

REGOLAMENTO DEI CONTRATTI

TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 - Oggetto

- 1.** Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione da parte dell'Università degli Studi di Perugia di forniture, servizi e lavori, in ossequio alle disposizioni contenute nel [D.Lgs. 163/02006 \(Codice\)](#) e nel [D.P.R. 207/2010](#) (Regolamento di esecuzione), nonché nelle norme che regolamentano le modalità di acquisto sia attraverso CONSIP s.p.a, sia mediante ricorso al MePA.
- 2.** Le regole di affidamento e di esecuzione si ispirano ai principi generali di buona amministrazione, economicità, efficacia, tempestività e correttezza, nonché ai principi comunitari di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori.
- 3.** Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia ai principi generali, alle norme applicabili contenute nel citato Codice, nel relativo Regolamento di esecuzione e in ogni altra disposizione vigente in materia.

Art. 2 – Competenza per la determinazione a contrarre

- 1.** Per valori di contratto di importo pari o superiore ad € 40.000,00 è obbligatoria la determina/delibera a contrarre.
- 2.** Per i contratti di valore inferiore ad € 40.000,00 si può prescindere dalla determina a contrarre. In tal caso i soggetti indicati di cui al successivo comma 3 provvedono esclusivamente tramite emissione di apposito ordine di acquisto ai sensi dell'art. 30, comma 9 del vigente Regolamento di contabilità, ferma restando la necessità di congrua motivazione dell'affidamento.
- 3.** Ai fini della determina/delibera a contrarre - per l'aggiudicazione di lavori e per l'acquisizione di beni e servizi, con la contestuale scelta della forma di procedura - la competenza è stabilita sulla base del valore del contratto - da intendersi al netto IVA - secondo gli importi (soglie di autonomia) di seguito riportati:

FORNITURE E SERVIZI

- Responsabile della Struttura ordinante: per l'Amministrazione Centrale il Direttore Generale o suo delegato e i Dirigenti per importi fino ad € 39.999,99; per gli altri Centri gestionali il Segretario amministrativo/Responsabile amministrativo apicale per importi fino ad € 19.999,99.
- Direttore Generale per l'Amministrazione Centrale per importi pari o superiori ad € 40.000,00 e fino alla soglia comunitaria; Consigli dei Centri gestionali per importi pari o superiori ad € 20.000,00 e fino alla soglia comunitaria;
- Consiglio di Amministrazione per importi pari o superiori alla soglia comunitaria.

LAVORI

- Dirigente della Ripartizione tecnica per importi fino ad € 39.999,99.
- Direttore Generale per importi pari o superiori ad € 40.000,00 e fino a € 199.999,99
- Consiglio di Amministrazione per importi pari o superiori ad € 200.000,00.

Art. 3 Contenuto della determina/delibera a contrarre

1. La determina/delibera a contrarre deve contenere:
 - lo scopo che si intende perseguire;
 - l'oggetto e l'importo;
 - il tipo di procedura e il criterio di selezione delle offerte: prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa (in quest'ultimo caso devono essere indicati anche i criteri, sub criteri, pesi e sub pesi di valutazione);
 - i motivi che giustificano il ricorso alla procedura di affidamento sul libero mercato (esiguità dell'importo, urgenza e celerità di svolgimento delle procedure, ecc., accertata assenza del prodotto su CONSIP/ MePA);
 - le risorse di bilancio (budget economico) con cui far fronte all'ordine di acquisto;
 - il soggetto incaricato della sottoscrizione del contratto;
 - le prescrizioni inerenti la sicurezza di cui all'articolo [26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81](#);
 - il capitolato speciale d'appalto;
 - lo schema di contratto.

Art. 4 Responsabile del Procedimento

1. Per ogni singolo affidamento da realizzarsi mediante un contratto pubblico è necessaria l'individuazione del Responsabile del procedimento, ai sensi della legge [241/1990](#), unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione.
2. Sono individuati a ricoprire il ruolo di RUP per l'Amministrazione Centrale i Dirigenti e i Responsabili delle articolazioni funzionali afferenti alla Direzione Generale e al Rettorato, per gli altri centri gestionali i Segretari Amministrativi e i Responsabili amministrativi apicali, ovvero altri soggetti da costoro appositamente incaricati con provvedimento espresso. In ogni caso, rimangono, comunque, di competenza del titolare del potere di spesa, la determina a contrarre, il provvedimento di aggiudicazione definitiva, la sottoscrizione del contratto/accettazione dell'offerta e la liquidazione della spesa. Tutti gli altri atti sono di competenza del RUP.
3. Il nominativo del RUP deve essere indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.
4. Il Responsabile del procedimento riferisce immediatamente all'organo che lo ha nominato (o al Direttore Generale) delle circostanze che determinano il verificarsi di irregolarità o rallentamenti, facendo proposte per il loro superamento, ovvero segnalando le iniziative assunte a tal fine.
5. Il Responsabile del procedimento:
 - individua la procedura per la selezione del contraente;
 - cura la redazione del capitolato tecnico e/o prestazionale;
 - richiede il cig e il cup ove necessario;
 - effettua i necessari controlli post-aggiudicazione, anche attraverso l'attivazione e gestione delle procedure relative al sistema avcpass;
 - attesta l'avvenuta efficacia dell'aggiudicazione definitiva, prodromica alla stipula del contratto;

- autorizza eventuali prestazioni complementari;
 - cura gli adempimenti connessi alla trasmissione dei dati, a qualunque titolo, all'ANAC e alla pubblicazione degli stessi al fine di ottemperare alle prescrizioni in materia di trasparenza e anticorruzione;
 - provvede al pagamento del contributo dovuto all'Autorità, ove previsto;
 - redige o acquisisce il verbale di collaudo ovvero l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione;
 - attesta la procedibilità alla fase di liquidazione della spesa.
6. Stipulato il contratto, il Responsabile del procedimento svolge, in coordinamento con il Direttore dell'Esecuzione di cui al successivo art. 5, ove nominato, le attività di controllo e di vigilanza, nell'interesse dell'Università, su tutte le fasi di esecuzione dei contratti, fino alla gestione dell'eventuale pre-contenzioso, riferendo immediatamente all'organo che lo ha nominato ovvero al Direttore Generale eventuali difformità rilevate in sede di esecuzione del contratto, in atti o fatti lesivi dell'interesse pubblico sotteso all'intervento di cui è responsabile.

ART. 5 - Direzione dell'esecuzione

1. L'Università verifica il regolare andamento dell'esecuzione dei contratti aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture da parte dell'esecutore, attraverso il Responsabile del procedimento o altro soggetto, nei casi e con le modalità disciplinate nel Regolamento di esecuzione.
2. Per i lavori detto Regolamento di esecuzione stabilisce le tipologie e gli importi massimi per i quali il Responsabile del procedimento può coincidere con il direttore dei lavori.
3. Per i servizi e le forniture il regolamento di esecuzione individua quelli di particolare importanza, per qualità e importo delle prestazioni, per i quali il direttore dell'esecuzione del contratto deve essere un soggetto diverso dal Responsabile del procedimento.

Art. 6 Consip

1. Prima di procedere all'acquisto, sia in caso di autonome procedure sia in caso di utilizzo degli strumenti messi a disposizione dal MePA o dai sistemi telematici di negoziazione previsti dalla centrale di committenza regionale, è necessario verificare che l'acquisizione del bene o del servizio possa essere soddisfatta mediante le convenzioni CONSIP, di cui all'art. [26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488](#).
2. Nel caso in cui sussista la comparabilità – con riferimento alle specifiche tecniche e le condizioni economiche – è obbligo ricorrere alle convenzioni di cui al precedente comma.
3. In mancanza del bene/servizio nell'ambito delle convenzioni quadro CONSIP, è fatto obbligo di procedere mediante il MEPA.
4. Solo in assenza del bene/servizio sia tra le convenzioni quadro sia sul MEPA, sarà possibile procedere mediante autonome procedure.
5. Nell'ipotesi di acquisto sul libero mercato nel contratto deve essere introdotta una clausola di risoluzione anticipata in caso di sopravvenienza di una convenzione Consip più conveniente per la tipologia merceologica richiesta.
6. In caso di convenzioni Consip intervenute successivamente alla stipula dei contratti è consentito il recesso con le modalità previste dall'art. [1, comma 13, del D.L. 95/2012](#)

([legge di conversione n. 135/2012](#)), previo pagamento delle prestazioni eseguite e del decimo del valore delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui i parametri economici delle convenzioni intervenute successivamente risultino migliorativi rispetto alle condizioni di contratto.

Art. 7 MePA

1. Per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore al rilievo della soglia comunitaria, l'Università è obbligata a far ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, limitatamente alle categorie merceologiche disponibili nel mercato medesimo.
2. Per l'acquisto di beni e servizi tramite MePA l'Università può utilizzare l'ordine diretto (ODA), che consente l'acquisto di una o più offerte disponibili direttamente a catalogo senza possibilità di modificarne le condizioni, oppure la richiesta di Offerta (RDO).
3. L'Università opera nell'ambito del MEPA attraverso il Punto Ordinante e il Punto Istruttore.
4. Il Punto ordinante (PO) è un soggetto con potere di firma, ossia titolato ad impegnare la spesa, ovvero il soggetto che firma digitalmente l'ordine e lo trasmette all'impresa affidataria. Tale competenza è:
 - a. per l'Amministrazione Centrale del Direttore Generale per le spese inerenti le articolazioni funzionali afferenti alla Direzione Generale e dei Dirigenti per le spese inerenti le rispettive ripartizioni;
 - b. per gli altri Centri gestionali, di cui all'art. 3.2 del regolamento di Contabilità, il Segretario amministrativo ovvero il Responsabile amministrativo apicale.
5. Il Punto Istruttore è il soggetto che, nominato dal punto ordinante, assiste quest'ultimo nello svolgimento delle attività nell'ambito del sistema e nell'utilizzo degli strumenti di acquisto. Il punto istruttore si occupa in particolare dell'emissione dell'ordine diretto d'acquisto (O.D.A) e della richiesta d'ordine (R.D.O).
6. Per quanto attiene alle modalità di esecuzione delle operazioni sulla piattaforma telematica, trovano applicazione le regole del sistema di *eprocurement* pubblicate e consultabili su www.acquistinretepa.it.
7. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni CONSIP ed il MePA sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa.
8. Tali strumenti costituiscono, in ogni caso, anche in assenza di norme statali in tal senso, parametri economico-qualitativi per gli acquisti effettuati con modalità diverse.

ART. 8 – Requisiti

1. Con riferimento ai requisiti di ordine generale e di idoneità professionale richiesti ai partecipanti alle procedure disciplinate dal presente regolamento, si rinvia agli [artt. 38 e ss. del D. Lgs. 163/06.](#)
2. Il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, eventualmente richiesti nel bando di gara sono oggetto di comprova ai sensi dell'[art. 48 del D. Lgs. 163/06.](#)

ART. 9 – Sistema AVCPass e Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici

1. L'Università, quale stazione appaltante, è tenuta a verificare il possesso dei requisiti di

carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal [D.Lgs. 163/06](#) esclusivamente tramite la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, attraverso il sistema AVCPass istituito presso l'ANAC.

2. Il Sistema AVCPass è il sistema di verifica online dei requisiti per la partecipazione alle procedure, che si applica a tutte le tipologie di contratti disciplinate dal [D. Lgs. 163/06](#) per le quali è previsto il rilascio del CIG attraverso il sistema SIMOG. Per gli affidamenti per i quali è consentito il rilascio del CIG in forma semplificata, l'utilizzo della procedura di verifica [ex art. 6 bis del D. Lgs. 163/06](#) comporta l'acquisizione del CIG attraverso il sistema SIMOG. Anche gli acquisti in economia sono soggetti agli obblighi di cui all'ACVCPass.
3. Nei documenti di gara, l'Università è tenuta ad indicare il CIG e specificare che la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario avviene, ai sensi dell'art. [6-bis del D. Lgs. 163/06](#), attraverso l'utilizzo del sistema AVCPass.
4. Il Sistema AVCPass non si applica agli acquisti al di sotto di € 40.000,00 IVA esclusa e per gli acquisti effettuati tramite mercato elettronico della Pubblica Amministrazione salvo diversa previsione legislativa.

ART. 10 – Ufficiale Rogante

1. I contratti derivanti dall'aggiudicazione di appalti a seguito di procedure aperte o ristrette sono rogati da un funzionario amministrativo dell'Università, inquadrato almeno nella Cat. D del vigente C.C.N.L., designato, con provvedimento espresso, quale Ufficiale Rogante.
2. I suddetti contratti sono repertoriati in un unico registro custodito dall'Ufficiale Rogante medesimo, secondo le norme prescritte dalla legge notarile. L'Ufficiale Rogante autentica le copie degli atti dallo stesso ricevuti per ogni effetto di legge e rilascia copie a coloro che ne facciano richiesta.
3. L'Ufficiale Rogante è preposto, altresì, ad assistere alle gare pubbliche, bandite dall'Università, con funzioni di segretario verbalizzante.

TITOLO II - PROCEDIMENTI DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Art. 11 Disciplina degli affidamenti di beni e servizi in economia e limiti di spesa

1. Fermo rimanendo l'obbligo di acquisizione di beni e servizi con le modalità di cui ai precedenti artt. 6 e 7, l'acquisizione in economia di beni e servizi è consentita nelle ipotesi previste dall'art. [125 del Codice](#), per un importo non superiore alla soglia comunitaria in vigore e per le tipologie indicate al successivo art. 12.
2. Oltre la soglia indicata al precedente comma e per le categorie non ricomprese nell'art. 12 del presente Regolamento si dovrà ricorrere alle ordinarie procedure di appalto applicando le vigenti normative di settore.
3. Le acquisizioni in economia di beni e servizi sono ammesse mediante:
 - a) affidamento diretto - per importi fino ad € 39.999,99 (IVA esclusa);
 - b) cottimo fiduciario, per importi pari o superiori ad € 40.000,00 (IVA esclusa).

Nell'ambito delle acquisizioni di cui alla precedente lett. a) il RUP potrà procedere mediante indagine di mercato condotta sulla base di elenchi di operatori economici in possesso dell'Amministrazione o con altre modalità ritenuta idonea (consultazione dei siti commerciali delle aziende ovvero utilizzo di elenchi di fornitori predisposti da altre amministrazioni), ovvero, ove ritenuto necessario, mediante richiesta di preventivi.

Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei casi di:

- nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
- indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.

Gli affidamenti diretti devono, in ogni caso, avvenire in conformità al principio della massima trasparenza contemperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

4. La procedura di cui alla precedente lett. b) per importi pari o superiori ad € 40.000,00, si svolge attraverso l'invito a formulare offerta ad almeno cinque operatori economici se sussistono in tale numero soggetti idonei, sulla base di una lettera d'invito da predisporre secondo le prescrizioni di cui all'art. [334 del Regolamento di esecuzione](#).
5. Nessuna prestazione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.
6. Gli importi sono sempre da intendersi, ove non specificato, al netto degli oneri fiscali.
7. Il calcolo del valore stimato della fornitura del bene o del servizio deve essere comprensivo di eventuali opzioni o rinnovi ed oneri per la sicurezza.
8. Nel caso di contratti di durata, i limiti di importo di cui sopra sono da intendersi riferiti al costo complessivo dei beni e servizi per tutta la durata del contratto.
9. I contratti conseguenti agli affidamenti di cui al presente articolo sono soggetti, per la stipula, all'obbligo di osservare il termine dilatorio (standstill) di cui all'art. [11, comma 10, del Codice](#), fatta eccezione per i casi di cui al successivo [co. 10 bis dello stesso Codice](#).

Il RUP procede nei confronti dell'aggiudicatario alle verifiche circa il possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. [38 del Codice](#) e alla richiesta della cauzione definitiva di cui all'art. [113 del citato Codice](#), nonché alle comunicazioni di cui all'art. [79, co. 5 del Codice](#).

Gli esiti degli affidamenti sono soggetti ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo del committente ai sensi dell'art. 331, [comma 3 del Regolamento di esecuzione](#).

Art. 12 Tipologie di beni e servizi in economia

1. Il ricorso agli affidamenti in economia per servizi e forniture è ammesso nei seguenti casi:
 - a) spese inerenti la pulizia, il giardinaggio, la disinfezione e derattizzazione, il portierato, smaltimento rifiuti anche speciali relative ai locali adibiti ad ufficio e laboratori e alle attività in essi espletate;
 - b) acquisti e servizi inerenti l'organizzazione e la partecipazione a convegni e congressi, conferenze, mostre, manifestazioni culturali e scientifiche, corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale, compreso allestimento stand e arredi

- per manifestazioni fieristiche e servizi catering;
- c) traduzioni, registrazione, dattilografia, correzione bozze, somministrazione di questionari o interviste, rilevazioni dati;
 - d) prestazioni attinenti all'architettura e all'ingegneria, nonché altre prestazioni tecniche e scientifiche;
 - e) acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, arredi, macchine e attrezzature per ufficio, materiale didattico, attrezzature informatiche e audiovisivi, strumenti utensili e materiali scientifici, di laboratorio o di sperimentazione, autoveicoli e automezzi in genere;
 - f) acquisto di materiali di consumo per laboratori didattici, di ricerca e sperimentazione;
 - g) interventi di riparazione, manutenzione e noleggio automezzi, compresi gli acquisti di carburante e lubrificante, materiali di ricambio e accessori;
 - h) acquisto di libri, riviste, giornali, periodici e pubblicazioni di vario genere non esclusivamente su supporto cartaceo;
 - i) acquisti di generi di cancelleria, di valori bollati, di stampati, di materiali da disegno e per fotografie, stampa tabulati, modelli e circolari;
 - j) spedizioni, imballaggi, magazzinaggi, trasporti, facchinaggi e spese di dogana;
 - k) provviste ed effetti di corredo al personale dipendente, compresi quelli previsti dalle norme in materia di sicurezza sul lavoro;
 - l) spese per audit per attività di ricerca;
 - m) spese per la gestione del sistema di qualità;
 - n) divulgazione bandi di concorso, di avvisi e bandi di gara, di iniziative istituzionali e commerciali a mezzo stampa, affissione e/o altri mezzi di informazione;
 - o) spese per la stampa e diffusione di materiale bibliografico di produzione dell'Ateneo;
 - p) spese di rappresentanza o di ospitalità in occasione di rapporti ufficiali volti ad accrescere il prestigio istituzionale dell'Ateneo, compresa la produzione e diffusione di gadgets e merchandising nonché la locazione di spazi espositivi per la comunicazione istituzionale;
 - q) spese di assicurazione;
 - r) spese di tutorato a favore di studenti disabili;
 - s) spese di deposito per brevetti nazionali ed internazionali;
 - t) servizi di supporto alle attività di comunicazione, ivi compresa la rassegna, i servizi fotografici e riprese video;
 - u) servizi di vigilanza e altri servizi per la custodia e la sicurezza;
 - v) spese per affidamenti nelle ipotesi previste dall'art. [125, comma 10 del D.Lgs. 163/06](#).

Art. 13 Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria

- 1.** L'affidamento dei servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria, anche integrata, nonché agli altri servizi tecnici, è disciplinato dall'articolo [91 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163](#), in relazione all'importo dei relativi corrispettivi.
- 2.** Gli affidamenti dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria sono ammessi mediante:
 - a) affidamento diretto - per importi inferiori ad € 39.999,99 (IVA esclusa), preceduto, ove ritenuto opportuno, da indagine di mercato. Il RUP potrà utilizzare elenchi di OE in possesso dell'Amministrazione o l'elenco formato dalla Regione Umbria.

b) procedura negoziata di cui all'art. [57, comma 6 del Codice](#), per importi pari o superiori ad € 40.000,00 (IVA esclusa) e inferiori ad € 100.000,00 (IVA esclusa), con invito rivolto ad almeno 5 soggetti, se sussistono in tale numero aspiranti idonei. Il RUP potrà utilizzare elenchi di OE in possesso dell'Amministrazione o l'elenco formato dalla Regione Umbria.

c) secondo le disposizioni della parte II, titoli I e II del [D. Lgs. 163/06](#) qualora l'importo sia pari o superiore a € 100.000,00. In particolare per i servizi di ingegneria e architettura di importo compreso fra € 100.000,00 e le soglie di rilevanza comunitaria di cui all'articolo [28, comma 1, lett. a\) e b\) del D. Lgs. 163/06](#), come modificate dal [Regolamento CE n.1177/2009](#), si applicano la disciplina comune per i contratti pubblici sotto soglia di cui all'articolo [121 del D. Lgs 163/2006](#) e le disposizioni in materia di avvisi e bandi di gara, termini e pubblicità di cui all'articolo 124 dello stesso decreto; mentre, per i servizi di ingegneria e architettura di importo superiore alla soglia comunitaria, si applicano le disposizioni della parte II, titolo I per quanto concerne i termini, i bandi, gli avvisi di gara e la pubblicità. La scelta del soggetto avviene, pertanto, a seguito di una procedura aperta, ristretta o negoziata, nei casi tassativamente previsti dal [D. Lgs. 163/06](#), secondo quanto disciplinato dalla parte II, titolo I del medesimo decreto.

3. In ordine ai criteri di scelta si rinvia agli artt. [62, 91 comma 2 del D. Lgs. 163/06](#) e agli [artt. 252 e ss. Del D.P.R. n. 207/2010](#).

Art. 14 Disciplina degli affidamenti di lavori in economia e limiti di spesa

1. I lavori eseguibili in economia, riservati alla competenza esclusiva dell'Amministrazione Centrale, sono consentiti nelle ipotesi previste dall'art. [125 del Codice, ed in particolare dai commi 5, 6, 7 e 8](#).

2. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori ad € 200.000,00 (IVA esclusa) e si riferiscono alle seguenti categorie:

a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli [55, 121, 122 del Codice](#);

b) manutenzione di opere o di impianti;

c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;

d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;

e) lavori necessari per la compilazione di progetti;

f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

Gli impianti di cui alla precedente lett. b) sono tutte quelle componenti tecniche di edificio che si rendono necessarie alla corretta fruibilità degli spazi secondo la destinazione d'uso. Sono esclusi da tale casistica tutte le apparecchiature e/o impianti da laboratorio che non siano strettamente connessi con l'edificio stesso e tali da costituirne parte integrante.

3. Gli affidamenti in economia di lavori sono ammessi mediante:

a) affidamento diretto - per importi fino ad € 39.999,99 (IVA esclusa);

b) cottimo fiduciario, per importi pari o superiori ad € 40.000,00 (IVA esclusa) e fino ad € 200.000,00.

4. Ai sensi dell'art. [125, comma 5 del D.Lgs. 163/06](#), è possibile effettuare lavori in

amministrazione diretta per una spesa complessiva non superiore ad € 50.000,00 IVA esclusa).

5. Gli importi sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali.
6. Il calcolo del valore stimato dei lavori deve essere comprensivo di eventuali oneri per la sicurezza.
7. La forma di esecuzione degli interventi mediante cottimo si svolge, ai sensi dell'[art. 125 comma 8 del D.Lgs. 163/06](#), attraverso l'invito a formulare offerta ad almeno cinque operatori economici se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi predisposti dall'Amministrazione.
8. Ai sensi dell'[art. 125, c.8](#), secondo periodo, per i lavori di importo inferiore ad € 39.999,99 (IVA esclusa), il RUP può avvalersi dell'affidamento diretto, con applicazione dei criteri della specializzazione, in relazione alla prestazione da eseguire, e della rotazione.

Art. 15 Lavori in amministrazione diretta o con sistema misto

1. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del RUP.
2. Quando viene scelta la forma di esecuzione in amministrazione diretta, i lavori, individuati tra le tipologie di cui al presente Regolamento, sono direttamente gestiti dal RUP. Il RUP, in questo caso, dispone l'acquisto dei materiali e il noleggio dei mezzi necessari per la realizzazione dell'opera o dell'intervento, con contratti sottoscritti dal Dirigente della Ripartizione Tecnica.
3. Si può procedere con il sistema dei lavori in economia in forma mista quando motivi tecnici rendono necessaria l'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento in cottimo, nel rispetto delle norme contenute nei precedenti articoli.

Art. 16 Lavori d'urgenza

1. Ai sensi dell'[art. 175 del DPR n. 207/2010](#), in tutti i casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato ed i lavori necessari per rimuoverlo.
2. Il verbale è compilato dal RUP o da un tecnico all'uopo incaricato e controfirmato dal Dirigente della Ripartizione Tecnica. Al verbale stesso segue prontamente la redazione di un'apposita perizia estimativa quale presupposto necessario per definire la spesa dei lavori da eseguirsi, permettere la relativa copertura finanziaria e la formalizzazione dell'autorizzazione per l'esecuzione dei lavori.

Art. 17 Lavori di somma urgenza

1. Ai sensi dell'[art. 176 del DPR n. 207/2010](#), in circostanze di somma urgenza che non consentano alcun indugio, chi si reca prima sul luogo tra il RUP e/o il tecnico, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui al precedente articolo, l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite di € 199.999,99 o di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio della pubblica incolumità.
2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più

imprese individuate dal RUP o dal tecnico da questi incaricato. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo, e sempre che non si possa provvedere con affidatario diverso, si procede con l'ingiunzione prevista all'art. [163, comma 5, del DPR n. 207/2010](#).

3. Il RUP, o il tecnico incaricato, compila entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al Dirigente della Ripartizione Tecnica che controfirma la perizia e provvede ad assicurare la copertura della spesa, e l'approvazione dei lavori da parte del Direttore Generale.
4. Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del competente organo, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

TITOLO III – DISPOSIZIONI SPECIALI

Art. 18 – Marchi e brevetti

1. Il copyright o il brevetto per invenzioni realizzate a seguito di ricerca scientifica istituzionalizzata o a favore di terzi svolta utilizzando strutture e risorse finanziarie fornite sono disciplinati da uno specifico regolamento interno.

Art. 19 – Contratti di sponsorizzazione

1. Con il contratto di sponsorizzazione l'Università garantisce ad un terzo, detto sponsor, la veicolazione in appositi spazi dedicati, a scopo pubblicitario, di nome, logo e marchio, a fronte dell'obbligo di pagare un determinato corrispettivo in denaro o di fornire un bene o una prestazione a favore dell'Ateneo, nei modi previsti dallo stesso contratto.
2. Nel rispetto della vigente legislazione, i contratti di sponsorizzazione possono essere conclusi con enti pubblici e/o privati, con o senza personalità giuridica.
3. Tutte le iniziative dell'Ateneo supportate da sponsorizzazione esterne sono necessariamente dirette al perseguimento di interessi pubblici e dei fini istituzionali dell'Università; devono mirare, altresì, alla realizzazione di un'economia di bilancio totale o parziale, nonché all'acquisizione di nuove entrate per l'Ateneo e devono escludere forme di conflitto d'interesse tra attività dell'Università e dello sponsor.
4. L'Università può ricevere sponsorizzazioni per promuovere iniziative formative e attività culturali di differente tipologia dirette a realizzare i fini istituzionali dell'Ateneo, quali, a titolo esemplificativo, manifestazioni, convegni e congressi.
5. Ai contratti di sponsorizzazione aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture si applicano i principi del Trattato dell'Unione Europea per la scelta dello sponsor. A tal fine è necessario il ricorso a procedure che garantiscano il sostanziale rispetto dei principi di efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.
6. Nei casi di cui al comma precedente la scelta dello sponsor è preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso. All'avviso di sponsorizzazione è data pubblicità mediante pubblicazione sull'albo on line di Ateneo, nonché, a seconda dei casi, nei siti web dei singoli centri gestionali, e/o in altre forme ritenute di volta in volta più convenienti per una maggiore conoscenza e partecipazione.
7. E' ammessa la presentazione spontanea di offerte in denaro aventi lo scopo di sponsorizzare specifici eventi. L'Ateneo si riserva, prima della formale accettazione, di verificare l'esistenza delle condizioni di cui al comma 2.

8. La formalizzazione dei contratti di cui al presente articolo avverrà con semplice scambio di corrispondenza a firma del Direttore Generale o dei Dirigenti secondo le rispettive competenze per l'Amministrazione Centrale, dei Segretari Amministrativi e dei Responsabili amministrativi apicali per gli altri Centri gestionali.

Art. 20 Concessione di servizi

1. L'Università può concedere il diritto di gestire funzionalmente e sfruttare economicamente un servizio secondo quanto previsto [dall'articolo 30 del Codice](#).

Art. 21 Spese rientranti nel fondo economale

1. Per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità necessari a garantire il regolare svolgimento degli uffici si procede a mezzo della cassa economale e laddove prevista ed autorizzata mediante carta di credito. Tali spese, che devono rivestire carattere d'urgenza, devono altresì essere non previste né prevedibili e non procrastinabili.
2. Dette spese si sottraggono alla disciplina del codice dei contratti, pertanto ad esse non si applicano le norme in materia di tracciabilità della spesa e verifica della regolarità contributiva ed assicurativa degli appaltatori.
3. Non deve trattarsi di spese inerenti beni o servizi per i quali è in essere un contratto d'appalto e, pertanto, la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto, rientra nella responsabilità esclusiva del titolare del fondo economale. Nessun pagamento può essere eseguito dal titolare del fondo economale senza formale richiesta da parte del responsabile della struttura richiedente.
4. Con tali spese si provvede relativamente alle seguenti voci:
 - spese d'albergo
 - minute spese di ufficio
 - spese di piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
 - spese per il funzionamento degli automezzi
 - spese per ristoranti
 - spese postali
 - spese per acquisto di libri
 - quote di iscrizione;
5. Il titolare del fondo, l'Economo per l'Amministrazione Centrale e il Segretario Amministrativo/Responsabile amministrativo apicale per i Centri gestionali è dotato, all'inizio di ciascun esercizio, di un fondo di importo pari a € 25.000,00 per l'Amministrazione Centrale e pari ad € 2.500,00 per i Centri gestionali, reintegrabile durante l'esercizio finanziario, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
6. Con il fondo economale si provvede al pagamento delle spese di normale funzionamento nei limiti di cui ai precedenti commi 1 e 3. Non è consentito il frazionamento di una stessa spesa. Sul fondo possono altresì gravare gli anticipi per le spese di missioni se, per motivi di urgenza, non è possibile provvedervi con mandati tratti sull'Istituto cassiere previa autorizzazione del Direttore Generale per l'Amministrazione Centrale e del Direttore per gli altri Centri gestionali.
7. Per le spese che singolarmente non eccedano € 50,00 per l'Amministrazione Centrale ed € 30,00 e globalmente € 150,00 mensili, per i Centri gestionali, lo scontrino fiscale o

scontrino non fiscale ai sensi dell'[art.1, comma 429, legge 311/2004](#), è documento giustificativo della spesa purché vi appaia la natura della spesa stessa o in via residuale che tale natura sia dichiarata dall'acquirente. Per importi superiori è necessario presentare apposita fattura intestata all'Università degli Studi di Perugia.

8. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dal titolare del fondo su apposito registro preventivamente numerato e vidimato dal Direttore Generale. I pagamenti vengono annotati singolarmente con la descrizione dettagliata della spesa e del fornitore del bene o servizio. Il soggetto che riceve il rimborso o l'anticipazione della spesa ne rilascia quietanza.
9. Le disponibilità di cassa del fondo economale a fine esercizio sono versate dal titolare del fondo all'Istituto Cassiere.

Art. 22 Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme e i principi contenuti nel [D.Lgs. n. 163/2006](#) e nel [DPR n. 207/2010](#), oltre alle ulteriori discipline di settore applicabili.

Art. 23 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento viene emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line dell'Ateneo.