



UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA  
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

Emanato con Decreto Rettorale n. 22, prot. n. 1021/A3 del 1 marzo 2005 e s.m. e i. (D.R. n. 5, prot. n. 519/L7 del 30 gennaio 2006, D.R. n. 89, prot. n. 6833/A3 del 13 luglio 2011 e D.R. n. 123, prot. n. 10560/A3, in data 9 dicembre 2014 )

## **REGOLAMENTO PER LE SPESE IN ECONOMIA**

### **INDICE**

#### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Modalità di esecuzione
- Art. 3 – Divieto di frazionamento
- Art. 4 – Limiti di importo

#### **CAPO II - FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

- Art. 5 - Beni e servizi in economia
- Art. 6 - Competenze in materia di autorizzazione alla spesa
- Art. 7 - Modalità e criteri di esecuzione della forniture – Gara informale
- Art. 8 - Cauzioni e garanzie
- Art. 9 - Regolarità di esecuzione, liquidazione e pagamento delle forniture

#### **CAPO III - LAVORI**

- Art. 10 - Lavori in economia
- Art. 11 – Procedure di affidamento
- Art. 12 - Competenze in materia di autorizzazione alla spesa
- Art. 13 - Soggetti responsabili
- Art. 14 - Criteri e modalità di esecuzione di lavori in economia – Gara informale
- Art. 15 - Cauzioni e garanzie
- Art. 16 - Certificato di regolare esecuzione dei lavori
- Art. 17 - Contabilizzazione dei lavori, liquidazione e pagamento delle spese
- Art. 18 - Disposizioni finali

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - Oggetto**

1. L'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste, di seguito denominata Università, provvede all'esecuzione in economia di lavori, provviste e servizi quando per la loro natura o per circostanze particolari l'esecuzione degli stessi rappresenta la forma più economica, vantaggiosa e funzionale al raggiungimento degli obiettivi prefissi.

## **Art. 2 - Modalità di esecuzione**

1. L'acquisizione di beni e servizi e la realizzazione di lavori in economia possono avvenire secondo le modalità previste dall'art. 125 del D.lgs. 12 aprile 2006, n.163 e dai relativi regolamenti attuativi, ovvero mediante:
  - a) amministrazione diretta;
  - b) procedura di cottimo fiduciario.
2. Nell'amministrazione diretta, le acquisizioni di beni e servizi o le realizzazioni di lavori sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con proprio personale.
3. Nel cottimo fiduciario, le acquisizioni o le realizzazioni avvengono mediante affidamento a persone o imprese.
4. Per le acquisizioni di beni e servizi, è necessario, preliminarmente, verificare che esse possano essere soddisfatte mediante le Convenzioni attive sul portale della Consip S.p.A. nel caso in cui sussista la comparabilità del bene o del servizio, con riferimento alle specifiche tecniche e alle condizioni economiche richieste.
5. In mancanza del bene o del servizio nell'ambito delle Convenzioni quadro Consip, è necessario procedere attraverso lo strumento del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MePA) o di altri mercati elettronici per la Pubblica Amministrazione, ove attivati.
6. Solo in assenza del bene o del servizio nell'ambito delle Convenzioni quadro e dei Mercati elettronici sopra citati, è possibile ricorrere ad autonome procedure in economia per il reperimento dei beni o dei servizi di cui necessita l'Ateneo.
7. Nei casi di cui al comma 6, la determinazione a contrarre deve dare atto del previo accertamento dell'insussistenza della disponibilità del bene o del servizio nell'ambito dei sopra citati strumenti di razionalizzazione degli acquisti, nonché deve evidenziare le caratteristiche tecniche peculiari del bene o della prestazione. In difetto della suddetta verifica o di congrua motivazione, i contratti stipulati sono nulli e comportano responsabilità disciplinare e contabile.
8. Per le acquisizioni di cui al precedente comma 6, è necessario in ogni caso attenersi all'elaborazione, fornita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, attraverso la Banca dati dei contratti pubblici, dei prezzi di riferimento, alle condizioni di maggiore efficienza di beni e di servizi, tra quelli di maggiore impatto in termini di costo a carico delle risorse pubbliche.
9. In nessun caso, peraltro, il prezzo di aggiudicazione potrà essere superiore a quello individuato con riferimento ai parametri delle Convenzioni Consip ovvero dei Mercati elettronici per la pubblica amministrazione. I contratti che ne conseguono devono comunque essere sottoposti a condizione risolutiva con possibilità per il contraente di adeguamento ai predetti corrispettivi nel caso di intervenuta disponibilità di Convenzioni Consip o delle Centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico.

## **Art. 3 - Divieto di frazionamento**

1. E' vietato l'artificioso frazionamento delle acquisizioni di beni o servizi, nonché degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

## **Art. 4 - Limiti di importo**

1. Tutti i limiti di importo previsti dal presente Regolamento debbono intendersi al netto dell'eventuale imposta sul valore aggiunto.

## **CAPO II FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

## **Art. 5 - Beni e servizi in economia**

1. Le forniture di beni e servizi possono essere effettuate in economia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei relativi budget assegnati alle strutture, sino al limite di importo fissato dalla normativa comunitaria in materia ed in relazione alle seguenti singole categorie di spesa:

- a) provviste di generi di cancelleria, stampati, registri, materiale per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, modulistica didattica e amministrativa e simili;
  - b) abbonamenti a riviste, periodici, giornali e simili ed acquisti di libri e pubblicazioni periodiche, nonché le relative spese di ordinaria rilegatura;
  - c) prodotti software commerciali di uso generale e relative licenze d'uso, implementazione, aggiornamento e completamento di software già acquistato dall'Università, nonché manutenzione e assistenza su prodotti software già in uso;
  - d) spese postali, telegrafiche e telefoniche e simili;
  - e) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti ed eventuali sostituzioni;
  - f) servizi di pulizia, disinfestazione e derattizzazione locali;
  - g) servizi di custodia, vigilanza, sorveglianza, reception;
  - h) trasporti, spedizioni, facchinaggi, ivi compresi rimborsi per titoli di viaggio;
  - i) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici, di sperimentazione e macchine d'ufficio, nonché apparecchiature informatiche;
  - j) locazione di immobili;
  - k) noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali dotazioni;
  - l) organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali;
  - m) spese di rappresentanza, di promozione nonché spese per attività culturali, ricreative, sportive, didattiche e formative degli studenti;
  - n) lavori di traduzione, registrazione, sbobinamento, dattilografia, correzione di bozze, esecuzione e riproduzione di disegni e fotografie, lavori di stampa, tipografia e litografia;
  - o) somministrazione di questionari, interviste, immissione dati su nastri magnetici, elaborazione dati con procedure computerizzate;
  - p) spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua e telefono e simili;
  - q) spese per coperture assicurative;
  - r) spese per attività di formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale;
  - s) funzionamento degli organi di governo e accademici, ad eccezione delle spese relative ad eventuali compensi e gettoni di presenza;
  - t) reti tecnologiche;
  - u) somministrazione di pasti e bevande, servizi di mensa anche sostitutivi;
  - v) spese varie non previste alle precedenti lettere non eccedenti l'importo complessivo di 40.000,00 euro.
2. Per le acquisizioni di beni e servizi di importo non superiore a 40.000,00 euro è possibile richiedere un solo preventivo. Il ricorso ad un singolo contraente è altresì consentito nei seguenti casi:
    - a) quando, a seguito della richiesta di preventivi, non sia stata presentata alcuna offerta;
    - b) per la nota specialità del bene o del servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.
  3. Per le acquisizioni di beni e servizi, di importo superiore a 40.000,00 euro e sino al limite di cui al precedente comma 1, debbono essere richiesti almeno cinque preventivi, ove le condizioni di mercato lo consentano.
  4. Nei casi di cui al precedente comma 2, è comunque necessaria una valutazione di congruità dei prezzi che deve essere riportata nel provvedimento di affidamento della fornitura o, in caso di oggettiva impossibilità a procedere in tal senso, debbono essere esplicitate e motivate le ragioni. Tutta la documentazione relativa alle procedure di affidamento della fornitura beni e servizi (richiesta di offerta dell'Università, preventivo/formulazione di offerta della Ditta) deve essere protocollata e conservata agli atti.
  5. I soggetti di cui al successivo art. 6 possono, anche nei casi in cui l'importo della spesa sia inferiore a 40.000,00 euro, disporre di seguire i criteri e le modalità procedurali di cui al successivo articolo 7.
  6. Per importi inferiori a 5.000,00 euro, l'affidamento della fornitura di beni e servizi può essere disposto attraverso buoni d'ordine dai quali risulti la ditta fornitrice, l'oggetto e l'imputazione della spesa alle voci del budget assegnato. Il buono d'ordine costituisce determinazione a contrarre ed

autorizzazione alla spesa; è, inoltre, titolo valido a comprovare la conclusione del contratto nel rispetto della normativa vigente ed è allegato alle fatture.

7. Per importi inferiori a 5.000,00 euro l'ordinazione fatta a terzi è disposta attraverso buoni d'ordine dai quali risulti la ditta fornitrice, l'oggetto e l'imputazione della spesa. Il buono d'ordine costituisce impegno di spesa è titolo valido a comprovare la regolarità della pattuizione e dell'ordinazione ed è allegato alle fatture.

#### **Art. 6 - Competenze in materia di autorizzazione alla spesa**

1. Le spese di cui all'articolo 5 sono disposte:
  - a) con provvedimento del Direttore generale;
  - b) con provvedimento di altri dirigenti dell'Ateneo specificamente delegati e nei limiti stabiliti dal Consiglio dell'Università nell'ambito dei budget assegnati;
  - c) con provvedimenti dei Centri di spesa o dei relativi Responsabili, nei limiti stabiliti dal Consiglio dell'Università.
2. I provvedimenti adottati dai soggetti di cui al precedente comma, lettere a) e b), sono comunicati al Consiglio dell'Università nella prima seduta utile successiva.
3. Con delibera del Consiglio dell'Università sono individuati ulteriori soggetti legittimati a procedere alle autorizzazioni di spesa di cui al presente Regolamento.
4. Per quanto concerne la gestione delle piccole spese di competenza dell'Economo e gravanti sul Fondo economale, si rinvia a quanto stabilito attraverso apposita regolamentazione approvata dal Consiglio dell'Università.

#### **Art. 7 - Modalità e criteri di esecuzione delle forniture – Gara informale**

1. Fermo restando l'obbligo per l'Ateneo di procedere preliminarmente all'esperimento delle procedure per l'acquisizione delle forniture di beni e servizi, sulla piattaforma di Consip S.p.A. o su altre centrali uniche di committenza, l'affidamento delle forniture di beni e servizi di importo superiore al limite di cui all'art. 5, comma 2, avviene mediante esperimento di gara informale.
2. Per le richieste di formulazione di offerta, i soggetti di cui al precedente art. 6 possono avvalersi di ditte di comprovata esperienza e qualità professionale note all'Università, anche utilizzando l'Albo Fornitori dell'Ateneo.
3. L'esperimento della gara informale può avvenire mediante invio a più Ditte di lettera di richiesta di formulazione di offerta, con la quale vengono specificati gli estremi essenziali delle condizioni per l'aggiudicazione e l'espletamento della fornitura. Il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a sette giorni naturali e consecutivi dalla data della lettera di invito.
4. Nella lettera di richiesta di formulazione di offerta deve, di norma, essere indicato:
  - la struttura di Ateneo interessata;
  - l'oggetto del bene o del servizio, le modalità di aggiudicazione (che possono essere individuate o in base al prezzo più basso o in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a criteri predeterminati). In caso di affidamento mediante il criterio del prezzo più basso, è possibile stabilire nella lettera di invito alla gara informale se procedere all'esclusione automatica delle offerte che presentino ribassi pari o superiori a quanto stabilito dalle vigenti disposizioni in materia;
  - le caratteristiche tecniche, laddove necessarie;
  - le modalità di esecuzione e la durata e/o i tempi di consegna;
  - eventualmente, il prezzo a base d'asta (se già predeterminato in modo puntuale);
  - l'informazione circa l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà dell'Università di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatrici e di rescindere il contratto mediante semplice comunicazione, nei casi in cui la ditta venga meno ai patti concordati;
  - le eventuali penalità in caso di ritardo e l'eventuale diritto dell'Università di risolvere in danno il contratto;
  - quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura della fornitura.
5. L'esame delle offerte deve essere effettuato da apposita Commissione giudicatrice composta:

- a) per le spese disposte dai soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettere a) e b):
    - dal Direttore generale o, da altro dirigente dell'Ateneo o da un funzionario di categoria non inferiore a D in servizio presso la Direzione generale;
    - dal Responsabile dell'Ufficio Economato e Patrimonio o, in caso di assenza/impedimento, da un altro impiegato di qualifica non inferiore alla categoria C in servizio presso la Direzione generale;
    - dal Responsabile del procedimento. Nel caso in cui quest'ultimo coincida con i soggetti di cui ai punti precedenti, la Commissione è integrata da un altro impiegato di qualifica non inferiore alla categoria C in servizio presso la Direzione generale;
  - b) per le spese disposte dai soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettera c):
    - dal Responsabile del Centro di spesa o dal Referente scientifico nel caso di acquisizioni effettuate nell'ambito di specifici progetti di ricerca;
    - dal Responsabile dell'Ufficio Economato e Patrimonio o, in caso di assenza/impedimento, da un altro impiegato di qualifica non inferiore alla categoria C in servizio presso la Direzione generale;
    - dal Responsabile del procedimento. Nel caso in cui quest'ultimo coincida con i soggetti di cui ai punti precedenti, la Commissione è integrata da un altro impiegato di qualifica non inferiore alla categoria C in servizio presso la Direzione generale.
6. In caso di forniture di particolare complessità tecnica e in mancanza delle adeguate professionalità interne all'Ateneo, l'Università può avvalersi di consulenti esterni per la predisposizione di apposito capitolato tecnico. I soggetti esterni incaricati fungono all'occorrenza anche come supporto tecnico alle Commissioni giudicatrici di cui al precedente comma 5.
  7. In sede di esame delle offerte la Commissione, ai fini di operare la scelta più favorevole all'Università, nel rispetto della par condicio delle Ditte invitate, può decidere di richiedere qualsiasi informazione/precisazione/integrazione aggiuntiva alle Ditte stesse.
  8. La Commissione redige appositi verbali di valutazione delle offerte nonché la graduatoria provvisoria che viene trasmessa ai soggetti di cui all'art. 6, comma 1, i quali procedono all'aggiudicazione definitiva previa verifica da parte del Responsabile del procedimento dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia. L'aggiudicazione può essere disposta anche in presenza di un'unica offerta, purché valida e ritenuta vantaggiosa per l'Università.
  9. Gli esiti definitivi del procedimento sono resi noti mediante pubblicazione all'Albo on line di Ateneo del provvedimento di aggiudicazione e affidamento della fornitura, con il quale si procede contestualmente all'effettuazione della relativa autorizzazione alla spesa.
  10. Gli esiti definitivi del procedimento sono altresì resi noti, secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti in materia, nell'apposita sezione del sito internet di Ateneo denominata "Amministrazione trasparente" nonché sul portale messo a disposizione dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
  11. L'intera documentazione relativa alle operazioni di scelta del contraente (lettere di richiesta di formulazione di offerta, offerte delle ditte, verbali di gara informale, ecc.) deve essere protocollata e successivamente acquisita agli atti del relativo procedimento.
  12. I contratti sono, di norma, conclusi mediante scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali. Laddove il soggetto che dispone la spesa ne ravvisi la necessità, a maggiore tutela delle parti, l'affidamento sarà perfezionato con contratto mediante scrittura privata. Per l'Ateneo i contratti sono sottoscritti dal Direttore generale o da altri soggetti a ciò designati dal Consiglio dell'Università.
  13. In ogni caso, il contratto deve richiamare, ove previsto dalla legge, il Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza, quale parte integrante e sostanziale dello stesso.
  14. I contratti, derivanti da quanto disposto al presente articolo, sono contenuti in appositi registri interni di Ateneo tenuti e aggiornati a cura:
    - del responsabile dell'Ufficio Economato, per i contratti di competenza della Direzione generale;

- da funzionari individuati dal Direttore generale per i contratti di competenza degli altri centri di spesa.
15. Ai fini dell'inserimento nei registri di cui al comma precedente, per ciascun contratto deve essere indicato: l'oggetto della fornitura, gli estremi del fornitore, gli estremi del provvedimento di aggiudicazione della fornitura, l'importo e la durata.

#### **Art. 8 - Cauzioni e garanzie**

1. Le ditte affidatarie sono di norma esonerate dalla costituzione della garanzia fideiussoria a fronte degli obblighi da assumere, salvo non sia diversamente disposto nelle condizioni regolanti l'affidamento della fornitura. In tali casi, la cauzione definitiva non può essere superiore al 10% dell'importo di aggiudicazione della stessa, al netto dell'eventuale imposta sul valore aggiunto.

#### **Art. 9 - Regolarità di esecuzione, liquidazione e pagamento delle forniture**

1. Le forniture di beni e servizi di cui al presente Regolamento non sono soggette a collaudo.
2. La verifica della regolare esecuzione della fornitura deve essere svolta a cura del Responsabile del procedimento, del soggetto che ha adottato il provvedimento di aggiudicazione della fornitura stessa o del Referente Scientifico di progetto (in caso di acquisizioni effettuate nell'ambito di progetti scientifici). A tal fine, i predetti soggetti debbono verificare la corrispondenza della fornitura a quanto richiesto dall'Università, siglando le relative fatture per la regolarità della fornitura e per l'autorizzazione al pagamento.
3. Il pagamento delle forniture viene disposto secondo quanto previsto nel Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

### **CAPO III LAVORI**

#### **Art. 10 - Lavori in economia**

1. I lavori in economia sono disposti nel limite massimo previsto dalla vigente normativa comunitaria in materia e per le seguenti tipologie di interventi:
  - a) interventi di manutenzione ordinaria che riguardano opere di riparazione o sostituzione strettamente necessarie a mantenere in efficienza, per la loro destinazione, gli immobili e gli impianti esistenti;
  - b) interventi di manutenzione straordinaria che riguardano le opere e le modifiche necessarie per rinnovare o sostituire parti anche strutturali di edifici, nonché per realizzare, integrare o sostituire gli impianti;
  - c) interventi di restauro e di risanamento conservativo, rivolti a conservare gli edifici e ad assicurarne la funzionalità mediante un insieme sistematico di opere;
  - d) interventi di ristrutturazione edilizia, rivolti a trasformare, modificare, adattare e recuperare gli edifici o parti di essi mediante un insieme di opere;
  - e) interventi non programmabili in materia di sicurezza.

#### **Art. 11 – Procedure di affidamento**

1. L'affidamento dei lavori in economia mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, in possesso dei necessari requisiti di legge per l'esecuzione delle lavorazioni.
2. Per lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.
3. Nei casi di cui al precedente comma 2, è comunque necessaria una valutazione di congruità dei prezzi che deve essere riportata nell'atto di affidamento dei lavori. Tutta la documentazione relativa ai casi di cui al precedente comma 2 (richiesta di offerta dell'Università, preventivo/formulazione di offerta della Ditta) deve essere protocollata e conservata agli atti.
4. Il soggetto competente di cui al successivo art. 12 può, anche nei casi in cui l'importo della spesa sia inferiore a 40.000,00 euro, disporre di seguire i criteri e le modalità di cui al successivo articolo

14. Per importi inferiori a euro 5.000,00 euro l'affidamento a terzi è disposto attraverso buoni d'ordine dai quali risulti la ditta affidataria, l'oggetto e l'imputazione della spesa. Il buono d'ordine costituisce autorizzazione alla spesa, è titolo valido a comprovare la conclusione del contratto nel rispetto della normativa vigente ed è allegato alle fatture.

5. Per lavori da effettuare in caso di somma urgenza, concernenti l'esecuzione di opere necessarie all'eliminazione di un pericolo per la pubblica incolumità ovvero il ripristino o mantenimento di un servizio pubblico erogato dall'Ateneo, si procede all'esecuzione immediata, con affidamento diretto ad uno o più operatori da parte del Direttore generale, previa redazione di apposito verbale da trasmettere al Consiglio dell'Università, dal quale siano desumibili i motivi dello stato di somma urgenza, le cause che lo hanno determinato ed i lavori necessari per rimuoverlo.

#### **Art. 12 - Competenze in materia di autorizzazione alla spesa**

1. La competenza ad autorizzare la spesa per i lavori in economia è del Direttore generale o di altro dirigente da questi appositamente delegato, con il limite di importo di cui all'art. 10, comma 1.

#### **Art. 13 - Soggetti responsabili**

2. Il responsabile del procedimento/coordinatore del ciclo dei lavori è, di norma, il Direttore generale, il quale può nominare, con apposito provvedimento, un consulente tecnico esterno in qualità di proprio assistente. In caso di necessità connesse alla complessità dell'intervento, il Direttore generale può nominare responsabile del procedimento/coordinatore del ciclo soggetti adeguatamente qualificati esterni all'Ateneo.

#### **Art. 14 - Criteri e modalità di esecuzione di lavori in economia – Gara informale**

1. Per ciascuna lavorazione da eseguire, il cui importo stimato sia maggiore di quanto indicato al precedente articolo 11, comma 2, viene nominato, nel rispetto della vigente normativa per l'affidamento dei servizi dell'ingegneria e dell'architettura, un progettista delle opere da eseguire, il quale può anche assumere la figura di Direttore dei Lavori.
2. La nomina del Progettista e del Direttore dei Lavori di cui al precedente comma 1 avviene con provvedimento del Direttore generale.
3. Al Progettista e al Direttore dei Lavori competono tutte le attribuzioni, le funzioni e le responsabilità conferite dalla vigente normativa regionale e statale in materia.
4. Il Progettista predisponde la documentazione necessaria al fine della formulazione della lettera di invito alla gara informale, in particolare:
  - la progettazione esecutiva, corredata dalla relazione tecnica che illustri le caratteristiche e le finalità dell'intervento e dai disegni tecnici/tavole;
  - l'elenco prezzi unitari;
  - la stima del costo dei lavori o computo metrico;
  - il capitolato speciale di cottimo fiduciario;
  - il piano di sicurezza e coordinamento.
5. Con riferimento a quanto specificato al precedente comma 4, i lavori sono eseguiti sulla base di quanto disposto nel capitolato speciale, in applicazione delle disposizioni normative regionali e statali in materia.
6. La lettera di invito indica le modalità di consultazione e/o acquisizione della documentazione di cui al precedente comma 4. Il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a sette giorni naturali e consecutivi dalla data della lettera di invito, che può essere anticipata anche via fax o via posta elettronica. In caso di affidamento mediante il criterio del prezzo più basso, il committente può stabilire nella lettera di invito alla gara informale se procedere all'esclusione automatica delle offerte che presentino ribassi pari o superiori a quanto stabilito dalle vigenti disposizioni in materia.
7. L'esame delle offerte deve essere effettuato da apposita Commissione giudicatrice composta:
  - dal Direttore generale o da altro dirigente dell'Ateneo;

- dal Responsabile dell'Ufficio Economato e Patrimonio o, in caso di assenza/impedimento, da un altro impiegato di qualifica non inferiore alla categoria C in servizio presso la Direzione generale;
  - dal Responsabile del Procedimento;
  - dal Progettista.
8. In sede di esame delle offerte la Commissione, ai fini di operare la scelta più favorevole all'Università, può decidere di richiedere qualsiasi informazione/precisazione aggiuntiva alle imprese invitate.
  9. La Commissione redige apposito verbale di valutazione delle offerte, nonché la graduatoria provvisoria che viene trasmessa al Direttore generale il quale procede successivamente ad aggiudicare i lavori in via definitiva all'impresa che abbia offerto le condizioni più favorevoli all'Università, previa verifica dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
  10. Gli esiti definitivi del procedimento sono resi noti mediante pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione e affidamento dei lavori all'Albo online di Ateneo.
  11. Gli esiti definitivi del procedimento sono altresì resi noti, secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti in materia, nell'apposita sezione del sito internet di Ateneo denominata "Amministrazione trasparente" nonché sul portale messo a disposizione dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
  12. L'intera documentazione relativa alle operazioni di scelta del contraente (lettere di richiesta di formulazione di offerta, offerte delle imprese, verbali di gara informale, ecc.) deve essere protocollata e successivamente acquisita agli atti del relativo procedimento.
  13. I contratti sono, di norma, conclusi mediante scambio di corrispondenza di atti secondo gli usi commerciali. Laddove il soggetto che dispone la spesa ne ravvisi la necessità, a maggiore tutela delle parti, l'affidamento sarà perfezionato con contratto mediante scrittura privata. Per l'Ateneo i contratti sono sottoscritti dal Direttore generale o da altri soggetti a ciò designati dal Consiglio dell'Università.
  14. In ogni caso, il contratto deve richiamare, ove previsto dalla legge, il Piano di sicurezza, quale parte integrante e sostanziale dello stesso.
  15. I contratti di cottimo, con riferimento al capitolato speciale, debbono contenere:
    - a. la descrizione dei lavori;
    - b. i prezzi unitari a misura o a corpo;
    - c. le condizioni, le modalità e i tempi di esecuzione;
    - d. i costi relativi alla sicurezza;
    - e. le modalità di pagamento dei corrispettivi risultanti dalla documentazione contabile;
    - f. le penalità in caso di ritardo e la facoltà che si riserva il committente di provvedere d'ufficio in danno del cottimista oppure di risolvere il contratto, mediante semplice denuncia, qualora il medesimo non rispetti gli obblighi assunti.
  16. I contratti, derivanti da quanto disposto al presente articolo, sono contenuti in apposito registro interno di Ateneo tenuto e aggiornato a cura del responsabile dell'Ufficio Economato e Patrimonio. Per ciascun contratto devono essere indicati: l'oggetto dei lavori, gli estremi dell'impresa, gli estremi del provvedimento di aggiudicazione dei lavori, l'importo e la durata.

#### **Art. 15 - Cauzioni e garanzie**

1. Per importi superiori a 40.000,00 euro, le imprese affidatarie dei lavori debbono costituire una cauzione definitiva secondo le modalità previste dal D.lgs. 12 aprile 2006, n.163.
2. Le imprese affidatarie di lavori debbono essere in possesso di polizza assicurativa RCT.

#### **Art. 16 - Certificato di regolare esecuzione dei lavori**

1. I lavori di cui al presente Regolamento non sono soggetti a collaudo.
2. In luogo del certificato di collaudo sarà rilasciata a cura del Direttore dei Lavori apposita certificazione di regolarità di esecuzione dei lavori, trasmessa al Responsabile del Procedimento/Coordinatore del ciclo.

**Art. 17 - Contabilizzazione dei lavori, liquidazione e pagamento delle spese**

1. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del Direttore dei lavori, o in assenza, dal Responsabile del procedimento/coordinatore del ciclo, su un registro di contabilità ove vengono annotati i lavori eseguiti, quali risultano dai libretti delle misure, in stretto ordine cronologico.
2. I lavori sono liquidati, in base a stati di avanzamento e conto finale, dal Responsabile del procedimento/Coordinatore del ciclo. Al conto finale devono essere allegate apposita relazione del Direttore dei lavori e la documentazione giustificativa della spesa, nonché il certificato di regolare esecuzione.

**Art. 18 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni di cui al Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità di Ateneo, nonché, per ciò che concerne in particolare i lavori, alla disciplina normativa regionale e statale in materia e alle prescrizioni contenute nei singoli capitolati speciali di cottimo.