

Emanato con D.R. n. 4078-2005 del 28.12.2005
Modificato con D.R. n. 2794-2006 del 8.09.2006
Modificato con D.R. n. 3821-2008 del 16.12.2008
Modificato con D.R. n. 1897-2012 del 06.08.2012

REGOLAMENTO SPESE IN ECONOMIA

Indice

CAPO I - DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 - Definizioni

Articolo 2 - Oggetto

Articolo 3 - Aree e forme della procedura

CAPO II - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE IN ECONOMIA

Articolo 4 - Tipi di spese in economia

Articolo 5 - Limiti di spesa

Articolo 6 - Casi particolari

Articolo 7 - Responsabili delle spese in economia

Articolo 8 - Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

Articolo 9 - Scelta del contraente e mezzi di tutela

Articolo 10 - Verifica della prestazione

Articolo 11 - Termini di pagamento

CAPO I - DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- o Spese in economia tutte quelle spese inerenti la fornitura di beni e di servizi da effettuarsi entro precisi limiti di entità e per le quali non è prevista una procedura ad evidenza pubblica, favorendo in tal modo lo snellimento dell'azione amministrativa per motivi di semplicità, di urgenza o di necessità, compatibilmente con la condizione di efficacia.
- o Amministrazione diretta il reperimento diretto di servizi da parte dell'amministrazione effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
- o Cottimo fiduciario una particolare procedura per l'acquisizione di beni e servizi caratterizzata dal rapporto diretto intercorrente tra l'amministrazione e il privato contraente, derogatoria rispetto alle normali procedure dell'evidenza pubblica
- o Responsabile delle spese in economia è colui che provvede ad invitare i fornitori, a selezionare le offerte, a dichiarare la congruità delle stesse ed a sottoscrivere il contratto o lettera d'ordinazione. Attualmente i responsabili individuati sono:
 - per la Sede Centrale: il Direttore Generale attraverso i competenti uffici amministrativi, eventualmente rilasciando delega ai Responsabili degli Uffici, per spese inferiori alla soglia comunitaria;
 - per i Dipartimenti, i Direttori per spese fino a 150.000,00 euro;
 - per i Centri, i Direttori per spese fino a 100.000,00 euro.

Articolo 2 - Oggetto

1. Le norme del presente regolamento disciplinano le competenze e le modalità di assunzione delle spese in economia in ossequio:

- al D.Lgs.vo 163/2006, s.m.i.
- al DPR 207/2010
- al Regolamento (CE) N. 1422/2007 che ha rideterminato i valori delle “soglie di rilevanza comunitaria” per i contratti di servizi e forniture;
- disposizioni previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" con particolare riguardo alle norme sui contratti informatici e sulla firma digitale quale strumento di accelerazione e semplificazione dei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e tra la pubblica amministrazione e terzi soggetti esterni.

Articolo 3 - Aree e forme della procedura

1. L'Università degli Studi dell'Aquila ricorre al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dal successivo art. 4.
2. L'Università quale pubblica amministrazione ad ordinamento autonomo, nei limiti ad essa applicabili, utilizza parametri di qualità e di prezzo per l'acquisizione in economia attraverso:
 - a. amministrazione diretta;
 - b. cottimo fiduciario.
3. Nell'amministrazione diretta i servizi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
4. Nel cottimo fiduciario le forniture ed i servizi sono acquisiti mediante affidamento a persone o imprese.

CAPO II - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE IN ECONOMIA

Articolo 4 - Tipi di spese in economia

1. Possono essere effettuate in economia nei limiti degli stanziamenti di bilancio (ai quali vanno espressamente riferite) e nei limiti di cui al successivo art. 5 le seguenti spese:
 1. provviste di generi di cancelleria, stampati, registri, materiale per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari e simili, libretti e diplomi per studenti;
 2. acquisto di libri di vario genere non esclusivamente su supporto cartaceo;
 3. 4. acquisto di riviste, giornali, periodici e pubblicazioni di vario genere non esclusivamente su supporto cartaceo;
 4. acquisto di banche dati e repertori su supporti elettronici
 5. spese per pubblicazioni;
 6. rilegatura di libri, lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
 7. spese postali, telegrafiche, telefoniche e valori bollati;
 8. manutenzioni e riparazioni ordinarie di locali e dei relativi impianti;
 9. spese di pulizia straordinarie, disinfestazione, derattizzazione di locali ed espurgo pozzi;
 10. trasporti, traslochi, spedizioni, facchinaggi, imballaggi e magazzinaggi;
 11. manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti e manutenzione aree di pertinenza;
 12. interventi di riparazione, manutenzione e noleggio di automezzi, compresi gli acquisti di carburanti e lubrificanti, materiale di ricambio ed accessori;
 13. acquisto e noleggio di mobili, arredi, macchine e attrezzature d'ufficio;

14. acquisto e noleggio di strumenti di misura
15. acquisto e noleggio di attrezzature di laboratorio;
16. acquisto e noleggio di attrezzature didattiche;
17. manutenzione e riparazione di mobili, arredi, macchine e attrezzature d'ufficio;
18. manutenzione e riparazione di attrezzature, strumenti e utensili scientifici, di laboratorio, di sperimentazione e didattici;
19. acquisto e manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
20. prodotti software commerciali di uso generale e relative licenze d'uso, implementazione e completamento di software già acquistato dall'Amministrazione, manutenzione ed assistenza su prodotti software in uso nell'Amministrazione;
21. materiale per colture cellulari
22. reagenti per biologia molecolare
23. reagenti per biologia cellulare
24. altro materiale di consumo di laboratorio e di sperimentazione che non compaia nelle voci in precedenza elencate ma ad esso omologabile;
25. Reagenti e solventi
26. animali da laboratorio e loro mantenimento;
27. locazione a breve termine e comunque non eccedente **mesi 36** di locali e di attrezzature di funzionamento per l'espletamento di attività istituzionali dell'università e per altre esigenze connesse (corsi, concorsi, convegni, seminari, riunioni, mostre ed altre manifestazioni didattiche culturali e scientifiche);
28. acquisti e servizi inerenti l'organizzazione e la partecipazione a convegni, seminari congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche;
29. iniziative culturali e didattiche per gli studenti;
30. piccoli impianti e spese di illuminazione, materiale elettrico e di ferramenta, riscaldamento, forza motrice, acqua;
31. acquisto di componenti elettronici ed elettrici
32. operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
33. collaborazioni; prestazioni di traduzione, registrazione, rilevazione dati, interpretazione e copia, nonché altre prestazioni tecniche e scientifiche;
34. assicurazioni;
35. vigilanza diurna e notturna;
36. spese per l'aggiornamento e la formazione del personale;
37. spese per l'acquisto di materiale igienico - sanitario, servizi smaltimento rifiuti e analoghi;
38. divulgazione di bandi di concorso, di avvisi e bandi di gara a mezzo stampa e/o altri mezzi di informazione;
39. spese di rappresentanza in conformità al vigente Regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione
40. acquisto di autoveicoli per usi diversi, comprese le macchine di rappresentanza
41. servizi di progettazione per acquisti di beni e servizi 42. altri servizi e provviste occorrenti ai bisogni periodici e giornalieri, non previsti nei precedenti punti e che per la loro natura o per motivi oggettivamente rilevabili non possano essere eseguiti o utilmente e convenientemente

realizzati con le ordinarie procedure contrattuali.

Articolo 5 - Limiti di spesa

1. Per ciascuna specie di spesa il limite di somma annuo non potrà essere pari o superiore alla soglia comunitaria per l'Amministrazione Centrale;

- 150.000,00 euro per i Dipartimenti
- 100.000,00 euro per i Centri

Per ciascuna singola spesa il limite massimo non potrà essere pari o superiore alla soglia comunitaria per l'Amministrazione Centrale;

- 150.000,00 euro per i Dipartimenti;
- 100.000,00 euro per i Centri

2. Alle operazioni di spesa di importo sino a Euro 10.000,00IVA esclusa per l'Amministrazione Centrale e sino a Euro 5.000,00 IVA esclusa per i Dipartimenti, le Biblioteche e i Centri si provvede mediante affidamento diretto, verificato il rispetto dei prezzi di mercato e della normativa CONSIP.

3. Alle operazioni di spesa di importo superiore e fino al limite stabilito dal comma 1 del presente articolo si provvede mediante la richiesta di offerta prezzi in base ad una descrizione dei servizi da eseguire o degli oggetti da acquistare, effettuata presso almeno cinque ditte specializzate, verificato il rispetto dei prezzi di mercato e della normativa CONSIP.

4. E' vietato qualsiasi frazionamento artificioso della spesa dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti stabiliti dal presente regolamento.

5. Nel caso di contratti di somministrazione o di durata, l'importo di cui al comma 1 risulta dal costo complessivo del contratto

Articolo 6 - Casi particolari

1. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'art. 5, comma 1, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, uando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo; ovviamente qualora e nei limiti in cui ciò sia possibile in base alla legge;
- acquisizioni di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti comunque non imputabili all'Università, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

Articolo 7 - Responsabili delle spese in economia

1. Sono autorizzati ad effettuare spese in economia i Responsabili così come individuati all'art. 1 del presente Regolamento.

2. Il procedimento sarà curato dal "Responsabile del procedimento" appositamente nominato nella decisione

a contrarre, ove prevista, o dai Responsabili individuati all'art. 1 del presente Regolamento.

3. Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile del procedimento o i responsabili potranno avvalersi delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

Articolo 8 - Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

1. Per l'acquisizione ed esecuzione a cottimo fiduciario l'Università richiede almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito, qualora ritenuta opportuna in relazione alla complessità ed entità della fornitura. Quest'ultima di norma contiene:

- l'oggetto della prestazione le eventuali garanzie
- le caratteristiche tecniche
- le qualità e le modalità di esecuzione i prezzi
- le modalità di pagamento, nonché
- la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

2. Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.

3. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità 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 5.000 euro, con esclusione dell'Iva.

4. Il limite dell'importo di cui al comma 3 è elevato a 40.000 euro, con esclusione dell'Iva, per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

Articolo 9 - Scelta del contraente e mezzi di tutela

1. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal Responsabile che provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera di ordinazione.

2. Le lettere o altri documenti di ordinazione della spesa potranno essere sottoscritti mediante utilizzo della firma digitale, in conformità a quanto previsto dagli articoli. 11 "Contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica" e 22 "Firma digitale" del DPR

445/2000.

3. Tutta la documentazione inerente dette spese dovrà essere conservata agli atti. Nel caso di documenti informatici sarà osservato quanto previsto dall'art. 8 del D.P.R. 445/2000 con particolare riguardo alla trasmissione, alla conservazione, alla duplicazione, alla riproduzione e alla loro validazione anche temporale.

4. La scelta del contraente, da motivare per iscritto, avviene in base all'offerta più vantaggiosa, in relazione al complesso delle indicazioni riportate nella lettera d'invito.

5. Per le spese in economia non è di norma previsto il deposito cauzionale.

6. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Università si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ricorrano gli estremi legali per addivenire al ricorso in esecuzione in danno previa diffida.

Articolo 10 - Verifica della prestazione

1. I beni o servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Si può prescindere da tali verifiche per le spese di importo inferiore a

5.000,00 euro, con esclusione dell'Iva.

2. Il collaudo è eseguito da impiegati nominati dal Responsabile.

3. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione di beni e servizi.

Articolo 11 - Termini di pagamento

1. I pagamenti sono disposti di norma entro sessanta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione, ovvero dalla data di presentazione delle fatture se successiva, nel rispetto delle disposizioni contabili e procedurali previste.