



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA AFFARI GENERALI E CENTRALE ACQUISTI

A Dirigenti
RAD
Resp.le Aten Center
Resp.le dei Poli Didattici
Resp.le SBA
Resp.le SIMUA

E p.c. Direttore Generale
Direttori di Dipartimento
Direttore Aten Center
Direttore SIMUA

Oggetto: Richieste di acquisto di beni e servizi – Procedura

Gentili colleghi,

facendo seguito all'incontro avvenuto presso il Rettorato in data 24 ottobre, si riporta di seguito la procedura interna di Ateneo che è opportuno seguire in occasione della necessità di approvvigionamento di beni e servizi ai sensi del Nuovo Regolamento emanato con D.R. n. 6125/2023.

Si riportano inoltre anche alcune considerazioni ed indicazioni ritenute utili al fine di avere il più possibile una condivisione di azioni e interpretazioni.

1. RICHIESTA FORMALE DI ACQUISTO

La richiesta, avente ad oggetto "RICHIESTA FORMALE DI ACQUISTO" deve essere formalizzata a mezzo protocollo informatico ed indirizzata al Dirigente dell'Area (Giorgio Martinelli) ed alla Resp.le della UO competente (Rossella Rita Buscemi).

Nel modello di richiesta è sufficiente indicare:

- Il nominativo del Responsabile di Progetto, afferente all'Area richiedente, ai sensi dell'art. 15 c.1 del D.Lgs 36/2023 (ed in conformità all'art. 4 c.2 del Regolamento 6125/2023)
- Una breve descrizione dell'oggetto dell'acquisto



- Una breve indicazione della esigenze alla base della decisione di contrarre di cui all'art.17 del D.Lgs. 36/2023:
- L'importo presunto
- I tempi entro i quali l'affidamento debba essere perfezionato
- La copertura finanziaria
- Eventuali note ed eventuali allegati.

Una volta recepite tali informazioni sarà cura dell'Area Affari Generali e Centrale Acquisti conferire l'incarico di **Responsabile del Progetto per la fase di Affidamento** ai sensi dell'art. 15 c. 4 dello stesso D.Lgs 36/2023 a personale afferente la suddetta Area.

Successivamente i 2 responsabili di Progetto potranno interloquire per tutti gli ulteriori dettagli (capitolati, fornitori, ecc...) con le modalità ritenute più opportune.

2. ULTERIORI DETTAGLI RIFERITI AL BENE/SERVIZIO

la Struttura richiedente, per il tramite del **Responsabile di Progetto**, a seconda del bene/servizio richiesto, avrà il compito di fornire (contestualmente alla RdA o anche successivamente) la seguente documentazione:

1. Un Capitolato Tecnico, o comunque un documento di dettaglio, nel quale sono riportati:
 - Le caratteristiche del bene/servizio da acquistare avendo cura di distinguere tra **“caratteristiche tecniche” e “requisiti prestazionali”**

Di norma infatti le caratteristiche tecniche rappresentano solo una indicazione mentre le procedure di affidamento andrebbero eseguite solo sulla base dei requisiti prestazionali¹.

¹ A titolo di esempio per un *congelatore da laboratorio* sono requisiti prestazionali:

- Il n. di scomparti
- I consumi
- La capacità
- Il range di temperatura di funzionamento
- La presenza o meno di dispositivi di sicurezza o accessori
- L'ergonomia

Non sono requisiti prestazionali, ma solo caratteristiche tecniche

- La tipologia di isolamento termico
- Il materiale della struttura
- Il tipo di circuito di funzionamento
- Il gas utilizzato



A titolo di esempio sono requisiti prestazionali, per un congelatore da laboratorio,:

- Eventuali Certificazioni di prodotto (etichette, marcature ecc..)
- Tempi di consegna/esecuzione richiesti
- Eventuali servizi di supporto richiesti (assistenza, collaudo, trasporto, modalità di consegna, garanzie post vendita ecc...)
- Ogni altro onere che si richiede al fornitore

Il livello di dettaglio del capitolato tecnico dipende ovviamente dalla complessità del bene/servizio richiesto. Per beni/servizi di uso comune saranno sufficienti pochi dati. Per beni/servizi complessi invece la definizione dei “requisiti prestazionali” sarà fondamentale.

Si potrà inoltre fare riferimento a beni/servizi già noti e presenti sul mercato, tenendo conto però che è dovere della stazione appaltante non precludere dalla partecipazione agli affidamenti gli operatori economici che propongono beni/servizi aventi caratteristiche tecniche diverse, ma in grado di offrire le medesime prestazioni.

2. L'Eventuale indicazione di requisiti Tecnico-Professionali che il fornitore deve avere (es. una particolare certificazione di qualità, iscrizione ad uno specifico elenco o albo, una particolare esperienza).
3. Eventuali valide motivazioni che comportino il ricorso ad un affidamento diretto senza alcun tipo di apertura al mercato o indagine.

Più che di infungibilità (concetto complicato e delicato del quale spesso si fa un uso distorto) è sufficiente parlare di motivazione. La motivazione può derivare anche da specifiche situazioni contingenti (ripetibilità dei risultati, compatibilità con attrezzature esistenti, esclusività² di distribuzione, velocità di approvvigionamento, conoscenza

² E' opportuno chiarire che, come si è avuto modo di riscontrare in più di una occasione, la dichiarazione di esclusività resa da un distributore non è garanzia di reale esclusività. Né sembra utile pubblicare all'Albo tale dichiarazione per verificarne la veridicità. Molto più affidabile è la dichiarazione di esclusività se resa dal produttore in favore di un distributore.

In altre parole, sempre a titolo di esempio, se la ditta XXX Italia riferisce di essere distributore esclusivo in Italia dei prodotti XXX, ciò non è sufficiente. Se invece la XXX madre riferisce che la XXX Italia è distributore esclusivo per l'Italia dei prodotti XXX, (oppure se la XXX Italia ci fornisce copia del contratto di esclusività) allora l'esclusività si può ritenere valida.



pregressa ecc..). Anche qui, naturalmente, più l'importo è alto e più la motivazione dovrà essere forte.

La motivazione inoltre può essere riferita ad un prodotto, ad un fornitore o ad entrambi; l'affidamento diretto "secco", di solito, si potrà effettuare solo quando tale motivazione si riferisce ad entrambi.

4. Ogni altra eventuale informazione ritenuta utile, (preventivi informali, indagini già effettuate, supporti tecnici) qualora se ne sia in possesso.

3. Supporto al RUP

Qualora il RUP lo ritenga necessario, ed in particolare nel caso in cui il bene o servizio sia di particolare complessità tecnica o tecnologica, ai sensi dell'art. 15 c. 6 del D.Lgs 36/2023, questi può avvalersi di personale (anche appartenente al corpo docente) che, avendone le competenze tecniche, supporterà l'attività dal punto di vista meramente tecnico (ad esempio per la definizione dei Capitolati Tecnici). Tale personale potrà essere di supporto anche per la fase di affidamento-

4. Contratto, esecuzione e liquidazione

Fermo restando la competenza in ordine alla parte tecnica, il Contratto sarà predisposto e stipulato a cura dell'Area Affari Generali e Centrale Acquisti. Il contenuto del Capitolato Tecnico predisposto dalla Struttura richiedente sarà inserito nel Contratto con le modalità più opportune.

La fase di esecuzione dei contratti, in conformità all'art. 4 c. 10 del Regolamento 6125/2023, sono svolte di norma dalle strutture di Ateneo cui afferisce il bene od il servizio. In caso di bene o servizio afferente a più strutture la struttura competente per la fase di progettazione ed esecuzione è stabilita con Determinazione della Direzione Generale.

La verifica della corretta esecuzione e la liquidazione della spesa, in conseguenza di quanto sopra esposto attiene alla medesima struttura.

5. Applicabilità della presente procedura.

Quanto esposto, è da ritenersi pienamente applicabile fino al 31 dicembre 2023 e comunque fino alla definizione di una diversa procedura. Successivamente a tale data, in virtù anche



delle nuove disposizioni di cui all'art. 3 bis c. 2bis del Regolamento 6125/2023, si provvederà ad una verifica di quanto qui definito.

Quanto esposto, inoltre, non è applicabile agli acquisti di beni e servizi rientranti nei progetti PNRR per i quali sono già in essere procedure separate.

L'Area Affari generali e Centrale Acquisti resta a disposizione per ogni chiarimento.

Area Affari Generali e Centrale Acquisti

Il Dirigente

Ing. Giorgio Martinelli