP e DEC). • (eventuale) pubblicazione manifestazione di interesse (15 gg.); • predisposizione documentazione di gara (disciplinare, DGUE, schema di valutazione dell'offerta tecnica); • determina a contrarre a firma del DG; • espletamento della procedura su piattaforma (MEPA/SINTEL), • nomina commissione di gara da parte del DG; • lavori della commissione; • proposta di aggiudicazione; • verifiche requisiti su piattaforma AVCPass; • aggiudicazione definitiva ed efficace; • stipula contratto.	**3 mesi**
Beni/Servizi prodotti da più imprese	= o > 221.000	Confronto competitivo mediante procedura aperta ex art. 60 del D.lgs. n. 50/2016 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. N.B. *Se l'acquisto del bene/servizio non è stato previsto nel programma biennale è*	• Acquisizione documentazione (richiesta di acquisto, capitolato speciale di appalto, delibera a contrarre del Consiglio del Centro Autonomo di Gestione attestante la volontà di procedere all'acquisto, la disponibilità dei fondi ed eventuale indicazione RUP e DEC).	**6 mesi**

		necessaria approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della modifica del programma. *3*	• predisposizione documentazione di gara (Bando GUUE e GURI, DGUE, schema di valutazione dell'offerta tecnica, etc.); • Determina a contrarre a firma del DG; • pubblicazione bando; • espletamento della procedura su piattaforma (SINTEL); • nomina commissione di gara da parte del DG; • lavori della commissione; • proposta di aggiudicazione; • verifiche requisiti su piattaforma AVCPass; • aggiudicazione definitiva ed efficace, • stipula contratto.	
Beni/servizi prodotti da un'unica impresa (cd. infungibili)	= o >40.000 - <221.000	Procedura ex art. 63 del D.lgs. n. 50/2016. Accertamento dell'infungibilità del bene mediante avviso esplorativo, cfr. https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitadocumentazione/ContrattiPubblici/LineeGuida/_lineeGuida8	• Acquisizione documentazione (richiesta di acquisto, capitolato speciale di appalto, delibera del Consiglio del Centro Autonomo di Gestione attestante la volontà di procedere all'acquisto, la disponibilità dei fondi ed eventuale indicazione RUP e DEC); • pubblicazione avviso esplorativo (15 gg.); • determina a contrarre a firma del DG; • predisposizione documentazione di gara (disciplinare, DGUE, schema di valutazione dell'offerta tecnica); • espletamento della procedura su piattaforma (MEPA/SINTEL); • nomina commissione di gara da parte del DG; • lavori della commissione; • proposta di aggiudicazione; • verifiche requisiti su piattaforma AVCPass; • aggiudicazione definitiva ed efficace; • stipula contratto.	**3 mesi nel caso di impresa italiana** **4 mesi o più nel caso di impresa estera.**

Beni/servizi prodotti da un'unica impresa (cd. infungibili)	= o > 221.000	Procedura ex art. 63 del D.lgs. n. 50/2016. Accertamento dell'infungibilità del bene mediante avviso esplorativo. N.B. *Se l'acquisto del bene/servizio non è stato previsto nel programma biennale è necessaria approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della modifica del programma.*	• Acquisizione documentazione (richiesta di acquisto, capitolato speciale di appalto, delibera a contrarre del Consiglio del Centro Autonomo di Gestione attestante la volontà di procedere all'acquisto, la disponibilità dei fondi ed eventuale indicazione RUP e DEC), • predisposizione documentazione di gara (disciplinare, DGUE, schema di valutazione dell'offerta tecnica, etc.); • Determina a contrarre a firma del DG; • espletamento della procedura su piattaforma (MEPA/SINTEL), • nomina commissione di gara da parte del DG; • lavori della commissione; • proposta di aggiudicazione; • verifiche requisiti su piattaforma AVCPass; • aggiudicazione definitiva ed efficace; • stipula contratto.	**4 mesi nel caso di impresa italiana** **5 mesi o più nel caso di impresa estera.**