



Ufficio Atti Normativi

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI IN ECONOMIA

(Emanato con D.R. n. 813/2002-03 del 9 giugno 2003 pubblicato nel Bollettino Ufficiale di Ateneo n. 45)

Art.1

(Ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'effettuazione delle spese per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia da parte dell'Università degli Studi di Siena.
2. Ciascuna acquisizione in economia di beni e servizi non può in ogni caso comportare una spesa complessiva superiore a € 100.000, con esclusione dell'IVA.
3. L'esecuzione di ogni lavoro in economia non può comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro, con esclusione dell'IVA, nel caso di lavori in amministrazione diretta, e non superiore a 100.000 euro, con esclusione dell'IVA, nel caso di lavori a cottimo.
4. Nessuna acquisizione di beni e servizi o effettuazione di lavori può essere artificiosamente frazionata con lo scopo di sottrarla alla disciplina di cui al presente regolamento.
5. Ai fini del presente regolamento, nel termine acquisizione rientrano: l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione, l'acquisto a riscatto con o senza opzioni.

Art. 2

(Categorie di beni e servizi)

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione delle seguenti categorie di beni e servizi e nei rispettivi limiti di spesa da intendersi al netto di IVA:
 - a) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Amministrazione, per un importo fino a 30.000 euro;
 - b) servizi di consulenza, studi ricerca, indagini e rilevazioni, per un importo fino a 30.000 euro;
 - c) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione, per un importo fino a 20.000 euro;
 - d) libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, per un importo fino a 100.000 euro;
 - e) rilegatura di libri e pubblicazioni, per un importo fino a 20.000 euro;

- f) lavori di traduzione, interpretariato ed, eccezionalmente, lavori di copia, nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura, per un importo fino a 20.000 euro;
- g) lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologia audiovisiva per un importo fino a 30.000 euro;
- h) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio, facchinaggio, e traslochi, per un importo fino a 100.000 euro;
- i) coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi, per un importo fino a 10.000 euro;
- j) spese per rappresentanza, per un importo fino a 20.000 euro;
- k) spese per cancelleria, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio, per un importo fino a 50.000 euro;
- l) acquisizione e manutenzione di terminali, computer, stampanti, macchine a stampa, attrezzature audio video e materiale informatico di supporto e spese per servizi informatici, per un importo fino a 100.000 euro;
- m) acquisizione, noleggio, installazione, gestione e manutenzione di impianti e apparecchiature telefoniche, per un importo fino a 100.000 euro;
- n) mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie, nonché materiale necessario al relativo funzionamento, per un importo fino a 50.000 euro;
- o) spese postali, telefoniche, telegrafiche, telematiche e di telecomunicazione in genere, per un importo fino a 100.000 euro;
- p) spese per consumo energia elettrica, acqua, gas e riscaldamento, per un importo fino a 100.000 euro;
- q) smaltimento di rifiuti speciali e servizi analoghi, per un importo fino a 100.000 euro;
- r) acquisizione e gestione di automezzi di servizio e di altri mezzi di trasporto: manutenzione, noleggio, custodia e rimessaggio; lavori di revisione e di riparazione; acquisto di parti di ricambio, di accessori e di materiali di consumo; provvista di carburanti e lubrificanti; funzionamento di autorimesse ed officine, compresi l'acquisto, la manutenzione e la riparazione dei relativi impianti ed attrezzi, per un importo fino a 100.000 euro;
- s) acquisizione, manutenzione revisione e riparazione di apparecchi e strumenti antincendio e antifurto; provvista di dispositivi per la protezione e la sicurezza sul lavoro, per un importo fino a 100.000 euro;
- t) vestiario di servizio, per un importo fino a 30.000 euro;
- u) servizi di guardaroba: lavatura, stiratura e riordino di capi di vestiario, per un importo fino a 20.000 euro;
- v) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese dei corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie, per un importo fino a 50.000 euro;
- w) polizze di assicurazione, per un importo fino a 100.000 euro;
- x) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi, per un importo fino a 100.000 euro;
- y) spese minute di ordine corrente, non previste nelle lettere precedenti, per un importo fino a 20.000 euro.

2. Per determinate esigenze di carattere straordinario o eccezionale, ovvero quando sia indispensabile assicurare la continuità di servizi la cui interruzione possa comportare danni

all'amministrazione universitaria/sanitaria o pregiudicare l'efficienza dei servizi medesimi, è possibile eseguire in economia anche l'acquisto e riparazione di apparecchi medicali, arredi e strumenti sanitari e scientifici, per un importo fino a 100.000 euro.

Art.3

(Categorie di lavori)

1. Sono eseguibili in economia i lavori rientranti nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a) manutenzione o riparazione di opere o impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia: sono imprevedibili quegli interventi da realizzarsi a causa di esigenze sopravvenute, non individuabili e programmabili in precedenza, quali danni causati da eventi atmosferici, incendi, deterioramento delle strutture portanti dei tetti e simili;
- b) manutenzione di opere o impianti di importo non superiore a 50.000 euro: la manutenzione può essere ordinaria o straordinaria. Sono interventi di manutenzione ordinaria quelli che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture di edifici e quelle necessarie a integrare e mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti. Sono interventi di manutenzione straordinaria le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare e integrare i servizi igienico sanitari e tecnologici esistenti;
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- e) lavori necessari per la compilazione di progetti, quali indagini geologiche, effettuazione di prove, saggi in generale.

Art. 4

(Ulteriore esperibilità delle spese in economia)

1. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all' art. 1, commi 2 e 3 è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) acquisizione di beni o servizi, ovvero esecuzione di lavori, nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, 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.

Art. 5

(Procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni, e nei limiti di applicabilità della medesima all'Università in quanto amministrazione pubblica ad ordinamento autonomo, l'acquisizione in economia può essere effettuata:

a) in amministrazione diretta;

b) a cottimo fiduciario.

2. Nell'amministrazione diretta i servizi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

3. Nel cottimo fiduciario le forniture di beni e servizi sono acquisite mediante affidamento a persone o imprese, secondo la procedura di cui all'art. 6.

Art. 6

(Acquisizione di beni e servizi a cottimo fiduciario)

1. Per l'affidamento di servizi e l'acquisizione di beni a cottimo fiduciario l'Università richiede almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito. Quest'ultima di norma contiene: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento, ogni altra indicazione necessaria per la definizione della prestazione, 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 l'amministrazione dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera di 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 20.000 euro, con esclusione dell'IVA.

4. Il limite di 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 interesse pubblico.

5. La scelta del contraente viene effettuata sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera di invito.

6. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

7. Nell'ipotesi in cui l'acquisizione di beni e servizi comporti una spesa di importo superiore a 50.000 euro, l'Amministrazione è tenuta ad effettuare la comunicazione di cui all'art. 24, comma 5, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Art. 7

(Procedure per l'affidamento di lavori in economia)

1. L'esecuzione di lavori in economia può essere effettuata:

a) in amministrazione diretta;

b) mediante cottimo.

Art. 8

(Lavori in amministrazione diretta)

1. Nel caso in cui i lavori di cui all'art. 3 vengano eseguiti con il ricorso all'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento organizza ed esegue gli stessi lavori per mezzo di personale dipendente,

provvedendo anche all'acquisizione dei materiali ed all'eventuale noleggio dei mezzi necessari per la realizzazione dell'opera.

Art. 9

(Lavori a cottimo)

1. Il cottimo è una procedura negoziata per l'affidamento dei lavori di cui all'art. 3 e di importo non superiore a 100.000 euro, al netto degli oneri fiscali, che prevede, secondo quanto previsto dall'art. 78 del D.P.R. 554/99, l'individuazione di almeno cinque ditte sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico finanziaria e tecnico organizzative desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione. Alle ditte così individuate, sarà trasmessa apposita lettera d'invito, contenente l'indicazione dell'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche desumibili anche da documentazione allegata (planimetrie, relazioni, elenco prezzi), modalità e tempi di esecuzione, modalità di pagamento. Alla lettera d'invito sarà allegata la lista delle lavorazioni e delle forniture e l'elenco prezzi unitari. Le ditte presenteranno l'offerta, alla scadenza prevista, in busta chiusa; l'apertura delle buste avverrà a cura di una commissione costituita dal responsabile del procedimento e da due esperti designati dall'Amministrazione. Delle operazioni di apertura sarà redatto apposito verbale.

L'affidamento avverrà sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

2. Il contratto di cottimo deve indicare:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b) i prezzi unitari per i lavori e le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione;
- d) il termine di ultimazione dei lavori
- e) le modalità di pagamento;
- f) le penali in caso di ritardo ed il diritto dell'Amministrazione universitaria di risolvere il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'art. 120 del D.P.R. 554/99.

3. Al contratto devono essere allegati i piani di sicurezza richiesti ai sensi dell'art. 31 della L. 109/94 e succ. mod. ed integrazioni e del Decreto Legislativo 14 Agosto 1996 n. 494.

4. Il contratto di cottimo tra l'amministrazione e la ditta affidataria è concluso per scrittura privata; il contratto potrà essere costituito dalla stessa lettera d'invito sottoscritta da entrambe le parti, qualora contenga le informazioni richieste e se ne richiami il contenuto nell'affidamento.

5. E' consentito l'affidamento diretto ad una determinata ditta per interventi di importo inferiore a 20.000 euro, IVA esclusa. In tal caso il contratto si perfeziona con l'acquisizione agli atti della

lettera di offerta o preventivo inviata all'amministrazione e l'affidamento sulla base di quel preventivo.

6. Gli affidamenti di lavori tramite cottimo sono soggetti alle comunicazioni ed alla pubblicità di cui all'art. 144 ultimo comma del D.P.R. 544/99.

Art. 10

(Esecuzione di lavori urgenti)

1. Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza il Responsabile del Procedimento o un tecnico incaricato compila un verbale in cui siano indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che l'hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.
2. Il verbale di cui al comma 1 è trasmesso con una perizia estimativa al Direttore Amministrativo che provvederà alla copertura della spesa e all'autorizzazione dei lavori.
3. Qualora l'urgenza dei lavori è tale da non consentire alcun rinvio, il responsabile del procedimento o il tecnico che per primo si rechi sul luogo, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui al comma 5, l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 50.000 euro IVA esclusa o, comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, tramite l'affidamento diretto a una o più imprese.
4. L'importo delle prestazioni è definito contestualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo si procede alla determinazione dei prezzi sulla base dei criteri previsti dall' art. 136 comma 5 del D.P.R. 554/99.
5. Il responsabile del procedimento o il tecnico incaricato compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al Direttore Amministrativo che provvede all'approvazione dei lavori e all'autorizzazione della spesa.
6. Nel caso che il lavoro intrapreso per motivi di estrema urgenza non riporti l'approvazione del competente organo dell'Ateneo, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati.

Art. 11

(Responsabile del procedimento)

1. L'esecuzione degli interventi in economia viene disposta, nell'ambito degli obiettivi e della disponibilità finanziaria del singolo Centro di spesa, dal responsabile del Centro di spesa, che può affidarla al responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 12

(Contabilizzazione dei lavori)

1. Ogni intervento in economia deve ottenere dal Servizio di Contabilità la certificazione della copertura di spesa che dovrà trovare capienza nelle somme appositamente stanziare nel bilancio di previsione.
2. I lavori eseguiti in economia sono contabilizzati a cura del direttore dei lavori nelle forme previste dalla normativa vigente.

3. Qualora nel corso dell'esecuzione dei lavori la somma presunta si rilevi insufficiente, il responsabile del procedimento presenta una perizia suppletiva per ottenere dal Servizio Contabilità l'autorizzazione all'eccedenza di spesa. I nuovi prezzi vengono determinati ragguagliandoli ad altri previsti nella perizia per lavori consimili oppure ricavandoli da nuove analisi. La spesa complessiva non può in nessun caso superare quella debitamente autorizzata nei limiti dei 100.000 euro, esclusi oneri fiscali.

Art.13

(Verifica della prestazione)

1. I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione, da parte del responsabile di cui all'articolo 11. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 20.000 euro, con esclusione dell'IVA.
2. Il collaudo è eseguito da dipendenti dell'amministrazione nominati dal dirigente competente. Il collaudo non può essere effettuato da dipendenti che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione di beni e servizi.
3. Il certificato di regolare esecuzione dei lavori è emesso dal Direttore dei lavori entro trenta giorni dalla loro ultimazione ed è confermato dal responsabile del procedimento.
4. Per i lavori inferiori a 20.000 euro la regolare esecuzione è attestata dal Direttore dei lavori e confermata dal responsabile del procedimento mediante apposizione del visto di entrambi sulla fattura emessa a saldo ad ultimazione dei lavori stessi dalla ditta esecutrice .

Art. 14

(Termini di pagamento)

1. Fatto salvo quanto previsto ai commi 2 e 3, i pagamenti delle spese in economia sono disposti entro quarantacinque giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.
2. Il Responsabile del procedimento emette i certificati di pagamento delle rate in acconto dovute secondo le norme contrattuali, in base agli stati di avanzamento redatti dal Direttore dei lavori.
3. Il Direttore dei lavori presenta, altresì, il conto finale al Responsabile del procedimento che provvede alla sua liquidazione. Al conto finale dovrà essere allegata la documentazione giustificativa prevista dall'art. 173 del D.P.R. 554/99.

Art. 15

(Norme transitorie e finali)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, vale quanto disposto dalla normativa vigente in materia, con particolare riferimento al D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554 e al D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384 e successive modificazioni e integrazioni, alla Legge 27 dicembre 2002, n. 289, oltre a quanto disciplinato dallo Statuto e dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Siena.