



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Acquisti, Contratti e Patrimonio
Ufficio Acquisti e Contratti

Ai Direttori di Dipartimento
Ai Segretari Amministrativi di Dipartimento
Ai Segretari Didattici di Dipartimento
Ai Dirigenti Responsabili di Area
Ai Capi Settore
Ai Capi Ufficio
Ai Responsabili Unità di Staff
LORO SEDI

Oggetto: Circolare – Gestione dei contratti di Ateneo – ALLEGATO 1A

LINEE GUIDA IN MATERIA DI DONAZIONI, COMODATI E SPONSORIZZAZIONI SCHEMA RIASSUNTIVO WORKFLOW

DONAZIONI

- Acquisire la volontà del donante, mediante lettera d'intenti completa in tutte le sue parti.
- Se la donazione è di valore inferiore a 5.000,00 Euro, la pratica verrà seguita dalla struttura competente (es. il Dipartimento).
- Se è di valore pari o superiore ai 5.000,00 Euro oppure, comunque, di carattere NON modico, l'Ufficio Acquisti e Contratti si occuperà di istruire la pratica con la collaborazione dell'eventuale struttura interessata e di trasmetterla agli Organi Accademici.
- In questo secondo caso, almeno quindici giorni antecedenti la data del primo S.A. utile per la deliberazione, dovrà essere trasmessa mediante un'unica e-mail (contratti@amm.units.it) tutta la documentazione necessaria, ovvero:
 - Lettera d'intenti sottoscritta dal donante;
 - (Se la struttura proponente è un Dipartimento) Delibera del Consiglio di Dipartimento che esprime parere favorevole all'acquisizione della donazione;
 - (Se la donazione ha ad oggetto un bene o una pluralità di beni) documentazione contenente la descrizione del bene/dei beni, l'indicazione del valore. Esempio 1, per un'opera d'arte sarà necessaria la perizia di stima e/o riproduzione fotografica dell'opera o delle opere. Esempio 2, per fondi librari la relazione viene redatta da un esperto da cui si ricavano valore economico e valore culturale, nonché tipologia, consistenza e stato di conservazione dei testi.
- Ottenuta l'autorizzazione del C.D.A., l'Ufficio Acquisti provvederà a:
 1. informare la struttura interessata;

2. inviare una lettera di ringraziamento, a firma del Rettore, indirizzata al donante, con l'indicazione delle modalità di pagamento nel caso di donazioni di denaro;
 3. fornire eventuali ulteriori indicazioni per la stipula del contratto con riferimento alle forme previste dal codice civile;
- Dopodiché, si potrà procedere all'incasso della somma o al ritiro del bene.

COMODATI

- Se il comodato è di valore inferiore a 75.000,00 Euro, l'iter sarà di competenza della singola struttura che potrà procedere in autonomia;

- se pari o superiore a 75.000,00 Euro, sarà necessario l'intervento dell'Ufficio Acquisti e Contratti.

- In questo secondo caso, almeno quindici giorni antecedenti la data del primo Cd.A. utile per la deliberazione, dovrà essere trasmessa mediante un'unica e-mail (contratti@amm.units.it), ovvero:

1. Bozza di contratto di comodato;

2. (Se del caso) Delibera del Consiglio di Dipartimento, che esprime parere favorevole all'acquisizione del comodato;

3. (Se del caso) scheda tecnica del bene e/o riproduzione fotografica dello stesso.

- Ottenuta l'autorizzazione del C.D.A., l'Ufficio Acquisti provvederà a:

1. informare la struttura interessata;

2. fornire eventuali ulteriori indicazioni per la stipula del contratto;

3. stipulare il contratto di comodato

- Dopodiché, si potrà procedere al ritiro del bene.

SPONSORIZZAZIONI

Determinare il valore del contratto:

1. se inferiore o pari a 40.000 Euro: la struttura provvederà in autonomia, mediante proprio iter procedimentale;

2. se superiore a 40.000 Euro e inferiore alla soglia comunitaria prevista per gli appalti: la struttura dovrà procedere con avviso, da pubblicare sul profilo di Ateneo di UnityFVG, secondo quanto previsto dall'art. 134 co. 4 D.Lgs 36/2023. L'avviso andrà notificato all'Ufficio Acquisti e Contratti. Dopodiché, una volta individuato il contraente, l'iter proseguirà come al punto 1;

3. se pari o superiore alla soglia comunitaria: prima di tutto, la struttura interessata dovrà rivolgersi all'Ufficio Acquisti e Contratti, inviando una mail a contratti@amm.units.it, allegando:

- informazioni dettagliate sulle prestazioni previste, con evidenza della sussistenza delle condizioni di perseguimento di interessi pubblici, assenza di conflitto d'interessi e risparmio di spesa;

- (se del caso) Delibera del Consiglio di Dipartimento che esprime parere favorevole all'acquisizione della sponsorizzazione;

- ogni altro documento ritenuto utile caso per caso.

La documentazione dev'essere inviata almeno quindici giorni antecedenti la data del primo Cd.A. utile per la deliberazione.

Una volta ottenuta l'autorizzazione del C.D.A., l'Ufficio Acquisti e Contratti ne darà comunicazione alla struttura interessata, unitamente a eventuali indicazioni su come procedere.

Verifiche sullo sponsor: si richiamano, sul punto, le regole stabilite da:

- art. 143 co. 4 D.Lgs. 36/2023;
- circolare Ateneo n. 62/2024 "Indicazioni relative al controllo sul possesso dei requisiti, ex articolo 52, comma 1, del d.lgs. 36/2023".

Per le sponsorizzazioni che prevedano la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi o forniture direttamente a cura e spese dello sponsor dovrà in ogni caso essere acquisita l'autocertificazione per il possesso dei requisiti prevista dalla normativa per gli appalti. Un modello è già caricato tra quelli disponibili in UnityFVG.

Disposizioni finali

Il Direttore dell'Area Contratti e Affari Generali è autorizzato a modificare il contenuto della presente circolare ed i rispettivi allegati con propria circolare, in quanto trattasi di materie afferenti alla competenza dell'Area medesima.