



UNIVERSITÀ  
DI CAMERINO

## Disposizione del Direttore Generale

Repertorio n.: 841 /2019

Prot. n.: 79103

### IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e successive modificazioni e integrazioni;

**VISTA** la Legge n. 240 del 30 dicembre 2010, recante “Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modificazioni e integrazioni;

**VISTA** la Legge n. 190 del 6 novembre 2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modificazioni e integrazioni;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 recante il “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e successive modificazioni e integrazioni;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, recante il “Codice dei contratti pubblici”;

**VISTO** il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca;

**VISTI** i Regolamenti delegati (UE) 2019/1827, 2019/1828, 2019/1829 e 2019/1830 del 30 ottobre 2019 che modificano le direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE e 2009/81/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie delle Concessioni, degli appalti di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione;

**RICHIAMATO** il vigente Statuto dell’Università di Camerino, emanato con Decreto rettorale n. 194 del 30 luglio 2012, pubblicato sulla G.U.R.I. n. 200 del 28 agosto 2012 ed entrato in vigore il 27 settembre 2012; modificato con Decreto rettorale n. 179 del 18 settembre 2015, pubblicato sulla G.U.R.I. n. 236 del 10 ottobre 2015 ed entrato in vigore il 9 novembre 2015;

**RICHIAMATO** il Regolamento Generale dell’Università di Camerino, emanato con Decreto Rettoriale n. 175 del 20 giugno 2017;

**RICHIAMATO** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell’Università di Camerino;

**RICHIAMATA** la propria Direttiva n. 2695 del 15 febbraio 2018 con la quale sono stati definiti i criteri di organizzazione delle strutture amministrative e tecniche dell’Ateneo, l’organizzazione stessa di tali strutture, le posizioni organizzative ivi comprese quelle dirigenziali e i criteri e le modalità di affidamento di incarichi al personale tecnico-amministrativo e le attività di micro organizzazione;

Amministrazione  
www.unicam.it  
C.F. 81001910439  
P.IVA 00291660439  
[protocollo@pec.unicam.it](mailto:protocollo@pec.unicam.it)

Area Persone, Organizzazione e Sviluppo  
Via Gentile III Da Varano  
62032 Camerino (Italy)  
Tel. +39 0737 404618  
e\_mail: [claudia.caprodossi@unicam.it](mailto:claudia.caprodossi@unicam.it)



UNIVERSITÀ  
DI CAMERINO

**RICHIAMATA** la propria Disposizione n. 10636 del 27 giugno 2018 con la quale è stata approvata la mappatura dei processi di pertinenza di ogni struttura organizzativa dell'Ateneo;

**RICHIAMATA** la propria Disposizione n. 11147 del 6 luglio 2018 con la quale sono state assegnate le unità di personale alle nuove strutture organizzative dell'Ateneo;

**RICHIAMATA** la propria Disposizione n. 16039 del 1 ottobre 2018 con la quale è stata approvata l'organizzazione interna delle Strutture dell'Ateneo;

**RICHIAMATA** la propria Disposizione n. 20838 del 28 marzo 2019 con la quale è stato costituito all'interno dell'Area Gare, Acquisti e Patrimonio la struttura di terzo livello "Ufficio Acquisti";

**TENUTO CONTO** di quanto previsto dalla Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 593 del 31 gennaio 2018 in base alla quale il nuovo Modello organizzativo e le singole strutture saranno costantemente monitorate al fine di testarne la validità e sarà effettuata, al termine di due anni dalla data della sua completa attivazione, una valutazione complessiva del Modello;

**CONSIDERATA** la necessità di procedere ad una riorganizzazione dell'Area Gare, Acquisti e Patrimonio procedendo preliminarmente ad una definizione dei processi, separando ulteriormente le procedure di gara e le procedure di acquisto in modo da rendere più semplice e funzionale il rapporto con gli utenti interni ed esterni e fornire nel contempo risposte efficaci e rapide alle richieste di acquisti 'sotto soglia comunitaria' riferendo direttamente alla Direzione Generale;

**PRESO ATTO** degli ottimi risultati ottenuti in termini di efficienza e di efficacia da parte dell'Ufficio Acquisti preso atto anche dello smaltimento dell'arretrato;

**CONSIDERATA** la necessità di garantire un supporto adeguato allo svolgimento delle procedure di gare, appalti e lavori che l'Ateneo dovrà affrontare e che riguardano il ripristino e la riqualificazione di molti edifici danneggiati dal sisma del 2016;

**PRESO ATTO** della necessità di ridefinire alcuni processi dell'Ufficio Logistica Patrimonio e Prevenzione in vista di una migliore erogazione dei servizi;

**INFORMATO** il Rettore;

## **DISPONE**

### **Articolo 1**

A decorrere dal 1 gennaio 2020 l'*Ufficio Gare* opera all'interno del Macrosettore Legale, Atti Negoziati e Gare ferme restando le funzioni di indirizzo e controllo della Direzione Generale sulle

Amministrazione  
www.unicam.it  
C.F. 81001910439  
P.IVA 00291660439  
[protocollo@pec.unicam.it](mailto:protocollo@pec.unicam.it)

Area Persone, Organizzazione e Sviluppo  
Via Gentile III Da Varano  
62032 Camerino (Italy)  
Tel. +39 0737 404618  
e\_mail: [claudia.caprodossi@unicam.it](mailto:claudia.caprodossi@unicam.it)



procedure gestite comprese tutte le attività di sottoscrizione delle disposizioni e dei provvedimenti, riferite alle seguenti competenze che gli vengono formalmente attribuite:

- Procedure per l'affidamento di appalti pubblici di lavori (qualsiasi importo), forniture e servizi, di contratti di concessioni e di contratti di partenariato pubblico-privato di importo maggiore o uguale alle soglie comunitarie: dalla programmazione, alla determina a contrarre fino alla comunicazione di esito di gara (predisposizione bandi, adempimenti, pubblicità, gestione procedure, supporto commissioni di gara, redazione verbali, controlli);
- Consulenza specialistica a tutte le strutture di Ateneo in materia di gare per l'affidamento di servizi e forniture;
- Adempimenti connessi alla gestione delle adesioni alle convenzioni CONSIP, sia come stazione appaltante che come operatore economico;
- Adempimenti connessi al Referente dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante. Richiesta del DURC per il Servizio Gare;
- Funzioni di mobility manager;
- Gestione parco veicoli: adempimenti amministrativo-contabili collegati a proprietà e noleggio per le auto - attività per controllo spese e raccolta dati sul parco autovetture di Ateneo; attività per controllo spese e raccolta dati sul parco autovetture di tutte le strutture di Ateneo;
- Gestione contratti di concessione (bar, distributori automatici, ecc.);
- Gestione delle procedure e consulenza in materia di assicurazioni e telefonia mobile;

## Articolo 2

A decorrere dal 1 gennaio 2020 l'*Ufficio Acquisti* opera all'interno del Macrosettore Legale Atti Negoziali e Gare fermo restando le funzioni di indirizzo e controllo della Direzione Generale sulle procedure gestite comprese tutte le attività di sottoscrizione delle disposizioni e dei provvedimenti e svolge le seguenti competenze che gli vengono formalmente attribuite:

- Approvvigionamento di beni e servizi per importi inferiori alle soglie comunitarie (comprensivo di rilevazione fabbisogni, predisposizione atti e procedure, verifica e controllo erogazione e distribuzione, adempimenti contabili) per mezzo anche di acquisti telematici tramite mercato elettronico (MEPA, ecc).
- Acquisizione dei documenti richiesti e controllo sui relativi requisiti di idoneità.
- Gestione elenco fornitori, acquisizione dei documenti richiesti e controllo sui relativi requisiti di idoneità.
- Adempimenti connessi al Referente dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante. Richiesta del DURC.



- Consulenza specialistica a tutte le strutture di Ateneo in materia di approvvigionamento di beni, servizi e forniture.
- Adempimenti connessi alla gestione del sistema MEPA o altre centrali di acquisto, sia come stazione appaltante che come operatore economico. Attività relative alla presentazione delle offerte. Gestione e coordinamento punti ordinanti e istruttori.
- Predisposizione della programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi per l'Università.
- Definizione del Regolamento per la fornitura di beni e servizi di Ateneo.

### Articolo 3

A decorrere dal 1 gennaio 2020 Verdolini Manuela cat. C area amministrativa è assegnata all'Ufficio Acquisti e Marchionni Anna cat. C area amministrativa all'Ufficio Gare.

### Articolo 4

Le competenze dell'Ufficio Logistica Patrimonio e Prevenzione sono ridefinite come segue:

- Gestione del patrimonio mobiliare di concerto con l'Area Pianificazione, Finanza e Controllo
- Gestione di un laboratorio tecnico/informatico per piccole e urgenti riparazioni, a servizio dei poli didattici
- Gestione servizi generali di Ateneo: servizio pulizia locali, portierato,
- Supporto alla manutenzione fotocopiatrici e manutenzioni altre macchine d'ufficio (eccetto materiale informatico),
- Supporto alla gestione facchinaggi e traslochi per le strutture da essi gestite.
- Coordinamento del personale di categoria B servizi generali
- Supporto organizzativo e gestionale alla società esterna incaricata del Servizio Prevenzione e Protezione
- Redazione documenti relativi al servizio prevenzione e protezione
- Supporto organizzativo ai medici competenti e autorizzati
- Supporto all'Area Persone nella programmazione dei corsi di formazione in materia di sicurezza
- Supporto alla direzione generale e alle altre strutture per le implicazioni derivanti dalla normativa in tema di sicurezza sul lavoro
- Supporto alla certificazione dei laboratori e al ciclo di gestione dei rifiuti
- Supporto alla gestione del parco auto
- Redazione DUVRI per le varie strutture
- Gestione della posta



UNIVERSITÀ  
DICAMERINO

#### **Articolo 4**

Il responsabile dell'Ufficio Gare e il responsabile dell'Ufficio Acquisti individuano di comune accordo le migliori soluzioni organizzative atte a definire il passaggio di consegne tra i due uffici. A tal fine la dipendente Anna Marchionni garantirà al Responsabile dell'Ufficio Acquisti il supporto nella definizione del documento di programmazione delle forniture di beni e servizi e nella fase di test e di prima applicazione del nuovo gestionale di Ateneo per gli acquisti.

#### **Articolo 5**

Per effetto delle modifiche di cui sopra è aggiornato il provvedimento di mappatura dei processi ed è di conseguenza modificata la disposizione n. 20838 del 28 marzo 2019.

#### **Articolo 6**

Entro 30 giorni dalla data della presente Disposizione il Responsabile dell'Ufficio Acquisti e il responsabile dell'Ufficio Gare presentano al Direttore Generale le proposte per l'organizzazione interna degli uffici tenuto conto delle modifiche apportate nei processi affidati agli stessi.

#### **Articolo 7**

Il presente provvedimento entra in vigore il 1 gennaio 2020 ed è notificato agli interessati e reso disponibile sul sito web nella sezione organizzazione di amministrazione trasparente.

Camerino **18 DIC. 2019**

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Vincenzo Tedesco