

Delibera n. **2/2013** del Consiglio di Amministrazione del **01/02/2013**

pag. 1/11

OGGETTO: Modifica Regolamento relativo alla disciplina concernente i procedimenti relativi alle spese in economia e revoca regolamento per l'esecuzione dei lavori in economia e delle forniture ad essi connesse a seguito dell'emanazione del nuovo Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità

N. o.d.g.: 02/02	Rep. n. 2/2013	Prot. n. 2589	UOR: Ufficio Contratti e appalti
-------------------------	----------------	---------------	----------------------------------

Nominativo	F	C	A	As
Stefano PIVATO	X			
Massimo BERLONI				X
Vittorio LIVI	X			
Tiziana PRIMORI	X			
Massimo BALDACCI	X			
Bonita CLERI	X			

Nominativo	F	C	A	As
Tonino PENCARELLI	X			
Vilberto STOCCHI	X			
Mary Cruz BRAGA	X			
Roberto MERLO	X			
Antonio ASTOLFI	X			

Legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As - Assente)

Partecipano alla seduta il Pro-Rettore Vicario, prof. Giancarlo Ferrero e il Direttore Generale, Dott. Luigi Botteghi.

Collegio dei Revisori			
Nome	Pres.	Ass. g.	Ass.
Dott. Giovanni DI GIORGIO		X	
Dott.ssa Assunta CIOFFI		X	

Il regolamento che disciplina i procedimenti relativi alle spese in economia (servizi e forniture) è stato il primo strumento di natura amministrativo-contabile del quale l'Ateneo di Urbino si è dotato. Tale disciplina è stata modificata nel 2011 per adeguarla alle normative vigenti all'epoca.

Nel 2012 il legislatore ha modificato continuamente la disciplina delle gare d'appalto prevedendo tra le altre cose l'obbligatorietà da parte delle Università di fornirsi sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

L'Ateneo sta procedendo alla riformulazione del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità che per quanto riguarda l'attività contrattuale prevede che essa sia disciplinata anche dai regolamenti interni nel rispetto della normativa vigente.

L'Ateneo ha in essere anche un "Regolamento per l'esecuzione dei lavori in economia e delle forniture a essi connesse", emanato nel 2004 che vista la previsione generale del nuovo regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di ottemperanza alla normativa vigente per i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, non ha più ragione di essere mantenuto. Occorre quindi modificare il Regolamento relativo alla Disciplina concernente i procedimenti relativi alle spese in economia proponendo le seguenti linee di modifica:

1. Adeguamento della disciplina delle spese in economia alla fattispecie dei lavori e revoca del precedente regolamento vigente;
2. Rimodulazione dei responsabili delle spese in economia sulla base delle nuove strutture dell'Ateneo riviste dalla riforma universitaria;
3. Adeguamento delle attività del responsabile del procedimento e delle modalità per l'effettuazione delle spese in economia sulla base delle nuove normative vigenti e del nuovo sistema di contabilità dell'Ateneo.

Delibera n. 2/2013 del Consiglio di Amministrazione del 01/02/2013

pag. 2/11

Rispetto al testo inviato al Senato accademico, si propone un testo rivisto sulla base delle indicazioni pervenute dai Responsabili delle spese in economia. Modifiche non sostanziali ma formali e che quindi si ritiene non richiedano una nuova approvazione da parte del Senato stesso.

Il Consiglio di Amministrazione

- Visto lo Statuto della Università degli Studi di Urbino Carlo Bo emanato con D.R. n.138/2012 del 2 aprile 2012, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.89 del 16 aprile 2012;
- Considerata la necessità di procedere alla riformulazione della disciplina concernente i procedimenti relativi alle spese in economia;
- vista la seduta del Senato Accademico del 22 gennaio 2013;

delibera

- 1) di revocare il Regolamento per l'esecuzione dei lavori in economia e delle forniture a essi connesse
- 2) di approvare nella seguente riformulazione la disciplina concernente i procedimenti relativi alle spese in economia:

VERSIONE PRESENTATA S.A.	VERSIONE CORRETTA SU INDICAZIONE RESPONSABILI SPESE IN ECONOMIA
<p align="center">DISCIPLINA CONCERNENTE I PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE SPESE IN ECONOMIA</p> <p align="center">(emanato con D.R. n. ____/2013 del ____ 2013 ed entrato in vigore il ____ 2013)</p> <p align="center">Art. 1 Oggetto della disciplina</p> <p>1. Il presente regolamento definisce e disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi ai sensi dell'art. ____ del Regolamento di amministrazione e contabilità emanato con D.R. n.106/2004 del 26 gennaio 2004, modificato con DD.RR. n.802/2005 del 14 luglio 2005 e n.927/2006 del 4 maggio 2006, riformulato con D.R. n.509/2010 dell'11 novembre 2010 e ____;</p> <p>2. La presente disciplina è adottata ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e succ. mod. e int. e degli artt. 326 e ss., del D.Lgs. n. 207/2010 e succ. mod. e int..</p>	<p align="center">DISCIPLINA CONCERNENTE I PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE SPESE IN ECONOMIA</p> <p align="center">(emanato con D.R. n. ____/2013 del ____ 2013 ed entrato in vigore il ____ 2013)</p> <p align="center">Art. 1 Oggetto della disciplina</p> <p>1. Il presente regolamento definisce e disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi ai sensi dell'art. ____ del Regolamento di amministrazione e contabilità emanato con D.R. n.106/2004 del 26 gennaio 2004, modificato con DD.RR. n.802/2005 del 14 luglio 2005 e n.927/2006 del 4 maggio 2006, riformulato con D.R. n.509/2010 dell'11 novembre 2010 e ____;</p> <p>2. La presente disciplina è adottata ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e succ. mod. e int. e degli artt. 326 e ss., del D.P.R. n. 207/2010 e succ. mod. e int..</p>

Delibera n. 2/2013 del Consiglio di Amministrazione del 01/02/2013

pag. 3/11

<p style="text-align: center;">Art.2 Definizioni</p> <p>1. Ai fini della presente disciplina si intende per:</p> <p>a. Spese in economia tutte quelle spese inerenti i lavori, la fornitura di beni e di servizi da effettuarsi entro precisi limiti di spesa, favorendo in tal modo lo snellimento dell'azione amministrativa per motivi di semplicità, urgenza o di necessità.</p> <p>b. Amministrazione diretta il reperimento diretto di servizi da parte dell'amministrazione effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.</p> <p>c. 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.</p> <p>b. Responsabile delle spese in economia tutti i soggetti formalmente autorizzati al riguardo e meglio individuati nel successivo art. 5.</p>	<p style="text-align: center;">Art.2 Definizioni</p> <p>1. Ai fini della presente disciplina si intende per:</p> <p>a. Spese in economia tutte quelle spese inerenti i lavori, la fornitura di beni e di servizi da effettuarsi entro precisi limiti di spesa, favorendo in tal modo lo snellimento dell'azione amministrativa per motivi di semplicità, urgenza o di necessità.</p> <p>b. Responsabile delle spese in economia tutti i soggetti formalmente autorizzati al riguardo e meglio individuati nel successivo art. 5.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 3 Aree e forme della procedura</p> <p>1. - Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi è ammesso nei limiti di importo delle singole voci di spesa individuate nel successivo art. 4.</p> <p>2. - L'acquisizione in economia può essere effettuata:</p> <p>a. mediante amministrazione diretta;</p> <p>b. mediante procedura di cottimo fiduciario.</p> <p>3. - Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.</p> <p>4. - Nel cottimo fiduciario le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.</p> <p>5. I lavori, i servizi e le forniture sono ammessi per gli importi previsti dall'art.125 del D. Lgs.163/2006 e succ. mod. e integr.;</p>	<p style="text-align: center;">Art. 3 Aree e forme della procedura</p> <p>1. - Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi è ammesso nei limiti di importo delle singole voci di spesa individuate nel successivo art. 4.</p> <p>2. - L'acquisizione in economia può essere effettuata:</p> <p>a. mediante amministrazione diretta;</p> <p>b. mediante procedura di cottimo fiduciario.</p> <p>3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.</p> <p>4. - Nel cottimo fiduciario le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.</p> <p>5. - I lavori, i servizi e le forniture sono ammessi nei limiti degli importi previsti dall'art.125 del D. Lgs.163/2006 e succ. mod. e integr.;</p> <p>6. - Il limite degli importi per ciascuna spesa è al netto dell'IVA;</p>

Delibera n. **2/2013** del Consiglio di Amministrazione del **01/02/2013**

pag. 4/11

<p style="text-align: center;">Art. 4</p> <p style="text-align: center;">Tipologia di spese in economia</p> <p>1. - Il ricorso alle spese in economia può avvenire per i seguenti tipi di spese:</p> <p>a) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, utensili, strumenti, materiale didattico nonché materiale di consumo per il loro funzionamento;</p> <p>b) acquisto, noleggio, installazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazione di attrezzature e strumenti scientifici, didattici e di sperimentazione, macchine e arredi d'ufficio, apparecchiature informatiche e relativo software di base e applicativo, nonché di accessori e parti di ricambio;</p> <p>c) acquisto, utilizzo (acquisto carburante), riparazione, manutenzione, noleggio e funzionamento di autoveicoli e di altri mezzi di trasporto;</p> <p>d) acquisto, manutenzione e riparazione di apparecchi di registrazione e di riproduzione amplificata del suono e dei relativi apparati; manutenzione e riparazione di mezzi di trasmissione di informazioni, dati e documenti;</p> <p>e) spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni nonché spese per la locazione a breve termine (massimo 1 mese) dei locali necessari ed i relativi impianti; spese per ospitalità nei confronti di delegazioni partecipanti a convegni e congressi;</p> <p>f) partecipazione del personale dell'Università a convegni, congressi, conferenze, procedure concorsuali, seminari, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche su temi di interesse per l'Università, ivi compresi servizi di organizzazione, di servizi di viaggio, soggiorno e ristorazione nonché la partecipazione del personale a corsi indetti da enti, istituti ed organismi;</p> <p>g) abbonamenti, acquisto tradizionale e telemati-</p>	<p>7. - E' vietato qualsiasi frazionamento artificioso della spesa dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti di valore stabiliti dal presente articolo;</p> <p>8. - Nel caso di contratti di somministrazione o di durata, il relativo importo va determinato con riferimento al costo complessivo del contratto.</p> <p style="text-align: center;">Art. 4</p> <p style="text-align: center;">Tipologia di spese in economia</p> <p>1. - Il ricorso alle spese in economia può avvenire per i seguenti tipi di spese:</p> <p>a) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, utensili, strumenti, materiale didattico nonché materiale di consumo per il loro funzionamento;</p> <p>b) acquisto, noleggio, installazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazione di attrezzature e strumenti scientifici, didattici e di sperimentazione, macchine e arredi d'ufficio, apparecchiature informatiche e relativo software di base e applicativo, nonché di accessori e parti di ricambio;</p> <p>c) acquisto, utilizzo (acquisto carburante), riparazione, manutenzione, noleggio e funzionamento di autoveicoli e di altri mezzi di trasporto;</p> <p>d) acquisto, manutenzione e riparazione di apparecchi di registrazione e di riproduzione amplificata del suono e dei relativi apparati; manutenzione e riparazione di mezzi di trasmissione di informazioni, dati e documenti;</p> <p>e) spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni nonché spese per la locazione a breve termine (massimo 1 mese) dei locali necessari e dei relativi impianti; spese per ospitalità nei confronti di delegazioni partecipanti a convegni e congressi;</p> <p>f) partecipazione del personale dell'Università a convegni, congressi, conferenze, procedure concorsuali in qualità di membri di commissioni, seminari, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche su temi di interesse per l'Università, ivi compresi servizi di organizzazione, e servizi di viaggio, soggiorno e ristorazione nonché la partecipazione del personale a corsi indetti da enti, istituti ed organismi;</p>
---	--

Delibera n. **2/2013** del Consiglio di Amministrazione del **01/02/2013**

pag. 5/11

co di libri, giornali, periodici, notiziari e simili, abbonamenti ad agenzie di informazione e loro estratti, acquisto e accesso a banche dati;

h) spese telefoniche, spese postali, telegrafiche e telex nonché per la divulgazione dei bandi di concorso e/o di gara a mezzo stampa ed altre inerenti al servizio di comunicazione e Avvisi in genere;

i) pagamento di tasse, imposte e tributi in genere;

j) acquisto di generi di cartoleria, cancelleria, stampati, modelli, materiale per disegno, per fotografie e per riproduzioni, lavori di stampa, tipografia e litografia, riproduzioni eliografiche e fotografiche, servizi di copisteria e grafica, nonché spese per rilegatura libri, periodici e documenti;

k) iniziative culturali e didattiche per gli studenti;

l) assicurazione;

m) spese per trasporti, per spedizioni e noli, per imballaggio e facchinaggio;

n) spese per la memorizzazione su supporti magnetici o simili degli atti di servizio qualora ragioni di urgenza lo richiedano e sia impossibile provvedere direttamente;

o) spese di pulizia, vigilanza, derattizzazione, disinfezione, illuminazione, riscaldamento e refrigerazione di locali; spese per forniture di acqua, gas ed energia elettrica, anche in aree e/o locali ove si svolgono attività istituzionali e/o convenzionali; installazione di piccoli impianti non comportanti lavori e contratti telefonici;

p) provviste di effetti di corredo al personale dipendente, compresi quelli previsti dalle norme in materia di sicurezza sul lavoro e di vestiario al dipendente;

q) spese di rappresentanza;

r) lavori, forniture e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria e relativo materiale connesso con la manutenzione;

s) materiale informativo e pubblicitario, spese di pubblicità ivi compresi gli spazi presso la stampa, il sistema televisivo e radiofonico ed ogni altro mezzo di comunicazione;

t) servizi di ricerca e sviluppo compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazione socio-economiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;

g) abbonamenti, acquisto tradizionale e telematico di libri, giornali, periodici, notiziari e simili, abbonamenti ad agenzie di informazione e loro estratti, acquisto e accesso a banche dati;

h) spese telefoniche, spese postali, telegrafiche e telex nonché per la divulgazione dei bandi di concorso e/o di gara a mezzo stampa ed altre inerenti al servizio di comunicazione e avvisi in genere;

i) pagamento di tasse, imposte e tributi in genere;

j) acquisto di generi di cartoleria, cancelleria, stampati, modelli, materiale per disegno, per fotografie e per riproduzioni, lavori di stampa, tipografia e litografia, riproduzioni eliografiche e fotografiche, servizi di copisteria e grafica, nonché spese per rilegatura libri, periodici e documenti;

k) iniziative culturali e didattiche per gli studenti;

l) assicurazione;

m) spese per trasporti, per spedizioni e noli, per imballaggio e facchinaggio;

n) spese per la memorizzazione su supporti magnetici o simili degli atti di servizio qualora ragioni di urgenza lo richiedano e sia impossibile provvedere direttamente;

o) spese di pulizia, vigilanza, derattizzazione, disinfezione, illuminazione, riscaldamento e refrigerazione di locali; spese per forniture di acqua, gas ed energia elettrica, anche in aree e/o locali ove si svolgono attività istituzionali e/o convenzionali; installazione di piccoli impianti non comportanti lavori e contratti telefonici;

p) provviste di effetti di corredo al personale dipendente, compresi quelli previsti dalle norme in materia di sicurezza sul lavoro e di vestiario al dipendente;

q) spese di rappresentanza;

r) lavori, forniture e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria e relativo materiale connesso con la manutenzione;

s) materiale informativo e pubblicitario, spese di pubblicità ivi compresi gli spazi presso la stampa, il sistema televisivo e radiofonico ed ogni altro mezzo di comunicazione;

t) servizi di ricerca e sviluppo compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazione socio-economiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;

Delibera n. 2/2013 del Consiglio di Amministrazione del 01/02/2013

pag. 6/11

u) monitoraggio e campionamento ambientale, analisi di laboratorio, analisi e prove in situ;
v) acquisto di materiale di consumo e specifico per il funzionamento delle strutture didattiche e di ricerca, incluso quello dei laboratori;
w) contributo alle spese di stampa, confezione, distribuzione e promozione delle pubblicazioni;
x) spese di traduzione, revisione di articoli scientifici in lingua straniera e interpretariato. In particolare spese di traduzione, deregistrazione, dattilografia, correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, somministrazione di questionari o interviste, servizi di data-entry;
y) spese per webhosting, progettazione, sviluppo, aggiornamento di web portal;
z) spese per servizi di manutenzione spazi verdi;
aa) spese per servizi di consulenza;
bb) cura e governo di animali e stabulari (ivi compresi i mangimi e materiali per il loro mantenimento e relativo servizio zooiatrico);
cc) smaltimento rifiuti assimilabili ai solidi urbani, pericolosi e non, speciali e non, sanitari e non, radioattivi;

Art. 5

Responsabili delle spese in economia, competenza per materia e valore

1. - Le spese in economia, sono disposte dai seguenti responsabili a cui sono attribuite le seguenti competenze per materia e per valore, nei limiti dei fondi agli stessi assegnati ed iscritti in bilancio:

~~a) rettore: spese di cui alle lettere f), e) e g) fino ad euro 40.000,00;~~

~~a) direttore generale amministrativo: tutte fino al limite di spesa di cui all'art.125 del D. Lgs.163/2006 e succ. mod. e integr.;~~

~~b) economo: tutte tranne lettere f), k) e l) , fino al limite di spesa di cui all'art.125 del D. Lgs.163/2006 e succ. mod. e integr.;~~

~~c) responsabile del S.I.A.: spese di cui alle lettere b), d), h), e n) fino ad euro 40.000,00~~

~~e) coordinatore della biblioteca d'Ateneo: spesa di cui alla lettera g) fino ad euro 40.000,00;~~

~~d) responsabile dei centri di gestione direttore di dipartimento: tutte tranne lettere i) e o) fino al li~~

u) monitoraggio e campionamento ambientale, analisi di laboratorio, analisi e prove in situ;
v) acquisto di materiale di consumo e specifico per il funzionamento delle strutture didattiche e di ricerca, incluso quello dei laboratori;
w) contributo alle spese di stampa, confezione, distribuzione e promozione delle pubblicazioni;
x) spese di traduzione, revisione di articoli scientifici in lingua straniera e interpretariato. In particolare spese di traduzione, deregistrazione, dattilografia, correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, somministrazione di questionari o interviste, servizi di data-entry;
y) spese per webhosting, progettazione, sviluppo, aggiornamento di web portal;
z) spese per servizi di manutenzione spazi verdi;
aa) spese per servizi di consulenza;
bb) cura e governo di animali e stabulari (ivi compresi i mangimi e materiali per il loro mantenimento) e relativo servizio zooiatrico;
cc) smaltimento rifiuti assimilabili ai solidi urbani, pericolosi e non, speciali e non, sanitari e non, radioattivi;

Art. 5

Responsabili delle spese in economia, competenza per materia ~~e valore~~

1. - Le spese in economia, sono disposte dai seguenti responsabili a cui sono attribuite le seguenti competenze per materia ~~e per valore~~, nei limiti ~~dei fondi~~ del budget agli stessi assegnati ed iscritti in bilancio:

a) direttore generale: tutte;

b) economo: tutte tranne lettere f), k) e l);

c) responsabile del S.S.I.A.: spese di cui alle lettere b), d), h),n) e y);

d) responsabile dei centri di gestione: tutte tranne lettere i) e o);

e) direttore dell'ufficio tecnico: spese di cui alla lettera r);

~~2. Il limite per ciascuna spesa è al netto dell'IVA.~~

3. - I responsabili delle spese in economia possono 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.

Delibera n. 2/2013 del Consiglio di Amministrazione del 01/02/2013

pag. 7/11

~~mite di spesa di cui all'art.125 del D. Lgs.163/2006 e succ. mod. e integr.;~~
~~g) preside di facoltà o suo delegato: tutto tranne~~
~~lettera i) e o) fino ad euro 40.000,00;~~
~~e) direttore dell'ufficio tecnico: spese di cui alla~~
~~lettera r) fino ad euro 40.000,00~~
 2 - Il limite per ciascuna spesa è al netto dell'IVA.
 3. - I responsabili delle spese in economia possono 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.
 4. - E' vietato qualsiasi frazionamento artificioso della spesa dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti di valore stabiliti dal presente articolo.
 5. - Nel caso di contratti di somministrazione o di durata, il relativo importo va determinato con riferimento al costo complessivo del contratto.

Art. 6

Il Responsabile del procedimento

I responsabili delle spese in economia individuano e nominano ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs.163/2006 e succ. mod. e integr. e della Legge n. 241/90 e succ. mod. e integr. i Responsabili del procedimento.

Per l'affidamento delle spese in economia il responsabile del procedimento:

- procede con indagini di mercato al fine della rilevazione dei prezzi dei servizi e forniture confrontandoli ove esistenti con le convenzioni quadro Consip e con il MEPA;
- cura l'acquisizione delle specifiche tecniche e prestazionali del bene e/o del servizio da acquisire in collaborazione con il richiedente la fornitura e/o il servizio;
- solo per i lavori predispone un'apposita relazione con allegato disciplinare tecnico-descrittivo, utile a chiarire la necessità dei lavori da eseguire, dei materiali e dei mezzi da impiegare, dei tempi di realizzazione, di consegna e delle modalità di pagamento;
- individua la procedura per la selezione del contraente;
- richiede il codice CIG e ove occorre il CUP;

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

~~5. Nel caso di contratti di somministrazione o di durata, il relativo importo va determinato con riferimento al costo complessivo del contratto.~~

Art. 6

Il Responsabile del procedimento

I responsabili delle spese in economia individuano e nominano ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs.163/2006 e succ. mod. e integr. e della Legge n. 241/90 e succ. mod. e integr. i responsabili del procedimento.

Per l'affidamento delle spese in economia il responsabile del procedimento:

- acquisisce i lavori, i servizi e le forniture tramite le convenzioni Consip, con il Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA) e il loro assenza con indagini di mercato.
- cura l'acquisizione delle specifiche tecniche e prestazionali del bene e/o del servizio da acquisire in collaborazione con il richiedente la fornitura e/o il servizio;
- solo per i lavori predispone un'apposita relazione con allegato disciplinare tecnico-descrittivo, utile a chiarire la necessità dei lavori da eseguire, dei materiali e dei mezzi da impiegare, dei tempi di realizzazione, di consegna e delle modalità di pagamento;
- individua la procedura per la selezione del contraente;
- richiede il codice CIG e ove occorre il CUP;

Delibera n. **2/2013** del Consiglio di Amministrazione del **01/02/2013**

pag. 8/11

- richiede il DUVRI ove occorre;
- richiede gli impegni di spesa;
- cura la pubblicità delle gare ove prevista;
- sottoscrive le lettere di invito e gli altri atti necessari;
- acquisisce la documentazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 e succ. e mod. e integr.
- richiede il mod. GAP per contratti di importo superiore ad € 51.645,59 al lordo delle imposte;
- richiede il DURC nelle modalità prescritte dalle norme ~~(autocertificati dall'impresa per importi non superiori ad € 20.000,00);~~
- verifica i requisiti richiesti dalle norme per la partecipazione alle procedure (autocertificati dall'impresa)
- cura la trasmissione dei dati di cui all'art. 7 del D. Lgs.163/2006 e succ. mod. e integr.;
- redige i buoni d'ordine ove necessario;
- acquisisce il verbale di collaudo del bene e dei lavori ove previsto;
- attesta e predispone gli atti al fine della liquidazione della spesa;
- attua tutto quanto necessario per completare la procedura.

Art. 7

Modalità per l'effettuazione delle spese in economia

1. – Per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi è necessario redigere buoni d'ordine. L'inserimento dei dati relativi al buono d'ordine è effettuato mediante l'utilizzo dell'applicazione di contabilità.

Nel caso di lavori, forniture e servizi espletati da soggetti o imprese straniere potrà essere emesso un buono d'ordine inglese appositamente predisposto.

2. - Affidamento mediante cottimo fiduciario (Art. 125 comma 11 D.Lgs. n. 163/2006 e succ.mod. e

- richiede il DUVRI ove occorre;
- ~~richiede gli impegni di spesa~~ procede con l'assunzione di scritture COAN anticipate – scritture anticipate in contabilità analitica;
- cura la pubblicità delle gare ove prevista;
- sottoscrive le lettere di invito e gli altri atti necessari;
- acquisisce la documentazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 e succ. e mod. e integr.
- richiede il mod. GAP nei casi e per gli importi stabiliti dalla normativa in materia; ~~per contratti di importo superiore ad € 51.645,59 al lordo delle imposte;~~
- richiede il DURC nelle modalità prescritte dalle norme;
- verifica i requisiti richiesti dalle norme per la partecipazione alle procedure (autocertificati dall'impresa)
- cura la trasmissione dei dati di cui all'art. 7 del D. Lgs.163/2006 e succ. mod. e integr.;
- ~~predispone i buoni d'ordine o i contratti ove necessario;~~ ~~redige~~
- acquisisce il verbale di collaudo dei beni mobili inventariabili per forniture di importo superiore a € 10.000,00 ~~del bene~~ e dei lavori ove previsto;
- ~~attesta e~~ predispone gli atti al fine della liquidazione della spesa;
- attua tutto quanto necessario per completare la procedura.

Art. 7

Modalità per l'effettuazione delle spese in economia

1. – Per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi è necessario redigere buoni d'ordine. L'inserimento dei dati relativi al buono d'ordine è effettuato mediante l'utilizzo dell'applicazione di contabilità.

Nel caso di lavori, forniture e servizi espletati da soggetti o imprese straniere potrà essere emesso un buono d'ordine inglese appositamente predisposto.

2. - Affidamento mediante cottimo fiduciario (Art. 125 comma 11 D.Lgs. n. 163/2006 e succ.mod. e

Delibera n. 2/2013 del Consiglio di Amministrazione del 01/02/2013

pag. 9/11

int.).
L'affidamento mediante cottimo fiduciario di lavori, forniture e servizi è regolato dall'art. 125 del D. Lgs.163/2006 e succ. mod. e integr.

~~L'affidamento mediante cottimo fiduciario di forniture e servizi è previsto per gli importi di cui all'art. 125 del D. Lgs.163/2006 e succ. mod. e integr.~~

~~Per importi superiori a € 40.000,00 il Responsabile del Procedimento dovrà richiedere almeno cinque preventivi (se sussistono in tale numero soggetti idonei).~~

~~L'espletamento delle relative gare potrà avvenire anche per via telematica (MEPA).~~

In ogni caso, nell'invitare le imprese dovrà essere rispettato il principio dell'alternanza tra le stesse.

Il cottimo fiduciario viene stipulato a mezzo sottoscrizione di buono d'ordine ovvero mediante la stipula di apposito contratto.

~~Per importi superiori a € 10.000,00 il Responsabile del Procedimento procederà ai sensi dell'art. 72 e ss. del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ateneo.~~

3. – Affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento (Art. 125 comma 11 ultimo capoverso D.Lgs. n. 163/2006 e succ.mod. e int.)
L'affidamento diretto di lavori, forniture e servizi è consentito da parte del Responsabile del Procedimento per importi fino a € 40.000,00 nei seguenti casi:

~~in caso di infruttuoso esperimento del cottimo fiduciario;~~

- in caso urgenza determinata da inderogabili ed imprescindibili esigenze da esplicitare nel provvedimento che autorizza la spesa;

- in mancanza di almeno cinque imprese che possano assolvere in maniera soddisfacente le prestazioni richieste;

- in caso di specialità della spesa che giustifichi la necessità del ricorso ad una sola determinata impresa.

In ogni caso, nell'affidamento dei lavori, servizi e forniture dovrà essere rispettato il principio dell'alternanza delle imprese affidatarie.

L'affidamento diretto viene stipulato a mezzo sottoscrizione di buono d'ordine ovvero mediante la

int.).

L'affidamento mediante cottimo fiduciario di lavori, forniture e servizi è regolato dall'art. 125 del D. Lgs.163/2006 e succ. mod. e integr.

In ogni caso, nell'invitare le imprese dovrà essere rispettato il principio dell'alternanza tra le stesse.

Il cottimo fiduciario viene affidato ~~stipulato~~ a mezzo sottoscrizione di buono d'ordine ovvero mediante la stipula di apposito contratto.

3. – Affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento (Art. 125 comma 11 ultimo capoverso D.Lgs. n. 163/2006 e succ.mod. e int.)

L'affidamento diretto di lavori, forniture e servizi è consentito da parte del Responsabile del Procedimento per importi fino a € 40.000,00 nei seguenti casi:

- in caso di urgenza determinata da inderogabili ed imprescindibili esigenze da esplicitare nel provvedimento che autorizza la spesa;

- in mancanza di almeno cinque imprese che possano assolvere in maniera soddisfacente le prestazioni richieste;

- in caso di specialità della spesa che giustifichi la necessità del ricorso ad una sola determinata impresa.

In ogni caso, nell'affidamento dei lavori, servizi e forniture dovrà essere rispettato il principio dell'alternanza delle imprese affidatarie.

L'affidamento diretto viene formalizzato ~~stipulato~~ a mezzo sottoscrizione di buono d'ordine ovvero mediante la stipula di apposito contratto.

4. - I buoni d'ordine o contratti devono contenere:

- oggetto della prestazione e condizioni di esecuzione della stessa;

- prezzi unitari e/o prezzo complessivo;

- modalità e termini di pagamento;

- termine di esecuzione;

- dichiarazioni relative alla tracciabilità dei flussi finanziari;

- garanzie;

- penalità (non obbligatoria per importi inferiori ad € 10.000,00) ~~ai sensi art. 59 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ateneo~~

- ogni altra indicazione prescritta dalle norme vigenti.

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

Delibera n. **2/2013** del Consiglio di Amministrazione del **01/02/2013**

pag. 10/11

stipula di apposito contratto.

4. - I buoni d'ordine o contratti devono contenere:

- oggetto della prestazione e condizioni di esecuzione della stessa;

- prezzi unitari e/o prezzo complessivo;

- modalità e termini di pagamento;

- termine di esecuzione;

- dichiarazioni relative alla tracciabilità dei flussi finanziari;

- garanzie;

- penalità (non obbligatoria per importi inferiori ad € 10.000,00 ai sensi art. 59 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ateneo)

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

6. - In caso di ritardo nell'esecuzione della prestazione imputabile all'impresa, si applicano le penali stabilite ove richieste.

7. Per tutto quanto non previsto si applicano le norme di cui all'art. 125 D.Lgs. 163/2006 e e succ. mod. e integr. e agli artt. 326 e ss. del D.Lgs. n. 207/2010 e succ. mod. e integr.

Art. 8

Documenti di spesa

1. - I documenti giustificativi della spesa, da allegare alla richiesta di pagamento, sono costituiti da:

a) buono d'ordine o contratto;

b) preventivi e offerte; nel caso di un'unica impresa fornitrice, il preventivo-offerta sarà corredato da una dichiarazione con cui l'ordinatore della spesa attesti, sotto la propria responsabilità, la sussistenza di tale circostanza;

c) buono di carico per il materiale inventariabile;

d) documento di trasporto;

e) fattura o scontrino fiscale, quando ammesso.

2. - Ai fini del pagamento, le fatture, note e simili, devono essere munite del visto di liquidazione da parte del responsabile della spesa, il quale attesta l'avvenuta esecuzione della prestazione e la sua rispondenza all'ordine.

6. - In caso di ritardo nell'esecuzione della prestazione imputabile all'impresa, si applicano le penali stabilite ove richieste.

7. Per tutto quanto non previsto si applicano le norme di cui all'art. 125 D.Lgs. 163/2006 e succ. mod. e integr. e agli artt. 326 e ss. del D.P.R. n. 207/2010 e succ. mod. e integr.

Art. 8

Documenti di spesa

1. - I documenti giustificativi della spesa, da allegare alla richiesta di pagamento, sono costituiti da:

a) preventivi e offerte; nel caso di un'unica impresa fornitrice, il preventivo-offerta sarà corredato da una dichiarazione con cui l'ordinatore della spesa attesti, sotto la propria responsabilità, la sussistenza di tale circostanza;

b) buono d'ordine o contratto;

c) documento di trasporto;

d) buono di carico per il materiale inventariabile;

e) fattura o scontrino fiscale, quando ammesso.

2. - Ai fini del pagamento, le fatture, note e simili, devono essere munite del visto di liquidazione da parte del responsabile della spesa, il quale attesta l'avvenuta esecuzione della prestazione e la sua rispondenza all'ordine.

Delibera n. **2/2013** del Consiglio di Amministrazione del **01/02/2013**

pag. 11/11

<p>Art. 9 Entrata in vigore</p> <p>1. - La presente disciplina entra in vigore a decorrere dalla data di emanazione del prescritto decreto rettorale.</p>	<p>Art. 9 Entrata in vigore</p> <p>1. - La presente disciplina entra in vigore a decorrere dalla data di emanazione del prescritto decreto rettorale.</p>
---	---

3. La presente deliberazione viene assunta ed approvata seduta stante.