

Regolamento per la gestione delle spese in economia e del fondo economale

| | |
|--|---|
| TITOLO I – GESTIONE ACQUISTI IN ECONOMIA | 2 |
| Articolo 1 - Oggetto | 2 |
| Articolo 2 - Limiti | 2 |
| Articolo 3 - Amministrazione diretta | 2 |
| Articolo 4 - Cottimo fiduciario con richiesta di preventivi | 2 |
| Articolo 5 - Criteri per l'affidamento | 3 |
| Articolo 6 - Cottimo fiduciario mediante affidamento diretto | 3 |
| Articolo 7 - Perfezionamento dell'acquisizione..... | 3 |
| Articolo 8 - Liquidazione e pagamento | 3 |
| TITOLO II – GESTIONE FONDO ECONOMALE | 4 |
| Articolo 9 - Principi Generali | 4 |
| Articolo 10 - Costituzione del fondo | 4 |
| Articolo 11 - Utilizzo..... | 4 |
| Articolo 12 - Modalità di reintegro e rendicontazione del fondo..... | 5 |
| Articolo 13 - Controlli | 5 |

TITOLO I – GESTIONE ACQUISTI IN ECONOMIA

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Titolo disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi, ai sensi dell'art. 125 del d. lgs. 12 aprile 2006 n. 163.
2. L'affidamento in economia di lavori e l'acquisizione in economia di beni e servizi sono effettuati nel rispetto di quanto previsto rispettivamente dalla Parte II, Titolo VIII, Capo III e dalla Parte IV, Titolo V del DPR 207/2010.
3. Nelle acquisizioni in economia l'amministrazione opera per mezzo di un responsabile del procedimento, ferma restando l'approvazione delle delibera a contrarre e della spesa da parte dei soggetti competenti, conformerete a quanto stabilito dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

Articolo 2 - Limiti

1. L'acquisizione in economia di lavori beni e servizi è ammessa nei limiti previsti per ciascuna tipologia di acquisizione dalla tabella allegata al presente Regolamento.
2. L'acquisizione in economia di beni e servizi e altresì ammessa con riferimento alle ipotesi generali previste dalla normativa vigente in materia.
3. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi di acquisizione allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

Articolo 3 - Amministrazione diretta

1. I lavori che comportino una spesa complessiva non superiore a 50.000 € iva esclusa e i servizi possono essere acquisiti in amministrazione diretta, ovvero con materiali e mezzi propri dell'amministrazione o appositamente acquistati o noleggiati e con personale dell'Istituto, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

Articolo 4 - Cottimo fiduciario con richiesta di preventivi

1. Per acquisizioni di beni, servizi e svolgimento di lavori di importo pari o superiore a 40.000 €, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa lettera di invito inviata simultaneamente ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tal numero soggetti idonei, individuati mediante indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici che possono essere predisposti dall'Istituto. La richiesta di preventivo deve contenere:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e l'importo massimo previsto di spesa, con esclusione dell'IVA;
 - b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c) il termine di presentazione delle offerte;
 - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle eventuali penali;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare le condizioni contrattuali e le penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) l'obbligo per l'appaltatore di possedere i requisiti di cui all'art. 38 del dlgs 163/2006 e gli specifici requisiti di idoneità professionale, finanziaria e di capacità tecnica richiesti e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti e di provare i requisiti di capacità finanziaria e di capacità tecnica.

Articolo 5 - Criteri per l'affidamento

1. Il soggetto in favore del quale disporre l'affidamento è scelto con il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economica più vantaggiosa.
2. Nel caso di utilizzo del criterio del prezzo più basso l'affidamento è disposto direttamente dal responsabile del procedimento; in caso di utilizzo del criterio dell'offerta economica più vantaggiosa, l'aggiudicazione è disposta sulla base delle valutazioni effettuate da una commissione di tre componenti nominati con Decreto del Direttore, utilizzando per quanto applicabili, i criteri di cui all'art. 84 del D.Lgs 163 del 2006 e successive modifiche e integrazioni.
3. L'accertamento sulla congruità dei prezzi offerti dalle imprese invitate è effettuato tramite riscontro dei prezzi correnti di mercato, anche avvalendosi dei cataloghi pubblicati sul mercato elettronico.
4. Il responsabile del procedimento comunica a tutti gli operatori economici che hanno presentato un'offerta l'esito della procedura e le offerte presentate dagli altri operatori interpellati.

Articolo 6 - Cottimo fiduciario mediante affidamento diretto

1. Per acquisizioni di beni, servizi e lo svolgimento di lavori di importo inferiore a 40.000 € è ammesso l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, ferma restando l'approvazione delle delibera a contrarre e della spesa da parte dei soggetti competenti, conformemente a quanto stabilito dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.
2. La richiesta di preventivo deve in ogni caso contenere gli elementi previsti dall'art. 4, in quanto applicabili.

Articolo 7 - Perfezionamento dell'acquisizione

1. L'acquisizione dei lavori dei beni o dei servizi si perfeziona attraverso contratto scritto o lettera d'ordine, secondo gli usi commerciali.
2. Il contratto o la lettera d'ordine devono essere conformi alle condizioni riportate nell'offerta dell'operatore economico e riportare i medesimi contenuti della lettera di invito.

Articolo 8 - Liquidazione e pagamento

1. La liquidazione e il pagamento dei beni o servizio sono subordinati alla verifica di conformità da parte dell'ufficio competente.
2. In caso di inadempimenti per fatti imputabili all'operatore aggiudicatario si applicano le penali stabilite nel contratto o nella lettera di invito, fatto salvo il risarcimento del maggior danno ove ciò

sia stabilito da apposita clausola e l'esercizio degli altri rimedi previsti dal codice civile in caso di inadempimento.

TITOLO II – GESTIONE FONDO ECONOMALE

Articolo 9 - Principi Generali

1. Il presente Titolo disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale dell'Istituto, ai sensi del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
2. La gestione del fondo economale è attribuita a un incaricato responsabile, definito economo, con provvedimento del Direttore Amministrativo. La funzionalità operativa del fondo economale può avvenire mediante uso di contanti, con carte di credito prepagate o carte di credito ordinarie.
3. Il provvedimento di cui al comma precedente fissa altresì la soglia massima di ciascun pagamento effettuabile attraverso il fondo economale, ferme restando le norme di legge riguardanti i limiti dei pagamenti in contanti.
4. Il fondo economale è unico per l'Istituto; può essere articolato in sotto-fondi, sotto le responsabilità dell'econo.

Articolo 10 - Costituzione del fondo

1. All'inizio di ciascun esercizio all'interno del fondo è costituita una cassa contanti il cui ammontare è anticipato all'econo con ordinativo di pagamento a suo ordine.
2. L'accredito sulle carte di credito prepagate è effettuato con le stesse modalità del comma precedente.
3. L'utilizzo delle carta di credito ordinarie avviene nei limiti di massimali previsti negli accordi con l'Istituto Cassiere.

Articolo 11 - Utilizzo

1. Possono essere pagate dall'econo sul fondo economale:
 - le minute spese d'ufficio;
 - le spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - le spese postali e per valori bollati;
 - le spese per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili;
 - i compensi per conferenze e seminari a soggetti esterni, al netto delle trattenute di legge;
 - le spese inerenti organizzazioni di eventi, convegni, seminari, ecc.;
 - le missioni, rimborsi spese o anticipazione di missioni;
 - biglietti di viaggio;
 - spese di ristorazione e catering;
 - iscrizione a convegni e seminari;
 - materiale bibliografico;
 - spese il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente e urgente.

2. Non possono essere effettuati con fondo economale i pagamenti riferiti a spese relative a contratti d'appalto.

Articolo 12 - Modalità di reintegro e rendicontazione del fondo

1. Durante l'esercizio il fondo economale è reintegrato previa presentazione del rendiconto delle somme spese.
2. Il reintegro, che potrà essere totale o parziale, avviene con ordinativi emessi all'ordine dell'Economo, e da questi debitamente quietanzati, con riaccredito sulla carta prepagata.
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Nell'eventualità che non sia possibile produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato.
5. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa, nell'ambito delle applicazioni contabili dell'Istituto.
6. Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce, mediante versamento all'Istituto Cassiere, il fondo anticipato. La restituzione può avvenire anche contestualmente alla riapertura del fondo dell'esercizio successivo.
7. Gli obblighi di rendicontazione delle spese effettuate di cui ai commi 3 e 4 si applicano anche alle operazioni svolte con carte di credito ordinarie.

Articolo 13 - Controlli

1. La gestione del Fondo Economale è soggetta alla verifica del Collegio dei Revisori dei Conti.

ALLEGATO: TABELLA TIPOLOGIE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ACQUISIBILI IN ECONOMIA E RELATIVI LIMITI

LAVORI (importo pari o inferiore a 200.000 Euro)

- manutenzione di opere o di impianti;
- interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- lavori necessari per la compilazione di progetti;
- completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

BENI E SERVIZI

- partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre, manifestazioni informative e di orientamento per gli studenti, ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituto, ivi comprese le spese per ospitare i relatori e il servizio di catering, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- acquisto di materiale audiovisivo e fotografico, per un importo inferiore a 100.000 Euro, IVA esclusa;
- rilegatura di libri e pubblicazioni, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- traduzione e interpretariato ed eccezionalmente lavori di copia, nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale, per un importo inferiore a 100.000 Euro, IVA esclusa;
- stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- acquisti di coppe, medaglie ed altri oggetti per premi, per un importo inferiore a 50.000 Euro, IVA esclusa;
- spese di rappresentanza, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- spese per cancelleria, manutenzione e riparazione mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio, per materiale per pulizia e materiale vario di laboratorio, per un importo inferiore a 193.000 Euro IVA esclusa;
- spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computer, stampanti, apparati di rete e materiale informatico di vario genere, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- spese per servizi informatici e servizi di rete, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- spese per l'acquisto e il noleggio di software, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- spese per l'acquisto e la manutenzione di cellulari, apparecchi telefonici e apparati di telefonia in genere, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;

- spese per fornitura di mobili, arredi, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- spese per noleggio e leasing di mobili, arredi, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- polizze di assicurazione, per un importo inferiore a 100.000 Euro, IVA esclusa;
- derattizzazione, disinfestazione, raccolta e servizi analoghi, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- spese per servizi di pulizia, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- spese per servizi di pulizia e spurgo fosse settiche, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- spese per servizi integrati agli immobili (global service), per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- spese per acquisto, noleggio, leasing, riparazioni e manutenzione di autoveicoli, di materiale di ricambio, combustibile e lubrificanti, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- spese per la vigilanza di locali ed impianti, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- spese per la fornitura di carburanti e prodotti per il riscaldamento, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- spese per servizi di mensa e ristoro, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- spese per servizi integrativi di biblioteca, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- spese per servizi ricreativi, culturali, sociali, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- spese per somministrazione di lavoro a tempo determinato, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- acquisizione di beni e servizi in caso di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- acquisizione di beni e servizi nell' ipotesi di completamento delle prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale, per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006;
- spese per servizi di gestione dati ed elaborazione prospetti, buste paga e altra documentazione per un importo inferiore a quello massimo consentito ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 163/2006.