

REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE IN ECONOMIA

Art. 1

Oggetto del provvedimento

1. Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione delle spese in economia di lavori, beni e servizi, di cui all'art. 63 comma 2 del Regolamento per l'amministrazione e la contabilità emanata con D. P. n. 118 del 7 febbraio 1991, entrato in vigore il 1° marzo 1991.

Art. 2

Modalità di esecuzione in economia

1. L'esecuzione dei lavori e l'acquisizione di beni e servizi in economia può avvenire, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio;

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario

I **lavori** assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a €50.000 con esclusione dell'IVA; quelli affidati a cottimo fiduciario non possono superare una spesa di €200.000 con esclusione dell'IVA.

I **beni e i servizi** affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a €130.000, con esclusione dell'IVA.

Art. 3

Lavori in economia

1. Sono eseguiti in economia, nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento, e nei limiti di spesa di cui al precedente art.2 i seguenti lavori:

- a) lavori di manutenzione e adattamento dei locali di proprietà dell'Università relativi agli impianti, infissi, accessori e pertinenze adibiti ad uso degli uffici e dell'attività di insegnamento e di ricerca;
- b) lavori ordinari di manutenzione e adattamento dei locali in uso o in locazione all'Università come uffici, spazi destinati all'insegnamento e alla ricerca, nei casi in cui per legge o per contratto le spese siano a carico del locatario;
- c) Lavori di manutenzione, riparazione, adattamento e realizzazione di opere, impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste dagli articoli 19 e 20 della legge n. 109/1994;
- d) Interventi non programmabili per la sicurezza, nonché quelli destinati a scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose a danno dell'igiene e salute pubblica;
- e) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- f) Lavori necessari per la compilazione di progetti;
- g) 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;

Art. 4

Beni e servizi in economia

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi è consentita al Rettore per importi da €65.000 fino a €130.000, IVA esclusa; al Direttore Amministrativo fino a €65.000, IVA esclusa, e ai Dirigenti ove esistenti, fino a €32.500, IVA esclusa.

2. In assenza di Dirigenti subentra l'economista.

Art. 5

Divieto di frazionamento

1. E' fatto divieto di frazionare artificialmente le spese al fine di sottrarre le stesse alle normali procedure di gara.
2. Annualmente, in sede di approvazione del bilancio di previsione, il Consiglio di Amministrazione può modificare i limiti indicati dall'articolo precedente.

Art. 6

Competenze dell'effettuazione delle spese

1. L'istruttoria delle procedure spetta alle sottoelencate strutture, sotto la diretta responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile dei responsabili delle strutture stesse:
 - a) la Divisione Patrimonio provvederà a tutte le forniture fatta eccezione per quelle individuate per le strutture di seguito elencate;
 - b) i Centri di spesa attivati;
 - c) i Dipartimenti;
2. Le spese di cui al precedente punto 1. dovranno gravare sui capitoli di bilancio di pertinenza.

Art. 7

Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario per l'acquisizione di beni e servizi

1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario avviene mediante gara informale, con richiesta di almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito da rivolgere a Ditte ritenute idonee purché in possesso dei requisiti economici – finanziari e tecnico organizzativi, nel rispetto del principio dell'alternanza delle stesse. **Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specificità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di €20.000 IVA esclusa.**
2. La procedura di spesa dovrà seguire l'iter sottoelencato:
 - a) predisposizione dello schema di ordinanza, motivata sia dal criterio delle norme che ne costituiscono il presupposto giuridico, sia sotto il profilo meritorio (e cioè della necessità ovvero opportunità di acquisto), sia in ordine alla scelta del contraente (tale schema ha il valore di una proposta di acquisto);
 - b) trasmissione dell'ordinanza all'Ufficio Contabilità, ai fini della registrazione dell'impegno di spesa;
 - c) inoltro al Dirigente ovvero all'economista, del provvedimento suddetto, corredato di tutta la necessaria documentazione.
3. La richiesta alle ditte dei preventivi/offerta, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) deve contenere:
 - l'oggetto della prestazione;

- le eventuali garanzie;
 - le penali per la ritardata o incompleta esecuzione nonché l'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
 - le caratteristiche tecniche del bene ovvero del servizio;
 - la qualità e la modalità di esecuzione;
 - i prezzi;
 - le modalità di pagamento;
 - le modalità di scelta del contraente;
 - l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatarie e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;
 - quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.
 - l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore;
4. L'esame e la scelta del fornitore avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.
 5. Nessun Ufficio, all'infuori dell'Ufficio Economato e delle strutture dotate di autonomia amministrativo-contabile può essere dotato di fondi per le minute spese, o per rimborsi ed anticipazioni.

Art. 8

Ordinazione e liquidazione di beni e servizi

1. L'acquisizione di beni e servizi deve essere perfezionata da contratto, buono d'ordine oppure da apposita lettera d'ordinazione con la quale il responsabile del servizio dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.
2. I pagamenti sono disposti su trasmissione della fattura all'Ufficio Contabilità, da parte della struttura che ha proceduto all'acquisto, corredata della necessaria documentazione: del visto "per prestazione eseguita" o del visto di "conformità della merce all'ordine effettuato". Le fatture dei beni e dei servizi non potranno essere pagate se non sono munite del visto di liquidazione del dirigente responsabile del servizio, ovvero dei titolari dei fondi.
3. I pagamenti sono disposti entro 30 giorni dalla data del collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione della fattura.

Art. 9

Verifica della prestazione

1. I beni e i servizi di cui al presente provvedimento devono essere sottoposti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a €20.000 con esclusione dell'IVA.

Qualora l'acquisto riguardi beni inventariabili, si dovrà procedere alla registrazione del bene nel registro degli inventari da parte dell'Ufficio Patrimonio
Il collaudo è eseguito da impiegati nominati dal responsabile competente del servizio. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione dei beni e servizi.

Art. 10

Lavori in economia mediante amministrazione diretta

1. Quando i lavori vengono eseguiti con il sistema dell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento organizza ed esegue gli stessi lavori per mezzo di lavoratori dipendenti.
2. Provvede altresì all'acquisto dei materiali ed all'eventuale noleggio dei mezzi necessari per la realizzazione dell'opera.

Art. 11

Lavori mediante cottimo

1. L'affidamento di lavori mediante cottimo fiduciario è preceduto da indagine di mercato fra almeno cinque imprese ai sensi dell'art. 78 del decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999 n. 554; per i lavori di importo inferiore a €20.000 IVA esclusa, si può procedere ad affidamento diretto. L'atto di cottimo deve indicare:
 - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura nonché l'importo di quelle a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione;
 - d) il tempo di esecuzione dei lavori;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) le penalità in caso di ritardi e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'art. 120 del decreto del Presidente della Repubblica n. 554/1999.

Per i lavori di importo inferiore a €10.329,14 IVA esclusa, il contratto di cottimo si perfeziona con l'acquisizione degli atti della lettera d'offerta o preventivo contenente gli elementi sopraelencati, inviata all'amministrazione, mentre per importi superiori viene stipulato apposito contratto in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata.

2. Gli affidamenti tramite cottimo sono soggetti alle forme di pubblicità e comunicazione di cui all'art. 144, comma 4, del D.P.R. 554/1999.

Art. 12

Contabilizzazione dei lavori

1. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del direttore dei lavori:
 - a) per il sistema di amministrazione diretta e per le forniture di materiali con verifica effettuata a cura del responsabile del servizio delle bolle e delle relative fatture;

- b) per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario, su un registro di contabilità ed atti relativi ove vengano annotati i lavori eseguiti, quali risultano dai libretti delle misure, in stretto ordine cronologico.

Art. 13

Perizia suppletiva

1. Ove, durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si dovesse rivelare insufficiente, il responsabile del procedimento presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sull'eccedenza di spesa. I nuovi prezzi vengono determinati ragguagliandoli ad altri previsti nella perizia per lavori simili oppure ricavandoli da nuove analisi.

2. In nessun caso la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di €200.000,00.

Art. 14

Liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta

1. La liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta è effettuato con atto di liquidazione del responsabile del servizio, sulla base della documentazione prodotta dal direttore dei lavori. In particolare, la liquidazione delle forniture di materiali, mezzi d'opera, noli, ecc. avviene sulla base di fatture presentate dai creditori, unitamente all'ordine di fornitura.

Art. 15

Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo

1. I lavori sono liquidati dal responsabile del procedimento, in base al conto finale redatto dal direttore dei lavori. Per lavori d'importo superiore a € 100.000,00 IVA esclusa è in facoltà dell'amministrazione disporre, dietro richiesta dell'impresa, pagamenti in corso d'opera a fronte di stati d'avanzamento realizzati e certificati dal direttore dei lavori. E' vietata la corresponsione di acconti.

2. Al conto finale deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa ed una relazione del direttore dei lavori nella quale vengono indicati:

- a) le date di inizio e fine dei lavori;
- b) le eventuali perizie suppletive;
- c) le eventuali proroghe autorizzate;
- d) le assicurazioni degli operai;
- e) gli eventi infortuni;
- f) gli eventuali pagamenti in corso d'opera;
- g) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
- h) le eventuali riserve dell'impresa;
- i) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori:

Il conto finale dei lavori fino a €20.000,00 I.V.A. esclusa, che non abbiano richiesto modalità esecutive di particolare complessità può essere redatto a tergo della fattura dal

direttore dei lavori, con l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni, e dell'osservanza dei punti di cui alle lettere a), d) e g) del presente articolo.

Art. 16

Collaudo dei lavori

1. Il certificato di collaudo è sostituito da quello di regolare esecuzione ai sensi di quanto disposto dall'art. 28, comma 3, della legge 11 febbraio 1994, n. 109.

Art. 17

Lavori d'urgenza

Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato ed i lavori necessari per rimuoverlo.

Il verbale è compilato dal Responsabile del Procedimento o da tecnico all'uopo incaricato ed è trasmesso, con una perizia estimativa, all'ufficio competente per la copertura della spesa e per l'autorizzazione dei lavori.

Art. 18

Provvedimenti di somma urgenza

In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio si procede ai sensi dell'art. 147 del D.P.R. 21/12/1999, n. 554 e dell'art. 20 del D.M. 10-01-02 nel limite fissato dall'art. 4 del presente regolamento.

Art. 19

Norme transitorie e finali

Per i casi non espressamente previsti dal presente regolamento valgono le norme vigenti in materia.