

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

(emanato con DR n. 1588/2015 del 9.12.2015 pubblicato nel BU n. 230 del 15.12.2015)

Sommario

SEZIONE I - Norme generali

Articolo 1 - Modalità di acquisizione in economia

Articolo 2 - Ricorso all'acquisizione in economia

Articolo 3 - Limiti d'importo

Articolo 4 - Voci di spesa

Articolo 5 - Casi speciali di acquisizione in economia

Articolo 6 - Requisiti degli affidatari

Articolo 7 - Elenchi dei fornitori

SEZIONE II - Strumenti d'acquisto e regole di procedura

Articolo 8 - Strumenti d'acquisto

Articolo 9 - Acquisto per adesione

Articolo 10 - Regole per lo svolgimento delle procedure autonome

Articolo 11 - Individuazione dell'oggetto dell'acquisizione

Articolo 12 - Svolgimento della procedura di cottimo fiduciario articolo 3 lett.b)

Articolo 13 - Trasparenza, pubblicità e comunicazioni

Articolo 14 - Il contratto

Articolo 15 - Verifiche di regolare esecuzione

SEZIONE III - Profili organizzativi

Articolo 16 - Responsabile gestionale

Articolo 17 - Responsabile del procedimento

Articolo 18 - Responsabile accademico

Articolo 19 - Referente tecnico o tecnico-scientifico dell'approvvigionamento

SEZIONE IV - Monitoraggio degli acquisti

Articolo 20 - Monitoraggio degli acquisti

SEZIONE V - Norme finali e transitorie

Articolo 21 - Modifiche al Regolamento

Articolo 22 - Norma finale e transitoria

Articolo 23 - Abrogazioni

Articolo 24 - Entrata in vigore

SEZIONE I - Norme generali

Articolo 1 - Modalità di acquisizione in economia

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi può essere effettuata:
 - in amministrazione diretta: l'acquisizione è effettuata con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati con personale proprio. Ciò avviene nei casi in cui siano disponibili adeguate risorse interne e il metodo di acquisizione si riveli maggiormente economico;
 - per cottimo fiduciario: l'acquisizione avviene mediante affidamento ad operatori economici aventi i requisiti di cui al successivo articolo 6.

Articolo 2 - Ricorso all'acquisizione in economia

1. Le procedure disciplinate dal presente Regolamento sono adottate nel rispetto del principio della programmazione e degli altri principi in materia per come previsti dalle fonti normative superiori nonché dal Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità di Ateneo.
2. L'acquisizione in economia è consentita secondo le modalità, i casi e gli importi previsti dalle fonti normative e dal presente Regolamento e quando sia, alternativamente:
 - residuale rispetto alle ordinarie modalità di affidamento;
 - connessa a situazioni non economicamente programmabili;
 - occasionale per il tempo occorrente necessario per la prestazione e per l'importo.
3. Al fine di poter procedere all'acquisizione in economia, devono ricorrere contestualmente i seguenti requisiti, relativi a:
 - limiti di importo, come determinati dalle fonti normative e dall'articolo 3 del presente Regolamento;
 - singole voci di spesa, come determinate dall'articolo 4 del presente Regolamento;
4. In ogni caso nessuna acquisizione di beni o di servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di essere sottoposta alla disciplina delle acquisizioni in economia.
5. Per ragioni di economicità dei processi e razionalizzazione dell'impiego delle risorse, l'acquisizione in economia è da preferire, nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo, all'utilizzo delle ordinarie modalità di affidamento quando l'acquisto abbia ad oggetto beni o servizi di importo fino a 100.000 euro. Per acquisti di valore superiore il responsabile del procedimento deve comunque attenersi ai medesimi principi di economicità e razionalizzazione nella scelta della procedura.

Articolo 3 - Limiti d'importo

1. Laddove non diversamente stabilito, l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa:
 - a. entro il limite definito dalle norme nazionali e comunitarie mediante affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento di cui al successivo articolo 17¹;
 - b. per importi pari o superiori al limite definito al punto a) e fino al limite della soglia di rilievo comunitario, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento².
2. I suddetti limiti di importo sono da intendersi al netto dell'I.V.A. e automaticamente aggiornati a seguito di rideterminazione periodica effettuata dal Ministero dell'Economia e Finanze o di modifiche normative.

¹ Alla data di approvazione del presente Regolamento il limite è fissato in euro 39.999,99.

² Alla data di approvazione del presente Regolamento sono comprese in tale limite le acquisizioni di importo pari o superiore ad euro 40.000,00 fino ad euro 206.000,00.

Articolo 4 - Voci di spesa

1. Possono essere acquisiti in economia, anche mediante noleggio, locazione, locazione finanziaria, acquisto a riscatto, e comunque nei limiti di importo di cui al precedente articolo 3, i beni e servizi di seguito elencati:

BENI

- a. materiale di consumo, a titolo esemplificativo articoli di cancelleria, cartoleria, stampati, materiale per disegno e fotografia, materiale informatico, di laboratorio e di sperimentazione;
- b. arredi, impianti e attrezzature scientifiche, didattiche, informatiche e per ufficio e materiali per la sicurezza;
- c. mezzi di trasporto, a titolo esemplificativo biciclette, autoveicoli, ciclomotori, e relativi accessori;
- d. vestiario e relativi accessori per il personale e per gli studenti, occorrente per l'espletamento del servizio o delle attività didattiche e di ricerca;
- e. software e relative licenze d'uso;
- f. abbonamenti tradizionali e telematici a riviste, periodici e simili; libri e opere editoriali in genere;
- g. animali, mangimi e materiali per il loro mantenimento;
- h. fornitura di utenze, a titolo esemplificativo energia elettrica, gas, acqua;
- i. fornitura di carburanti o altri materiali per il funzionamento di impianti e mezzi di trasporto;

SERVIZI

- j. di manutenzione di locali e impianti, reti di trasmissione dati e sistemi di telecomunicazione, previa verifica da parte degli uffici competenti;
- k. di manutenzione e riparazione dei mezzi di trasporto;
- l. manutenzione delle attrezzature e degli altri beni mobili;
- m. assicurativi e finanziari;
- n. di lavanderia;
- o. informatici, a titolo esemplificativo implementazione, customizzazione, manutenzione anche evolutiva, completamento e testing di software;
- p. per la stampa, la commercializzazione di opere, la rilegatura, e di grafica;
- q. di trasporto, spedizione, facchinaggio, traslochi, deposito e magazzinaggio;
- r. per la cura e governo di animali e la gestione degli stabulari;
- s. di pulizia, disinfestazione, derattizzazione e spurgo e igienizzazione di beni mobili e immobili;
- t. di organizzazione eventi, alberghieri e ristorazione;
- u. traduzione, deregistrazione, dattilografia, correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, somministrazione di questionari o interviste (compresa la gestione delle prove selettive dei concorsi), di data-entry, catalogazione di beni mobili, nonché analisi di laboratorio;
- v. vigilanza, custodia, presidio, pattugliamento, portierato e front-office;
- w. formazione;
- x. di comunicazione e promozione delle attività istituzionali dell'Università, compresa l'ideazione e realizzazione di campagne pubblicitarie;
- y. smaltimento rifiuti assimilabili ai solidi urbani, pericolosi e non, speciali e non, sanitari e non, radioattivi;
- z. postali
- aa. di telefonia, telecomunicazione e trasmissione di dati e documenti;
- bb. di locazione di immobili a breve termine;

- cc. per la gestione spese di rappresentanza, in conformità all'apposito regolamento;
- dd. spese di pubblicità legale e pubblicitari per l'acquisto di spazi presso la stampa, l'emittenza televisiva e radiofonica ed ogni altro mezzo di comunicazione;
- ee. somministrazione di lavoro in casi d'urgenza.
- ff. di contabilità, e di gestione della documentazione contabile e fiscale;
- gg. attinenti all'architettura e all'ingegneria;
- hh. di editoria;
- ii. legali;
- jj. investigazione e sicurezza;
- kk. sanitari e sociali
- ll. ricreativi e culturali e sportivi
- mm. studio, progettazione, collaudo, indagini e altre prestazioni intellettuali tecnico-specialistiche, nei limiti consentiti da norme speciali di settore;

Articolo 5 - Casi speciali di acquisizione in economia

1. I casi in cui si può ricorrere alle spese in economia pur in assenza dei requisiti di cui ai precedenti artt. 3 e 4 sono disciplinati dalla Legge.

Articolo 6 - Requisiti degli affidatari

1. Gli affidatari di servizi e forniture in economia devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti dall'ordinamento per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.
2. Le modalità operative di accertamento del possesso dei requisiti sono individuate in Linee Guida di Ateneo nel rispetto del principio di semplificazione del procedimento amministrativo.

Articolo 7 - Elenchi dei fornitori

1. Quale modalità di semplificazione delle procedure, l'Ateneo può dotarsi di elenchi di operatori economici, anche divisi per sezioni in base alle diverse categorie merceologiche, costantemente aperti all'adesione degli operatori interessati.
2. Nella realizzazione e gestione di tali elenchi, l'Ateneo è tenuto ad osservare i principi di rotazione, trasparenza e parità di trattamento di cui al precedente articolo 3.
3. La disciplina della realizzazione e gestione degli elenchi e delle relative modalità di utilizzazione è definita con specifico regolamento o provvedimento del Dirigente competente .
4. Il ricorso agli elenchi di cui al presente articolo esonera dall'accertamento dei requisiti di cui al precedente articolo 6 per gli affidamenti diretti di cui all'articolo 3 comma 1 lettera a).

SEZIONE II - Strumenti d'acquisto e regole di procedura

Articolo 8 - Strumenti d'acquisto

1. Per determinate categorie merceologiche possono essere stipulati accordi quadro di Ateneo aperti all'adesione di tutte le unità organizzative (acquisto per adesione).
2. Gli strumenti di E-procurement sono:
 - Convenzioni stipulate da Consip SPA (acquisto per adesione);
 - Convenzioni stipulate da Intercent- ER (acquisto per adesione);
 - Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione disponibile sulla piattaforma di Consip SPA (acquisto autonomo);
 - Mercato Elettronico disponibile sulla piattaforma Intercent- ER (acquisto autonomo).

Articolo 9 - Acquisto per adesione

1. Per l'acquisizione di beni e servizi in economia, le unità organizzative utilizzano in via prioritaria:
 - gli accordi quadro d'Ateneo;
 - le convenzioni stipulate da Consip SPA;
 - le convenzioni stipulate da Intercent-ER.
2. Qualora il bene o il servizio sia disponibile nelle convenzioni stipulate da Consip SPA e sia adeguato all'esigenza di acquisto le unità organizzative utilizzano obbligatoriamente tale strumento. La non disponibilità dei beni e servizi deve risultare da apposita motivazione.
3. I parametri di qualità prezzo contenuti negli accordi quadro di Ateneo e nelle convenzioni stipulate da Intercent-ER non possono essere superati qualora l'acquisizione venga effettuata in autonomia. La non disponibilità o la non adeguatezza dei beni e servizi deve risultare da apposita motivazione.

Articolo 10 - Regole per lo svolgimento delle procedure autonome

1. Lo svolgimento delle procedure autonome deve avvenire nel rispetto dei limiti di importo di cui all'articolo 3.
2. Per la scelta del contraente, le unità organizzative devono utilizzare il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione nei casi e nei limiti previsti dalle normative nazionali e comunitarie qualora il bene o il servizio sia disponibile nei bandi pubblicati da Consip SPA.
3. La non disponibilità del bene o del servizio nei bandi pubblicati da Consip SPA deve risultare da apposita motivazione.
4. In subordine, le unità organizzative possono utilizzare per la scelta del contraente il Mercato Elettronico disponibile sulla piattaforma Intercent- ER.

Articolo 11 - Individuazione dell'oggetto dell'acquisizione

1. L'individuazione dei beni e dei servizi da acquisire da parte delle unità organizzative di didattica, di ricerca e assimilate, qualora non contemplata in atti di programmazione, è effettuata dal responsabile accademico, ovvero, nel caso di fondi di ricerca assegnati a singoli docenti o ricercatori, da questi ultimi, tramite la definizione della tipologia del bene o servizio e, se del caso, dell'importo massimo di spesa, ovvero dal referente tecnico di cui all'articolo 16.
2. L'individuazione di cui al comma precedente deve essere approvata dai competenti organi dell'unità organizzativa prima dell'avvio della procedura di acquisto per le acquisizioni di cui all'articolo 3 comma lett. b).
3. L'individuazione dell'oggetto dell'acquisizione, completa della motivazione relativa all'utilizzo degli strumenti di acquisto di cui all'articolo 8, deve essere contenuta nel fascicolo dell'acquisizione.
4. Le acquisizioni in economia per le attività poste sotto la responsabilità del Direttore Generale e dei Dirigenti sono effettuate senza preventiva autorizzazione degli Organi Accademici. Qualora venga nominato, ai sensi del successivo articolo 17 comma 3, un diverso soggetto quale responsabile del procedimento, le tipologie dei beni o servizi da acquisire devono essere previamente individuate da parte del Direttore Generale o del Dirigente con l'indicazione, se del caso, dell'importo massimo di spesa.
5. Nei casi di cui al comma 4 si prescinde dall'individuazione dell'esigenza quando l'acquisto sia già contemplato in idonei atti di programmazione.

Articolo 12 - Svolgimento della procedura di cottimo fiduciario articolo 3 lett.b)

1. Per gli affidamenti in economia di cui all'articolo 3 lett. b) le Unità Organizzative consultano almeno cinque operatori economici, qualora sussistano in tale numero soggetti idonei,

richiedendo preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito. Quest'ultima di norma contiene: l'oggetto della prestazione, il valore dell'appalto, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

2. La descrizione delle caratteristiche del prodotto o servizio richiesto non deve fare riferimento a una fabbricazione o a una provenienza determinata, né a procedimenti particolari, né deve riferirsi a un marchio commerciale, a un brevetto, a un'origine o ad una produzione determinati, a meno che una preferenza di tale natura sia giustificata dall'oggetto dell'acquisizione. In ogni caso devono essere utilizzate descrizioni generali per quanto riguarda l'esecuzione o le funzioni.
3. La scelta della migliore offerta avviene mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del prezzo più basso, secondo quanto previsto nella lettera d'invito.
4. L'esame e la scelta della migliore offerta viene effettuata:
 - dal responsabile del procedimento di cui al successivo articolo 17 in caso di scelta dell'offerta mediante il criterio del prezzo più basso;
 - dalla commissione aggiudicatrice nominata dal RUP in caso di scelta dell'offerta mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La commissione aggiudicatrice potrà essere presieduta da un Dirigente o da un funzionario dell'Ateneo in possesso di adeguate conoscenze e competenze in materia di appalti pubblici.
5. Il responsabile del procedimento si riserva di valutare la congruità dell'offerta nel rispetto dei principi e delle linee guida operative definite dall'Ateneo.
6. Il responsabile del procedimento procede all'aggiudicazione definitiva della gara e alla verifica del possesso dei requisiti sull'aggiudicatario al fine di rendere efficace l'aggiudicazione definitiva.

Articolo 13 - Trasparenza, pubblicità e comunicazioni

1. Le acquisizioni in economia effettuate dalle unità organizzative sono soggette agli obblighi in materia di trasparenza fissati dall'ordinamento. Le modalità operative per dare corso a tali obblighi dovranno essere determinate in linee guida di Ateneo in materia.
2. Per gli affidamenti in economia di cui all'articolo 3 lett. b) le Unità Organizzative assicurano la pubblicità e la trasparenza degli affidamenti mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ateneo degli avvisi di preinformazione e post informazione relativi alla singola acquisizione di bene o servizio.
3. L'avviso di preinformazione deve essere pubblicato tempestivamente dopo l'invio della lettera invito. L'avviso di postinformazione deve essere pubblicato tempestivamente dopo la stipula del contratto.
4. Il responsabile del procedimento informa tempestivamente gli operatori economici invitati e/o offerenti riguardo alle fasi del procedimento di affidamento.

Articolo 14 - Il contratto

1. L'acquisizione mediante affidamento ad operatori economici è regolata dal contratto.
2. Il contratto è sottoscritto dal responsabile unico del procedimento come definito dall'articolo 17.
3. Il contratto è stipulato in modalità elettronica mediante scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui l'Ateneo ordina l'acquisizione dei beni o dei servizi.
4. In caso di ricorso agli strumenti di E – procurement di cui all'articolo 8 il contratto è redatto nelle modalità definite dalle regole che disciplinano i diverse strumenti.
5. Il contratto indica, se previsti, le penali per inadempimento, per ritardo, le cause di risoluzione, il risarcimento dei danni e l'ipotesi di ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

6. Il contratto contiene ogni altro elemento essenziale per la disciplina del rapporto nel rispetto dei principi e delle norme dell'ordinamento giuridico.

Articolo 15 - Verifiche di regolare esecuzione

1. In ogni caso di acquisizione in economia, al termine dell'esecuzione della fornitura o del servizio, nonché periodicamente qualora la natura della prestazione lo richieda, il responsabile del procedimento, ovvero, qualora individuato, il referente tecnico o tecnico-scientifico di cui al successivo articolo 19, provvede alla verifica della regolare esecuzione del contratto.
2. Il soggetto individuato ai sensi del comma 1 accerta la regolare esecuzione tramite apposizione di visto di congruità. Nei casi in cui la natura del bene o servizio lo renda utile ai fini di una compiuta validazione dell'esecuzione, la regolare esecuzione è accertata con verbale sottoscritto in contraddittorio con un incaricato dell'affidatario.

SEZIONE III - Profili organizzativi

Articolo 16 - Responsabile gestionale

1. Ai fini del presente Regolamento il Responsabile gestionale è:
 - il Direttore Generale;
 - il Dirigente delle Aree Dirigenziali e di Campus.
 - il Responsabile Amministrativo Gestionale dei Dipartimenti e delle strutture assimilate;
 - il Responsabile Gestionale di Presidenza con sede a Bologna
 - il Responsabile Gestionale delle Vicepresidenze di sede con sede a Bologna;
 - il Dirigente di Campus dove hanno sede le Scuole e le Vicepresidenze di sede con sede nei Campus;

Articolo 17 - Responsabile del procedimento

1. Per ogni acquisizione in economia ai sensi del presente Regolamento è individuato un Responsabile del procedimento unico per le fasi di individuazione, di affidamento ed esecuzione.
2. Il Responsabile del procedimento è il Responsabile gestionale dell'unità organizzativa come definito dall'articolo 16.
3. Il Responsabile gestionale può nominare quale Responsabile del procedimento, in relazione a singoli procedimenti di acquisizione di beni o servizi o per categorie merceologiche, altro dipendente assunto con contratto di lavoro subordinato e avente competenza adeguata ai compiti per i quali è individuato.
4. Il Responsabile del procedimento nell'ambito delle acquisizioni in economia:
 - individua la corretta procedura di acquisto da attivare per l'acquisizione del bene o del servizio. L'individuazione dell'esigenza è manifestata dai soggetti individuati nell'articolo 11 commi 1, 4 e 5;
 - gestisce ed è responsabile dell'affidamento del contratto nel rispetto del presente Regolamento, dei principi e delle norme dell'ordinamento giuridico;
 - stipula e sottoscrive il contratto;
 - verifica la corretta esecuzione della prestazione e/o la corretta fornitura del bene nei casi in cui non sia nominato un referente tecnico o scientifico per le ipotesi di cui al successivo articolo 19;
 - applica le penali e risolve il contratto;
5. Nel rispetto dell'assetto delle competenze delle Aree dell'Amministrazione Generale la funzione di Responsabile unico del procedimento può essere svolta a favore di tutte le unità organizzative dell'Ateneo dall'Area competente in materia di appalti pubblici.

Articolo 18 - Responsabile accademico

1. Ai fini del presente Regolamento, il Responsabile accademico:
 - dei Dipartimenti o di struttura assimilata è il Direttore;
 - delle Scuole è il Presidente di Scuola;
 - della Vicepresidenza di sede è il Vicepresidente di sede.
2. Nelle Aree dell'Amministrazione Generale, comprese quelle di Campus, le funzioni di vigilanza sono esercitate dai Dirigenti.
3. Il Responsabile accademico vigila affinché la gestione delle acquisizioni in economia sia svolta all'interno dell'unità organizzativa nel rispetto del presente Regolamento, dei principi e delle norme dell'ordinamento giuridico.
4. Il Responsabile accademico, nell'ambito della propria funzione di vigilanza, può richiedere al Responsabile gestionale la trasmissione periodica di un report relativo alle acquisizioni effettuate nel periodo di riferimento, con indicazione dell'oggetto dell'acquisto, della procedura adottata, delle modalità di acquisizione, dell'importo contrattuale, del soggetto affidatario.
5. In ogni caso il Responsabile gestionale informa, una volta all'anno, il Responsabile accademico relativamente alle acquisizioni effettuate almeno.
6. Il Responsabile accademico ha in ogni momento la facoltà di chiedere ulteriori informazioni al Responsabile gestionale e/o chiarimenti sulle attività di acquisizione in corso o espletate.
7. Nell'ipotesi di cui all'articolo 17 comma 5:
 - il Responsabile accademico approva le specifiche tecniche del bene o del servizio oggetto dell'acquisizione;
 - il Dirigente competente vigila affinché la gestione dell'acquisizioni in economia sia svolta nel rispetto del presente Regolamento, dei principi e delle norme dell'ordinamento giuridico.

Articolo 19 - Referente tecnico o tecnico-scientifico dell'approvvigionamento

1. Per specifiche categorie di beni e servizi, o per singoli acquisti, il Responsabile del procedimento può individuare un referente tecnico-scientifico dell'approvvigionamento, avente competenza adeguata ai compiti per i quali è individuato. Se Responsabile del procedimento è soggetto diverso dal Responsabile gestionale, deve informare quest'ultimo dell'avvenuta individuazione del Responsabile tecnico-scientifico.
2. Compito del Referente tecnico-scientifico è cooperare con il Responsabile del Procedimento alla definizione delle specifiche tecniche e prestazionali del bene o servizio da acquisire e di effettuare le verifiche di regolare esecuzione previste e di cui al precedente articolo 15.

SEZIONE IV - Monitoraggio degli acquisti

Articolo 20 - Monitoraggio degli acquisti

1. Ai fini della migliore efficienza della gestione della spesa ai sensi del presente Regolamento, il Controllo Interno acquisisce autonomamente e direttamente dai sistemi informativi di Ateneo i dati relativi alle acquisizioni in economia.
2. I responsabili gestionali devono vigilare affinché i dati necessari al controllo interno siano inseriti nei sistemi informativi di Ateneo nel rispetto delle linee guida operative di Ateneo.
3. Qualora il Controllo Interno rilevi degli scostamenti ingiustificati alla luce del vigente regolamento, ne dà comunicazione al Direttore Generale per gli eventuali provvedimenti di competenza.
4. In ogni caso, il Direttore Generale può proporre controlli mirati sulle modalità di acquisizione in economia.

SEZIONE V - Norme finali e transitorie

Articolo 21 - Modifiche al Regolamento

1. Il presente Regolamento deve intendersi automaticamente modificato dal momento dell'entrata in vigore di norme di rango superiore incompatibili con la disciplina ivi contenuta.

Articolo 22 – Norma finale e transitoria

1. Il presente Regolamento si applica alle procedure per la stipulazione dei contratti la cui esigenza sia stata manifestata a partire dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento.
2. Le procedure avviate prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento restano disciplinate dal Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi emanato con Decreto Rettorale n. 1388/2007 del 1 ottobre 2007.

Articolo 23 - Abrogazioni

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, fermo restando quanto previsto dall'articolo 22 comma 2, il Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi emanato con Decreto Rettorale n. 1388/2007 del 1 ottobre 2007 è abrogato.

Articolo 24 – Entrata in vigore

1. Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore dal 1 gennaio 2016.