



REGOLAMENTO SULL'ATTIVITA' NEGOZIALE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO

ART. 1 - Norme generali

1. L'Università dispone di piena capacità negoziale che esercita nel rispetto dei propri fini istituzionali e dei principi generali che regolano la sua autonomia funzionale.
2. L'Università può stipulare convenzioni, contratti tipici e atipici, anche per lo svolgimento di attività di supporto e/o integrative dei propri compiti istituzionali.
3. Tutti gli atti di cui al precedente comma devono avere termine e durata certa e non possono essere soggetti a rinnovo tacito, fatti salvi i casi in cui la normativa vigente espressamente lo preveda.
4. Gli affidamenti di lavori, forniture e servizi avvengono nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica previste dalla legge ed ai sensi del presente Regolamento.
5. Per le vendite e gli acquisti immobiliari e mobiliari, le permuta, le locazioni attive e passive, le donazioni, i comodati, le eredità ed i legati si applicano le norme speciali di legge e le disposizioni contenute nella parte 2 del presente Regolamento.
6. Le delibere del Consiglio di Amministrazione e le determine relative alle procedure di cui al comma 4 sono immediatamente esecutive.
7. I contratti per i quali a tutti gli effetti legali è richiesta la forma pubblico amministrativa devono essere rogati e registrati da un funzionario dell'Ateneo in possesso di idonea qualificazione professionale e competenza giuridica, appositamente delegato con decreto rettorale all'esercizio delle funzioni di Ufficiale Rogante. E' possibile procedere alla nomina di un Ufficiale Rogante Vicario, che operi in caso di impedimento dell'Ufficiale Rogante in carica.
8. Il funzionario delegato a redigere e ricevere gli atti e i contratti tiene un repertorio in conformità della legge notarile.
9. L'Università può altresì conferire ad un notaio l'incarico di rogare atti di particolare complessità.
10. Le attività di verbalizzazione nelle sedute delle Commissioni di gara possono essere espletate da un funzionario in possesso di qualificazione professionale adeguata a consentire il regolare ed idoneo svolgimento dell'attività richiesta.
11. Tutti gli importi indicati nel presente Regolamento sono da intendersi al netto dell'IVA, ove prevista.



PARTE 1 – CONTRATTI D’APPALTO E DI CONCESSIONE PER LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

ART. 2 - Lavori per opere di edilizia universitaria

1. I lavori per la realizzazione di opere di edilizia universitaria possono essere affidati esclusivamente mediante contratti di appalto o di concessione. Essi riguardano attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere edili e affini, e di impianti.
2. Per gli affidamenti di cui al comma 1, compresi gli interventi su beni immobili appartenenti al patrimonio di interesse architettonico, artistico o culturale, si applica la normativa comunitaria e nazionale sugli appalti di lavori pubblici.
3. Per le opere di manutenzione, sono definiti:
 - a) interventi di manutenzione ordinaria quelli che riguardano le opere di riparazione, o sostituzione strettamente necessarie a mantenere in efficienza, per la loro destinazione, gli immobili e gli impianti tecnologici esistenti;
 - b) interventi di manutenzione straordinaria le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare, integrare o sostituire gli impianti tecnologici;
 - c) interventi di restauro e di risanamento conservativo quelli rivolti a conservare gli edifici e ad assicurarne la funzionalità mediante un insieme sistematico di opere;
 - d) interventi di ristrutturazione edilizia, quelli rivolti a trasformare, modificare, adattare, recuperare gli edifici o parti di essi mediante un insieme di opere.

ART. 3 - Lavori in economia

1. Sono eseguibili mediante ricorso a procedura negoziata e limitatamente ad importi inferiori ad € 150.000, i seguenti lavori:
 - a) manutenzione o riparazione di opere o impianti quando l’esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - c) lavori che non possono essere differiti, dopo l’infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
 - d) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell’appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.
2. Per lavori di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 150.000, l’affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato oppure tramite albi di operatori



predisposti dall'Amministrazione e soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale. L'affidamento è disposto dal Responsabile della struttura tecnica competente, previa deliberazione a contrattare da parte del Consiglio di Amministrazione.

3. Per lavori di importo inferiore a € 40.000 l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 3 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato oppure tramite albi di operatori predisposti dall'Amministrazione e soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale. Per ragioni di comprovata necessità ed urgenza o per inderogabili necessità tecniche o temporali, nonché per specifiche esigenze tecnologiche specialistiche e/o tipologiche della prestazione richiesta, verificate e motivate per iscritto dal Responsabile di struttura in termini di congruità tecnica ed economica, è consentito procedere con affidamento diretto.

ART. 4 - Forniture di beni e/o servizi

1. L'affidamento della fornitura di beni e/o servizi è un contratto a titolo oneroso avente per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione di beni mobili, nonché di servizi, concluso per iscritto tra l'Università e un fornitore. Per tali affidamenti l'Università si attiene alle disposizioni previste dalle norme comunitarie e nazionali riguardanti le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di forniture e servizi.
2. Per tutti gli acquisti di beni e servizi sussiste l'obbligo di programmazione alle scadenze periodiche previste dalla legge. Tutte le strutture dell'Ateneo che costituiscono centri di responsabilità partecipano alla programmazione e sono tenute ad aderire ai contratti di interesse generale stipulati dall'Amministrazione, impegnando le relative risorse. La mancata adesione ai contratti di interesse generale stipulati dall'Amministrazione comporta l'obbligo di motivazione da parte del Dirigente responsabile di struttura.
3. Tutte le forniture ed i servizi di importo pari o superiore a € 40.000 sono di competenza della struttura dell'Amministrazione deputata alla gestione centralizzata degli acquisti. Sono invece di competenza della competente struttura tecnica le forniture ed i servizi strettamente funzionali o complementari alla realizzazione di lavori, solo per importi inferiori a € 150.000, nonché i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a € 100.000.
4. Fermi restando gli obblighi previsti dal presente Regolamento, i Dipartimenti e gli altri centri di responsabilità dell'Ateneo possono procedere all'acquisizione autonoma delle sole forniture e servizi di importo inferiore ad € 40.000.
5. Vista la specificità del mercato di riferimento e la particolare natura delle forniture e dei servizi nel settore dell'editoria e dei servizi librari, compete al Dirigente dei servizi bibliotecari d'Ateneo procedere all'acquisizione autonoma di monografie, abbonamenti a periodici e altro materiale bibliografico fino alla soglia comunitaria, nel rispetto degli obblighi procedurali previsti dalla legge e dal presente Regolamento.



6. Il grado di autonomia amministrativo-contabile delle strutture qualificate come Centri funzionali è definito nei rispettivi regolamenti.
7. Per tutte le procedure di acquisizione di beni e/o servizi è fatto obbligo al Responsabile di struttura:
 - a) per gli acquisti sopra soglia comunitaria, valutare la possibilità di aderire alle convenzioni nazionali appositamente stipulate da Consip, fermo restando l'obbligo, in caso di mancata adesione, di utilizzarne i parametri di qualità e di prezzo per dare corso a procedure di gara autonome;
 - b) per gli acquisti sotto soglia comunitaria e fino ad € 40.000 verificare la disponibilità di idonee offerte sulle convenzioni Consip o la possibilità di procedere all'affidamento utilizzando gli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza nazionali e regionali; qualora non esista la categoria merceologica richiesta o il bene o servizio non risulti per qualsiasi ragione disponibile, attivare una procedura di gara autonoma nel rispetto degli obblighi di legge; l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato oppure tramite albi di operatori predisposti dall'Amministrazione e soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale. L'affidamento diretto è consentito in casi eccezionali e motivati, quando per la nota specialità o infungibilità del bene o del servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, sia oggettivamente indispensabile ricorrere ad una specifica Impresa. Tali requisiti di specialità e/o infungibilità devono essere verificati dal Responsabile del procedimento con riferimento al mercato sia nazionale che europeo;
 - c) Per gli acquisti di importo inferiore a € 40.000, fatte salve le sole spese di cassa, verificare la disponibilità di idonee offerte su Consip o la possibilità di procedere all'affidamento utilizzando gli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza nazionali e regionali. Qualora non esista la categoria merceologica richiesta o il bene o servizio non risulti per qualsiasi ragione disponibile, procedere all'affidamento nel rispetto degli obblighi e delle procedure previste dalla legge, dal presente Regolamento e dalle disposizioni impartite dall'Amministrazione mediante circolari. L'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 3 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato oppure tramite albi di operatori predisposti dall'Amministrazione e soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale. L'affidamento diretto è consentito per ragioni di oggettiva necessità ed urgenza, nei casi di particolare tipicità della prestazione richiesta nonché per esigenze tecniche o tecnologiche specifiche, verificate e motivate dal Responsabile di struttura, con obbligo di valutazione della congruità dell'offerta sotto il profilo tecnico, qualitativo ed economico.



8. Per la individuazione della normativa da applicare in relazione al limite di spesa, si fa riferimento all'onere complessivo a carico dell'Università per la intera durata del contratto.
9. E' fatto assoluto divieto di frazionare artificialmente la spesa allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni sotto soglia comunitaria o in economia.

ART. 5 - Soggetti competenti alla sottoscrizione dei contratti d'appalto

1. I contratti d'appalto sono sottoscritti dal Direttore Generale, che con proprio atto organizzativo può attribuire tale competenza, in misura anche parziale, ad un Dirigente.
2. Per la stipula dei contratti d'appalto è ordinariamente richiesta la forma pubblica amministrativa, a cura dell'Ufficiale Rogante. E' ammessa la scrittura privata per i contratti di forniture e/o servizi di importo inferiore a € 209.000,00 e per i lavori di importo inferiore a € 150.000. Gli affidamenti di importo inferiore a € 40.000 possono essere formalizzati anche mediante scambio di lettere o buono d'ordine. In caso di utilizzo del buono d'ordine, devono essere obbligatoriamente riportate sul documento sottoscritto, in forma sintetica, le condizioni essenziali del contratto.
3. Per i lavori di importo inferiore a € 150.000 il contratto o il buono d'ordine devono essere sottoscritti dal Direttore Generale, che con proprio atto organizzativo può attribuire tale competenza, in misura anche parziale, ad un Dirigente. Il Responsabile della struttura tecnica proponente, nell'ambito delle sue competenze, risponde delle scelte effettuate ed è tenuto alla verifica di congruità tecnica ed economica delle offerte.
4. Per i contratti di importo inferiore ad € 40.000, relativi a forniture e/o servizi per i quali è consentito ai centri di responsabilità d'Ateneo procedere autonomamente, la sottoscrizione del contratto, della lettera contratto o del buono d'ordine compete per le strutture dell'Amministrazione al Dirigente e per i Dipartimenti al Direttore.
5. Per i Centri di servizio la sottoscrizione del contratto, della lettera contratto o del buono d'ordine compete al Direttore del Centro per importi inferiori a € 5.200,00.
6. Per le negoziazioni effettuate in forma telematica sulle piattaforme messe a disposizione dalle centrali di acquisto nazionali o regionali, è data facoltà al Dirigente, al Direttore di Dipartimento ed ai soggetti di cui al comma 5 provvedere con propria determina alla nomina di un Responsabile del procedimento, da individuarsi tra il personale della struttura in possesso di idonea capacità ed esperienza e della qualifica minima di cat. D. La determina deve indicare l'oggetto ed i limiti di spesa per i quali il Responsabile del procedimento è autorizzato a procedere, previa idonea istruttoria tecnica ed economica, alla negoziazione ed alla stipula del relativo contratto.

ART. 6 - Delibera di autorizzazione a contrattare per spese pari o superiori a € 40.000

1. Per i lavori, forniture e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000 è obbligatoriamente richiesta la delibera di autorizzazione a contrattare, che è di competenza del Consiglio di



Amministrazione, fatti salvi i casi di comprovata urgenza in cui è possibile procedere con decreto rettorale.

2. La deliberazione di autorizzazione a contrattare deve indicare:
 - a) le necessità della struttura e gli scopi che s'intendono conseguire;
 - b) l'oggetto, l'importo e, per i contratti ad esecuzione continuata o periodica, la durata;
 - c) le valutazioni tecniche ed economiche effettuate per determinare la base d'appalto;
 - d) il procedimento scelto per la individuazione del contraente, le motivazioni che giustificano tale scelta, i criteri di selezione degli operatori economici i criteri di valutazione delle offerte; nelle sole procedure negoziate, le forme di pubblicità esperite ai sensi di legge per individuare potenziali concorrenti da invitare alla gara;
 - e) le clausole del contratto ritenute essenziali;
 - f) l'esercizio finanziario nonché le pertinenti voci di uscita o di entrata del bilancio.
4. Per i lavori, forniture e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000 di interesse dei Dipartimenti è richiesta delibera di autorizzazione del Consiglio di Dipartimento. Per le altre strutture che costituiscono centri di responsabilità la delibera è assunta dal competente Organo collegiale, ove esistente.

ART. 7 - Spese di importo inferiore a € 40.000: determina autorizzativa

1. Per i lavori, le forniture ed i servizi di importo inferiore ad € 40.000 l'assunzione dell'impegno di spesa e l'autorizzazione ad attivare la relativa procedura di affidamento compete al Responsabile di struttura, che provvede con propria determina nel rispetto del budget assegnato. Sono fatte salve le competenze specifiche dei Responsabili dei Centri di servizio di cui all'art. 5 comma 5, entro i limiti di importo stabiliti.
2. Per l'acquisizione di materiale bibliografico, l'assunzione dell'impegno di spesa e l'autorizzazione ad attivare la relativa procedura di affidamento al Dirigente responsabile dei servizi bibliotecari d'Ateneo.
3. Per le forniture di beni e/o servizi di interesse dei Dipartimenti o delle altre strutture che costituiscono Centri di responsabilità, l'assunzione dell'impegno di spesa e l'autorizzazione ad attivare la relativa procedura di affidamento competono al Direttore, nel rispetto dei budget assegnati.
4. È consentito dare corso autonomamente alle procedure che prevedano un impegno di spesa di importo inferiore a € 40.000, nei seguenti casi:
 - a) per ragioni di necessità o urgenza
 - b) per far fronte ad esigenze contingenti o comunque imprevedibili
 - c) in tutti i casi in cui non sia possibile aderire a contratti di interesse generale stipulati dall'Amministrazione.



5. La procedura di affidamento avviene nel rispetto delle disposizioni di legge e degli obblighi di programmazione di cui all'art. 4 comma 2.
6. La determina di autorizzazione a contrattare deve indicare, per i lavori, forniture e servizi:
 - a) le necessità della struttura;
 - b) l'oggetto del contratto;
 - c) gli scopi che s'intendono conseguire;
 - d) l'importo;
 - e) per i contratti ad esecuzione continuata o periodica, la durata;
 - f) le valutazioni tecniche, economiche e di mercato effettuate;
 - g) il procedimento scelto per la individuazione del contraente, le motivazioni che giustificano tale scelta, i criteri di selezione degli operatori economici;
 - h) i criteri di valutazione delle offerte; in caso di affidamenti diretti, le ragioni specifiche che hanno determinato la scelta tecnica ed economica effettuata;
 - i) le clausole del contratto ritenute essenziali;
 - j) l'esercizio finanziario nonché le pertinenti voci di uscita o di entrata del bilancio.

ART. 8 – Delibera di aggiudicazione ed autorizzazione alla stipula del contratto

1. Per i lavori, forniture e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000 è obbligatoriamente richiesta la determina di aggiudicazione e di autorizzazione alla stipula del contratto da parte del Dirigente competente.
2. Per i lavori, forniture e servizi di cui al comma 1 che rivestano carattere di particolare interesse, rilievo o complessità, è obbligatoriamente richiesta la delibera di aggiudicazione e di autorizzazione alla stipula del contratto da parte del Consiglio di Amministrazione, fatti salvi i casi di comprovata urgenza, in cui è possibile procedere con Decreto rettorale.
3. La valutazione del carattere di particolare interesse, rilievo o complessità spetta al Dirigente competente.
4. Il provvedimento di cui ai commi 1 e 2 deve riportare i seguenti contenuti minimi essenziali:
 - a) il sintetico richiamo ai contenuti principali della delibera di autorizzazione a contrattare;
 - b) le necessarie informazioni sull'andamento e sull'esito della procedura espletata;
 - c) le informazioni necessarie a consentire la piena cognizione delle valutazioni tecniche ed economiche effettuate dal Responsabile del procedimento e/o della Commissione tecnica incaricata di selezionare la migliore offerta;



- d) le necessarie informazioni sull'aggiudicatario e sulle condizioni tecniche ed economiche proposte nell'offerta presentata;
 - e) l'impegno complessivo di spesa previsto per l'intera durata del contratto, l'esercizio finanziario nonché le pertinenti voci di uscita o di entrata del bilancio.
5. Il Dirigente competente informa il Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile in relazione alle determinazioni di aggiudicazione e di autorizzazione alla stipula del contratto assunte, comunicando la ragione sociale dell'Aggiudicatario e l'importo di aggiudicazione.
6. Per i lavori di qualsiasi importo i provvedimenti e gli atti relativi alla liquidazione del corrispettivo – che non sono riservati a specifici soggetti in base alla normativa vigente – vengono assunti dal Dirigente competente che, periodicamente, fornirà idonea rendicontazione al Direttore Generale.

ART. 9 – Determina di aggiudicazione ed autorizzazione alla stipula del contratto

1. Per i lavori, le forniture di beni e/o servizi di importo inferiore a € 40.000 l'aggiudicazione è effettuata con determina motivata del Responsabile di struttura, fatte salve le competenze specifiche ed i limiti di importo previsti all'art. 5. Per le strutture ove il Responsabile non abbia qualifica dirigenziale, la determina è di competenza del Direttore generale o del Dirigente cui abbia attribuito tali funzioni con proprio atto organizzativo.

ART. 10 – Commissioni di gara

1. L'esame delle offerte avviene ad opera di Commissioni tecniche, nominate ai sensi di legge, cui compete l'aggiudicazione del lavoro, della fornitura e/o del servizio.
2. Le Commissioni di gara per lavori, forniture e servizi sono di norma nominate con decreto del Rettore.
3. Per i lavori di importo pari o superiore ad € 40.000, ma inferiore ad € 150.000, le Commissioni di valutazione delle offerte sono nominate dal Responsabile del procedimento, se in possesso di qualifica dirigenziale, in numero massimo di 3 componenti esperti della materia, di norma individuati tra il personale interno dell'Ateneo.
4. Per le forniture ed i servizi di importo pari o superiore ad € 40.000, ma inferiore alla soglia comunitaria, le Commissioni di valutazione delle offerte sono nominate dal Responsabile del procedimento, se in possesso di qualifica dirigenziale, in numero massimo di 3 componenti esperti della materia, di norma individuati tra il personale interno dell'Ateneo.

ART. 11 – Collaudo, verifica di conformità e regolare esecuzione

1. Tutti i lavori, forniture e servizi sono rispettivamente soggetti a collaudo o verifica di conformità secondo le norme stabilite dalla legge e dal contratto.



2. Se l'importo dei lavori non supera € 500.000 è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata dal soggetto cui è stata affidata la direzione lavori. Per importi superiori ad € 500.000 ma inferiori ad € 1.000.000 il Responsabile del Procedimento può facoltativamente procedere alla nomina del collaudatore. Per importi pari o superiori ad € 1.000.000 la scelta del collaudatore è effettuata dal Responsabile del procedimento, nel rispetto degli obblighi procedurali previsti dalla legge e dal presente Regolamento.
3. Per i servizi e le forniture la verifica di conformità per i contratti sopra soglia o l'attestazione di regolare esecuzione per i contratti di valore inferiore alla soglia comunitaria spetta al Direttore dell'esecuzione del contratto.

ART. 12 - Opere e servizi in concessione

1. L'Università, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, può affidare in concessione ad enti pubblici e privati di provata capacità tecnica ed economica la progettazione e l'esecuzione di opere di edilizia universitaria alle condizioni previste da disposizioni di legge; la concessione può riguardare anche i servizi. Il ricorso all'istituto concessorio deve essere adeguatamente motivato.
2. Alla scelta del concessionario si procede mediante le procedure di evidenza pubblica previste dalla legge.

PARTE 2 – CONTRATTI IMMOBILIARI, DONAZIONI, COMODATI, EREDITA' E LEGATI

ART. 1 - Locazione di beni immobili, costituzione diritti reali, concessioni d'uso di spazi

1. Per le locazioni di beni immobili, attive e passive, e la costituzione di diritti reali si procede mediante trattativa privata, nel rispetto dei criteri per la determinazione del corrispettivo stabiliti dalla legge; è richiesto il parere di congruità dell'Agenzia delle Entrate – Ufficio provinciale di Milano – Territorio o dell'Agenzia del Demanio solo per corrispettivi o canoni annui superiori a € 50.000. Per importi inferiori è consentito procedere previa acquisizione dell'attestazione sulla congruità del corrispettivo o del canone, fornita dal Responsabile della struttura tecnica competente in materia di programmazione, progettazione e sviluppo edilizio.
2. Per le locazioni attive e passive con canone annuo di importo inferiore a € 50.000 l'autorizzazione a contrattare e a sottoscrivere il contratto sono di competenza del Direttore Generale.
3. Per le locazioni attive e passive con canone annuo di importo superiore a € 50.000 l'autorizzazione a contrattare e a sottoscrivere il contratto sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. La stipula del contratto è di competenza del Rettore.



4. Per le concessioni d'uso di spazi e la determinazione del canone valgono le disposizioni di cui al comma 1, ove applicabili.

ART. 2 – Acquisto o vendita di beni immobili

1. Per l'acquisto di beni immobili si procede mediante trattativa privata, preceduta da idoneo avviso pubblico nel quale risultino indicate tutte le eventuali specifiche tecniche, funzionali, qualitative, logistiche ed economiche richieste dall'Ateneo. E' richiesto il parere di congruità dell'Agenzia delle Entrate – Ufficio provinciale di Milano – Territorio o dell'Agenzia del Demanio.
2. Le delibere di autorizzazione all'indizione dell'avviso pubblico finalizzato all'acquisto di immobili e di approvazione dell'esito della successiva trattativa privata sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.
3. La vendita di beni immobili di proprietà dell'Ateneo è effettuata mediante asta pubblica, ai sensi di legge. Le procedure d'asta sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione ed approvate al loro esito. E' richiesto il parere di congruità dell'Agenzia delle Entrate – Ufficio provinciale di Milano – Territorio o dell'Agenzia del Demanio.
5. La stipula dei contratti di acquisto e vendita di beni immobili è di competenza del Rettore.

ART. 3 - Accettazione di donazioni, eredità, legati e comodati

1. L'accettazione da parte dell'Università di donazioni, eredità, o di legati deve essere sottoposta alla preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione. Il relativo atto è sottoscritto dal Rettore.
2. Si prescinde dalla preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione nei casi di donazioni, eredità e legati disposti a favore dell'Università di beni il cui valore, accertato e/o stimato, sia di importo inferiore a € 75.000. Il relativo atto è autorizzato e sottoscritto dal Rettore.
3. L'accettazione di donazioni, eredità o di legati disposti direttamente a favore delle strutture didattiche e/o scientifiche dell'Università, di valore pari o superiore a € 75.000, sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione, previa deliberazione favorevole dell'Organo collegiale della struttura interessata. L'atto di accettazione è sottoscritto dal Rettore.
4. Si prescinde dalla preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione nei casi di accettazioni di donazioni, eredità e legati disposti direttamente a favore delle strutture didattiche e/o scientifiche dell'Università, di valore inferiore a € 75.000. In tali casi l'autorizzazione compete all'organo collegiale della struttura interessata e l'atto di accettazione è sottoscritto dal Responsabile di struttura, in qualità di Responsabile del procedimento.



5. Si prescinde in ogni caso dalla preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione nei casi di atti di liberalità in denaro fino all'importo di € 250.000. L'atto di accettazione è sottoscritto dal Rettore.
6. L'accettazione in comodato di beni mobili, il cui valore non superi € 75.000, è di competenza dell'organo collegiale della struttura interessata. In tali casi l'atto di accettazione è sottoscritto dal Responsabile di struttura, in qualità di Responsabile del procedimento.
7. L'accettazione in comodato di beni mobili, di valore pari o superiore a € 75.000 è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione, previa deliberazione favorevole dell'Organo collegiale della struttura interessata. L'atto di accettazione è sottoscritto dal Rettore.