



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

Oggetto: Emanazione del Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione dei contratti aventi per oggetto lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea

LA RETTRICE

Visto il Decreto Legislativo del 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici;

Richiamato lo Statuto dell'Università degli Studi di Trieste;

Richiamato il Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità, Titolo IV "attività negoziale";

Richiamato il Regolamento di Organizzazione dell'Università degli Studi di Trieste

Richiamato il Codice etico e di comportamento dell'Ateneo;

Richiamato il Progetto di Ateneo "*Studio finalizzato alla revisione e semplificazione della regolamentazione interna*", rinnovato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30.01.2025;

Considerato che all'interno del predetto Progetto è stata valutata l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento di Ateneo per l'affidamento e l'esecuzione dei contratti aventi per oggetto lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, in armonia con il nuovo Codice degli Appalti;

Preso atto che il lavoro finale si compone di un testo normativo e cinque allegati, di taglio strettamente operativo e modificabili tramite Decreto del Direttore Generale (segnatamente gli allegati A, B, D ed E) e del Dirigente competente (segnatamente allegato C);

Preso atto che, contestualmente all'adozione di un nuovo Regolamento per disciplinare le procedure di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, è stata ravvisata l'opportunità di abrogare i seguenti Regolamenti:

- a) il Regolamento Spese in Economia (delibera del C.d.A. del 27/01/2012, conseguente decreto rettorale n. 96/2012 del 06/02/2012);
- b) il Regolamento interno relativo alle contestazioni e alle riserve di un appalto pubblico (delibera del C.d.A. del 26/07/2019, conseguente decreto rettorale 505/2019 del 5/08/2019);
- c) il Regolamento interno per la nomina delle commissioni giudicatrici di gara (delibera del C.d.A. del 31/10/2019, conseguente decreto rettorale del 844/2019 dd. 6/11/2019);

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 28 novembre 2025 che ha approvato il "Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione dei contratti aventi per oggetto lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea" con i suoi cinque allegati,

DECRETA

- art. 1 – di emanare il "Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione dei contratti aventi per oggetto lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea", con i suoi cinque allegati, come da testo posto in allegato;
- art. 2 – di stabilire che il "Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione dei contratti aventi per oggetto lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea", con i suoi cinque allegati, entri in vigore in giorno successivo alla pubblicazione del presente provvedimento nell'Albo Ufficiale di Ateneo;
- art. 3 – di abrogare contestualmente i seguenti regolamenti:
 - a) il Regolamento Spese in Economia (delibera del C.d.A. del 27/01/2012, conseguente decreto rettorale n. 96/2012 del 06/02/2012);
 - b) il Regolamento interno relativo alle contestazioni e alle riserve di un appalto pubblico (delibera del C.d.A. del 26/07/2019, conseguente decreto rettorale 505/2019 del 5/08/2019);
 - c) il Regolamento interno per la nomina delle commissioni giudicatrici di gara (delibera del C.d.A. del 31/10/2019, conseguente decreto rettorale del 844/2019 dd. 6/11/2019);
- art. 4 – di incaricare il Settore Acquisti, Contratti e Patrimonio e l'Ufficio Affari generali e Trasparenza amministrativa, per le parti di rispettiva competenza dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel repertorio dei decreti del Rettore.

La Rettrice
F.to Prof.ssa Donata Vianelli



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

ALLEGATO

**REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO E L’ESECUZIONE DEI CONTRATTI
AVENTI PER OGGETTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO
INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA**

SOMMARIO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto, finalità e ambito di applicazione
- Art. 2 – Principi
- Art. 3 – Principio di rotazione
- Art. 4 – Riparto di competenza. Programmazione
- Art. 5 – Responsabile unico del progetto
- Art. 6 – Decisione di contrarre
- Art. 7 – Modalità di stipula del contratto
- Art. 8 – Indagini di mercato e manifestazioni di interesse

TITOLO II – AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

- Art. 9 – Avvio della procedura
- Art. 10 – Scelta del contraente

**TITOLO III – PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO PER L’AFFIDAMENTO DI
LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

- Art. 11 – Avvio della procedura
- Art. 12 – Scelta del contraente
- Art. 13 – Avviso di indagine di mercato
- Art. 14 – Espletamento della procedura
- Art. 15 – Selezione operatori in caso di limitazione del numero di partecipanti alla procedura di gara

TITOLO IV - ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI

- Art. 16 – Istituzione dell’Elenco
- Art. 17 – Categorie merceologiche
- Art. 18 – Requisiti per l’iscrizione
- Art. 19 – Modalità di iscrizione
- Art. 20 – Obblighi di informazione degli iscritti
- Art. 21 - Cancellazione dall’Elenco
- Art. 22 – Codice Etico e di Comportamento e Patto d’Integrità
- Art. 23 - Trattamento dati

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

TITOLO V – COMMISSIONE GIUDICATRICE

- Art. 24 – Commissione giudicatrice
- Art. 25 – Scelta dei commissari
- Art. 26 – Insediamento e funzionamento della Commissione
- Art. 27 – Remunerazione dei commissari esterni
- Art. 28 – Rinnovo dei procedimenti di gara

TITOLO VI – ESECUZIONE

- Art. 29 – Direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione del contratto
- Art. 30 – Certificato di regolare esecuzione
- Art. 31 – Pagamenti

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 32 – Acquisti inerenti alla ricerca scientifica
- Art. 33 – Monitoraggio e controllo sul possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione
- Art. 34 – Rinvio
- Art. 35 – Disposizioni abrogate
- Art. 36 – Entrata in vigore



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti per l'affidamento e l'esecuzione dei contratti aventi per oggetto lavori, servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, identificate dalla normativa vigente, effettuati dall'Università degli Studi di Trieste, in attuazione a quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici approvato con d. lgs. n. 36/2023 e sue eventuali modificazioni, di seguito indicato come "Codice".
2. Il presente regolamento si applica in quanto compatibile ai procedimenti per l'affidamento e l'esecuzione dei contratti di concessione di lavori pubblici, di servizi e ai contratti di sponsorizzazione.
3. Il presente regolamento trova altresì applicazione anche per le commissioni giudicatrici e per la fase di esecuzione degli appalti di importo superiore alle soglie eurounitarie.
4. L'Università, nell'esercizio discrezionale della propria capacità negoziale e sempre nel perseguimento dei propri fini istituzionali, può sempre fare ricorso alle procedure ordinarie disciplinate dal Codice.
5. Quando per uno dei contratti di cui al primo e al secondo comma l'Università accerta l'esistenza di un interesse transfrontaliero certo, la stessa segue le procedure ordinarie disciplinate dal Codice.
6. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento gli acquisti relativi a:
 - a) quote di iscrizione ad associazioni scientifiche;
 - b) diritti, tasse, tributi e contributi a enti pubblici e/o di rilevanza pubblica per i quali l'Università sia tenuta, a qualunque titolo, al relativo pagamento;
 - c) settori ordinari per i quali è esclusa l'applicazione del Codice in ragione di quanto previsto dall'art. 56 d.lgs. 36/2023;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

- d) accordi ai sensi dell'art. 15 della Legge 241 del 1990.
7. Ai fini dell'individuazione della procedura di scelta del contraente, tutti gli importi indicati nel presente regolamento devono intendersi riferiti all'importo massimo stimato dei singoli appalti, comprensivo di qualsiasi forma di opzioni e rinnovi nonché eventuale cassa professionale, e basato sull'importo totale pagabile, al netto di IVA e delle eventuali altre imposte non a carico dell'operatore economico.
 8. In attuazione del presente regolamento potranno essere adottate delle linee guida operative, con provvedimento del Direttore Generale, senza che ciò comporti alcuna modifica al regolamento medesimo; tali linee potranno essere aggiornate con le medesime modalità.
 9. Nell'ambito del lavoro di sensibilizzazione preordinato a contrastare gli stereotipi di genere, il Regolamento utilizza una terminologia neutra ogni volta in cui è possibile. Quando per esigenze di sintesi è usata la sola forma maschile, questa è da intendersi riferita in maniera inclusiva a tutte le persone che operano nella comunità universitaria.

Art. 2 – Principi

1. L'affidamento e l'esecuzione dei contratti di cui al primo e al secondo comma dell'art. 1 del presente regolamento si svolgono nel rispetto dei principi di cui al Libro I, Parti I e II del Codice, nonché dei principi dell'ordinamento eurounitario e del diritto interno che in via generale disciplinano l'azione amministrativa.

Art. 3 – Principio di rotazione

1. In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nel caso in cui gli affidamenti abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi. È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.
2. L'Università, ai sensi dell'art. 49, comma 3, del Codice, ripartisce gli affidamenti in fasce in base al valore economico definito nell'apposita tabella, allegato A al



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

presente regolamento, la quale potrà essere aggiornata con provvedimento del Direttore Generale, senza che ciò comporti alcuna modifica al regolamento medesimo. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione al contraente uscente si applica con riferimento a ciascuna fascia di importo.

3. Non si può eludere l'applicazione del principio di rotazione mediante ricorso a:
 - a) arbitrari e/o artificiosi frazionamenti delle commesse;
 - b) ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell'appalto;
 - c) affidamenti disposti, senza adeguata giustificazione, a operatori economici riconducibili ai sensi dell'art. 2359 c.c. a quelli per i quali opera il divieto di affidamento.
4. In ogni caso, nell'ambito delle procedure di affidamento diretto previa e senza consultazione del mercato, ciascun operatore economico non potrà risultare affidatario di più contratti il cui valore complessivo nell'arco di dodici mesi superi l'importo massimo della soglia dell'affidamento diretto per settore merceologico secondo le vigenti disposizioni del Codice o di ogni altra previsione normativa all'uopo rilevante.
5. In deroga al principio di rotazione, fermo il limite di cui al precedente quinto comma, in casi motivati, con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, previa verifica dell'accurata esecuzione del precedente contratto nonché della qualità della prestazione resa, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto. Le predette condizioni devono sussistere cumulativamente. In tal caso la decisione di contrarre dovrà contenere una specifica motivazione che giustifichi la suddetta deroga e che tenga conto dell'aspettativa desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.
6. Nelle procedure negoziate di cui all'art. 50, comma 1, lett. c), d), e) non si applica il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

limiti al numero di operatori economici invitati. L'avviso deve essere pubblicato nella PAD di Ateneo con pubblicità avente valore legale.

Art. 4 – Riparto di competenza. Programmazione

1. In conformità alle vigenti previsioni statutarie e regolamentari, le singole unità operative dell'Ateneo, inclusi i Dipartimenti, soddisfano in via ordinaria i loro bisogni con le modalità centralizzate di cui al presente articolo, ivi inclusi gli accordi quadro. In presenza di motivate esigenze le singole unità operative dell'Ateneo, inclusi i Dipartimenti, possono svolgere le attività negoziali connesse al funzionamento delle articolazioni organizzative ad essi afferenti e alla realizzazione delle loro iniziative. In tale ultimo caso, è vietato agli stessi di duplicare o sostituire acquisti già effettuati e/o programmati dagli Uffici centrali dell'Ateneo. Le singole unità operative dell'Ateneo, inclusi i Dipartimenti, non possono parimenti effettuare lavori sulle strutture e/o commissionare servizi di interesse generale dell'Ateneo.
2. Al fine di consentire l'adozione della programmazione degli acquisti di beni e servizi, tutti i singoli centri di spesa dell'Ateneo per il tramite dei responsabili amministrativi degli stessi, entro il 30 ottobre di ogni anno, comunicano analiticamente i propri fabbisogni, tenuto conto degli acquisti già effettuati e delle future esigenze ove preventivabili, così da consentire in via preferenziale l'aggregazione degli acquisti. Al fine di consentire l'adozione della programmazione dei lavori, tutti i singoli centri di spesa dell'Ateneo per il tramite dei responsabili amministrativi degli stessi, entro il 30 agosto di ogni anno, comunicano analiticamente i propri fabbisogni.
3. L'Ateneo accorpa le spese omogenee dei singoli centri di spesa, inclusi i Dipartimenti, provvedendo quindi con modalità centralizzate all'acquisto dei beni o dei servizi così aggregati.
4. L'Ateneo, avuto riguardo al dato storico ed al reiterarsi di specifici acquisti di beni o servizi nei diversi centri di spesa, provvede in via preferenziale alla centralizzazione degli acquisti mediante la stipula di accordi quadro.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

5. L'Università adotta il programma triennale degli acquisti di beni e servizi di valore stimato pari o superiore a € 140.000,00 nonché il programma triennale dei lavori pubblici il cui valore stimato sia pari o superiore a € 150.000,00 ed i relativi aggiornamenti annuali, dandone comunicazione e pubblicità ai sensi di quanto disposto dalla normativa vigente.
6. La predisposizione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi nonché del programma triennale dei lavori pubblici è di competenza del Direttore Generale.
7. La redazione dei programmi e dei relativi aggiornamenti annuali deve avvenire sulla base di quanto disposto dall'art. 37 del Codice. Tali programmi sono redatti sulla base dei dati e delle informazioni comunicate annualmente dalle strutture competenti, a seguito della raccolta e dell'analisi del fabbisogno nonché dell'eventuale aggregazione di fabbisogni di beni e servizi omogenei.
8. I suddetti programmi sono approvati nel rispetto degli altri documenti programmatori dell'amministrazione ed in coerenza con il bilancio unico di Ateneo.

Art. 5 – Responsabile unico del progetto

1. In conformità alle vigenti previsioni normative e statutarie, per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al Codice e al presente regolamento è nominato un Responsabile Unico del Progetto (di seguito indicato come "R.U.P.") nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico ai sensi dell'art. 15 del medesimo Codice.
2. Entro le soglie di importo previste per l'affidamento diretto, la nomina del R.U.P. può motivatamente avvenire anche attraverso provvedimenti organizzativi di durata annuale, riferiti anche a più procedure per forniture, servizi e lavori di carattere ciclico e standardizzato, nell'ambito di specifici settori merceologici.
3. In assenza del provvedimento di nomina, le funzioni di R.U.P. sono assunte direttamente:
 - a) per l'amministrazione centrale: dal dirigente preposto all'unità organizzativa responsabile della procedura o, in mancanza, dal Direttore Generale;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

- b) per le strutture dipartimentali: dal Direttore del Dipartimento che gestisce la procedura.
4. Il nominativo del R.U.P. è indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.
5. Il R.U.P. può discrezionalmente nominare un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento.
6. L'ufficio di R.U.P. è obbligatorio e non può essere rifiutato.
7. Il R.U.P. deve essere in possesso di titolo di studio, di esperienza e formazione professionale adeguate al ruolo da svolgere nell'ambito in cui rientra l'intervento da realizzare, nello specifico:
- a) per forniture e servizi oggetto del presente regolamento, il R.U.P. deve aver maturato l'esperienza di almeno un anno nello svolgimento di attività analoghe;
 - b) per i lavori oggetto del presente regolamento, il R.U.P. deve aver maturato l'esperienza di:
 - i. almeno un anno per i contratti di importo inferiore a € 1.000.000;
 - ii. almeno tre anni per i contratti di importo pari o superiore a € 1.000.000 fino alla soglia.
8. Nei contratti di servizi e forniture oggetto del presente regolamento, il R.U.P. svolge anche le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto (di seguito indicato come "D.E.C."); il D.E.C. deve essere soggetto diverso dal R.U.P. nei seguenti casi:
- a) interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
 - b) prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;
 - c) interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

- d) per ragioni concernenti l'organizzazione interna dell'Università, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento;
 - e) per appalti di servizi: 1) servizi di telecomunicazione; 2) servizi finanziari, distinti in servizi assicurativi e servizi bancari e finanziari; 3) servizi informatici e affini; 4) servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili; 5) servizi di consulenza gestionale e affini; 6) servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari; 7) eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti; disinfestazione e servizi analoghi; 8) servizi alberghieri e di ristorazione; 9) servizi legali; 10) servizi di collocamento e reperimento di personale; 11) servizi sanitari e sociali; 12) servizi ricreativi, culturali e sportivi.
9. È altresì compito del responsabile unico del progetto provvedere alla trasmissione dei dati necessaria all'attuazione delle misure organizzative previste dal presente regolamento.
10. Il R.U.P. certifica l'assenza di conflitto di interessi per ogni procedura in cui è nominato mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio.
11. Il R.U.P. che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi di cui al comma 1 dell'art. 16 del Codice ne dà comunicazione all'Ateneo o all'unità operativa dell'Ateneo competente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

Art. 6 – Decisione di contrarre

- 1. La procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture prende avvio con la decisione di contrarre ovvero con atto ad essa equivalente, che individui gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, ai sensi dell'art. 17 del Codice.
- 2. La decisione di contrarre o l'atto ad essa equivalente deve contenere almeno le seguenti indicazioni:
 - a) interesse pubblico che si intende soddisfare;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

- b) caratteristiche delle opere, dei beni e dei servizi che si intendono acquistare;
- c) importo stimato a base di gara e relativa copertura finanziaria;
- d) importo massimo stimato, comprensivo di eventuali opzioni e rinnovi;
- e) tipologia della procedura di scelta del contraente con una sintetica indicazione delle ragioni;
- f) criteri per la selezione degli operatori economici;
- g) criterio di aggiudicazione, a eccezione delle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 2, del Codice per cui è obbligatorio il ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) principali condizioni contrattuali (eventuale);
- i) ragioni oggettive che giustificano l'affidamento di unicità dell'operatore economico (eventuale);
- j) impossibilità di effettuare l'acquisto mediante le convenzioni stipulate da centrali di committenza ai sensi della normativa vigente (eventuale);
- k) nomina del responsabile unico del progetto (nel caso in cui non sia stato già nominato con un precedente atto);
- l) nomina del direttore dell'esecuzione del contratto/direttore dei lavori (eventuale).

Art. 7 – Modalità di stipula del contratto

1. In virtù di quanto previsto dall'art.18 del Codice, la stipula del contratto può anche avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di posta elettronica certificata ovvero tramite piattaforma digitale certificata.
2. Non si applica il termine dilatorio di 32 giorni (c.d. *stand still*), di cui al comma 3 dell'art. 18 del Codice, per la stipula del contratto, che deve avvenire entro i termini previsti dal comma 2 del medesimo art. 18.
3. L'operatore economico è tenuto al pagamento dell'imposta di bollo sul contratto, secondo le fasce previste dalla normativa vigente.



Art. 8 – Indagini di mercato e manifestazioni di interesse

1. L'indagine di mercato è preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di affidamento. Sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità. Possono essere svolte tramite la richiesta di preventivi, pubblicazione di avvisi o attingendo dall'elenco degli operatori economici. Degli esiti dell'indagine la stazione appaltante ne dà notizia negli atti della procedura.
2. Per le procedure di affidamento diretto è chiesto almeno un preventivo ad un operatore economico.
3. Alle procedure negoziate di appalti di servizi e forniture sono invitati almeno cinque operatori economici, laddove esistenti.
4. Alle procedure negoziate di appalti di lavori di importo compreso tra € 150.000 ed € 1.000.000 sono invitati almeno cinque operatori economici, laddove esistenti.
5. Alle procedure negoziate di appalti di lavori di importo compreso tra € 1.000.000 ed inferiori alle soglie comunitarie sono invitati almeno dieci operatori economici, laddove esistenti.
6. È sempre possibile procedere attraverso la consultazione dei cataloghi del mercato elettronico o di piattaforme certificate. Secondo le modalità qui indicate, l'indagine di mercato deve essere svolta prima dell'adozione della determina a contrarre quando ciò risulti effettivamente utile al fine di acquisire una più adeguata conoscenza degli elementi fondamentali della procedura da indicare nella medesima determina.
7. Quando occorra verificare l'unicità, per come segnalata dal richiedente, si procede alla esplorazione del mercato mediante avviso pubblico da pubblicare sul sito istituzionale per un termine che, in ragione della rilevanza del contratto, non può essere inferiore a quindici giorni, riducibili a non meno di cinque in caso di motivata urgenza.



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

TITOLO II

AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 9 – Avvio della procedura

1. L'affidamento di lavori di importo inferiore a € 150.000 e quello di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività progettazione, di importo inferiore a € 140.000 può avvenire tramite affidamento diretto. Con il provvedimento di affidamento può essere contestualmente nominato il R.U.P..
2. Al fine di garantire il rispetto dei principi di cui agli artt. 2 e 3 del presente regolamento, è facoltà del R.U.P. richiedere più offerte, ai sensi e per gli effetti della tabella allegato B) al presente regolamento che individua, nello specifico, le fasce di riferimento.
3. Gli operatori economici da consultare possono essere individuati anche sulla base dell'elenco degli operatori economici, nel rispetto dei principi di cui ai predetti artt. 2 e 3.
4. In caso di affidamento diretto la decisione di contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene almeno i seguenti elementi:
 - a. oggetto dell'affidamento;
 - b. importo stimato posto a base di gara e relativa copertura finanziaria;
 - c. importo massimo stimato, comprensivo di eventuali opzioni e rinnovi;
 - d. operatore economico individuato;
 - e. motivazione della scelta, anche con riferimento a eventuali caratteristiche migliorative offerte e alla congruità del prezzo;
 - f. possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti di carattere generale nonché dei requisiti di carattere speciale, ove richiesti;
 - g. nomina del responsabile unico del progetto (nel caso in cui non sia stato già nominato con precedente atto);
 - h. nomina del direttore dell'esecuzione del contratto;
 - i. eventuale esecuzione anticipata della prestazione, nelle more della stipula del contratto di cui al precedente art. 7 del presente regolamento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

5. Per le procedure di competenza dell'amministrazione centrale dell'Università, la decisione di contrarre è adottata con i seguenti atti:
 - a. affidamenti di servizi, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, e forniture nonché concessioni di importo pari o inferiore ad euro 140.000,00: decreto del Direttore Generale o Dirigente;
 - b. affidamenti di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00: decreto del Direttore Generale o Dirigente;
 - c. contratti di sponsorizzazione di importo inferiore a € 140.000,00: decreto del Direttore Generale o Dirigente.
6. Per le procedure di competenza delle strutture decentrate dell'Università, la decisione di contrarre è adottata con i seguenti atti:
 - a. affidamenti di servizi e forniture di importo pari o inferiore a € 140.000,00: decreto del Direttore di Dipartimento;
 - b. contratti di sponsorizzazione di importo inferiore a € 140.000,00: decreto del Direttore di Dipartimento, come da allegato (Allegato B - circolare n. 15 del 2025). L'allegato B può essere modificato tramite decreto del Direttore Generale.

Art. 10 – Scelta del contraente

1. La scelta del contraente è effettuata alternativamente secondo una delle seguenti modalità:
 - tramite convenzioni stipulate da centrali di committenza ai sensi della normativa vigente;
 - tramite consultazione di almeno un operatore economico;
 - tramite il ricorso ai mercati elettronici nazionali e regionali ai sensi della normativa vigente;
 - tramite il ricorso alla piattaforma digitale certificata in dotazione dell'Università, a seguito dell'individuazione degli operatori economici tramite l'elenco istituito dall'Ateneo o tramite avviso di indagine di mercato, ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

2. L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 94 e 95 del Codice nonché eventualmente dei seguenti requisiti speciali minimi, come specificati nella decisione di contrarre o nell'atto a essa equivalente:
 - a. idoneità professionale;
 - b. capacità economica e finanziaria;
 - c. capacità tecnica e professionale, stabilita in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento.
3. Per gli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000,00 gli operatori economici autodichiarano il possesso dei requisiti richiesti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
4. L'Università, ai sensi e per gli effetti dell'art. 52, comma 1, del Codice, provvederà alle verifiche dei requisiti autodichiarati su un campione di operatori economici aggiudicatari degli affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00. Le modalità di estrazione del campione dei suddetti operatori economici sono determinate dall'art. 33 del presente regolamento.
5. La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale dell'aggiudicatario avviene tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), disponibile sulla piattaforma di ANAC.
6. La garanzia provvisoria non è prevista, ai sensi dell'art. 53 del Codice, nei casi di cui al presente Titolo II.
7. La garanzia definitiva è costituita nella misura del 5%, ai sensi del Codice. L'Università non la richiede per affidamenti diretti di importo fino a € 40.000,00. Per importi superiori a € 40.000,00, è facoltà del R.U.P. non richiederla, previa adeguata motivazione. Nel caso degli accordi quadro può essere chiesta una garanzia definitiva nella misura del 2% dell'intero importo.
8. Conclusasi la procedura, l'avviso sui risultati della stessa deve essere pubblicato sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC e nella sezione



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

“Amministrazione trasparente” dell’Ateneo, tramite della piattaforma digitale certificata.

TITOLO III

PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Art. 11 – Avvio della procedura

1. L’affidamento di lavori di cui all’art. 50, comma 1, lett. c), del Codice, di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore ad € 1.000.000,00, può essere effettuato tramite procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, previa decisione di contrarre, adottata con decreto del Direttore Generale o del Dirigente competente.
2. L’affidamento di lavori di cui all’art. 50, comma 1, lett. d), del Codice, di importo pari o superiore a € 1.000.000,00 fino alle soglie di cui all’art. 14 del Codice, può essere effettuato tramite procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, e previa decisione di contrarre, adottata con decreto del Direttore Generale o del Dirigente competente.
3. L’affidamento di servizi, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione, e di forniture, di cui all’art. 50, comma 1, lett. e), del Codice, di importo pari o superiore a € 140.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza europea, stabilite dall’art. 14 del Codice, può essere effettuato tramite procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, e previa decisione di contrarre, adottata con decreto del Direttore Generale o del Dirigente competente.
4. L’affidamento di concessioni, di cui all’art. 187 del Codice, di importo pari o inferiore alla soglia di cui all’art. 14, comma 1, lett. a), del Codice, è effettuato tramite procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, e previa decisione di contrarre, adottata con decreto del Direttore Generale o del Dirigente competente.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

5. La decisione di contrarre ha il contenuto descritto all'art. 6 del presente regolamento.

Art. 12 – Scelta del contraente

1. La scelta del contraente è effettuata alternativamente secondo una delle seguenti modalità:
 - a. tramite convenzioni stipulate da centrali di committenza ai sensi della normativa vigente;
 - b. tramite il ricorso ai mercati elettronici nazionali e regionali, ai sensi della normativa vigente;
 - c. tramite il ricorso alla piattaforma digitale certificata in dotazione dell'Università, a seguito dell'individuazione degli operatori economici tramite l'elenco istituito dall'Ateneo o avviso di indagine di mercato.

Art. 13 – Avviso di indagine di mercato

1. L'avviso di indagine di mercato, finalizzato a raccogliere le manifestazioni di interesse degli operatori economici, deve essere pubblicato sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'Anac, per un periodo minimo di almeno 15 giorni, riducibile a non meno di 5 giorni in presenza di motivate ragioni di urgenza.
2. L'avviso deve contenere almeno i seguenti elementi:
 - a. importo stimato posto a base di gara;
 - b. importo massimo stimato, comprensivo di eventuali opzioni e rinnovi;
 - c. elementi essenziali del contratto;
 - d. requisiti di carattere generale di cui agli artt. 94 e 95 del Codice;
 - e. requisiti di idoneità professionale, requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica - professionale eventualmente richieste ai fini della partecipazione;
 - f. numero massimo di operatori da invitare alla procedura (eventuale) e relativi criteri di selezione degli operatori economici, tenuto conto che il sorteggio o altri metodi di estrazione casuale sono consentiti dalla normativa vigente solo in casi eccezionali, debitamente motivati e nei casi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori;

- g. modalità per comunicare con l'Università;
- h. nominativo del Responsabile Unico del Progetto;
- i. la seguente dicitura: *“lo svolgimento delle indagini di mercato non ingenera negli operatori economici alcuna legittima aspettativa relativamente al successivo invito alla presente procedura”*.

3. Gli operatori economici che sono in possesso dei requisiti necessari possono manifestare il proprio interesse entro il termine indicato nell'avviso.

Art. 14 – Espletamento della procedura

1. A seguito dell'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura, l'Università invita contemporaneamente tutti i suddetti operatori economici a presentare offerta.

2. L'invito deve contenere almeno quanto segue:

- a. oggetto della prestazione e relative caratteristiche tecniche e prestazionali;
- b. importo stimato a base di gara al netto di IVA e altri oneri di legge;
- c. importo massimo stimato, comprensivo di eventuali opzioni e rinnovi;
- d. indicazione del costo della manodopera nelle procedure aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture con posa in opera;
- e. indicazione del CCNL applicabile al personale dipendente impiegato nell'appalto o nella concessione;
- f. termine di presentazione dell'offerta, determinato in relazione alla tipologia e complessità dell'appalto, e periodo di validità della stessa, ai sensi dell'art. 17, comma 4, del Codice;
- g. termine per l'esecuzione della prestazione, in caso di fornitura;
- h. durata della prestazione in caso di lavori e servizi;
- i. criterio di aggiudicazione;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

- j. clausola di esclusione automatica delle offerte anomale, in caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 54 del Codice;
 - k. modalità di pagamento del contributo ANAC;
 - l. (eventuale) indicazione delle penali, in caso di inadempimenti contrattuali;
 - m. termini e modalità di pagamento delle fatture;
 - n. (eventuale) esecuzione anticipata del contratto nelle more della stipula;
 - o. (eventuale) richiesta di garanzie;
 - p. nominativo del Responsabile Unico del Progetto;
 - q. schema di contratto (eventuale) e/o capitolato tecnico/prestazionale e/o elaborati di progetto;
 - r. data, ora e luogo di svolgimento della prima seduta di apertura della documentazione amministrativa (eventuale);
 - s. per i lavori, l'indicazione del premio di accelerazione.
3. Le offerte devono essere presentate nel termine indicato nell'invito.
4. L'aggiudicazione può avvenire sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, oppure sulla base del minor prezzo.
5. Il criterio del minor prezzo può essere utilizzato nei seguenti casi:
- a. nei casi diversi dall'art. 108, comma 2, del Codice;
 - b. lavori;
 - c. servizi e forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato. Sono esclusi i servizi ad alta intensità di manodopera di cui alla definizione dell'articolo 2, comma 1, lettera e), dell'allegato I.1.
6. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, deve essere nominata, con provvedimento del Direttore Generale o del Dirigente



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

competente, una commissione giudicatrice preposta alla selezione della migliore offerta.

7. Nei casi di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo, può eventualmente essere nominato un seggio di gara, preposto all'esame delle offerte pervenute.
8. L'Università verifica il possesso dei requisiti di carattere generale e speciale dell'aggiudicatario tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), disponibile sulla piattaforma di ANAC.
9. A seguito della suddetta verifica, l'Università procede all'aggiudicazione che è immediatamente efficace.
10. La garanzia definitiva è costituita nella misura del 5%, ai sensi del Codice. È facoltà del R.U.P. non richiederla, previa adeguata motivazione.
11. L'Università può procedere all'esecuzione anticipata del contratto, nelle more della stipula dello stesso, di cui al precedente art. 7 del presente regolamento, prevedendolo nel provvedimento di aggiudicazione.
12. Conclusasi la procedura, l'avviso sui risultati della stessa deve essere pubblicato sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC e nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'Ateneo, tramite la piattaforma digitale certificata. Tale avviso deve contenere anche l'indicazione dei soggetti che sono stati invitati.
13. Le procedure in oggetto devono essere aggiudicate, salvo verifica anomalia o circostanze eccezionali debitamente motivate da parte del R.U.P., entro i seguenti termini decorrenti dalla data di invio dell'invito a presentare offerta:
 - a. tre mesi in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo;
 - b. quattro mesi in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 15 – Selezione operatori in caso di limitazione del numero di partecipanti alla procedura di gara

1. Conclusa la procedura di individuazione degli operatori economici ai sensi dell'art. 12, comma 1, lett.re a) e b), del presente regolamento, l'Università seleziona, in modo non discriminatorio, gli operatori da invitare, in numero proporzionato



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

all'importo e alla rilevanza del contratto, e comunque in numero non inferiore a quanto previsto dall'art. 11, commi 1, 2, 3 e 4 del presente regolamento, sulla base dei criteri definiti nella decisione di contrarre e nel rispetto del principio di rotazione.

TITOLO IV

ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Art. 16 – Istituzione dell'Elenco

1. L'Università degli Studi di Trieste istituisce l'Elenco degli Operatori Economici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'Allegato II.1 del Codice.
2. L'Elenco può essere utilizzato per le procedure di affidamento diretto e negoziata.
3. L'Elenco ha lo scopo di:
 - facilitare la selezione di operatori qualificati;
 - garantire trasparenza e rotazione negli affidamenti;
 - assicurare economicità, efficacia e tempestività nelle procedure.
4. L'iscrizione all'Elenco non vincola l'Ateneo, che può invitare o affidare anche operatori non iscritti laddove ricorrano ragioni cumulative o alternative di necessità, di urgenza e convenienza legate alla natura o alle caratteristiche specifiche del bene da acquisire o del servizio o lavoro da eseguire.
5. L'Avviso di istituzione dell'Elenco è pubblicato sul sito internet dell'Ateneo, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti", e sul sito della Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Art. 17 – Categorie merceologiche

1. Le categorie merceologiche sono definite tramite l'allegato C.
2. L'allegato C può essere modificato tramite decreto del Direttore Generale.

Art. 18 – Requisiti per l'iscrizione

1. Possono iscriversi all'Elenco gli operatori economici di cui agli articoli 65 e 66 del Codice in possesso di:
 - insussistenza dei requisiti di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 del Codice;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

- iscrizione alla Camera di Commercio o registro equivalente per un'attività pertinente anche se non coincidente con l'oggetto della categoria merceologica per la quale è richiesta l'iscrizione;
 - assenza di sanzioni interdittive e divieto di contrarre con la P.A. ai sensi del D.Lgs 231/2001.
2. Per l'iscrizione all'Elenco gli operatori economici dovranno inoltre indicare i dati quantitativi relativi alla loro attività di impresa, secondo quanto specificato nell'Avviso di istituzione.
 3. Con l'iscrizione l'operatore economico dichiara le eventuali certificazioni di cui è in possesso. Le certificazioni richieste sono indicate nell'allegato D. Nel medesimo allegato sono indicati i punti di preferenza collegati al possesso di ogni certificazione. I punteggi hanno l'esclusivo scopo di indicizzare gli operatori economici nell'elenco. L'allegato è modificabile tramite decreto del Dirigente competente.
 4. L'iscrizione all'Elenco è comunque subordinata alla sottoscrizione per accettazione delle "Condizioni generali di contratto".

Art. 19 – Modalità di iscrizione

1. L'iscrizione avviene esclusivamente tramite piattaforma telematica indicata sul sito dell'Ateneo.
2. Ai fini dell'iscrizione l'operatore economico dovrà indicare:
 - la categoria merceologica o le categorie merceologiche di cui chiede l'iscrizione;
 - l'attività d'impresa svolta;
 - il CCNL applicato;
 - i dati quantitativi dell'impresa, secondo quanto specificato nell'Avviso di istituzione;
 - il possesso dei requisiti di cui all'art. 18 del regolamento;
 - il possesso delle certificazioni di cui all'art. 18 del regolamento.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

3. L'iscrizione all'Elenco è sempre aperta. L'Università si riserva di valutare la sussistenza dei requisiti di iscrizione. L'Elenco è gestito dal Dirigente competente.
4. L'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata avverrà nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, preferenzialmente nel rispetto dell'indicizzazione proposta dalla piattaforma attraverso la quale viene gestito l'Elenco. Le condizioni di partecipazione e le prescrizioni a cui i concorrenti devono assolvere saranno specificate nella documentazione di gara.
5. In caso di affidamento diretto l'affidatario viene individuato nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, preferibilmente nel rispetto dell'indicizzazione proposta dalla piattaforma attraverso la quale viene gestito l'Elenco.

Art. 20 – Obblighi di informazione degli iscritti

1. Gli operatori economici iscritti all'Elenco devono comunicare all'Università tutte le variazioni relative ai dati e requisiti posseduti strumentali all'iscrizione all'Elenco entro 15 giorni la realizzazione.
2. L'Università ha il diritto di sanzionare con la cancellazione dall'Elenco l'operatore economico che sia gravemente inadempiente nella comunicazione delle variazioni di cui al comma che precede per violazione del principio di buona fede.

Art. 21 – Cancellazione dall'Elenco

1. Gli operatori economici decadono automaticamente dall'iscrizione all'Elenco in caso di cessazione di attività.
2. Gli operatori economici sono cancellati con provvedimento dell'Ateneo in seguito a procedimento amministrativo ai sensi della legge 241 del 1990 nel caso in cui si realizzi almeno una delle seguenti condizioni:
 - risoluzione del contratto da parte dell'Università per grave inadempienza;
 - grave inadempimento nella comunicazione delle variazioni relative ai dati e requisiti posseduti strumentali all'iscrizione all'Elenco;
 - assenza dei requisiti di iscrizione di cui all'art. 18 del regolamento;

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

- tutti gli altri casi previsti dalla legge;
 - su richiesta dell'interessato.
3. Il procedimento di cancellazione è comunicato all'operatore economico tramite l'indirizzo pec indicato in piattaforma con l'indicazione dei fatti addebitati e con fissazione di un termine di 15 giorni per le controdeduzioni. Il procedimento si conclude con provvedimento del gestore dell'Elenco.
4. L'Ateneo costituirà un sistema di valutazione degli operatori economici iscritti all'Elenco. La sanzione della sospensione è applicabile in presenza di inadempienze connesse all'esecuzione della prestazione con riferimento ai seguenti scaglioni temporali:
- per 3 mesi;
 - 6 mesi;
 - 1 anno;
5. La cancellazione è applicata nei casi previsti dall'art. 21.
6. I provvedimenti sanzionatori sono adottati dal gestore dell'Elenco.

Art. 22 – Codice Etico e di Comportamento e Patto d'Integrità

1. Con l'iscrizione nell'Elenco gli operatori economici dichiarano di accettare e si impegnano alla piena osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento e del Patto di Integrità consultabili nel sito di Ateneo.

Art. 23 – Trattamento dati

1. L'Università è titolare del trattamento dei dati raccolti. Questi saranno trattati esclusivamente per il perseguimento delle finalità correlate all'Elenco e di approvvigionamento, nel rispetto della normativa di cui al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), al D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), alle Linee Guida generali promulgate dallo "European Data Protection Board (EDPB)" ed al Regolamento di settore di Ateneo.

TITOLO V COMMISSIONE GIUDICATRICE

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

Art. 24 – Commissione giudicatrice

1. Ai fini della selezione della migliore offerta nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, è nominata una commissione giudicatrice, che, su richiesta del R.U.P., svolge anche attività di supporto per la verifica dell'anomalia.
2. La nomina delle commissioni di gara da aggiudicarsi con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nonché gli emolumenti da corrispondere nel caso i commissari non appartengano al personale dell'Università degli Studi di Trieste sono disciplinati dagli articoli del presente Titolo.
3. Per le gare di importo superiore alla soglia europea le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dall'Ufficiale Rogante di Ateneo.

Art. 25 – Scelta dei commissari

1. I membri della Commissione, in numero dispari pari a tre, elevabile a cinque qualora la valutazione delle offerte richieda ulteriori professionalità ovvero risulti particolarmente complessa, vengono nominati con Decreto del Dirigente competente, su proposta del R.U.P., tra i membri del personale dell'Ateneo in servizio a tempo indeterminato o determinato che soddisfino i seguenti requisiti:
 - a) che siano esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto di gara;
 - b) che non si trovino in una delle condizioni di impedimento previste all'art.93, comma 5, del Codice.
2. Della commissione giudicatrice può far parte il R.U.P.. Nelle procedure di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea il R.U.P. può anche svolgere la funzione di presidente.
3. Le nomine devono essere effettuate in modo da garantire nella massima misura possibile, in relazione al numero di candidature ed alle specifiche competenze richieste ai commissari, la rotazione degli incarichi tra il personale in servizio. Il personale in servizio non ha diritto ad alcuna remunerazione per lo svolgimento della funzione di commissario.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

4. Al fine della costituzione della commissione, il Dirigente competente invia a mezzo mail a tutto il personale dell'Ateneo (tecnico-amministrativo, docenti e ricercatori) la richiesta di presentazione delle candidature, fissando un termine non inferiore a cinque e non superiore a quindici giorni per l'invio dei *curricula* da cui risultino i requisiti e le condizioni di cui al comma 1.
5. Alla scadenza del termine fissato ai sensi di cui al comma precedente, e dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, il R.U.P. con verbale motivato stila la graduatoria dei soggetti idonei e l'elenco dei soggetti esclusi, e presenta la proposta al Dirigente competente per l'emanazione del Decreto di cui al comma 1. Il Presidente della Commissione viene nominato con lo stesso Decreto, preferibilmente tra Dirigenti o soggetti apicali dell'Ateneo.
6. Nel caso non siano pervenute richieste da parte del personale, o le stesse siano insufficienti, il Dirigente competente, anche su proposta del R.U.P., può provvedere d'ufficio alla nomina di commissari scelti tra il personale di cui al comma 1, appartenente alla propria struttura; qualora il personale debba essere individuato all'esterno della struttura di pertinenza del Dirigente, la nomina viene effettuata dal Direttore Generale. L'espletamento della funzione di commissario, salvo il possesso obbligatorio dei requisiti previsti, costituisce dovere d'ufficio.
7. Nel caso non siano reperibili tutti o alcuni commissari tra il personale in servizio nell'Ateneo, gli stessi possono essere scelti all'esterno dell'Ente, tra dirigenti o funzionari di altre Amministrazioni aggiudicatrici ovvero liberi professionisti, in possesso dei requisiti di cui al comma 1, garantendo imparzialità, trasparenza e rotazione degli incarichi. I soggetti scelti ai sensi del presente comma dovranno essere in possesso di idonea copertura assicurativa per danni all'Amministrazione anche in conseguenza di richieste risarcitorie da parte di terzi.
8. Al fine del reperimento dei commissari di cui al comma 6, il R.U.P. a mezzo avviso pubblico sul sito di Ateneo, nel rispetto dei tempi minimi previsti al comma 4, ovvero a mezzo proposte inviate direttamente a dirigenti o funzionari di altre Amministrazioni aggiudicatrici nonché liberi professionisti potenzialmente



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

interessati e muniti dei requisiti di cui al comma 1, procede alla ricerca dei soggetti da nominare per gli adempimenti di cui al comma 5.

Art. 26 – Insediamento e funzionamento della Commissione

1. In sede di prima riunione della Commissione, i membri devono rendere apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle condizioni ostative.
2. Contestualmente, i membri che non appartengono al personale dell'Ateneo devono sottoscrivere anche copia del Codice Etico e del Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Trieste, che si impegnano ad osservare.
3. La Commissione opera con piena autonomia di valutazione rispetto alla stazione appaltante, e deve perseguire gli obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di trasparenza delle procedure, e garantire par condicio e concorrenza dei partecipanti.
4. La Commissione può riunirsi in modalità telematica che garantisca la riservatezza delle comunicazioni ed il pieno espletamento dei compiti.
5. I verbali e i documenti di cui al comma 1 possono essere sottoscritti con firma digitale da parte dei Commissari.
6. È compito della Commissione conservare adeguatamente la documentazione di gara, che dovrà essere custodita presso la Stazione Appaltante secondo le indicazioni fornite dal R.U.P. al fine di garantire sicurezza e riservatezza del materiale secondo la normativa e la prassi vigente.

Art. 27 – Remunerazione dei commissari esterni

1. La remunerazione di ciascun commissario esterno è fissata in:
 - 50 (cinquanta) Euro/ora per concorsi di idee nonché per le procedure di gara diverse dai concorsi di progettazione;
 - 75 (settantacinque) Euro/ora per concorsi di progettazione.
2. Il compenso di cui al comma precedente viene moltiplicato per il numero di ore/offerta previsto dalla tabella seguente in relazione alla complessità della prestazione, rapportata all'importo posto a base di gara:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

Complessità della procedura	Aggiudicazioni diverse dai concorsi di progettazione	Aggiudicazioni di concorsi di progettazione
	<i>Numero previsto ore/offerta</i>	<i>Numero previsto ore/offerta</i>
Appalti di lavori pubblici		
<i>BASSA: < 150.000 Euro</i>	1	1,5
<i>MEDIA: ≥150.000 e <1.000.000 Euro</i>	2	3
<i>ALTA: ≥1.000.000 Euro</i>	3	5
Appalti di forniture, servizi e concessioni		
<i>BASSA: < 40.000 Euro</i>	1	1,5
<i>MEDIA: ≥40.000 e <221.000 Euro</i>	2	3
<i>ALTA: ≥221.000 Euro</i>	3	5

3. Il compenso del Presidente della Commissione è aumentato del 5% (cinque per cento) rispetto a quello previsto per gli altri commissari secondo quanto stabilito ai commi precedenti.
4. Il corrispettivo è calcolato sulla base del numero delle ore effettivamente lavorate, risultanti dai verbali della Commissione. Eventuali ore in eccesso rispetto quelle derivanti dal calcolo indicato ai commi precedenti non sono comunque retribuite. I commissari non hanno diritto a rimborsi spese di alcun genere, essendo eventuali spese legate alla funzione comprese nel corrispettivo calcolato ai sensi del presente articolo.

Art. 28 – Rinnovo dei procedimenti di gara

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

1. In caso di rinnovo del procedimento di gara a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, si provvede a riconvocare la medesima Commissione, fatto salvo il caso in cui l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della Commissione stessa oppure nel caso in cui la Commissione abbia formalizzato la propria mancanza di serenità e terzietà nella prosecuzione dell'incarico.

TITOLO VI ESECUZIONE

Art. 29 – Direttore dei lavori e direttore dell'esecuzione del contratto

1. Il responsabile unico del progetto in fase di esecuzione del contratto si avvale, per i lavori, del direttore dei lavori (di seguito indicato come "D.L.") e, per i servizi e le forniture del direttore dell'esecuzione del contratto (di seguito indicato come D.E.C.), che sono i soggetti preposti al controllo tecnico, contabile e amministrativo della suddetta esecuzione, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.
2. Il D.E.C. per le procedure aventi a oggetto i servizi e forniture è, di norma, il responsabile unico del progetto, a eccezione dei casi previsti dalla normativa vigente e dal precedente art. 5, comma 7, del presente regolamento.
3. Il D.L. è nominato, prima dell'avvio della procedura di affidamento dei lavori, su proposta del responsabile unico del progetto, e potrà essere coadiuvato, in relazione alla complessità dell'intervento, da un ufficio di direzione dei lavori, costituito da uno o più direttori operativi, da ispettori di cantiere ed eventualmente da figure professionali competenti in materia informatica.
4. Nel caso di contratti di importo non superiore a 1 milione di euro e comunque in assenza di lavori complessi e di rischi di interferenze, il D.L., se in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente sulla sicurezza, svolge anche le funzioni di coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione. Se il D.L. non può svolgere tali funzioni, l'Università nomina un Coordinatore per la Sicurezza in Esecuzione, in possesso dei requisiti, individuato con le modalità previste dal Codice. In tal caso il



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione assume la responsabilità per le funzioni a esso assegnate dalla normativa sulla sicurezza, operando in piena autonomia.

Art. 30 – Certificato di regolare esecuzione

1. I contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e le forniture.
2. Per le procedure di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea il collaudo e la verifica di conformità possono essere sostituiti dal certificato di regolare esecuzione, che deve essere emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.
3. Per i lavori di importo inferiore a 40.000€ il Certificato di regolare esecuzione può essere sostituito dalla firma per accettazione sulla fattura di saldo.

Art. 31 – Pagamenti

1. I pagamenti delle fatture sono effettuati, di norma, entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa, previa verifica della corretta esecuzione della prestazione oggetto del contratto, della regolarità contributiva e dell'assenza di violazioni di natura fiscale ai sensi del D.P.R. n. 602/1973.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32 – Acquisti inerenti alla ricerca scientifica

1. Per l'acquisto di beni e servizi funzionalmente destinati all'attività di ricerca l'applicazione del principio di rotazione può eventualmente essere derogata qualora la ripetitività e/o la continuità della fornitura o del servizio costituisca elemento essenziale e imprescindibile ai fini della effettiva riuscita dell'attività di ricerca in concreto posta in essere, ai sensi dell'art. 3, comma 5, del presente regolamento, salvo i limiti e i divieti previsti dal medesimo articolo. La ricorrenza di tale presupposto, indefettibile ai fini della legittima operatività della deroga, deve essere analiticamente motivata dal Responsabile Scientifico della ricerca mediante



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

relazione con specifico riferimento alle condizioni indicate dal richiamato comma 5, del precedente art. 3, nonché ad almeno una delle ulteriori condizioni:

- a. l'unicità del prodotto o del servizio necessario;
- b. le caratteristiche funzionali e di risultato necessarie al raggiungimento del bisogno identificato;
- c. le caratteristiche di processo, di metodo e le specifiche componentistiche da utilizzarsi;
- d. ogni altro utile elemento a dimostrare la necessità dell'affidamento diretto.

Art. 33 – Monitoraggio e controllo sul possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione

1. L'Ateneo organizza idonei controlli rispetto allo svolgimento complessivo delle attività disciplinate dal presente regolamento.
2. L'Università, ai sensi e per gli effetti dell'art. 52 del Codice, provvederà alle verifiche dei requisiti di partecipazione e di qualificazione autodichiarati, mediante dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, su un campione di operatori economici aggiudicatari degli affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00.
3. Al fine di uniformare l'operato delle Strutture dell'Ateneo si effettuano, laddove possibile, per ogni affidamento di importo inferiore ad € 40.000,00 le seguenti verifiche:
 - a) Documento Unico di Regolarità Contributiva;
 - b) iscrizione ad albi o registri commerciali;
 - c) annotazioni sull'operatore economico, tramite il casellario informatico dell'ANAC.
4. In aggiunta a quanto previsto dal precedente comma, le Strutture di Ateneo svolgeranno a campione le verifiche delle dichiarazioni effettuate dagli operatori economici di cui agli articoli 94 e 95 del Codice come di seguito indicato:
 - a) le verifiche saranno svolte all'interno di ciascuna Struttura, utilizzando preferibilmente il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico – FVOE.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

Ove in fascicolo non siano presenti i documenti necessari per le verifiche, dovranno essere acquisiti i singoli certificati dai vari enti;

- b) il numero delle procedure controllate per Struttura è pari al 5% degli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000,00 aggiudicati nell'anno solare precedente a quello in cui si realizzano i controlli. Il numero così ricavato va arrotondato all'unità superiore;
 - c) le procedure controllate devono essere ripartite nel corso dell'anno solare. Verrà controllata una procedura ogni 20;
 - d) entro il mese di gennaio dell'anno solare successivo a quello dei controlli, il RUP degli affidamenti controllati comunicherà gli esiti alla Struttura competente in materia di acquisti e contratti tramite il modulo E allegato al presente Regolamento, che potrà essere aggiornato con provvedimento del Direttore Generale, senza che ciò ne comporti alcuna modifica;
 - e) l'anno solare successivo a quello di controllo la Struttura competente in materia di acquisti e contratti controllerà le attestazioni dei RUP. Tali verifiche saranno eseguite su l'1% delle dichiarazioni ricevute, previa estrazione a sorte.
5. L'esito dei controlli effettuati sarà documentato tramite relazione della Struttura competente in materia di acquisti e contratti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
6. Per gli affidamenti di importo superiore ad euro 40.000 devono essere eseguiti tutti i controlli di legge attraverso l'acquisizione e verifica dei seguenti documenti: DURC, visura camerale, Annotazione sul Casellario informatico presso ANAC, Certificato dell'Anagrafe delle sanzioni Amministrative, Certificato di Regolarità Fiscale, Certificato Carichi Fiscali pendenti, Certificato Casellario Giudiziale. A seconda dei casi devono inoltre essere acquisiti i seguenti documenti: Certificato di ottemperanza ai sensi della l. 68/1999, Certificato Carichi penali pendenti, Comunicazione Antimafia e Informativa Antimafia.

Art. 34 – Rinvio

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa primaria vigente in tema di contratti pubblici ed ai principi espressi in materia nelle direttive eurounitarie.

Art. 35 – Disposizioni abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati:
 - a) il regolamento spese in economia;
 - b) il regolamento interno relativo alle contestazioni e alle riserve di un appalto pubblico;
 - c) il regolamento interno per la nomina delle commissioni giudicatrici di gara.

Art. 36 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nell'Albo Ufficiale dell'Ateneo del decreto rettorale di emanazione.



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

Allegato A – fasce affidamenti per procedure sottosoglia di beni e servizi

Espressione valori in euro

Fascia	da	a
1	0,01	4.999,99
2	5.000,00	39.999,99
3	40.000,00	139.999,99
4	140.000,00	Soglia europea

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

Allegato B – Circolare n. 15 del 2025



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 Dipar-
timento
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

Si ricorda che l'Ufficio Acquisti e Contratti è competente in materia di contratti di donazione, comodato e sponsorizzazione, nonché di acquisizione di eredità e legati testamentari.

Al fine di favorire la collaborazione tra le strutture e di offrire degli strumenti utili per la gestione standardizzata delle pratiche sopra menzionate, sono state elaborate le linee guida contenute nel documento allegato alla presente circolare.

Un tanto, anche nella consapevolezza delle note riduzioni di finanziamento al sistema universitario, per cui diventa centrale la capacità dell'Ateneo di reperire risorse dall'esterno per i propri scopi istituzionali nel rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari di settore.

Per informazioni o chiarimenti, è possibile contattare l'Ufficio tramite la casella di posta elettronica al seguente indirizzo: contratti@amm.units.it.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

Cordiali saluti

Allegati:

1. Linee guida in materia di donazioni, comodati e sponsorizzazioni
- 1A. Scheda riepilogativa linee guida
- 1B. Modello Lettera Intenti
- 1C. Schema di contratto di comodato
- 1D. Schema di contratto di sponsorizzazione

F.to Il Direttore Generale
Dott.ssa Luciana Rozzini



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 1

LINEE GUIDA IN MATERIA DI DONAZIONI, COMODATI E SPONSORIZZAZIONI

In via generale si ricorda che **i contratti della pubblica amministrazione devono essere predisposti obbligatoriamente in forma scritta**: la pubblica amministrazione non può assumere impegni o concludere contratti se non in forma scritta, né può rinnovare tacitamente i contratti.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

Tale forma assolve una funzione di garanzia del regolare svolgimento dell'attività amministrativa, permettendo di identificare con precisione le clausole destinate a disciplinare il rapporto contrattuale.

DONAZIONI

La donazione è il contratto col quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa un'obbligazione (art. 769 c.c.).

L'Università può ricevere donazioni da soggetti pubblici o privati, persone fisiche o giuridiche. Le donazioni possono consistere in beni mobili, immobili o somme di denaro.

Se il soggetto che offre una somma di denaro o un bene desidera conseguire un vantaggio, per esempio in termini di ritorno di immagine, il contratto NON è una donazione. La corretta individuazione del tipo di contratto da stipulare è fondamentale al fine di seguire la corretta procedura.

Caratteristiche principali:

- la donazione è un contratto e non un atto unilaterale;
- per perfezionarsi il contratto richiede il consenso di chi dona (donante) e di chi riceve (donatario);
- fondamentale è lo **spirito di liberalità** (cd. *animus donandi*), che costituisce la causa propria dei negozi liberali in genere e vale a distinguerli dai negozi a titolo gratuito (come il comodato). Se, infatti, la gratuità si esaurisce nell'assenza di corrispettivo, l'*animus donandi* consiste nella consapevolezza di attribuire ad altri un vantaggio patrimoniale senza esservi in alcun modo costretti, con un conseguente depauperamento del patrimonio del donante;
- lo spirito di liberalità prescinde dai motivi particolari che spingono il donante a effettuare la donazione. Sono, comunque, ritenute generalmente ammissibili le cosiddette "donazioni modali", cioè quelle gravate da un onere a carico del donatario che, però, non è tenuto al suo adempimento oltre i limiti del valore della cosa donata. Esempio: dono una somma di denaro affinché venga utilizzata per sostenere la ricerca in un determinato ambito. L'onere rappresenta il mezzo mediante il quale acquistano rilevanza i motivi. Per essere ammissibile, l'onere imposto non deve assumere un carattere di corrispettivo, snaturando l'essenza di atto di liberalità della donazione;
- secondo quanto previsto dal Codice Civile, **la donazione dev'essere fatta per atto pubblico (innanzi a Notaio/Ufficiale Rogante e in presenza di due testimoni) a pena di nullità. La nullità di un contratto determina il venir meno di tutti gli effetti da esso prodotti, come se lo stesso non fosse mai venuto ad esistenza.** Viene **fatto salvo il caso delle donazioni che rivestano carattere di modico valore in relazione alle capacità economiche del donante.** Esse possono essere concluse senza l'atto pubblico, ma comunque in forma scritta;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

- il Codice non fornisce una definizione di “*modico valore*”, che viene determinato sulla base delle condizioni economiche del donante.

Norme applicabili:

Art. 769 c.c. e seguenti;

Art. 49 Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità di Ateneo, co. 1 lett. l): è competenza del C.D.A. “(...) *accettare liberalità e lasciti aventi ad oggetto beni immobili, universalità di mobili o beni mobili registrati, nonché aventi ad oggetto beni mobili, quando non rivestano carattere di modico valore, ai sensi dell'art. 783 del codice civile, o siano di importo pari o superiore agli euro 5.000, previo parere, per quanto di sua competenza, del Senato Accademico*”.

Procedimento:

(Il procedimento descritto vale per le donazioni di beni mobili e somme di denaro).

- Prima di tutto va acquisita la volontà del donante, mediante lettera d'intenti proveniente da quest'ultimo e indirizzata al Magnifico Rettore. La lettera è a forma libera, ma si può utilizzare il modello predisposto dall'Ufficio, che si allega (all. 1b). Alla lettera dovrà essere allegata copia del documento d'identità del donante – se persona fisica – o del legale rappresentante o di altro soggetto munito dei necessari poteri – se persona giuridica-;
- È necessario che nella lettera o, comunque, prima dell'avvio della procedura, venga individuato il valore della donazione.

Il valore è importante perché consente di determinare 1) la modalità di stipula del contratto (scambio di lettera/scrittura privata oppure atto pubblico) 2) la procedura che verrà seguita dall'Ateneo. Il valore coincide con l'importo della somma erogata qualora si tratti di donazione di somma di denaro. In caso di donazione di beni, esso dev'essere stimato. Non è possibile stipulare un contratto il cui oggetto sia indeterminato.

- Dev'essere, inoltre, specificato, da parte del donante, se il valore della donazione rivesta carattere modico o non modico rispetto alle proprie capacità economiche. Tale indicazione dev'essere spontanea e non sollecitata. L'Università, si riserva, in ogni caso, la facoltà di avvalersi della forma pubblica del contratto qualora lo ritenga opportuno. La forma pubblica può essere espressamente richiesta anche dal donante;
- Se la donazione è di valore inferiore a 5.000,00 Euro, la pratica verrà seguita dalla struttura competente (es. il Dipartimento). Sarà necessario un provvedimento e la conclusione del contratto dovrà avvenire almeno tramite scambio di lettera;
- Se è di valore pari o superiore ai 5.000,00 Euro oppure, comunque, se non è di modico valore, l'Ufficio Acquisti e Contratti si occuperà di istruire la pratica con la collaborazione della struttura beneficiaria trasmettendola poi agli Organi Accademici;
- In questo secondo caso, dovrà essere trasmessa mediante un'unica e-mail (contratti@amm.units.it) tutta la documentazione necessaria, ovvero:
 1. Lettera d'intenti sottoscritta dal donante;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

2. (Se la struttura proponente è un Dipartimento) Delibera del Consiglio di Dipartimento che esprime parere favorevole all'acquisizione della donazione;
3. (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.

È onere della struttura interessata munirsi di tutti i pareri/nulla osta necessari al completamento della pratica (per esempio, eventuale parere degli Uffici preposti in ordine alla conformità della collocazione del bene).

- Si ricorda che, per consentire all'Ufficio Acquisti e Contratti di compiere l'istruttoria necessaria e predisporre le delibere, **la documentazione di cui sopra dev'essere inviata almeno 15 giorni antecedenti la data del primo S.A. utile per la deliberazione. In caso contrario, l'Ufficio non potrà garantire la sottoposizione della pratica agli Organi Accademici del mese interessato e si dovrà attendere il mese successivo;**
- 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

Il comodato è il contratto col quale una parte consegna all'altra un bene mobile o immobile, affinché se ne serva per un tempo o per un uso determinato, con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta. Il comodato è essenzialmente gratuito (1803 c.c.).

Caratteristiche principali:

- è sostanzialmente un prestito;
- può avere ad oggetto cose mobili o immobili;
- salvo eccezioni, il normale riparto delle spese prevede che quelle per l'uso del bene e per la manutenzione ordinaria ricadano sul comodatario, mentre quelle per la manutenzione straordinaria spettino al comodante.

Norme applicabili:

1803 c.c. e s.s.;

Procedimento:

(Il procedimento descritto vale per i comodati aventi ad oggetto beni mobili)

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

- Bisogna individuare il valore del contratto: se 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, dovrà essere trasmessa mediante un'unica e-mail (contratti@amm.units.it) tutta la documentazione necessaria, ovvero:

1. Bozza di contratto di comodato, da cui devono emergere con chiarezza i seguenti elementi: oggetto, descrizione del bene e suo valore, durata, oneri di consegna e trasporto, collocazione del bene, ripartizione delle spese ordinarie e straordinarie, oneri assicurativi, individuazione del proprietario del bene (si fornisce schema di contratto da poter usare con all. 1c);
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.

- Si ricorda che, per consentire all'Ufficio Acquisti e Contratti di compiere l'istruttoria necessaria e predisporre le delibere, **la documentazione di cui sopra dev'essere inviata almeno 15 giorni antecedenti la data del primo C.d.A utile per la deliberazione. In caso contrario, l'Ufficio non potrà garantire la sottoposizione della pratica agli Organi Accademici del mese interessato e si dovrà attendere il mese successivo.**

- 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

Attraverso il contratto di sponsorizzazione, l'Università, che assume il ruolo di "sponsee", ossia di soggetto sponsorizzato, può ottenere da un operatore privato, che diviene "sponsor", un contributo finanziario ovvero una prestazione consistente nella realizzazione di un intervento, a cura e spese dell'operatore stesso, in cambio di prestazioni di carattere promozionale. Tali prestazioni, gravanti sull'amministrazione sponsorizzata, hanno appunto il fine di promuovere, nell'ambito dell'intervento pubblico realizzato, il nome, il marchio, i prodotti o l'attività dello sponsor, che ne trae un guadagno in termini di rafforzamento della propria immagine.

Caratteristiche principali:

- è un contratto atipico; è regolato dalle norme del Codice dei Contratti pubblici e dal Codice Civile in quanto applicabili;
- si differenzia dalla donazione perché è un contratto a titolo oneroso: a fronte di una dazione, viene chiesta una controprestazione consistente in un ritorno di immagine;
- si è soliti distinguere alcuni tipi di sponsorizzazione, come di seguito brevemente descritti:
 - a. sponsorizzazione cd. "finanziaria": lo sponsor si obbliga a versare all'amministrazione un contributo in denaro ovvero a finanziare in altra modalità la realizzazione di un in-



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

intervento pubblico, ad esempio accollandosi il debito assunto dall'amministrazione medesima nei confronti dell'esecutore dell'intervento. In tale ipotesi, dunque, lo sponsor resta estraneo all'esecuzione dell'intervento, relativo alla realizzazione di lavori o all'erogazione di un servizio o una fornitura, che sarà affidato dalla P.A. ad un soggetto terzo tramite contratto di appalto;

- b. sponsorizzazione "tecnica": lo sponsor si impegna a progettare e a realizzare direttamente l'intervento a propria cura e spese. Le prestazioni rese dallo sponsor possono consistere nell'esecuzione di lavori ed eventualmente nell'erogazione di servizi e forniture agli stessi strumentali (si pensi ai servizi di installazione e montaggio di attrezzature o impianti o alla fornitura degli arredi) oppure nell'erogazione di servizi o forniture quali prestazioni principali e autonome (ad esempio, l'organizzazione di mostre, convegni etc.);
- c. sponsorizzazione "mista": partecipa dei caratteri delle due forme precedenti (es: lo sponsor realizza la progettazione tecnica ed eroga il finanziamento all'amministrazione per l'esecuzione dell'intervento previsto).

Norme applicabili:

Art. 134 co. 4 D.Lgs 36/2023 *"L'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori **a quarantamila 40.000 euro**, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, (...), è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto degli articoli 66, 94, 95, 97 e 100 in ordine alla verifica dei requisiti degli esecutori e della qualificazione degli operatori economici. Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. (...)".*

Art. 43 della legge 27/12/1997 n. 449 *"Al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, senza fini di lucro, costituite con atto notarile. 2. Le iniziative di cui al comma 1 devono essere dirette al perseguimento di interessi pubblici, devono escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata e devono comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti (...)"*.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

Art. 49, co. 1, lett. h. Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità di Ateneo, co. 1 lett. l): è competenza del C.D.A. "(...) *stipulare contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria*".

Procedimento:

Determinare il valore del contratto:

1. se inferiore o pari a 40.000 Euro: la struttura provvederà in autonomia, mediante proprio iter procedimentale (come minimo si procederà con un provvedimento amministrativo e con la stipula del contratto mediante scambio di lettera: si offre, in ogni caso, un modello di contratto con l'allegato 1d);
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 la struttura proponente è un Dipartimento) Delibera del Consiglio di Dipartimento che esprime parere favorevole all'acquisizione della sponsorizzazione;
 - ogni altro documento ritenuto utile caso per caso.

La documentazione di cui sopra dev'essere inviata almeno 15 giorni antecedenti la data del primo C.d.A utile per la deliberazione. In caso contrario, l'Ufficio non potrà garantire la sottoposizione della pratica agli Organi Accademici del mese interessato e si dovrà attendere il mese successivo.

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. In linea di massima, l'iter sarà come descritto al precedente punto 2.

Si rammenta quanto previsto dall'art. 143 co. 4 del Codice dei Contratti Pubblici sopra richiamato in materia di verifiche sugli operatori economici contraenti:

L'art. 143 co. 4 prevede, in proposito, che:

- per le sponsorizzazioni di importo superiore ai 40.000 Euro: *"Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto degli articoli 66, 94, 95, 97 e 100 in ordine alla verifica dei requisiti degli esecutori e della qualificazione degli operatori economici."*



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

- per le sponsorizzazioni che prevedano la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi o forniture direttamente a cura e spese dello sponsor: *resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia (...)*”.

Si richiamano, a tal proposito, le regole stabilite con la circolare n. 62/2024 “Indicazioni relative al controllo sul possesso dei requisiti, ex articolo 52, comma 1, del d.lgs. 36/2023”.

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.



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
re
Ai
Capi Ufficio
cio
Ai Responsabili Unità di Staff

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

LORO SE-

DI

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

LINEE GUIDA IN MATERIA DI DONAZIONI, COMODATI E SPONSORIZZAZIONI SCHEDA RIASSUNTIVA 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.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

- 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

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.

**Da redigere preferibilmente su carta intestata
del donante, completa -se del caso- di sede
legale, codice fiscale e Partita Iva**

MODELLO DI LETTERA D'INTENTI DONAZIONE

Al Magnifico Rettore
dell'Università degli Studi Trieste
Piazzale Europa, 1
34127 TRIESTE (TS)

c.c. Chiar.mo Prof....
Direttore del Dipartimento di.....
Indirizzo

c.c. Spett.le
Settore Acquisti, Contratti e Patrimonio
Piazzale Europa, 1
34127 TRIESTE (TS)

OGGETTO: lettera d'intenti per la donazione di

Con la presente, il sottoscritto nato
a..... il [eventualmente aggiungere: non in proprio ma in
qualità di della Società / Ente
....., con sede legale in, aven-
te CF/P.Iva....., nel pieno esercizio dei propri poteri di

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

rappresentanza, in forza di (*citare estremi atto di conferimento poteri*)]

DICHIARA

di voler donare all'Università degli Studi Trieste (*eventualmente aggiungere: per le esigenze del Dipartimento di*):

- ☐ la somma di denaro pari ed Euro
- ☐ il/i seguente/i bene/i ...(**descrizione dettagliata del/i bene/i**)... di valore pari ad Euro....., di cui dichiara di essere il/la legittimo/a proprietario/a

per il finanziamento di di cui è responsabile scientifico il/la Prof./Prof.ssa..... (**descrizione dettagliata della finalità perseguita con l'atto liberale, es.: assegno di ricerca, borsa di studio, acquisto di uno strumento... Ove la finalità non sia espressa, la somma si considererà genericamente erogata per i fini istituzionali dell'Ateneo**)

DICHIARA INOLTRE CHE

Ai sensi dell'art. 783 c.c., l'oggetto della presente donazione, rispetto alla capacità economica e patrimoniale del finanziatore, è da intendersi:

- ☐ di **modico** valore
- ☐ di **NON modico** valore

(EVENTUALE)

La somma indicata verrà suddivisa in Rate, che saranno erogate come di seguito indicato:

- ☐ Prima rata: di Euro (numero e lettere), entro il (data)
- ☐ Seconda rata: di Euro (numero e lettere), entro il (data)

(se il versamento avverrà in più rate, indicarne qui esplicitamente l'importo e la cadenza; se non sarà diversamente specificato, la somma dovrà essere versata in unica soluzione al momento del ricevimento della lettera di accettazione da parte dell'Ateneo)

In attesa di Vs. cortese riscontro, si porgono
Cordiali saluti.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

Luogo e data:

FIRMA

All. 1C– Bozza di contratto editabile sulla base delle esigenze specifiche

**CONTRATTO DI COMODATO D'USO GRATUITO
Avente ad oggetto**

.....
SCRITTURA PRIVATA CON FIRMA DIGITALE

TRA

La Ditta, con sede legale in..... Codice Fiscale e Partita
....., in persona del Legale Rappresentante nato a
..... il, Codice Fiscale, per la
carica e agli effetti del presente atto domiciliato presso la sede legale della So-
cietà – d'ora in poi anche COMODANTE;

e

l'Università degli Studi di Trieste, con sede legale in Trieste, Piazzale Europa 1,
Codice Fiscale 80013890324, Partita IVA 00211830328, nella persona del Di-
rettore Generale, dott., autorizzato alla stipula del presente atto con
Delibera del Consiglio di Amministrazione n. XXX - d'ora in poi anche COMO-
DATARIO;

PREMESSO CHE

- *[Inserire premesse pertinenti e riferimenti agli atti interni compiuti per addivenire alla conclusione del contratto]*
- *[esempio di premesse]* l'art. 1 co. 2 dello Statuto dell'Università degli Studi di Trieste riconosce, quali finalità primarie dell'Ateneo, la ricerca scientifica e l'alta formazione al fine di promuovere lo sviluppo culturale, civile, sociale ed economico della Repubblica;

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

- [esempio di premesse] l'art. 24 co. 1 dispone che i Dipartimenti dell'Università degli Studi di Trieste programmano, organizzano e coordinano le attività di ricerca e l'offerta formativa finalizzata al conferimento dei titoli accademici, svolgendo in base allo stesso le attività rivolte all'esterno, correlate ed accessorie alle attività di ricerca e di didattica, nonché quelle di alta formazione, ricerca e consulenza previste da contratti e convenzioni di propria competenza;
- [per i dipartimenti] il Dipartimento, ai sensi dell'art. 52 co. 1 lett. a) del Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza, può stipulare contratti in materia di sponsorizzazione nei limiti delle soglie di rilevanza comunitaria;
- è interesse di _____[spiegazione dell'oggetto della sponsorizzazione in termini generali raffrontato con l'interesse istituzionale del Dipartimento/Amministrazione Centrale];
- la Società/ente ha interesse a _____.
-

TUTTO CIO'PREMESSO **SI STIPULA E CONVIENE QUANTO SEGUE**

ART. 1 - Valore delle premesse

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente contratto.

ART. 2 - Oggetto

Il COMODANTE consegna in comodato d'uso gratuito al COMODATARIO il, del valore di euro.

Il COMODANTE garantisce di avere la proprietà esclusiva del bene sopra descritto. Garantisce, inoltre, che lo stesso è libero da vincoli di ogni genere.

Il COMODANTE dichiara di non essere a conoscenza di vizi che possano arrecare danno a chi si serve del bene e si impegna ad informare il COMODATARIO circa tutte le circostanze relative al corretto utilizzo dello stesso, consegnando eventualmente i relativi manuali di utilizzo.

Il COMODATARIO accetta il in comodato d'uso gratuito.

Referente del contratto per il comodante è, indirizzo mail

Referente del contratto per il comodatario è, indirizzo mail



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

ART. 3 – Scopo

Scopo del comodato è quello di
.....

ART. 4 – Durata

Il comodato avrà inizio il..... e si concluderà il
.....

ART. 5 - Obblighi del comodatario

Per tutta la durata del comodato, il COMODATARIO si impegna a custodire tale apparecchiatura presso

Il COMODATARIO si impegna inoltre a tenere indenne il bene con propria polizza "property all risks".

ART. 6 - Spese

Gli interventi di manutenzione ordinaria saranno onere del COMODATARIO; quelli di manutenzione straordinaria competeranno invece al COMODANTE.

ART. 7 - Restituzione

Il COMODATARIO si impegna a restituire al COMODANTE, al termine del contratto, il bene nello stato in cui si trova.

Il COMODANTE provvederà al ritiro del bene al termine del contratto.

ART. 8 - Responsabilità

Il COMODATARIO è espressamente esonerato da responsabilità diverse da quelle definite nel presente contratto nei confronti del COMODANTE, fatte salve le ipotesi di dolo e colpa grave.

ART. 9 - Controversie

Per eventuali controversie che possano insorgere nell'applicazione del presente contratto il Foro competente è quello di Trieste.

Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto, si rinvia alle relative disposizioni del Codice Civile.

Art. 10 – Trattamento dati personali

Le Parti si impegnano a trattare i dati personali strettamente necessari alle finalità del presente contratto ed esclusivamente per il perseguimento delle finalità ad esso correlate, nel rispetto della normativa di cui al Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati - "GDPR"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati perso-



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

nali e alla libera circolazione di tali dati e al D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. ("Codice in materia di protezione dei dati personali") come modificato dal Decreto Legislativo n. 101 del 10 agosto 2018, nonché in ottemperanza alle Regole deontologiche emanate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, in particolare, nell'ambito dei trattamenti effettuati per finalità statistiche o di ricerca scientifica, e alle Linee Guida generali promulgate dallo "European Data Protection Board (EDPB)".

ART. 11 - Oneri fiscali

Il presente contratto di comodato costituisce quadro di riferimento per l'attivazione dei rapporti obbligatori tra le Parti. Esso è soggetto a registrazione nel solo caso d'uso, in quanto trattasi di contratto di comodato stipulato mediante scrittura privata non autenticata. L'imposta di bollo, per l'unico esemplare, è assolta in modo virtuale ai sensi del D.M. 17/06/2014, dall'Università degli Studi di Trieste – Autorizzazione Agenzia delle Entrate di Trieste n°410481 del 1993.

ART. 12 – Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia al Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, nonché alle norme di cui agli articoli 1803 e seguenti del Codice Civile in materia di comodati. Le parti dichiarano che il contenuto del contratto è stato interamente oggetto di trattativa e quindi negoziato. Non trovano pertanto applicazione gli articoli 1341 e 1342 c.c. in punto di clausole vessatorie.

ILCOMODANTE IL
RIO

COMODATA-

Trieste, date delle firme digitali



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

Documento sottoscritto con firma digitale, in difetto di contestualità spazio/temporale, e successivamente archiviato a far data dalla ricezione da parte dell'ultimo sottoscrittore ai sensi degli artt. 1326 e 1335 c.c. Per la forma contrattuale si richiamano gli artt. 2702 e 2704 c.c. e l'art. 21 del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

All. 1D – Bozza di contratto editabile sulla base delle esigenze specifiche

CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE

Avente ad oggetto

SCRITTURA PRIVATA CON FIRMA DIGITALE

TRA

l'Università degli Studi di Trieste, – [Dipartimento/struttura], c.f. 80013890324, con sede in _____, nella persona del Direttore, Prof. _____, c.f. _____, nato ad _____
() il _____, domiciliato per la carica presso la sede dell'Ateneo/Dipartimento stesso in Trieste, via _____ – d'ora in poi anche UNITS,

e

La Ditta _____, con sede legale in _____ Codice Fiscale e Partita _____, in persona del Legale Rappresentante _____ nato a _____ il _____, Codice Fiscale _____, per la carica e agli effetti del presente atto domiciliato presso la sede legale della Società – d'ora in poi anche SPONSOR;

PREMESSO CHE

- *[Inserire premesse pertinenti e riferimenti agli atti interni compiuti per addivenire alla conclusione del contratto]*

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

- l'art. 1 co. 2 dello Statuto dell'Università degli Studi di Trieste riconosce, quali finalità primarie dell'Ateneo, la ricerca scientifica e l'alta formazione al fine di promuovere lo sviluppo culturale, civile, sociale ed economico della Repubblica;
- l'art. 24 co. 1 dispone che i Dipartimenti dell'Università degli Studi di Trieste programmano, organizzano e coordinano le attività di ricerca e l'offerta formativa finalizzata al conferimento dei titoli accademici, svolgendo in base allo stesso le attività rivolte all'esterno, correlate ed accessorie alle attività di ricerca e di didattica, nonché quelle di alta formazione, ricerca e consulenza previste da contratti e convenzioni di propria competenza;
- [per dipartimento] il Dipartimento, ai sensi dell'art. 52 co. 1 lett. a) del Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza, può stipulare contratti in materia di sponsorizzazione nei limiti delle soglie di rilevanza comunitaria;
- l'art. 43 co. 1 della L. n. 449 del 1997 dispone che "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, senza fini di lucro, costituite con atto notarile";
- [eventuale, nel caso di sponsorizzazione inferiore ad euro 40.000,00] l'art. 134 co. 4 del d.lgs n. 36 del 2023 non offre una specifica disciplina per le sponsorizzazioni di importo inferiore ad euro 40.000,00;
- è interesse di _____[*spiegazione dell'oggetto della sponsorizzazione in termini generali raffrontato con l'interesse istituzionale del Dipartimento/Amministrazione Centrale*];
- la Società/ente ha interesse a _____;
- _____;
- l'individuazione della Società/ente è avvenuta nel rispetto dei principi di legalità, buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa.

TUTTO CIO`PREMESSO **SI STIPULA E CONVIENE QUANTO SEGUE**

Art.1- Premesse

Le premesse fanno parte integrante del contratto.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

Art.2 – Oggetto

Il contratto disciplina l'attività di sponsorizzazione in favore di UNITS da parte dello Sponsor relativamente a *[indicare cosa viene sponsorizzato]*.
[Indicare la durata del contratto].

Art.3 – Obblighi delle parti

UNITS si impegna a _____ *[precisare quali sono gli impegni che UNITS si assume verso il pagamento della sponsorizzazione. Esempi:*

a) *permettere di associare l'immagine, il nome, il marchio o l'attività dello Sponsor, all'iniziativa dell'Ateneo tramite materiale pubblicitario e/o illustrativo (brochure, volantini, etc..) in base a specifiche modalità (indicare anche gli Spazi pubblicitari concessi allo Sponsor)*

b) *citare lo Sponsor quale finanziatore delle iniziative promozionali e divulgative in fase di pubblicizzazione dell'evento e durante il suo svolgimento, anche mediante utilizzo del logo dello Sponsor stesso]*.

Lo Sponsor si impegna a _____

[inserire gli obblighi dello sponsor. Per esempio: versare la somma di euro _____, eseguire le seguenti prestazioni _____]

Art. 4 – Recesso

È ammesso il recesso dal contratto *[disciplinare i casi di recesso]*. Il recesso dovrà essere comunicato _____ *[esempio: entro 30 giorni via pec dalla loro realizzazione]*.

Art. 5 – Trattamento dati personali

Le Parti si impegnano a trattare i dati personali strettamente necessari alle finalità del presente contratto ed esclusivamente per il perseguimento delle finalità ad esso correlate, nel rispetto della normativa di cui al Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati - "GDPR"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione di tali dati e al D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. ("Codice in materia di protezione dei dati personali") come modificato dal Decreto Legislativo n. 101 del 10 agosto 2018, nonché in ottemperanza alle Regole deontologiche emanate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, in particolare, nell'ambito dei trattamenti effettuati per finalità statistiche o di ricerca scientifica, e alle Linee Guida generali promulgate dallo "European Data Protection Board (EDPB)".

Art. 6 – Comunicazioni, modifiche, forma dell'accordo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

Le Parti concordano fin da ora che per tutta la durata del contratto tutte le comunicazioni saranno rese attraverso gli indirizzi di posta certificata di seguito indicati:

- per UNITS: pec dipartimento/amministrazione centrale;
- per lo Sponsor: _____

Le modifiche del presente accordo non potranno che avvenire in forma scritta.

Art. 7 – Foro competente

Il presente contratto è regolato dalla Legge italiana.

In caso di controversie le Parti concordano fin da ora di trovare soluzione per le vie bonarie.

In mancanza di accordo tutte le controversie che dovessero sorgere tra le Parti sono devolute al foro di Trieste.

Articolo 8 – Registrazione

Il presente Contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso, ai sensi dell'articolo 4 della Tariffa Parte II del DPR n. 131/1986 e della Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 108 del 04/07/2001. Le spese per l'eventuale registrazione sono a carico della Parte richiedente.

Il presente accordo è soggetto all'imposta di bollo sin dall'origine, ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, Tariffa Parte I articolo 2, con spese a carico dell'Ateneo. Il versamento dell'imposta di bollo verrà effettuato in modalità virtuale ai sensi dell'art. 15 D.P.R. n. 642 del 1972 e D.M. 17 giugno 2014, AUT. 410481/1993.

Art. 9 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente contratto si richiamano le norme del Codice Civile. Le parti dichiarano che il contenuto del contratto è stato interamente oggetto di trattativa e quindi negoziato. Non trovano pertanto applicazione gli articoli 1341 e 1342 c.c. in punto di clausole vessatorie.

Il patto d'integrità di Ateneo allegato al presente accordo ne costituisce parte integrante ed è obbligatorio per le parti.

LO SPONSEE
SOR

LO SPON-



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

Trieste, date delle firme digitali

Documento sottoscritto con firma digitale, in difetto di contestualità spazio/temporale, e successivamente archiviato a far data dalla ricezione da parte dell'ultimo sottoscrittore ai sensi degli artt. 1326 e 1335 c.c. Per la forma contrattuale si richiamano gli artt. 2702 e 2704 c.c. e l'art. 21 del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

Allegato C – Elenco delle categorie merceologiche

Elenco delle categorie merceologiche dell'Albo dei fornitori dell'Università degli Studi di Trieste

Fasce Economiche

Le aziende che desiderano iscriversi all'Albo dei fornitori dell'Università degli Studi di Trieste devono indicare la fascia economica di appartenenza. Le fasce economiche in euro sono suddivise come segue:

- 0,00 – 4.999,99
- 5.000,00 – 39.999,99
- 40.000 – 139.999,99
- 140.000,00 – 220.999,99

Elenco categorie:

Forniture:

Beni storici, artistici, scientifici

Impianti

Veicoli, natanti e rimorchi

Attrezzature informatiche

Software e accesso a banche dati

Attrezzature audio video

Macchine per ufficio

Attrezzature scientifiche

Climatizzatori, condizionatori

Attrezzi agricoltura, zootecnia

Animali

Materiale di consumo ufficio

Materiale consumo laboratorio

Materiale igiene, smaltimento rifiuti

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

Materiale di consumo edile

Componentistica

Ferramenta, piccola utensileria

Materiale antinfortunistico e abbigliamento da lavoro

Giornali, libri, pubblicazioni

Gadget

Alimenti e bevande

Arredi e complementi d'arredo

Servizi:

Manutenzioni e assistenza

Analisi, indagini e traduzioni

Certificazione e formazione

Trasporti, spedizioni, facchinaggio

Pulizie, sanificazione, rifiuti

Servizi sanitari

Pubblicità, allestimenti eventi

Viaggio, alloggio, ristorazione

Noleggi e leasing

Vigilanza e portierato

Servizi di editoria e stampa

Servizi informatici

Altre attività tecniche - Stime/rilievi

Altre attività tecniche - Pratiche catastali

Altre attività tecniche – Geologia e geotecnica

Altre attività tecniche – Certificazione energetica edifici

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

Allegato D – Certificazioni Elenco operatori economici

Criteri premiali e requisiti specifici Albo fornitori

A) Criteri premiali

- **ISO 14001**: Sistemi di gestione ambientale (punti 3)
- **EMAS (Eco-Management and Audit Scheme)**: Schema europeo di gestione ambientale (punti 7)
- **Ecolabel UE**: Certificazione per prodotti e servizi a basso impatto ambientale (punti 7)
- **Percentuale** assunti under 35 > 35% (punti 3)
- **Certificazione UNI CEI ISO 9001** sul sistema della qualità (punti 3)
- **UNI ISO 45001** – Salute e sicurezza sul lavoro (punti 3)
- **UNI CEI EN ISO 50001** – Energia (punti 5)
- **UNI ISO 37301** – Compliance (punti 7)
- **UNI CEI EN ISO/IEC 27001** – Sicurezza delle informazioni (punti 7)
- **UNI/PdR 125:2022** – Parità di genere (punti 7)
- **UNI EN ISO 14064-1** – Gas a effetto serra (punti 7)
- **UNI EN ISO/TS 14067** – Carbon footprint (punti 8)
- **UNI CEI 11352** – EScO (servizi energetici) (punti 8)
- **ISO 28000** – Sicurezza nella supply chain (punti 7)
- **ISO 55001** – Asset management (punti 5)
- **UNI CEI ISO/IEC 20000-1** – Gestione dei servizi IT (punti 5)
- **SA 8000** – Responsabilità sociale (punti 3)
- **ISO 19011** - audit (interni) dei sistemi di gestione (punti 3)

B) Requisiti specifici

Per vendita di carta – cancelleria:

- **FSC / PEFC**: Certificazioni per la gestione sostenibile delle foreste (se rilevanti per i fornitori).

Per servizio di ristorazione:

ISO 22000 per ristorazione



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Area Contratti e Affari Generali
Settore Servizi Amministrativi Generali
Ufficio Affari Generali e Trasparenza Amministrativa

Allegato E – Modello dichiarazione RUP controlli

Il/la RUP

Visto l'art. 52 del d.lgs. 36 del 2023;

visto l'art. 33 del Regolamento di Ateneo per gli acquisti sotto soglia con riferimento ai controlli sugli appalti di importo inferiore ad euro 40.000,00;

visto che le procedure controllate nell'anno (*indicare anno solare del controllo*) sono state (*indicare n. CIG delle procedure controllate*);

atteso che i controlli effettuati sulle procedure sorteggiate *non* hanno fatto emergere elementi di contrasto rispetto al contenuto delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio effettuate dagli operatori economici ai sensi degli artt. 94 e 95 del d.lgs n. 36 del 2023; / **atteso che** i controlli effettuati sulle procedure sorteggiate hanno fatto emergere elementi di contrasto rispetto al contenuto delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio effettuate dagli operatori economici ai sensi degli artt. 94 e 95 del d.lgs n. 36 del 2023, come di eseguito specificato (*indicare: a) n. CIG; b) data di aggiudicazione; c) discordanza tra dichiarazione e controllo*);

attesta

1) che i controlli a campione ai sensi dell'art. 52 del d.lgs n. 36 del 2023 relativi all'anno (*inserire anno del controllo*) sono stati eseguiti sulle procedure di cui ai seguenti CIG _____;

2) che i controlli hanno confermato tutte le dichiarazioni sostitutive di atto notorio effettuate dagli operatori economici ai sensi degli artt. 94 e 95 del d.lgs n. 36 del 2023;/ che i controlli *non* hanno confermato tutte le dichiarazioni sostitutive di atto notorio effettuate dagli operatori economici con riferimento alle procedure identificate dai seguenti CIG _____;

Trieste,

il/la RUP

(firmato digitalmente)

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it – ateneo@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Serena Bussani
Tel. +39 040 558 3017 - 7878
aaggdocc@amm.units.it