



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

REGOLAMENTO CENTRALE DI APPROVVIGIONAMENTO DI ATENEO

*Emanato con Decreto rettorale 31 luglio 2020, n. 540
Entra in vigore il 1° settembre 2020*



Via Ravasi, 2 - 21100 Varese (VA) - Italia
Tel. +39 0332 21 9037-9310-9602
Via Valleggio, 11 - 22100 Como (CO) - Italia
Tel. +39 031 238 9231
Email: appalti@uninsubria.it - PEC: ateneo@pec.uninsubria.it
Web: www.uninsubria.it
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

Chiaramente Insubria!



INDICE

Acronimi utilizzati.....	3
Articolo 1 – Oggetto.....	3
Articolo 2 – Ciclo “lavori ed approvvigionamento di beni e servizi”	3
Articolo 3 – Qualificazione della Centrale di Approvvigionamento di Ateneo	4
Articolo 4 – Definizioni e riferimenti	5
Articolo 5 – Natura delle competenze e prestazioni	6
Articolo 6 – Finalità	6
Articolo 7 – Competenze.....	7
Articolo 8 – Collaborazione con le STRUTTURE.....	8
Articolo 9 – Prestazioni per SOGGETTI ESTERNI	8
Articolo 10 – Programmazione.....	9
Articolo 11 – Disposizioni finali.....	9
PROCESSI COORDINATI DALLA CENTRALE DI APPROVVIGIONAMENTO: allegato al regolamento centrale di approvvigionamento	10
PROCESSO 1. Programmazione e progettazione della gara.....	10
PROCESSO 2. Selezione del contraente e stipula del contratto.....	10
PROCESSO 3. Coordinamento per la gestione e controllo del contratto	11
PROCESSO 4. Coordinamento per la rendicontazione del contratto.....	11



Acronimi utilizzati

AIL	Area Infrastrutture e logistica
ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
CdP	Cassa Depositi e Prestiti
CIG	Codice identificativo gara
CONSIP	CON.S.I.P. (acronimo di "Concessionaria Servizi Informativi Pubblici")
CUP	Codice Unico di Progetto
DEC	Direttore dell'Esecuzione del Contratto
DL	Direttore dei Lavori
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
MePA	Mercato elettronico della pubblica amministrazione
RdO	Richiesta di Offerta
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SAL	Stato avanzamento lavori
SINTEL	Piattaforma di e-procurement della Regione Lombardia

Articolo 1 – Oggetto

Il presente regolamento illustra le finalità, i compiti, l'organizzazione ed il funzionamento della Centrale di Approvvigionamento di Ateneo.

La Centrale di Approvvigionamento di Ateneo, è incardinata nell'Area Infrastrutture e Logistica (d'ora in poi AIL) alla quale afferisce il Servizio Centrale di Approvvigionamenti

Alla Centrale di Approvvigionamento di Ateneo, integrata nel Servizio Centrale di Approvvigionamento competono, nell'ambito del ciclo "lavori ed approvvigionamento di beni e servizi" le seguenti macro funzioni di competenza:

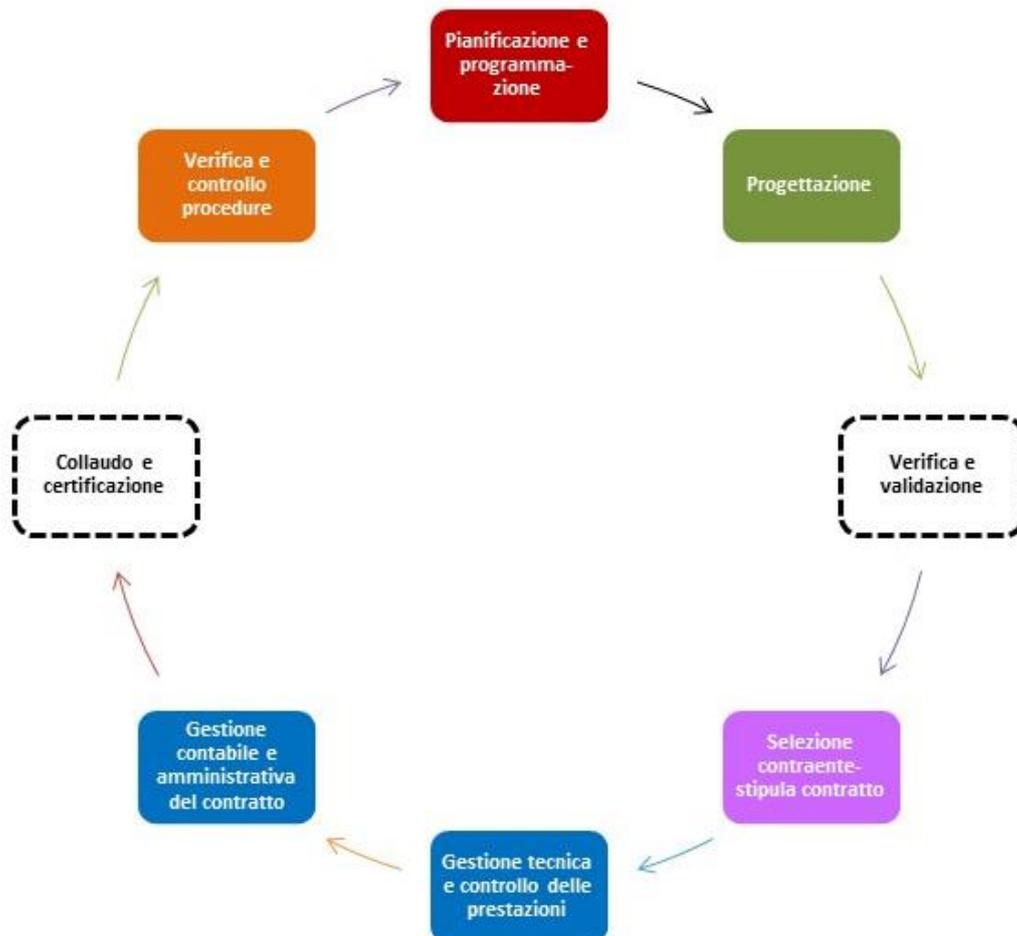
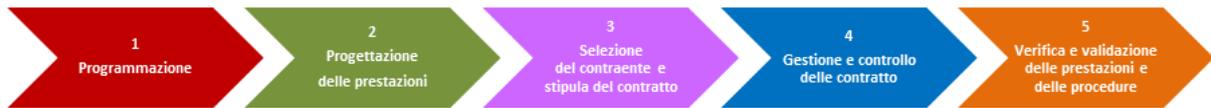
- **Programmazione;**
- **Selezione del contraente e stipula del contratto;**
- **Gestione e controllo del Contratto;**

La Centrale di Approvvigionamento di Ateneo, è la struttura finalizzata alla gestione delle funzioni attinenti alle procedure di appalto e di concessione aventi ad oggetto l'affidamento di servizi, forniture, lavori e opere pubbliche, nonché l'affidamento dei servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura.

La presente disciplina ha una valenza integrativa ed esplicativa rispetto alle norme di funzionamento e di organizzazione dell'Università.

Articolo 2 – Ciclo "lavori ed approvvigionamento di beni e servizi"

Il Ciclo "lavori ed approvvigionamento di beni e servizi" è articolato secondo il seguente diagramma di flusso:



Articolo 3 – Qualificazione della Centrale di Approvvigionamento di Ateneo

La qualificazione è conseguita con la metodologia prescritta dal Codice degli Appalti, sulla scorta dei rispettivi requisiti tecnico organizzativi e modalità prescritti dalle norme, in applicazione dei criteri di qualità, efficienza e professionalizzazione della Centrale di Approvvigionamento di Ateneo.

La qualificazione ha ad oggetto il complesso delle attività che caratterizzano il processo di acquisizione di un bene, servizio o lavoro in relazione ai seguenti ambiti:

- a) capacità di programmazione e progettazione;
- b) capacità di affidamento;
- c) capacità di esecuzione, verifica, validazione e controllo.



Articolo 4 – Definizioni e riferimenti

Ai fini del presente regolamento si assumono le seguenti definizioni:

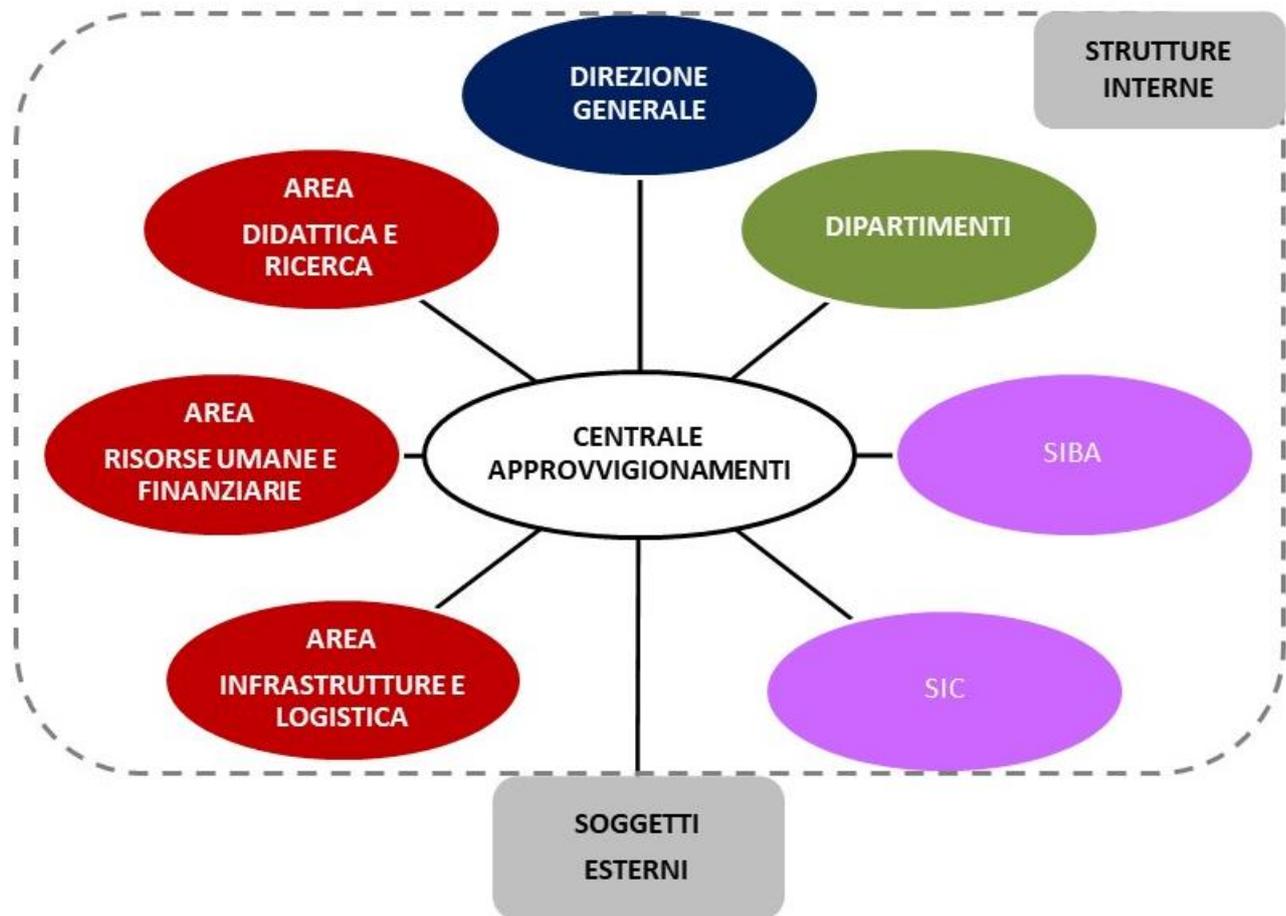
- a) L'AIL è l'Area Infrastrutture e Logistica e in essa confluisce la Centrale di Approvvigionamenti di Ateneo.
- b) L'Università è la Stazione Appaltante per la quale la Centrale di Approvvigionamenti:
 - coordina e gestisce le procedure di programmazione degli appalti, delle concessioni e dei concorsi pubblici di progettazione, soprintende alle procedure di certificazione ed alle verifiche complessive delle procedure;
 - coordina, supervisiona e gestisce le procedure d'appalto, di concessione nonché i concorsi pubblici di progettazione, dalla predisposizione della documentazione di gara, a seguito della trasmissione da parte delle STRUTTURE del progetto analitico comprensivo del capitolato tecnico-prestazionale (parte tecnica), e fino alla stipula dei rispettivi contratti;
 - coordina e supervisiona la fase gestionale ed il controllo dei contratti in collaborazione con le STRUTTURE ed a supporto di Responsabile Unico del Procedimento (RUP)- Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), o Direttore dei Lavori (DL), negli aspetti qualitativi, amministrativi e contabili fino al collaudo, regolare esecuzione o verifica di conformità. Essa collabora altresì con l'Area Risorse Umane e Finanziarie per quanto riguarda gli aspetti contabili e di budget.
- c) Le STRUTTURE INTERNE sono:
 - Aree dirigenziali, Dipartimenti, Centri interdipartimentali, Centri di Ricerca, Centri di Servizi ecc..
- d) I SOGGETTI ESTERNI sono:
 - Fondazioni, Consorzi, Enti, Centri interuniversitari, altre Amministrazioni, altre Università, ecc. che intendono avvalersi delle prestazioni della Centrale di Approvvigionamento di Ateneo, mediante stipula di convenzione.
- e) Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è:
 - il soggetto nominato con atto formale della Stazione Appaltante, o dal SOGGETTO ESTERNO, in fase di programmazione, è il responsabile del conseguimento degli obiettivi qualitativi ed economici relativi allo svolgimento delle attività previste in appalto, ed assume tutte le funzioni ed i compiti previsti dalla vigente normativa e quelli espressamente demandati dalla legge n. 241/1990 e s.m.i. e dal Codice dei Contratti.
- f) Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) o il Direttore dei Lavori (DL), è:
 - il soggetto, nominato dalla STRUTTURA INTERNA o dalla SOGGETTO ESTERNO, attraverso il quale la stessa verifica il regolare andamento dell'esecuzione del contratto. È il responsabile del conseguimento degli obiettivi qualitativi ed economici relativi allo svolgimento delle attività previste in appalto, interloquisce in via esclusiva con l'Aggiudicatario/Concessionario in merito agli aspetti tecnici ed economici del contratto. Assume tutte le funzioni ed i compiti previsti dalla vigente normativa e quelli espressamente demandati dal codice dei contratti. In proposito si avvale del supporto del Servizio Centrale di Committenza.
- g) L'Aggiudicatario/Concessionario è:
 - l'Operatore Economico/Esecutore, risultato affidatario.
- h) Il "Codice dei Contratti", è:
 - il dispositivo normativo che disciplina i contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni aggiudicatrici, aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché di concorsi pubblici di progettazione.

La presente disciplina assume come riferimento tutte le definizioni contenute nel Codice dei Contratti e disposizioni Ministeriali.

La presente disciplina assume come riferimento i regolamenti, in materia, approvati dall'Università, dalle proprie STRUTTURE INTERNE, o dai SOGGETTI ESTERNI che intendono avvalersi dei servizi della Centrale di Approvvigionamento.

Articolo 5 – Natura delle competenze e prestazioni

La titolarità delle funzioni di competenza di ciascuna STRUTTURA INTERNA rimane in capo al Dirigente o Responsabile della stessa, con i connessi poteri di vigilanza e controllo, e nei limiti stabiliti dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo.



Articolo 6 – Finalità

Le attività della Centrale di Approvvigionamento sono finalizzate alla gestione e supervisione delle funzioni amministrative, contabili, di programmazione, verifica e collaudo, di cui all'art.1, operando per ogni singola STRUTTURA e per quanto possibile in modalità aggregata per più STRUTTURE, per la migliore e più puntuale attuazione di quanto previsto dal Codice degli Appalti e, più in generale, dalla vigente normativa in materia di affidamenti pubblici.

L'organizzazione della Centrale di Approvvigionamento di Ateneo è funzionale e preordinata a:

1. organizzare una struttura stabile deputata agli ambiti di cui all'art.2;



2. disporre di una struttura organizzativa di dipendenti aventi specifiche competenze in rapporto alle attività di cui all'art.2;
3. disporre di un sistema di formazione ed aggiornamento del personale addetto alle procedure di cui all'art.2;
4. rispettare i tempi previsti per i pagamenti;
5. orientare i processi verso una valutazione positiva da parte dei soggetti preposti in ordine all'attuazione di misure di prevenzione dei rischi di corruzione e promozione della legalità, anche in virtù degli incentivi premiali riferiti al fondo appositamente istituito presso il Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti;
6. gestire le procedure mediante sistemi di qualità conformi alla norma UNI EN ISO 9001 degli uffici e dei processi di gara, certificati da organismi accreditati per lo specifico scopo ai sensi del regolamento CE 765/2008 del Parlamento Europeo e del Consiglio;
7. potenziare il livello gestionale e di controllo dei contratti negli aspetti qualitativi, amministrativi e contabili fino al collaudo, regolare esecuzione o verifica di conformità al progetto ed alle prescrizioni contrattuali;
8. disporre di tecnologie telematiche nella gestione di procedure di gara e gestione dei contratti;
9. diminuire il livello di soccombenza nel contenzioso;
10. applicare criteri di sostenibilità ambientale e sociale nell'attività di progettazione e affidamento;
11. ottenere economie di gestione, semplificazione e flessibilità nelle acquisizioni, nel rispetto della vigente normativa;
12. mantenere l'attuale basso livello di soccombenza nel contenzioso;
13. strutturare efficacemente ed in modo unitario il Ciclo Acquisti.

Articolo 7 – Competenze

La Centrale di Approvvigionamento di Ateneo:

- Provvede a raggruppare la programmazione degli acquisti di beni e servizi e dei lavori da eseguire da parte delle diverse STRUTTURE, con particolare riguardo all'individuazione dei fabbisogni sotto il profilo quali-quantitativo e sovrintende alle procedure di certificazione;
- Provvede a coordinare, gestire e supervisionare ogni tipo di procedura d'appalto e di concessione nonché i concorsi pubblici di progettazione (dalla fase di predisposizione dei documenti di gara, all'avvio e alla gestione delle relative procedure sino alla stipula dei rispettivi contratti);
- È competente a coordinare e supervisionare ogni tipo di processo finalizzato alla esecuzione ed al controllo dei contratti, negli aspetti qualitativi, amministrativi e contabili, fino al collaudo, regolare esecuzione o verifica di conformità al progetto ed alle prescrizioni contrattuali, nonché rendicontazione.
- Coordina e sovrintende in modo unitario ed organico tutte le procedure di appalto, nelle forme e nei limiti ed al di sopra delle soglie stabilite dai Regolamenti di Ateneo, con l'esclusione degli acquisti effettuati tramite cassa economale e delle ipotesi eccezionali di affidamento diretto provvedendo a verificare l'esecuzione puntuale e corretta dell'iter procedurale relativo agli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, concessioni nonché ai concorsi pubblici di progettazione, secondo quanto previsto dalla presenti norme, nonché al controllo di tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento dei procedimenti in tutte le fasi, compresi la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, economico-finanziari e tecnico-organizzativi e l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dalle normative vigenti in materia.



- La Centrale di Approvvigionamento di Ateneo, secondo le norme stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti d'Ateneo, svolge altresì attività di supporto informativo, formativo e di assistenza alle STRUTTURE per quanto di competenza.

Articolo 8 – Collaborazione con le STRUTTURE

La Centrale di Approvvigionamento di Ateneo fornisce, mediante il personale assegnato, attività di supporto informativo e assistenza in tutte le fasi procedurali, supervisionando i processi messi in atto per la gestione degli acquisti e dei contratti nelle varie STRUTTURE INTERNE. Si occupa di individuare e suggerire ai RUP ed ai DL e DEC le procedure ed i processi più efficaci e più appropriati, supervisionandone l'attuazione, operando per quanto possibile verso l'aggregazione della domanda e l'efficacia dei risultati.

In particolare l'attività svolta dalla Centrale di Approvvigionamento di Ateneo, si esplica nelle seguenti attività:

- a) raccolta dati per la redazione dei programmi triennali e annuali dei lavori e dei programmi biennali e annuali delle forniture e servizi; stesura di modelli, supporto nella pubblicazione ed approvazione delle procedure e rapporti con ANAC e MEF ecc.
- b) predisposizione e divulgazione di modelli tipo relativi alla documentazione da utilizzare sia per attività interne alle singole STRUTTURE sia per l'utenza esterna;
- c) standardizzazione degli atti e dell'iter procedurale degli stessi, aventi valenza simile nell'ambito delle STRUTTURE, con riferimento ai procedimenti oggetto delle presenti norme;
- d) costante e adeguato aggiornamento legislativo, rivolto anche agli addetti/referenti delle STRUTTURE, attraverso la predisposizione di note e circolari esplicative; informatizzazione dei procedimenti e delle modulistiche e di quant'altro occorrente per uno svolgimento sempre più semplificato e standardizzato delle procedure previste;
- e) coordinamento delle necessarie attività di collaborazione con tutti gli uffici ed operatori presenti nelle STRUTTURE e interessati dalle procedure realizzate;
- f) promozione delle attività svolte dalla Centrale di Approvvigionamento di Ateneo nonché informazione sull'aggiornamento normativo in materia di appalti, anche attraverso iniziative formative e seminariali ad hoc.

La Centrale di Approvvigionamento di Ateneo, nell'ambito di propria competenza e per le finalità di cui all'art. 6, trova la piena collaborazione delle STRUTTURE nello svolgimento dei processi di cui all'ALLEGATO 1 al presente Regolamento. Le STRUTTURE assicurano adeguata assistenza nel fornire la documentazione necessaria per gli adempimenti della Centrale di Approvvigionamento di Ateneo.

Le STRUTTURE sono tenute a rispettare i tempi e le modalità di comunicazione con la Centrale di Approvvigionamento di Ateneo, così come definiti dalle presenti disposizioni.

Articolo 9 – Prestazioni per SOGGETTI ESTERNI

Nel caso in cui SOGGETTI ESTERNI intendano avvalersi della Centrale di Approvvigionamento di Ateneo, queste sono tenute a:

- richiede formalmente all'Ateneo le prestazioni ritenute necessarie che, una volta autorizzate, saranno oggetto di specifica Convenzione da stipularsi tra le parti;
- mettere a disposizione, qualora necessario, beni mobili ed immobili, arredi, attrezzature tecniche ed informatiche da utilizzare per la gestione delle funzioni e delle attività richieste. I beni strumentali concessi in uso dai SOGGETTI ESTERNI, rimangono di proprietà delle medesime e, in caso di scioglimento o recesso dalla Convenzione, ritornano nella piena disponibilità delle SOGGETTI ESTERNI proprietarie;



- stanziare nei rispettivi bilanci ed a mettere a disposizione dell'AIL le risorse necessarie per far fronte agli oneri assunti per le prestazioni commissionate alla Centrale di Approvvigionamento di Ateneo, previo accordo, in ordine all'ammontare da definirsi con l'Ateneo;
- collaborare attraverso il proprio personale delegato, nonché a mettere a disposizione eventuali unità di personale ritenute necessarie per l'esecuzione delle prestazioni richieste;

Il RUP e/o il PROGETTISTA e/o il DEC/Direttore dei Lavori dai SOGGETTI ESTERNI costituiscono i referenti per la Centrale di Approvvigionamento di Ateneo. Le funzioni di collegamento tra la Centrale di Approvvigionamento di Ateneo e i SOGGETTI ESTERNI sono assicurate dal rispettivo Dirigente/Responsabile ovvero da delegato al quale quest'ultimo avrà affidato il compito di referente. Egli secondo quanto previsto dalle presenti norme di organizzazione, dovrà mettere a disposizione i materiali, documenti ed elaborati di competenza dai SOGGETTI ESTERNI (progetti, prescrizioni contrattuali particolari, prescrizioni tecniche, crono-programmi, certificazioni, verifiche ispettive, attestazioni, verifiche amministrativo-contabili, verbali, relazioni, report ecc.) necessari all'attività della Centrale di Approvvigionamento di Ateneo, nonché comunicare tempestivamente qualunque variazione occorsa.

Articolo 10 – Programmazione

La Centrale di Approvvigionamento di Ateneo, secondo quanto prescritto dalle vigenti disposizioni redige la programmazione dei Lavori e della Forniture di Beni e Servizi per tutte le STRUTTURE d'Ateneo. L'incarico di Dirigente Responsabile della Programmazione, è demandato al Dirigente dell'AIL a cui competono tutte le necessarie azioni finalizzate a:

- a) coordinare i procedimenti di determinazione dei fabbisogni di beni e servizi ai fini della successiva pianificazione delle procedure di acquisto.
- b) nominare le figure di coordinamento procedurale e controllarne l'operato, ai sensi della vigente legislazione.

Articolo 11 – Disposizioni finali

Il presente regolamento va interpretato quale disposizione di carattere integrativo rispetto alle norme generali previste dal Codice degli Appalti e dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità di Ateneo.

Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore nei modi e dei tempi prescritti dalla determina istitutiva della Centrale di Approvvigionamento di Ateneo.

Il presente Regolamento verrà affisso all'Albo online dell'Università.



**PROCESSI COORDINATI DALLA CENTRALE DI APPROVVIGIONAMENTO:
allegato al regolamento centrale di approvvigionamento**

PROCESSO 1. Programmazione e progettazione della gara

- a) Raccolta fabbisogni dalle STRUTTURE INTERNE;
- b) Analisi e aggregazioni dei fabbisogni;
- c) Formazione programma Triennale e Aggiornamento Annuale Lavori;
- d) Formazione programma biennale e Aggiornamento Annuale/Biennale Forniture e servizi;
- e) Pubblicazione Programmi;
- f) Nomina Responsabili del procedimento e delle ulteriori figure contrattuali normativamente previste (es. DL, DEC ed altre figure necessarie);
- g) Verifica sussistenza convenzione Consip e, ove ne ricorrano i presupposti normativi, del prodotto nel catalogo MePA;
- h) Collaborazione e supporto nella stesura dei capitolati amministrativo contabili e tecnici;
- i) Collaborazione e supporto nella stesura dei progetti per gli appalti di servizi e forniture;
- j) Supporto al RUP nella scelta del sistema di affidamento del contratto;
- k) Individuazione degli elementi essenziali del contratto;
- l) Definizione dei requisiti di partecipazione e, nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, delle modalità di attribuzione dei punteggi;
- m) Predisposizione dei documenti di gara (bando ovvero lettera d'invito, disciplinare di gara e modulistica di presentazione delle offerte).

PROCESSO 2. Selezione del contraente e stipula del contratto

- a) Costituzione degli Albi fornitori dell'Ateneo da utilizzare nell'ambito delle procedure ad invito, gestione ed aggiornamento degli stessi;
- b) predisposizione della determina di contrarre per l'indizione della procedura;
- c) acquisizione del CUP e C.I.G.;
- d) pubblicazione bandi ovvero trasmissione inviti;
- e) gestione delle richieste di chiarimento pervenute da parte degli operatori economici;
- f) gestione della fase di raccolta delle offerte;
- g) nomina delle commissioni di gara;
- h) svolgimento della gara nelle differenti fasi (dalla verifica dei documenti presentati ai fini dell'ammissione degli operatori partecipanti sino all'aggiudicazione);
- i) (in alternativa alla gara) affidamenti tramite adesione a convenzione CONSIP/RdO su piattaforma MePA o SINTEL o di altri soggetti abilitati;
- j) supporto al Responsabile del Procedimento nella fase di verifica dell'anomalia dell'offerta;
- k) formulazione della proposta di aggiudicazione;
- l) predisposizione della determina di aggiudicazione;
- m) gestione della fase di verifica precontrattuale (verifiche di legge in capo all'aggiudicatario ed eventuali verifiche a campione nei confronti degli altri operatori partecipanti);
- n) verifica delle garanzie previste dalla legge;
- o) stipula e registrazione dei contratti;
- p) gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendenti fino all'avvenuta stipulazione;
- q) pubblicazione e comunicazione esiti.



PROCESSO 3. Coordinamento per la gestione e controllo del contratto

- a) coordinamento dei processi di avvio del contratto;
- b) svolgimento di verifiche periodiche circa l'insussistenza dei motivi di esclusione previsti dall'art.80 del D.Lgs. n.50/2016;
- c) gestione degli eventuali subappalti e subappalti (dalla fase autorizzatoria alla gestione della fase esecutiva) controllo della fase di esecuzione del controllo (verifica tempi di esecuzione e controlli sull'applicazione delle eventuali penali);
- d) eventuale escussione fideiussioni contrattuali;
- e) verifica presenza adeguata istruttoria per legittimità varianti e concessioni proroghe;
- f) verifica presenza adeguata istruttoria per revisione prezzi e approvazione nuovi prezzi.

PROCESSO 4. Coordinamento per la rendicontazione del contratto

- a) verifica presenza adeguata istruttoria della regolare esecuzione;
- b) supervisione stato avanzamento delle opere;
- c) verifica amministrativa-contabile (anche in corso di esecuzione):
 - ricezione, verifica, archiviazione e conservazione dei documenti ricevuti dalla DL e dal RUP: SAL, CdP, registri di contabilità, libretti delle misure, ecc., verbali di consegna, sospensione, ripresa, stato finale, certificato di regolare esecuzione, certificato di verifica della conformità, ecc.,
 - ricezione e verifica fatture emesse e attività propedeutiche al pagamento (DURC, Equitalia),
 - richiesta fatture quietanzate di eventuali subappaltatori,
 - inoltro di richieste chiarimenti e sospensione pagamenti in caso di accertata irregolarità contributiva o irregolarità fiscale,
 - contestazioni a fatturazioni errate o non dovute e ad eventuali cessioni del credito,
 - registrazione e gestione della contabilità delle fatture,
 - autorizzazione al pagamento con imputazione della spesa sui relativi capitoli di bilancio;
- d) controllo riserve/contestazioni;
- e) coordinamento gestione del contenzioso;
- f) verifica presenza adeguata istruttoria per la nomina del collaudatore o verificatore;
- g) assistenza al collaudatore/verificatore;
- h) certificazione di non avvenuta cessione dei crediti;
- i) certificazione di avvisi *ad opponendum*;
- j) autorizzazione pagamenti a saldo;
- k) svincolo della garanzia fideiussoria;
- l) supporto nelle attività connesse al rilascio del collaudo o del certificato di regolare esecuzione;
- m) monitoraggio costi delle opere;
- n) rendicontazione cofinanziamenti;
- o) coordinamento della comunicazione all'ANAC per le fasi esecutive.