



Università degli Studi di Milano

Circolari di Ateneo
129/2016 del 04/11/2016
Classif. 1.9



Ai Presidenti dei Comitati di Direzione delle Facoltà
Ai Direttori dei Dipartimenti
Ai Responsabili di Direzioni/Aree/Divisioni
Ai Responsabili degli Uffici di staff della Direzione generale
Ai Direttori delle Biblioteche
Ai Direttori dei Centri di servizio
Ai Responsabili Amministrativi di Dipartimento
Ai Sovrintendenti di Azienda agraria
e p.c. A tutto il personale docente

Circolare

Oggetto: Nuove norme sugli appalti pubblici e riflessi organizzativi interni

1 - L'attuale quadro normativo

Il 19 aprile 2016, come è noto, è entrato in vigore il nuovo Codice degli appalti pubblici¹, in recepimento delle Direttive europee in materia di appalti pubblici e concessioni

La previsione di obblighi molto stringenti in materia di centralizzazione e controllo delle spese - ed il contestuale potenziamento dell'attività di controllo attribuita all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) - hanno determinato la necessità per questo Ateneo di rimodulare con urgenza la propria organizzazione, al fine di poter garantire l'efficace gestione degli appalti di lavori, forniture e servizi, adottando modelli procedurali omogenei per tutte le strutture e coerenti con le nuove disposizioni normative.

Infatti, l'attuale Codice prevede che l'Ateneo possa continuare ad operare come stazione appaltante ed attivare autonomamente procedure di acquisizione di forniture e servizi di importo superiore a 40.000 euro e di lavori di importo superiore a 150.000 euro solo se le verrà riconosciuta dall'ANAC una specifica "qualificazione" (artt. 37 e 38 D.Lgs 50/2016), per ottenere la quale è necessario dimostrare il possesso di alcuni importanti requisiti organizzativi e gestionali, come ad esempio:

¹ D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture". - (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016).



- ✓ disporre di una struttura organizzativa centrale, dedicata in modo stabile alle procedure di acquisto dell'Ente
 - ✓ capacità di programmazione delle procedure di affidamento
 - ✓ gestione delle procedure di gara in qualità, secondo le norme UNI EN ISO 9001
 - ✓ formazione ed aggiornamento del personale dedicato
 - ✓ verifica sull'esecuzione e controllo dell'intera procedura, inclusi il collaudo e la messa in opera
 - ✓ livelli di contenzioso bassi
 - ✓ attivazione sistemi di prevenzione dei fenomeni corruttivi
- ✓ In mancanza di “qualificazione” ANAC, non potendo l'Ateneo più operare come stazione appaltante autonoma, si dovrebbe far fronte a tutte le necessità delle strutture utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip o da altre Centrali di committenza.

2 - Direzione Legale e Centrale Acquisti (DLCA) - Obiettivi programmatici e gestionali

In ottemperanza alle nuove norme sugli appalti pubblici e nell'ottica di consentire all'Ateneo l'ottenimento della qualificazione ANAC, è stata costituita a partire dall'1 Settembre 2016 la “Direzione Legale e Centrale Acquisti”.

Contestualmente, sono state disattivate le seguenti strutture:

- Divisione Attività legali
- Divisione Economato e Patrimonio



Gli obiettivi della nuova Direzione sono dettagliatamente elencati nelle determinazioni n. 499 e n. 597 del 2016, entrambe visualizzabili al link <http://www.unimi.it/personale/769.htm> - menu **Servizi Legali e Acquisti**

Particolarmente significativi sono i seguenti:

- Rafforzare la tutela degli interessi legali dell'Ateneo
- Garantire il "governo" centrale delle procedure di acquisto
- Garantire una efficace sinergia operativa e condivisione di obiettivi tra tutte le strutture che costituiscono centri di responsabilità
- Potenziare i meccanismi di controllo
- Favorire un'efficace programmazione degli acquisti, mediante l'aggregazione dei fabbisogni delle strutture

L'attività di programmazione degli acquisti risponde all'obbligo di legge di razionalizzare ed omogeneizzare le scelte di acquisto, nell'ottica del contenimento della spesa pubblica.

Ai sensi di legge occorre pubblicare sul sito dell'Ateneo:

- il programma biennale delle forniture e servizi
- il programma triennale dei lavori

con i relativi aggiornamenti annuali.

Entrambi i documenti di programmazione devono essere approvati dal Consiglio di Amministrazione entro e non oltre il 31 Ottobre di ogni anno ed essere inviati ai seguenti soggetti:

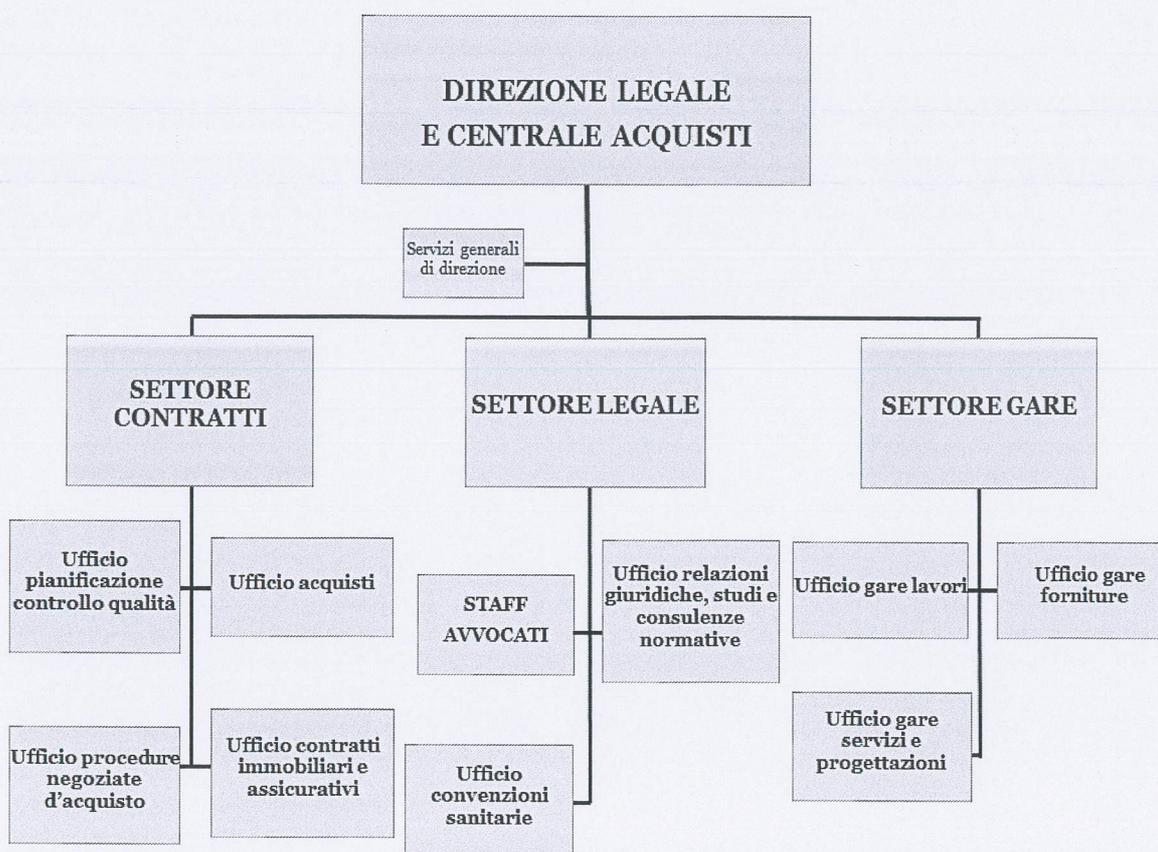
- Ministero delle Infrastrutture
- Osservatorio dei lavori pubblici
- Tavolo dei soggetti aggregatori

La programmazione vedrà coinvolte tutte le strutture dell'Ateneo, renderà possibile una gestione integrata dei fabbisogni e consentirà l'attivazione di contratti di interesse generale (contratti e/o convenzioni "quadro" d'Ateneo) che, impegnando volumi di prestazioni di significativa consistenza, risulteranno molto competitivi sia in termini di qualità delle prestazioni che di economicità.



3- Organizzazione della nuova struttura

La DLCA è articolata in **Settori** ed **Uffici** caratterizzati da competenze specialistiche specifiche:

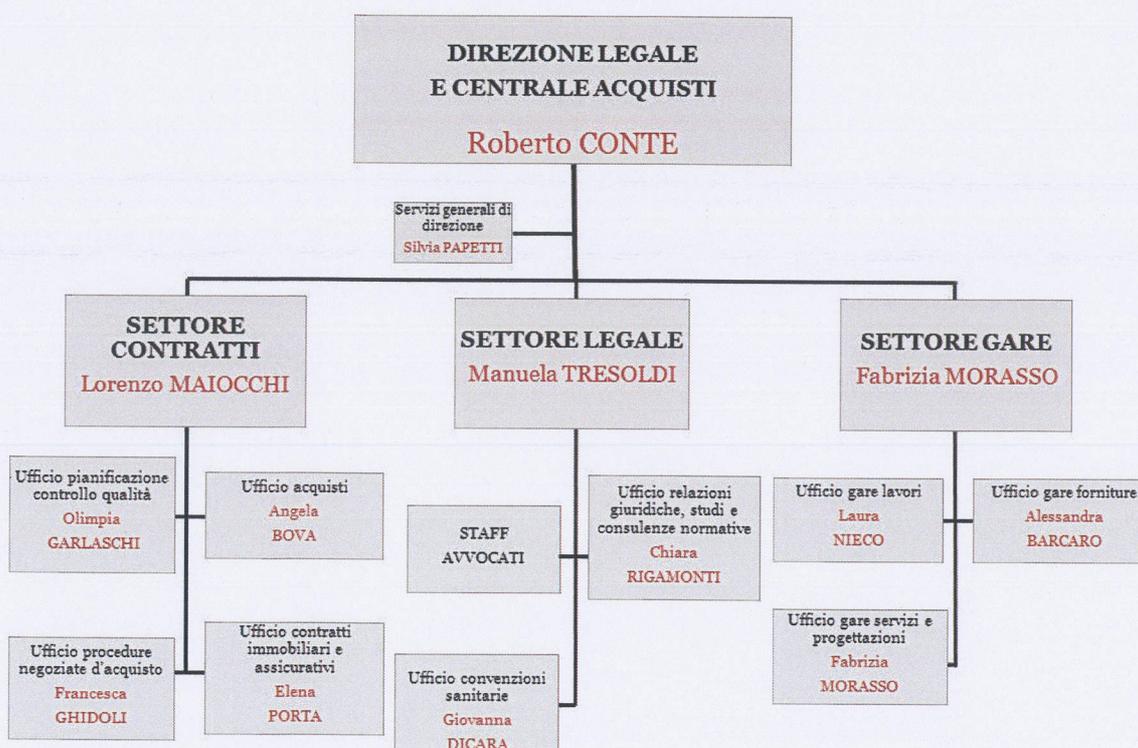


Il dettaglio delle attività di ogni struttura è riportato nella determina direttoriale n. 597 del 2016, visualizzabile al link <http://www.unimi.it/personale/769.htm> - menu **Servizi Legali e Acquisti**

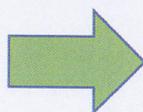


4. Responsabili e referenti di Settori, Uffici e servizi direzionali

Al fine di agevolare il flusso comunicativo ed informativo, sono di seguito indicati i Responsabili e/o referenti di ogni attività:

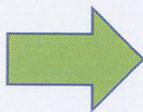


5 - Limiti di competenza della DLCA e degli altri Centri di responsabilità



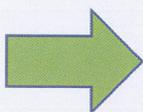
Competono alla **DLCA** tutte le procedure di affidamento relative a:

- forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000
- lavori di importo pari o superiore a € 150.000
- servizi per incarichi professionali (progettazioni, direzioni lavori, verificazioni, collaudi, ecc.) di importo pari o superiore a € 100.000



Competono alla **Direzione Patrimonio immobiliare** le procedure di affidamento relative a:

- lavori di importo inferiore a € 150.000
- Incarichi di progettazione, direzione lavori, verifica, collaudi di importo inferiore a € 100.000



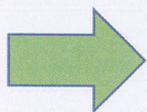
Competono alla **Divisione Coordinamento Biblioteche** ed alle **Direzioni delle Biblioteche d'Area** le procedure di affidamento relative a:

- Abbonamenti a monografie, riviste, periodici di importo inferiore alla soglia comunitaria
- Acquisizione di altro materiale librario di importo inferiore alla soglia comunitaria



Competono alle **Divisioni Sistemi Informativi e Telecomunicazioni** le procedure di affidamento relative a:

- forniture e servizi informatici e/o attinenti al settore delle telecomunicazioni, di importo inferiore a € 40.000, a condizione che ricorra almeno una delle seguenti ipotesi:
 - a) l'acquisto della fornitura e/o del servizio sia determinato da ragioni di necessità, urgenza o sicurezza dei sistemi;
 - b) sussistano esigenze oggettivamente imprevedibili;
 - c) non siano ancora stati attivati dalla DLCA contratti/convenzioni "quadro" d'Ateneo, per la categoria merceologica richiesta;
 - d) non siano già in corso procedure di affidamento (o adesioni a convenzioni Consip) attivate dalla DLCA in cui il bene e/o servizio richiesto risulti già inserito.



Competono agli altri **Centri di responsabilità** (Dipartimenti, Centri funzionali e di servizio ed altri centri di responsabilità) le procedure per l'affidamento di forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000, a condizione che ricorra almeno una delle seguenti ipotesi:



- a) l'acquisto della fornitura e/o del servizio sia determinato da ragioni di necessità ed urgenza;
- b) sussistano esigenze oggettivamente imprevedibili;
- c) non siano ancora stati attivati dalla DLCA contratti/convenzioni "quadro" d'Ateneo, per la categoria merceologica richiesta;
- d) non siano già in corso procedure di affidamento (o adesioni a convenzioni Consip) attivate dalla DLCA in cui il bene e/o servizio richiesto risulti già inserito.



Restano ovviamente fermi gli obblighi di legge relativi all'utilizzo delle convenzioni Consip e dei sistemi telematici di negoziazione forniti dalle Centrali di committenza nazionali e regionali (MEPA ed ARCA).

6. Obbligo di determina per affidamenti di importo inferiore a € 40.000

Per espresso obbligo di legge ogni procedura di importo inferiore ad € 40.000, anche se effettuata tramite MEPA (o ARCA), finalizzata ad effettuare

- affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi
- trattative dirette di lavori, forniture e servizi
- RDO (richiesta di offerta) per lavori, forniture e servizi

deve essere previamente autorizzata con **DETERMINA** del Responsabile di struttura.



Sussiste per legge l'obbligo di determina anche per importi inferiori a € 1.000,00 (sono esenti le sole spese di cassa).



Non sussiste invece ai sensi di legge obbligo di DETERMINA per le forniture ed i servizi di importo inferiore ad € 40.000 acquistati aderendo alle convenzioni Consip, in cui il fornitore individuato e le condizioni contrattuali ottenute costituiscono il risultato di una procedura di gara effettuata direttamente da Consip Spa.



7. Chi firma le determine

- ☞ Per le procedure di competenza della **DLCA** la DETERMINA è sottoscritta dal Dirigente responsabile
- ☞ Per le procedure di competenza delle **Direzioni/Divisioni tecniche** la DETERMINA è sottoscritta dal Dirigente/EP responsabile di struttura
- ☞ Per le procedure di competenza dei **Dipartimenti** la DETERMINA è sottoscritta dal Direttore di Dipartimento
- ☞ Per le procedure di competenza degli **altri Centri di responsabilità** la DETERMINA è sottoscritta dal Responsabile della struttura, nel rispetto dei limiti di competenza contabile attribuiti dalle vigenti disposizioni regolamentari.

8. Contenuti minimi essenziali

La DETERMINA dovrà contenere i seguenti elementi minimi essenziali:

- ✓ **oggetto** dell'acquisto
- ✓ **motivazioni** dell'esigenza di acquisto
- ✓ tipologia di procedura prescelta (affidamento diretto, trattativa diretta o RdO)
- ✓ indicazione dello **strumento di acquisto** (Mepa, Arca)
- ✓ l'indicazione del RUP (se diverso dal firmatario)

e, in aggiunta:

in caso di affidamento diretto o trattativa diretta:

- ✓ **il fornitore prescelto**
- ✓ **l'importo e valutazione di congruità della spesa**

in caso di RdO:

- ✓ indicazione dei **soggetti** che saranno **invitati** a presentare offerta
- ✓ **importo a base di gara**

9. Determina di aggiudicazione

Solo In caso di RDO, al termine della procedura di affidamento è necessario redigere una **DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE**, ove occorre indicare:

- i soggetti invitati a presentare offerta
- gli importi offerti in gara
- il criterio di valutazione adottato (solitamente prezzo più basso)



- la società risultata aggiudicataria
- Il nominativo del RUP



- ✓ SI RICORDA CHE AI SENSI DI LEGGE OCCORRE PRIORITARIAMENTE PROCEDERE AGLI ACQUISTI MEDIANTE RDO, ANCHE PER LE SPESE DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000.
- ✓ GLI AFFIDAMENTI DIRETTI E LE TRATTAIVE DIRETTE COSTITUISCONO PROCEDURA RESIDUALE, DA ATTIVARE SOLO ED ESCLUSIVAMENTE NEI CASI IN CUI PER MOTIVI OGGETTIVI, TEMPORALI, DI NECESSITA', URGENZA O COMPROVATA ASSENZA DI CONCORRENZA SUL MERCATO NON RISULTI POSSIBILE DARE CORSO AD UNA RDO.
- ✓ SI AVVERTE INFINE CHE TUTTE LE SCELTE DI AFFIDAMENTO DIRETTO E DI TRATTATIVA DIRETTA EFFETTUATE DAL RUP SONO SOGGETTE A PARTICOLARE VERIFICA DA PARTE DELL'ANAC, SIA PER LA PARTE PROCEDURALE CHE MOTIVAZIONALE

10- Modelli di determine

I modelli di determine sono disponibili in Unimibox, nella sezione condivisa "Sportello Direzione LCA", accessibile al link:

<https://users.unimi.it/unimibox>

11 - Gestione flussi informativi e documentali

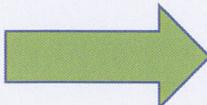
Al fine di poter consentire alla nuova Direzione Legale e Centrale Acquisti di poter:

- operare in modo celere ed efficace
- garantire nella tempistica più breve l'assegnazione della pratica al Settore/Ufficio competente
- monitorare i flussi di lavoro complessivi



- distribuire equamente i carichi di lavoro
- garantire una risposta specialistica, da parte della struttura/funziario competente

si prega di indirizzare tutte le istanze (in base all'oggetto della richiesta) alle seguenti caselle istituzionali:

- | | | |
|----------------------|---|---|
| ➤ DLCA: | | <i>direzione.legale@unimi.it</i> |
| ➤ Settore legale: |  | <i>settore.legale@unimi.it</i> |
| ➤ Settore contratti: | | <i>settore.contratti@unimi.it</i> |
| ➤ Settore gare: | | <i>settore.gare@unimi.it</i> |



Si informa che la casella info.appalti@unimi.it è **DISATTIVATA**



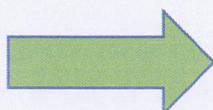
Per eventuali richieste chiarimenti, suggerimenti, proposte, condivisioni di attività ed idee che possano migliorare l'interazione funzionale tra la DLCA e le altre strutture, favorendo ove possibile sinergie operative, è stata attivata la seguente casella:

sportello.direzionelca@unimi.it

Alla cartella "[Sportello Direzione LCA](#)" si accede mediante le credenziali personali.

Tutti i suggerimenti o proposte che perverranno a tale casella - riguardanti evidentemente materie di esclusiva competenza della DLCA - troveranno risposta e costituiranno oggetto di discussione e riflessione nei tavoli tecnici di confronto che saranno periodicamente organizzati con i referenti di tutte le strutture dell'Amministrazione.

Sono visualizzabili su



U N I M I B O X





- ✓ l'agenda di lavoro della DLCA e l'andamento dei tavoli tecnici
- ✓ i modelli di determina da utilizzare per affidamenti diretti, trattative dirette e RDO (richieste di offerta)
- ✓ i resoconti degli incontri programmatori ed organizzativi delle attività

12 - Timing processo riorganizzativo

Si informa che l'iter di attuazione degli obiettivi della nuova DLCA e di avvio della procedura di accreditamento ("qualificazione") presso ANAC è solo parzialmente realizzato.

In tempi molto ristretti, prevedibilmente entro il 31.12.2016, sarà sottoposto alla valutazione dei competenti Organi il "Regolamento per le attività negoziali".

Si informa inoltre che la DLCA ha già avviato le procedure per:

- Messa in qualità dei processi legali e di acquisto, secondo le norme UNI ISO 9001
- Definizione Carta dei servizi della struttura

13 - Riunioni periodiche e tavoli tecnici

Le scelte riorganizzative dell'Ateneo - funzionali ai dettami normativi - potranno raggiungere gli obiettivi previsti solo ed esclusivamente con la collaborazione fattiva e costruttiva di tutte le strutture.

Il nuovo contesto richiede sinergie operative che possono andare a buon fine solo attraverso la condivisione di idee e intenti.

In tale ottica, si è tenuto il 21 Ottobre u.s. il primo incontro tecnico con i Responsabili amministrativi di Dipartimento, per avviare il processo di cambiamento, coordinare ed uniformare le scelte, formare i tavoli tecnici.

Risulta già costituito il tavolo tecnico di programmazione che risulta così composto:



- Roberto Conte - Direzione Legale e Centrale Acquisti
- Lorenzo Maiocchi - Direzione Legale e Centrale Acquisti
- Fabrizia Morasso - Direzione Legale e Centrale Acquisti
- Olimpia Garlaschi - Direzione Legale e Centrale Acquisti
- Stefania Varotto - Dipartimento di Bioscienze
- Gianluigi D'Argegnò - Dipartimento di Diritto Pubblico italiano e sovranazionale
- Stefano Giudici - Dipartimento di Informatica
- Palmira Arcuri - Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere
- Donatella Sacchelli - Dipartimento di Medicina Veterinaria
- Daniela Pozzi - Dipartimento di Scienze Biomediche per la salute
- Sergio Longo - Dipartimento di Scienze Farmacologiche e Biomolecolari
- Margherita Pasetti - Dipartimento di Scienze per gli Alimenti, la Nutrizione e l'Ambiente

14 - Disposizioni transitorie e finali

✓ Come già detto, per le spese fino ad € 40.000 - in attesa che siano resi disponibili dalla DLCA i contratti/convenzioni quadro d'Ateneo - tutti i Centri di Responsabilità potranno continuare ad effettuare acquisti di beni e servizi autonomamente, utilizzando le convenzioni Consip e la piattaforma telematica MEPA, nel rispetto degli obblighi di legge

✓ Per ogni acquisto autonomo effettuato dai singoli Centri di responsabilità si dovrà immediatamente provvedere ad effettuare l'up-load delle relative determine. Il file dovrà essere caricato in formato pdf nella cartella della propria struttura, visualizzabile in Unimibox, nella sezione condivisa "Sportello Direzione LCA".

✓ Per ogni acquisto di importo pari o superiore a € 40.000 dovrà essere inoltrata richiesta scritta alla DLCA, a firma del Responsabile di struttura. La richiesta può essere inoltrata anche a mezzo email, alla casella direzione.legale@unimi.it

✓ La richiesta di dare corso ad una procedura di gara deve pervenire alla DLCA con congruo anticipo rispetto alle esigenze, onde consentire una adeguata istruttoria ed il rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge. Deve inoltre contenere quanto meno le seguenti indicazioni:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI

- a) Il contratto in scadenza ed il nominativo del fornitore
- b) Le caratteristiche tecniche e/o merceologiche del bene (o servizio) da acquisire
- c) Caratteristiche prestazionali e/o qualitative richieste
- d) I risultati dell'eventuale indagine di mercato già esperita
- e) Le necessità della struttura in relazione ai tempi di consegna del bene o servizio richiesto



Per ragioni organizzative e di efficienza gestionale tutte le richieste di precisazioni e/o chiarimenti in relazione al contenuto della presente circolare dovranno essere indirizzate esclusivamente alla casella sportello.direzionelca@unimi.it

Si chiede cortesemente di evitare di inoltrare richieste di chiarimenti e/o di parere alle caselle nominative del personale della DLCA

La presente circolare non sarà inviata in formato cartaceo.

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono cordiali saluti

Milano, 4 Novembre 2016

DIREZIONE LEGALE E CENTRALE ACQUISTI

Il Dirigente Responsabile

(Dott. Roberto Conte)