



CIRCOLARE e-mail

Ai Presidenti dei Comitati di Direzione  
delle Facoltà e Scuole  
Ai Direttori di Dipartimento  
Ai Sovrintendenti delle Aziende Agrarie  
Ai Dirigenti Responsabili di Direzione  
Ai Direttori dei Centri Funzionali e di Servizio  
Ai Responsabili Uffici di Staff della Direzione Generale  
Ai Direttori di Biblioteca  
Ai Direttori dei Centri di Ricerca  
Ai Responsabili Amministrativi di Dipartimento

e p.c.

Ai Consiglieri di Amministrazione  
Al Collegio dei Revisori dei Conti  
A tutto il personale docente

**Oggetto: Sospensione dei contratti in vigore a fronte dell'emergenza epidemiologica da COVID - 19**

Gentilissime/i,

purtroppo la nostra Comunità universitaria, come tutto il resto del Paese, si trova a fronteggiare le gravissime conseguenze che derivano dall'emergenza epidemiologica causata dalla diffusione del virus COVID - 19.

Come è noto le Autorità di Governo, sia a livello nazionale che regionale, hanno emanato numerosi provvedimenti finalizzati al contenimento del contagio, che incidono profondamente sull'ordinario svolgimento di molte attività sociali e produttive. Da ultimo, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (D.P.C.M.) del 22 marzo 2020 ha disposto, all'art. 1, comma 1, lett. a), la sospensione di tutte le attività produttive industriali e commerciali.

Per le Pubbliche Amministrazioni si applica quanto previsto dall'art. 87 del D.L. n. 18 del 17.03.2020, ove è disposto che *"Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ..... il lavoro agile e' la modalita' ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa ..."*. Tale disposizione va evidentemente coordinata con l'art. 1, comma 1, lett. b) del D.P.C.M. 22.03.2020, che impone stringenti limitazioni alle facoltà di movimento delle persone fisiche sul territorio, fatto salvo lo svolgimento di attività e servizi ritenuti essenziali e di pubblica utilità.

**Conseguenze sui contratti in vigore e strumenti normativi utilizzabili (art. 107 D.lgs. 50/2016)**

A fronte della situazione emergenziale e del quadro normativo come sopra sintetizzato, l'Ateneo ha emanato i provvedimenti attuativi - dandone tempestiva informazione sul proprio sito web - e disciplinato modalità e limiti per l'erogazione dei servizi essenziali.

Per quanto concerne i contratti con i fornitori e/o prestatori di servizi, occorre ora assumere provvedimenti specifici. In particolare, **coloro che rivestono la funzione di Direttore dell'esecuzione di un contratto per forniture e/o servizi sono tenuti a disporre la sospensione/riduzione dei rapporti contrattuali che nell'attuale fase emergenziale non vengono erogati, o lo sono in forma molto parziale**

Il provvedimento potrà essere adottato in forza del verificarsi di una circostanza imprevedibile e sopravvenuta, quale è appunto l'emergenza sanitaria in corso, e sulla base di quanto previsto dall'art. 107 del D.lgs. n. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici), ove è stabilito quanto segue:

**"a) In tutti i casi in cui ricorrano circostanze speciali che impediscono in via temporanea che i lavori procedano utilmente a regola d'arte, e che non siano prevedibili al momento della stipulazione del contratto, il direttore dei lavori può disporre la sospensione dell'esecuzione del contratto, compilando, se**



*possibile con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, il verbale di sospensione, con l'indicazione delle ragioni che hanno determinato l'interruzione dei lavori, nonché dello stato di avanzamento dei lavori, delle opere la cui esecuzione rimane interrotta e delle cautele adottate affinché alla ripresa le stesse possano essere continuate ed ultimate senza eccessivi oneri, della consistenza della forza lavoro e dei mezzi d'opera esistenti in cantiere al momento della sospensione. Il verbale è inoltrato al RUP entro 5 gg dalla data della sua redazione".*

**Si precisa che tale disposizione si applica anche nei contratti aventi ad oggetto forniture e servizi**

#### **Le modalità operative**

Da un punto di vista operativo, si ritiene che siano tre le possibili soluzioni che il Direttore dell'esecuzione può adottare nel disporre la sospensione del contratto:

- Per i rapporti con prestazioni continuative (ad esempio: assistenze tecniche ed informatiche, manutenzioni edili ed impiantistiche, pulizie, guardiane, ecc) per i quali si renda necessaria una totale sospensione dell'attività, si dovrà concordare la completa sospensione delle prestazioni, **con conseguente cessazione del pagamento del corrispettivo**;
- Per i rapporti con prestazioni continuative (ad esempio: assistenze tecniche ed informatiche, manutenzioni edili ed impiantistiche, pulizie, guardiane, ecc) per i quali è prevista una prosecuzione limitata e ridotta dell'attività, deve essere concordata la riduzione delle prestazioni e **la corrispondente diminuzione proporzionale del corrispettivo da versare**;
- Per le forniture per le quali debbano ancora essere eseguite le prestazioni pattuite, potrà essere disposta la sospensione dei termini di consegna, al fine altresì di evitare l'applicazione di penalità in capo al contraente.

Si segnala, infine, che per i rapporti di concessione (ad esempio: servizi bar, mense, distributori automatici di bevande, ecc.) deve essere valutata la possibilità di rimodulare la durata del rapporto, prolungando il termine finale in ragione del periodo di sospensione dell'attività e proporzionalmente allo stesso.

Si ricordano le responsabilità per danno erariale derivanti dalla mancata adozione delle misure indicate.

Al fine di agevolare l'eventuale esecuzione dell'adempimento in esame, si allega alla presente, in formato editabile, un modello di verbale di sospensione dell'esecuzione del contratto. In tale modello si fa anche espresso riferimento all'art. 23 del D.M. n. 49 del 2018, che disciplina le modalità di sospensione e ripresa dell'esecuzione del contratto.

Si prega di inviare copia del verbale compilato agli indirizzi di posta elettronica [direzione.acquisti@unimi.it](mailto:direzione.acquisti@unimi.it) e [qualita.processi@unimi.it](mailto:qualita.processi@unimi.it) entro 5 giorni dalla data della redazione.

Si precisa, infine, che per ogni eventuale richiesta di chiarimento e supporto ulteriore è disponibile lo Sportello della Direzione Centrale Acquisti ([sportello.centraleacquisti@unimi.it](mailto:sportello.centraleacquisti@unimi.it)).

Si ringrazia per la cortese disponibilità a collaborare con l'Amministrazione alla corretta gestione delle risorse, in questo momento di grande difficoltà.

Con i migliori saluti.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Roberto Conte