



## **Accademia Nazionale dei Lincei**

**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE  
DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE INDIVIDUATE DALL'ART. 36  
DEL D. LGS 50/2016 E DEL DECRETO-LEGGE 16 LUGLIO 2020, N. 76  
CONVERTITO IN LEGGE 11 SETTEMBRE 2020, N. 120 (cosiddetto  
Decreto Semplificazioni)**

**Delibera del Consiglio di Presidenza n. 163 del 9 dicembre 2021**

## **SEZIONE I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Oggetto e ambito di applicazione
2. Principi generali
3. Responsabile unico del procedimento

## **SEZIONE II**

### **PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

4. Programmazione, determinazione e avvio della procedura di affidamento

## **SEZIONE III**

### **PROCEDURE DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE**

5. Ambito di applicazione e iter d'affidamento
6. Albo dei fornitori
7. Stipula del contratto
8. Pubblicità e comunicazioni
9. Controlli sulle autodichiarazioni
10. Principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti

## **SEZIONE IV**

### **ENTRATA IN VIGORE**

## **SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1. Oggetto e ambito di applicazione**

1.1 Il presente regolamento (“Regolamento”) disciplina i principi, i criteri e le procedure adottate dall’Accademia Nazionale dei Lincei in qualità di amministrazione aggiudicatrice ai sensi:

- del Codice dei contratti pubblici d.lgs.50/2016 e s.m.i. (d’ora in avanti anche solo Codice), per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea previste dall’art. 35 del Codice;
- della legge 120/2020 di conversione del Dlgs. 76/2020 e s.m.i., cosiddetto “Decreto Semplificazioni”, le cui disposizioni in materia di appalti pubblici rimangono in vigore fino al 30/06/2023.

1.2 Qualora dovessero modificarsi le disposizioni che disciplinano la materia del Regolamento, anche le disposizioni ivi contenute che siano divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta si intendono implicitamente abrogate e automaticamente sostituite dalla nuova normativa.

### **2. Principi generali**

2.1 Il ricorso alle procedure del Regolamento è consentito per i seguenti importi, da intendersi al netto dell’IVA:

Le soglie individuate dall’art. 36 del D. Lgs 50/2016 sono le seguenti:

– Da euro 0 a euro 40.000 (per servizi, lavori e forniture)

In deroga a quanto sopra stabilito, per le procedure indette fino al 30 giugno 2023 (salvo proroghe) vige la disciplina transitoria di cui all’art. 1 del Decreto Semplificazioni bis in misure di semplificazione, che integra e sostituisce quelle già prevista dal precedente Decreto Semplificazioni (decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 convertito in Legge 11 settembre 2020, n. 120).

– Da euro 0 a euro 139.000 (per servizi e forniture)

2.2 È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiali delle prestazioni da affidare e dei relativi importi al fine di eludere l’osservanza delle norme del Codice e del Regolamento e sottoporre alla disciplina prevista per gli affidamenti dei contratti sotto le soglie di affidamento diretto.

A questo fine, la determinazione degli importi stimati degli affidamenti deve avvenire in conformità a quanto previsto all'art. 35, commi 4 e ss., del Codice, tenendo anche conto di qualsiasi forma di opzione.

2.3 L'affidamento avviene nel rispetto dei principi enunciati dagli articoli 30, comma 1, 34 e 42 del Codice e, in particolare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare la partecipazione delle micro, piccole e medie imprese.

2.4 Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del Codice. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti che hanno effettivamente proposto offerte e di quelli invitati (art. 36, comma 2, lett. b) e c), del Codice).

### **3. Responsabile unico del procedimento**

3.1 Per ogni acquisizione o affidamento sotto soglia è nominato un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 31 del Codice e delle Linee Guida n. 3 dell'ANAC, recanti "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni" ("Linee Guida n. 3") e, ove la natura della prestazione lo richieda, un Direttore dei Lavori o un Direttore dell'Esecuzione del Contratto in possesso di adeguate competenze, i quali svolgono i compiti previsti dal Codice, e provvedono al pieno rispetto delle procedure previste nel Regolamento.

Salvo diversa indicazione e nel rispetto dei limiti previsti dalle Linee Guida n. 3, il Responsabile del Procedimento svolge anche le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

3.2 Il RUP viene nominato tra i dipendenti in servizio, sulla base del necessario livello di inquadramento nonché delle competenze professionali, dell'anzianità di servizio, della pertinenza della funzione ricoperta in relazione all'oggetto del contratto, dell'esperienza maturata, oltre che delle particolari specializzazioni tecniche.

3.3 Il RUP, avvalendosi di personale e strutture interne, svolge tutti i compiti istruttori relativi alle procedure di affidamento previste nel Regolamento e vigila sulla corretta esecuzione dei contratti.

## **SEZIONE II- PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE**

### **4. Programmazione, determinazione e avvio della procedura di affidamento**

4.1 L'acquisizione di servizi e forniture, rilevanti ai fini del Regolamento avviene coerentemente con i limiti del bilancio di previsione e i budget specifici approvati.

4.2 Le attività istruttorie, propositive e preparatorie del fabbisogno sono di competenza del Direttore dei Servizi Amministrativi dell'Accademia.

Per gli importi di spesa superiori a Euro 5.000 (IVA esclusa) l'avvio delle procedure di affidamento avviene a seguito di (una) delibera del Consiglio di Presidenza dell'Accademia.

Per gli importi inferiori a Euro 5.000 (IVA esclusa) per l'avvio della procedura di affidamento è sufficiente la firma (autografa o digitale) del Direttore dei Servizi Amministrativi e/o del Cancelliere-Direttore Generale.

## **SEZIONE III- PROCEDURE DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE**

### **5. Ambito di applicazione e iter d'affidamento**

5.1 L'affidamento e l'esecuzione di forniture e servizi d'importo sotto soglia possono avvenire tramite affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.

\*\*\*

### **ITER per l'acquisto di beni e servizi sotto la soglia di Euro 5.000,00**

#### **Istruttoria tecnica, amministrativa e contabile**

Alla necessità di spesa seguono l'acquisizione delle previsioni di fabbisogno e la verifica della copertura di spesa; l'Ufficio dei Servizi Amministrativi procederà con una richiesta di preventivo che attesti:

- motivo/necessità della spesa;

- dati necessario per l'emissione del preventivo;
- termine ultime in cui deve essere inviato il preventivo;
- che l'Accademia Nazionale dei Lincei, a far data dal 1/7/2017, a seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 144 del 23 giugno 2017 della legge n. 96 del 21 giugno 2017, di conversione del decreto-legge n. 50 del 24 aprile 2017, è soggetta al regime dello split payment (IVA scissa).

È nullo qualsiasi preventivo ottenuto con una procedura diversa da quella sopra descritta. L'eventuale reiterazione di modalità non conformi al presente regolamento sarà segnalata al Responsabile per la prevenzione della corruzione per le eventuali azioni di competenza.

### **Accettazione del preventivo o Stipula del contratto**

L'accettazione del preventivo o la Stipula del contratto potrà essere eseguita solo in caso di copertura finanziaria.

Il preventivo o il contratto dovrà essere corredato di Codice Identificativo Gara (a cura dell'Ufficio Servizi Amministrativi) e Codice IPA.

In caso di prestazioni autonome o occasionali l'ufficio dei Servizi Amministrativi sarà competente per la registrazione del contratto all'interno del portale Anagrafe delle prestazioni (Banca dati che raccoglie gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni).

### **Verifica esecuzione prestazione contrattuale**

#### **Presentazione fattura elettronica**

Verifica regolarità contributiva (richiesta DURC) da parte dell'Ufficio dei Servizi Amministrativi

#### **Pagamento fattura elettronica**

Entro 30 giorni si procede con il pagamento e con la registrazione della stessa nel SW di contabilità.

\*\*\*

**ITER per l'acquisto di beni e servizi sopra la soglia di Euro 5.000,00 fino alle soglie individuate dall'art. 36 del D. Lgs 50/2016 o del Decreto Semplificazioni (decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 convertito in Legge 11 settembre 2020, n. 120)**

### **Istruttoria tecnica, amministrativa e contabile**

Alla necessità di spesa segue la Delibera del Consiglio di Presidenza, previa acquisizione delle previsioni di fabbisogno e il reperimento risorse e copertura di spesa.

L'Ufficio dei Servizi Amministrativi procederà con una indagine di mercato.

L'indagine di mercato è preordinata a conoscerne l'assetto, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante.

L'indagine di mercato è svolta secondo le modalità ritenute di volta in volta più convenienti dai RUP, nel rispetto dei principi di adeguatezza e proporzionalità.

L'Accademia procede all'espletamento delle indagini di mercato anche tramite la consultazione dei cataloghi del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

Durante lo svolgimento delle indagini di mercato il RUP ha cura di tenere comportamenti improntati al principio di correttezza e buona fede, non rivelando le informazioni fornite dagli operatori consultati.

La richiesta di preventivo dovrà attestare:

- motivo/necessità della spesa;
- dati necessari per l'emissione del preventivo;
- termine ultimo entro il quale deve essere inviato il preventivo;
- che l'Accademia Nazionale dei Lincei, a far data dal 1/7/2017, a seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 144 del 23 giugno 2017 della legge n. 96 del 21 giugno 2017, di conversione del decreto-legge n. 50 del 24 aprile 2017, è soggetta al regime dello split payment (IVA scissa).

### **Accettazione del preventivo o Stipula del contratto**

L'accettazione del preventivo o la Stipula del contratto potrà essere eseguita solo in caso di copertura finanziaria.

Il preventivo o il contratto dovrà essere corredato di Codice Identificativo Gara (a cura dell'Ufficio Servizi Amministrativi) e Codice IPA.

In caso di prestazioni autonome o occasionali l'ufficio dei Servizi Amministrativi sarà competente per la registrazione del contratto all'interno del portale Anagrafe delle prestazioni (Banca dati che raccoglie gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni).

### **Verifica esecuzione prestazione contrattuale**

#### **Presentazione fattura elettronica**

Verifica regolarità contributiva (richiesta DURC) e fiscale (per importi superiori ad Euro 5.000,00) da parte dell'Ufficio.

#### **Pagamento fattura elettronica**

Entro 30 giorni si procede con il pagamento e con la registrazione della stessa nel SW di contabilità.

## **6. Albo dei fornitori**

6.1 Gli operatori economici che richiedono l'iscrizione all'Albo dell'Accademia devono essere in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale e di idoneità professionale:

- iscrizione alla Camera di Commercio per attività attinenti alla categoria o sottocategoria merceologica di iscrizione, ovvero essere iscritti nel registro delle Commissioni provinciali per l'artigianato o presso i competenti uffici professionali (dove applicabile);
- insussistenza dei motivi di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto previsti dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 nei confronti del concorrente e di tutti i soggetti indicati dall'art. 80, comma 3; 5
- iscrizione in appositi albi professionali, qualora la fornitura o il servizio richiedano l'iscrizione obbligatoria in detti albi.

L'invio della richiesta di iscrizione all'Albo da parte dell'operatore economico comporta l'integrale conoscenza, accettazione e rispetto delle regole contenute nel presente documento.

L'operatore economico può chiedere, con la medesima domanda, l'iscrizione a più categorie e/o sottocategorie merceologiche.

La richiesta di iscrizione dovrà pervenire all'Accademia tramite l'apposito modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Accademia (<https://www.lincci.it/it/albo-fornitori>)



L'iscrizione all'albo presuppone l'insussistenza dei motivi di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto previsti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016,; in alternativa potrà essere resa idonea dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 riportante i medesimi dati con allegata copia del documento di identità del legale rappresentante che sottoscrive la suddetta dichiarazione.

## **7. Stipula del contratto**

7.1 Il contratto è stipulato nelle forme di cui all'art. 32, comma 14 del Codice, anche mediante scambio di lettere sottoscritte per accettazione dall'affidatario, o tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici, con cui l'Accademia dispone l'ordine di beni e servizi.

7.2 Il contratto, corredato di CIG, dovrà in ogni caso contenere espresse e specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso e il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

7.3 Per la stipula non si applica la clausola di sospensione c.d. *standstill* di cui all'art. 32, comma 9 del Codice.

7.4 Ai sensi delle Linee Guida n. 4, la scelta dell'affidatario avviene nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti.

In sede di stipula, al contratto saranno allegati il codice di comportamento e il protocollo di legalità dell'Accademia.

## **8. Pubblicità e comunicazioni**

8.1 Ogni acquisizione deve essere registrata nel Sistema informativo di monitoraggio gara dell'ANAC, con attribuzione del Codice Identificativo Gara – CIG – e, ove previsto, deve essere registrata nel sistema di Monitoraggio degli investimenti pubblici – MIP/CUP, con attribuzione del Codice Unico di Progetto – CUP.

Tali codici dovranno essere riportati sulla documentazione amministrativa e contabile inerente all'acquisizione, ai sensi della normativa vigente.

L'esito delle procedure di affidamento di cui al presente Regolamento è pubblicato, mediante avviso di post-informazione, sul sito internet dell'Accademia.

## **9. Controlli sulle autodichiarazioni**

9.1 L'Accademia Nazionale dei Lincei effettua idonei controlli ai sensi dell'art. 71, comma 1, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 sulle dichiarazioni rese dagli operatori economici aggiudicatari di tutti gli affidamenti disciplinati dal presente Regolamento.

## **10. Principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti**

10.1 Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. L'affidamento e/o il reinvito al contraente uscente hanno quindi carattere eccezionale e richiedono un onere motivazionale più stringente. In particolare, tale scelta deve essere motivata in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.

La motivazione circa l'affidamento o il reinvito al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve altresì tenere 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.

Negli affidamenti di importo inferiore a € 5.000,00 è consentito derogare all'applicazione del presente paragrafo, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella richiesta di preventivo.

10.2 La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato.

#### **SEZIONE IV - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2022.