

## TABELLA B2 – PROCEDIMENTI DI GARA E APPALTI

Id. proc.	Denominazione procedimento	Tipo procedimento (Ufficio/istanza di parte)	Elenco adempimenti procedurali interni	Fonte normativa	Ufficio responsabile del procedimento	Termine di conclusione (in giorni)	Organo che emette il provvedimento finale	Modalità di trasmissione del provvedimento finale
Numero arabo progressivo attribuito al procedimento	Identificazione sintetica del procedimento	Se il procedimento inizia per istanza di parte oppure se viene attivato d'ufficio	Una breve elencazione numerica dell'iter procedurale Ad esempio: 1) istanza di parte; 2) delibera da parte dell'organo X; 3) istruttoria dell'Ufficio; 4) provvedimento da parte di Y; 5) comunicazione del provvedimento all'interessato	Breve indicazione delle norme che sono alla base dell'attività amministrativa	L'Ufficio responsabile del procedimento coincide con quello che redige la tabella. Detto Ufficio, ai sensi dell'art. 4 L. n. 241/90, coincide con l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale inclusa l'eventuale emanazione del provvedimento finale. Nelle restanti colonne della tabella sarà sufficiente scrivere la parola Ufficio per riferirsi a quello responsabile del procedimento	il numero massimo di giorni che si ritengono necessari per adottare il provvedimento finale o, se previsti, il numero di giorni indicati direttamente dalla fonte normativa (ad es. legge, regolamento di Ateneo o nazionale) che stabilisce la durata del procedimento		Utilizzare una o più delle seguenti modalità: - Via posta; - e-mail; - affissione a albo; - pubblicazione in internet (sito di Ateneo o sito della struttura); - altro (specificare come)
1	<b>Procedure aperte di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di rilevanza comunitaria</b>	d'ufficio	1) delibera da parte dell'organo di struttura con necessariamente allegato atto di nomina del RUP 2) istruttoria dell'Ufficio (predisposizione atti di gara) 3) pubblicazioni degli atti di gara ai sensi di legge; 4) nomina della Commissione aggiudicatrice; 5) prima seduta pubblica per verifica della documentazione amministrativa e verifica dei requisiti tecnico-economici ex art. 48 D. lgs. 163/06; 6) eventuale seduta riservata per valutazione offerte tecniche (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa); 7) seconda seduta pubblica per apertura delle offerte economiche; 8) eventuale sub procedimento di verifica dell'anomalia; 9) aggiudicazione provvisoria; 10) aggiudicazione definitiva e relative comunicazioni di legge 11) verifiche ex artt.38 e 48 D. lgs. 163/06 ed eventuali verifiche antimafia; 12) aggiudicazione definitiva efficace e relative comunicazioni all'aggiudicatario e pubblicazioni correlate	- D. lgs. 163/06 e normativa correlata - Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità - Manuale di amministrazione	<b>CENTRI DI SPESA DI TIPO A (Dipartimenti, Centri di servizi di Facoltà, Centri di servizi bibliotecari, Centri di ricerca e servizi di Ateneo): LAVORI, SERVIZI E FORNITURE:</b> Responsabile unico del procedimento nominato dal Direttore della struttura  <b>CENTRI DI SPESA DI TIPO B (Direzione amministrativa): LAVORI:</b> Responsabile unico del procedimento nominato dal Dirigente competente (Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare o	Termini desumibili dal complesso della disciplina in materia di appalti pubblici	Direttore della struttura/Direttore Amministrativo	via posta

					Dipartimento grandi opere, progettazione e sicurezza) <b>SERVIZI E FORNITURE:</b> Responsabile unico del procedimento nominato dal Dirigente richiedente l'attivazione della procedura			
2	<b>Procedure ristrette di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di rilevanza comunitaria</b>	d'ufficio	1) delibera da parte dell'organo di struttura con necessariamente allegato atto di nomina del RUP 2) istruttoria dell'Ufficio (predisposizione atti di gara) 3) pubblicazioni degli atti di gara ai sensi di legge; 4) nomina della Commissione aggiudicatrice; 5) verifica dei requisiti di qualificazione dei concorrenti; comunicazione agli esclusi; 6) lettera invito ai concorrenti ammessi alla gara; 7) seduta pubblica per verifica dei requisiti tecnico-economici ex art. 48 D. lgs. 163/06; 8) eventuale seduta riservata per valutazione offerte tecniche (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa); 9) seconda seduta pubblica per apertura delle offerte economiche; 10) eventuale sub procedimento di verifica dell'anomalia; 11) aggiudicazione provvisoria; 12) aggiudicazione definitiva e relative comunicazioni di legge 13) verifiche ex artt.38 e 48 D. lgs. 163/06 ed eventuali verifiche antimafia; 14) aggiudicazione definitiva efficace e relative comunicazioni all'aggiudicatario e pubblicazioni correlate	- D. lgs. 163/06 e normativa correlata - Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità - Manuale di amministrazione	<b>CENTRI DI SPESA DI TIPO A (Dipartimenti, Centri di servizi di Facoltà, Centri di servizi bibliotecari, Centri di ricerca e servizi di Ateneo): LAVORI, SERVIZI E FORNITURE:</b> Responsabile unico del procedimento nominato dal Direttore della struttura  <b>CENTRI DI SPESA DI TIPO B (Direzione amministrativa): LAVORI:</b> Responsabile unico del procedimento nominato dal Dirigente competente (Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare o Dipartimento grandi opere, progettazione e sicurezza) <b>SERVIZI E FORNITURE:</b> Responsabile unico del procedimento nominato dal Dirigente richiedente l'attivazione della procedura	Termini desumibili dal complesso della disciplina in materia di appalti pubblici	Direttore della struttura/Direttore Amministrativo	via posta
3	<b>Procedure aperte di affidamento dei contratti pubblici di lavori sotto soglia comunitaria</b>	d'ufficio	1) delibera da parte dell'organo di struttura con necessariamente allegato atto di nomina del RUP 2) istruttoria dell'Ufficio (predisposizione atti di gara) 3) pubblicazioni degli atti di gara ai sensi di legge; 4) nomina della Commissione aggiudicatrice; 5) prima seduta pubblica per verifica della documentazione amministrativa e verifica dei requisiti tecnico-economici ex art. 48 D. lgs. 163/06; 6) eventuale seduta riservata per valutazione offerte tecniche (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta	- D. lgs. 163/06 e normativa correlata - Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità - Manuale di amministrazione	<b>CENTRI DI SPESA DI TIPO A (Dipartimenti, Centri di servizi di Facoltà, Centri di servizi bibliotecari, Centri di ricerca e servizi di Ateneo):</b> Responsabile unico del procedimento nominato dal Direttore della	Termini desumibili dal complesso della disciplina in materia di appalti pubblici	Direttore della struttura/Direttore Amministrativo	via posta

			economicamente più vantaggiosa); 7) seconda seduta pubblica per apertura delle offerte economiche; 8) eventuale sub procedimento di verifica dell'anomalia; 9) aggiudicazione provvisoria; 10) aggiudicazione definitiva e relative comunicazioni di legge 11) verifiche ex artt.38 e 48 D. lgs. 163/06 ed eventuali verifiche antimafia; 12) aggiudicazione definitiva efficace e relative comunicazioni all'aggiudicatario e pubblicazioni correlate		struttura <b>CENTRI DI SPESA DI TIPO B (Direzione amministrativa):</b> Responsabile unico del procedimento nominato dal Dirigente competente (Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare o Dipartimento grandi opere, progettazione e sicurezza)			
4	<b>Procedure aperte di affidamento dei contratti pubblici di servizi o forniture sotto soglia comunitaria</b>	d'ufficio	1) delibera da parte dell'organo di struttura con necessariamente allegato atto di nomina del RUP 2) istruttoria dell'Ufficio (predisposizione atti di gara) 3) pubblicazioni degli atti di gara ai sensi di legge; 4) nomina della Commissione aggiudicatrice eventuale; 5) prima seduta pubblica per verifica della documentazione amministrativa e verifica dei requisiti tecnico-economici ex art. 48 D. lgs. 163/06; 6) eventuale seduta riservata per valutazione offerte tecniche (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa); 7) seconda seduta pubblica per apertura delle offerte economiche; 8) eventuale sub procedimento di verifica dell'anomalia; 9) aggiudicazione provvisoria; 10) aggiudicazione definitiva e relative comunicazioni di legge 11) verifiche ex artt.38 e 48 D. lgs. 163/06 ed eventuali verifiche antimafia; 12) aggiudicazione definitiva efficace e relative comunicazioni all'aggiudicatario e pubblicazioni correlate	- D. lgs. 163/06 e normativa correlata - Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità - Manuale di amministrazione	<b>CENTRI DI SPESA DI TIPO A (Dipartimenti, Centri di servizi di Facoltà, Centri di servizi bibliotecari, Centri di ricerca e servizi di Ateneo):</b> Responsabile unico del procedimento nominato dal Direttore della struttura <b>CENTRI DI SPESA DI TIPO B (Direzione amministrativa):</b> Responsabile unico del procedimento nominato dal Dirigente richiedente l'attivazione della procedura	Termini desumibili dal complesso della disciplina in materia di appalti pubblici	Direttore della struttura/Direttore Amministrativo	via posta

5	<b>Procedure ristrette di affidamento dei contratti pubblici di lavori sotto soglia comunitaria</b>	D'ufficio	<p>1) delibera da parte dell'organo di struttura con necessariamente allegato atto di nomina del RUP</p> <p>2) istruttoria dell'Ufficio (predisposizione atti di gara)</p> <p>3) pubblicazioni degli atti di gara ai sensi di legge;</p> <p>4) nomina della Commissione aggiudicatrice;</p> <p>5) verifica dei requisiti di qualificazione dei concorrenti; comunicazione agli esclusi;</p> <p>6) lettera invito ai concorrenti ammessi alla gara;</p> <p>7) seduta pubblica per verifica dei requisiti tecnico-economici ex art. 48 D. lgs. 163/06;</p> <p>8) eventuale seduta riservata per valutazione offerte tecniche (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);</p> <p>9) seconda seduta pubblica per apertura delle offerte economiche;</p> <p>10) eventuale sub procedimento di verifica dell'anomalia;</p> <p>11) aggiudicazione provvisoria;</p> <p>12) aggiudicazione definitiva e relative comunicazioni di legge</p> <p>13) verifiche ex artt.38 e 48 D. lgs. 163/06 ed eventuali verifiche antimafia;</p> <p>14) aggiudicazione definitiva efficace e relative comunicazioni all'aggiudicatario e pubblicazioni correlate</p>	<p>- D. lgs. 163/06 e normativa correlata</p> <p>- Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità</p> <p>- Manuale di amministrazione</p>	<p><b>CENTRI DI SPESA DI TIPO A (Dipartimenti, Centri di servizi di Facoltà, Centri di servizi bibliotecari, Centri di ricerca e servizi di Ateneo):</b> Responsabile unico del procedimento nominato dal Direttore della struttura</p> <p><b>CENTRI DI SPESA DI TIPO B (Direzione amministrativa):</b> Responsabile unico del procedimento nominato dal Dirigente competente (Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare o Dipartimento grandi opere, progettazione e sicurezza)</p>	Termini desumibili dal complesso della disciplina in materia di appalti pubblici	Direttore della struttura/Direttore Amministrativo	via posta
6	<b>Procedure ristrette di affidamento dei contratti pubblici di servizi o forniture sotto soglia comunitaria</b>	d'ufficio	<p>1) delibera da parte dell'organo di struttura con necessariamente allegato atto di nomina del RUP</p> <p>2) istruttoria dell'Ufficio (predisposizione atti di gara)</p> <p>3) pubblicazioni degli atti di gara ai sensi di legge;</p> <p>4) nomina della Commissione aggiudicatrice;</p> <p>5) verifica dei requisiti di qualificazione dei concorrenti; comunicazione agli esclusi;</p> <p>6) lettera invito ai concorrenti ammessi alla gara;</p> <p>7) seduta pubblica per verifica dei requisiti tecnico-economici ex art. 48 D. lgs. 163/06;</p> <p>8) eventuale seduta riservata per valutazione offerte tecniche (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);</p> <p>9) seconda seduta pubblica per apertura delle offerte economiche;</p> <p>10) eventuale sub procedimento di verifica dell'anomalia;</p> <p>11) aggiudicazione provvisoria;</p> <p>12) aggiudicazione definitiva e relative comunicazioni di legge</p> <p>13) verifiche ex artt.38 e 48 D. lgs. 163/06 ed eventuali verifiche antimafia;</p> <p>14) aggiudicazione definitiva efficace e relative comunicazioni all'aggiudicatario e pubblicazioni correlate</p>	<p>- D. lgs. 163/06 e normativa correlata</p> <p>- Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità</p> <p>- Manuale di amministrazione</p>	<p><b>CENTRI DI SPESA DI TIPO A (Dipartimenti, Centri di servizi di Facoltà, Centri di servizi bibliotecari, Centri di ricerca e servizi di Ateneo):</b> Responsabile unico del procedimento nominato dal Direttore della struttura</p> <p><b>CENTRI DI SPESA DI TIPO B (Direzione amministrativa):</b> Responsabile unico del procedimento nominato dal Dirigente richiedente l'attivazione della procedura</p>	Termini desumibili dal complesso della disciplina in materia di appalti pubblici	Direttore della struttura/Direttore Amministrativo	via posta
7	<b>Procedure negoziate per esecuzione di lavori e acquisizione di forniture e servizi</b>	d'ufficio	<p>1) delibera da parte dell'organo di struttura con necessariamente allegato atto di nomina del RUP</p> <p>2) istruttoria dell'Ufficio (predisposizione atti di gara)</p> <p>3) pubblicazioni degli atti di gara ai sensi di legge;</p> <p>4) lettera invito;</p>	<p>- D. lgs. 163/06 e normativa correlata</p> <p>- Regolamento d'Ateneo per</p>	<b>CENTRI DI SPESA DI TIPO A (Dipartimenti, Centri di servizi di Facoltà, Centri di servizi bibliotecari,</b>	Termini desumibili dal complesso della disciplina in materia di appalti pubblici	Direttore della struttura/Direttore Amministrativo	via posta

	<b>previa pubblicazione di bando</b>		<p>5) nomina della Commissione aggiudicatrice eventuale;</p> <p>6) prima seduta pubblica per verifica della documentazione amministrativa;</p> <p>7) eventuale seduta riservata per valutazione offerte tecniche (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);</p> <p>8) seconda seduta pubblica per apertura delle offerte economiche;</p> <p>9) eventuale sub procedimento di verifica dell'anomalia;</p> <p>10) aggiudicazione provvisoria;</p> <p>11) aggiudicazione definitiva e relative comunicazioni di legge</p> <p>12) verifiche ex artt.38 e 48 D. lgs. 163/06 ed eventuali verifiche antimafia;</p> <p>13) aggiudicazione definitiva efficace e relative comunicazioni all'aggiudicatario e pubblicazioni correlate</p>	l'amministrazione la finanza e la contabilità - Manuale di amministrazione	<p><b>Centri di ricerca e servizi di Ateneo):</b>  <b>LAVORI, SERVIZI E FORNITURE:</b>  Responsabile unico del procedimento nominato dal Direttore della struttura</p> <p><b>CENTRI DI SPESA DI TIPO B (Direzione amministrativa):</b>  <b>LAVORI:</b>  Responsabile unico del procedimento nominato dal Dirigente competente (Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare o Dipartimento grandi opere, progettazione e sicurezza)</p> <p><b>SERVIZI E FORNITURE:</b>  Responsabile unico del procedimento nominato dal Dirigente richiedente l'attivazione della procedura</p>			
8	<b>Procedure negoziate per esecuzione di lavori e acquisizione di forniture e servizi senza previa pubblicazione di bando</b>	d'ufficio	<p>1) delibera da parte dell'organo di struttura con necessariamente allegato atto di nomina del RUP</p> <p>2) istruttoria dell'Ufficio (predisposizione atti di gara)</p> <p>3) lettera invito alle imprese individuate dal RUP;</p> <p>4) nomina della Commissione aggiudicatrice eventuale;</p> <p>5) prima seduta pubblica per verifica della documentazione amministrativa;</p> <p>6) eventuale seduta riservata per valutazione offerte tecniche (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);</p> <p>7) seconda seduta pubblica per apertura delle offerte economiche;</p> <p>8) eventuale sub procedimento di verifica dell'anomalia;</p> <p>9) aggiudicazione provvisoria;</p> <p>10) aggiudicazione definitiva e relative comunicazioni di legge</p> <p>11) verifiche ex artt.38 e 48 D. lgs. 163/06 ed eventuali verifiche antimafia;</p> <p>12) aggiudicazione definitiva efficace e relative comunicazioni all'aggiudicatario e pubblicazioni correlate</p>	- D. lgs. 163/06 e normativa correlata - Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità - Manuale di amministrazione	<p><b>CENTRI DI SPESA DI TIPO A (Dipartimenti, Centri di servizi di Facoltà, Centri di servizi bibliotecari, Centri di ricerca e servizi di Ateneo):</b>  <b>LAVORI, SERVIZI E FORNITURE:</b>  Responsabile unico del procedimento nominato dal Direttore della struttura</p> <p><b>CENTRI DI SPESA DI TIPO B (Direzione amministrativa):</b>  <b>LAVORI:</b>  Responsabile unico del procedimento nominato dal Dirigente competente (Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare o Dipartimento grandi</p>	Termini desumibili dal complesso della disciplina in materia di appalti pubblici	Direttore della struttura/Direttore Amministrativo	via posta

					opere, progettazione e sicurezza) <b>SERVIZI E FORNITURE:</b> Responsabile unico del procedimento nominato dal Dirigente richiedente l'attivazione della procedura			
9	<b>Procedure in economia per esecuzione di lavori e acquisizione di forniture e servizi di importo superiore al limite fissato dall'art. 39 co. 4 del Manuale di amministrazione</b>	d'ufficio	<p>1) determina</p> <p>2) istruttoria dell'Ufficio (predisposizione atti di gara)</p> <p>3) lettera invito alle imprese individuate dal RUP ove richiesto;;</p> <p>4) nomina della Commissione aggiudicatrice eventuale;</p> <p>5) prima seduta pubblica per verifica della documentazione amministrativa;</p> <p>6) eventuale seduta riservata per valutazione offerte tecniche (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);</p> <p>7) seconda seduta pubblica per apertura delle offerte economiche;</p> <p>8) eventuale sub procedimento di verifica dell'anomalia;</p> <p>9) aggiudicazione provvisoria;</p> <p>10) aggiudicazione definitiva e relative comunicazioni di legge</p> <p>11) verifiche ex artt.38 e 48 D. lgs. 163/06 ed eventuali verifiche antimafia;</p> <p>12) aggiudicazione definitiva efficace e relative comunicazioni all'aggiudicatario e pubblicazioni correlate</p>	- D. lgs. 163/06 e normativa correlata - d.P.R. 20 agosto 2001, n. 384 - Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità - Manuale di amministrazione	<p><b>CENTRI DI SPESA DI TIPO A (Dipartimenti, Centri di servizi di Facoltà, Centri di servizi bibliotecari, Centri di ricerca e servizi di Ateneo): LAVORI, SERVIZI E FORNITURE:</b> Responsabile unico del procedimento nominato dal Direttore della struttura</p> <p><b>CENTRI DI SPESA DI TIPO B (Direzione amministrativa): LAVORI:</b> Responsabile unico del procedimento nominato dal Dirigente competente (Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare o Dipartimento grandi opere, progettazione e sicurezza)</p> <p><b>SERVIZI E FORNITURE:</b> Responsabile unico del procedimento nominato dal Dirigente richiedente l'attivazione della procedura</p>	Termini desumibili dal complesso della disciplina in materia di appalti pubblici	Direttore della struttura/Direttore Amministrativo	via posta
10	<b>Procedure in economia per esecuzione di lavori e acquisizione di forniture e servizi di importo NON superiore al limite fissato dall'art. 39 co. 4 del Manuale di amministrazione</b>	d'ufficio	<p>1) determina a contrarre del Direttore della struttura/Dirigente</p> <p>2) istruttoria dell'Ufficio (predisposizione atti di gara)</p> <p>3) lettera invito alle imprese individuate dal RUP ove richiesto;</p> <p>4) nomina della Commissione aggiudicatrice eventuale;</p> <p>5) prima seduta pubblica per verifica della documentazione amministrativa;</p> <p>6) eventuale seduta riservata per valutazione offerte tecniche (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);</p> <p>7) seconda seduta pubblica per apertura delle offerte</p>	- D. lgs. 163/06 e normativa correlata - d.P.R. 20 agosto 2001, n. 384 - Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità - Manuale di	<p><b>CENTRI DI SPESA DI TIPO A (Dipartimenti, Centri di servizi di Facoltà, Centri di servizi bibliotecari, Centri di ricerca e servizi di Ateneo): LAVORI:</b> Responsabile unico del procedimento nominato dal Direttore della struttura</p>	Termini desumibili dal complesso della disciplina in materia di appalti pubblici	Direttore della struttura/Direttore Amministrativo	via posta

			economiche; 8) eventuale sub procedimento di verifica dell'anomalia; 9) aggiudicazione provvisoria; 10) aggiudicazione definitiva e relative comunicazioni di legge 11) verifiche ex artt.38 e 48 D. lgs. 163/06 ed eventuali verifiche antimafia; 12) aggiudicazione definitiva efficace e relative comunicazioni all'aggiudicatario e pubblicazioni correlate	amministrazione	<b>SERVIZI E FORNITURE</b> Direttore della struttura  <b>CENTRI DI SPESA DI TIPO B (Direzione amministrativa):</b> <b>LAVORI:</b> Capo Settore competente per materia e territorio <b>SERVIZI E FORNITURE:</b> Capo Settore competente nell'ambito del Centro di spesa di tipo "B" richiedente l'attivazione della procedura			
11	<b>Procedure di autorizzazione al subappalto</b>	Istanza di parte	1) Richiesta di autorizzazione al subappalto da parte dell'aggiudicatario accompagnato dalla documentazione. 2) Comunicazione di avvio del procedimento finalizzato alla valutazione del possesso dei requisiti necessari per l'autorizzazione; 3) rilascio autorizzazione o comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	- D. lgs. 163/06	Responsabile unico del procedimento della gara d'appalto da cui discende la richiesta di subappalto	Termini desumibili dal complesso della disciplina in materia di appalti pubblici	Dirigente	Via posta.
12	<b>Procedure di accettazione delle cessioni di crediti derivanti da contratti pubblici</b>	ISTANZA DI PARTE	1) notifica dell'atto di cessione crediti; 2) verifica ex art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973; 3) comunicazione accettazione/rifiuto cessione	Art. 117 del D.lgs. n. 163/06	Responsabile unico del procedimento della gara d'appalto da cui discende la cessione dei crediti	Termini desumibili dal complesso della disciplina in materia di appalti pubblici	Direttore amministrativo	Via posta.
13	<b>Affidamento di incarichi professionali per servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria (inclusi gli incarichi di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e/o esecuzione, di direzione lavori, di collaudo) fino a i 20.000 €</b>	Ufficio	1) determina dirigenziale e contestuale assunzione di preimpegno di spesa 2) ricognizione interna 3) in caso di esito negativo della ricognizione interna: affidamento diretto e eventualmente preceduta da indagine di mercato; 4) richiesta e gestione codici CIG e CUP; 5) invio comunicazione di invito per affidamento diretto in economia 6) comunicazione esito affidamento al professionista 7) assunzione impegno spesa; 8) eventuale pubblicazione esito su sito web Osservatorio Regionale 9) pubblicazione dati contrattuali su sito web	D. lgs. 163/06 e normativa correlata - Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità - Manuale di amministrazione	<b>CENTRI DI SPESA DI TIPO A (Dipartimenti, Centri di servizi di Facoltà, Centri di servizi bibliotecari, Centri di ricerca e servizi di Ateneo):</b> Responsabile unico del procedimento nominato dal Direttore della struttura <b>CENTRI DI SPESA DI TIPO B (Direzione amministrativa):</b> Capi Settore del Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare e Capi Settore del Dipartimento grandi opere, progettazione e sicurezza competenti per materia e territorio	Termini desumibili dal complesso della disciplina in materia di appalti pubblici	Direttore della struttura/ Dirigente	Via posta
14	<b>Affidamento di incarichi professionali per</b>	Ufficio	1) determina dirigenziale e contestuale assunzione di preimpegno di spesa 2) ricognizione interna	D. lgs. 163/06 e normativa correlata	<b>CENTRI DI SPESA DI TIPO A (Dipartimenti, Centri di servizi di</b>	Termini desumibili dal complesso della disciplina in materia	Direttore della struttura/ Dirigente	Via posta

	<b>servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria (inclusi gli incarichi di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e/o esecuzione, di direzione lavori, di collaudo) di importo compreso tra 20.000 € e 50.000 €</b>		3) in caso di esito negativo della ricognizione interna: affidamento diretto e eventualmente preceduta da indagine di mercato; 4) richiesta e gestione codici CIG e CUP; 5) invio comunicazione di invito per affidamento in economia 6) pubblicazione esito su sito web Osservatorio Regionale 7) stipula contratto 8) Comunicazione ai controinteressati ex art. 79 di stipula contratto; 9) assunzione impegno spesa; 10) pubblicazione dati contrattuali su sito web	- Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità - Manuale di amministrazione	<b>Facoltà, Centri di servizi bibliotecari, Centri di ricerca e servizi di Ateneo):</b> Responsabile unico del procedimento nominato dal Direttore della struttura <b>CENTRI DI SPESA DI TIPO B (Direzione amministrativa):</b> Capi Settore del Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare e Capi Settore del Dipartimento grandi opere, progettazione e sicurezza competenti per materia e territorio	di appalti pubblici		
15	<b>Affidamento di incarichi professionali per servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria (inclusi gli incarichi di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e/o esecuzione, di direzione lavori, di collaudo) di importo compreso tra 50.000 € e 100.000 €</b>	Ufficio	1) Istruttoria e conseguente delibera CdA per affidamento incarico sulla base di esito negativo di ricognizione interna 2) richiesta e gestione codici CIG e CUP; 3) adempimenti procedurali come sopra descritti per le procedure negoziate ovvero in economia	D. lgs. 163/06 e normativa correlata - Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità - Manuale di amministrazione	<b>CENTRI DI SPESA DI TIPO A (Dipartimenti, Centri di servizi di Facoltà, Centri di servizi bibliotecari, Centri di ricerca e servizi di Ateneo):</b> Responsabile unico del procedimento nominato dal Direttore della struttura <b>CENTRI DI SPESA DI TIPO B (Direzione amministrativa):</b> Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare - RUP nominato dal Dirigente/ Dipartimento grandi opere, progettazione e sicurezza - RUP nominato dal Dirigente	Termini desumibili dal complesso della disciplina in materia di appalti pubblici	Direttore della struttura/Direttore Amministrativo	Via posta
16	<b>Affidamento di incarichi professionali per servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria (inclusi gli incarichi di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e/o esecuzione, di direzione lavori, di</b>	Ufficio	1) Istruttoria e conseguente delibera CdA per affidamento incarico sulla base di esito negativo di ricognizione interna 2) richiesta e gestione codici CIG e CUP; 3) adempimenti procedurali come sopra descritti per le procedure di gara	D. lgs. 163/06 e normativa correlata - Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità - Manuale di amministrazione	<b>CENTRI DI SPESA DI TIPO A (Dipartimenti, Centri di servizi di Facoltà, Centri di servizi bibliotecari, Centri di ricerca e servizi di Ateneo):</b> Responsabile unico del procedimento nominato dal Direttore della struttura <b>CENTRI DI SPESA DI TIPO B (Direzione</b>	Termini desumibili dal complesso della disciplina in materia di appalti pubblici	Direttore della struttura/Direttore Amministrativo	Via posta



	<b>collaudo) di importo superiore a 100.000 €</b>				<b>amministrativa):</b> Dipartimento gestione tecnica del patrimonio immobiliare - RUP nominato dal Dirigente/ Dipartimento grandi opere, progettazione e sicurezza - RUP nominato dal Dirigente			
--	---	--	--	--	--	--	--	--