

*Università per Stranieri “Dante Alighieri”
Reggio Calabria*



*Regolamento delle spese
per lavori, servizi e forniture
in economia*



**Università per Stranieri “Dante Alighieri”
Reggio Calabria
(D.M. n° 507 del 17 ottobre 2007)**

REGOLAMENTO DELLE SPESE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

ART. 1 Ordinatori delle spese per lavori, per forniture di beni o servizi in economia

Alle spese per l'esecuzione di lavori, forniture di beni o servizi da effettuare in economia, **provvedono**, con le modalità esplicitate negli articoli successivi:

- a) **il Direttore amministrativo** dell'Ateneo ovvero il funzionario amministrativo allo scopo delegato dal Consiglio di Amministrazione, fino al limite massimo di 2.500,00 euro;
- b) **il Direttore delle Strutture autonome** di ricerca di cui all'art 18 dello Statuto dell'Ateneo, fino al limite massimo di 1.500,00 euro ed il limite complessivo annuo massimo di 15.000,00 euro;

Ai fini dell'art.125 del Dlgs 163/06 gli ordinatori di spesa assumono anche il ruolo di responsabile del procedimento.

ART. 2 Tipologia di spese per lavori e per forniture di beni e servizi in economia

1. Possono essere effettuate in economia, le spese relative all'acquisizione di beni e servizi riconducibili alle categorie merceologiche indicate negli allegati A e B nel limite annuo massimo complessivo (per tutte le categorie di spesa) di 25.000,00 euro, ai lavori di cui all'allegato C nel limite annuo massimo di euro 30.000,00.

2. Il ricorso alla esecuzione di lavori ed all'acquisizione di beni e servizi in economia è, altresì, consentito, anche in deroga ai limiti fissati, nelle ipotesi di particolare 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 la tutela del patrimonio storico, artistico, culturale.

È, inoltre, consentito il ricorso ad una sola ditta o persona per la esecuzione dei lavori e/o la fornitura di beni e di servizi, quando una sola ditta o persona può eseguirli o fornirli con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti,

nonché quando l'acquisto riguarda beni la cui produzione è garantita da privata industriale.

L'ordinatore della spesa, comunque, nella prima seduta utile, darà comunicazione del provvedimento al rispettivo organo decisionale.

ART. 3 Limiti e modalità delle spese in economia per forniture di beni e servizi

1. Alla scelta del terzo contraente affidatario delle spese di cui all'art. 2, di norma, gli ordinatori di spesa, provvedono, mediante utilizzo delle convenzioni quadro attivate dal Ministero dell'economia (Consip) per forniture di beni e servizi per le pubbliche amministrazioni, ovvero, con scelta diretta, entro il limite, per ogni singola spesa, rispettivamente di euro 1.000,00 per le esigenze della Amministrazione centrale e di euro 500,00 per le spese di funzionamento delle Strutture autonome.

2. Per importi superiori e, comunque, entro il limite, per ciascuna spesa, rispettivamente di € 2.500,00 per l'Amministrazione centrale e di € 1.500,00 per le Strutture autonome, gli ordinatori di spesa provvedono mediante utilizzazione di imprese iscritte negli elenchi della Consip, ovvero, dopo aver acquisito almeno tre preventivi validi di operatori economici diversi, regolarmente iscritti alla Camera di Commercio scegliendo l'offerta più vantaggiosa per l'Amministrazione. La richiesta di preventivi avrà come base dell'offerta i prezzi unitari esposti dalla Consip.

3. Tutti gli importi di cui al presente articolo si intendono al netto dell'IVA.

ART. 4 Principi e divieto di frazionamento artificioso della spesa.

1. Le procedure di scelta del terzo contraente si svolgono, in tutte le fasi, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, pubblicità, rotazione a parità di condizioni, parità di trattamento, sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di ditte di fiducia predisposti dall'Amministrazione.

2. Le richieste di preventivi devono contenere l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e la qualità minima della fornitura o del servizio richiesto, le modalità e le condizioni contrattuali di fornitura o di esecuzione del servizio, ove possibile l'importo ritenuto congruo, allineato alle quotazioni fornite dalla Consip, soggetto a ribasso nonché le modalità di pagamento.

3. Nessuna spesa per prestazione di beni e servizi, può essere artificiosamente frazionata

allo scopo di sottoporla alla disciplina del presente Regolamento e alle sue particolari modalità.

4. La regolarità della esecuzione delle forniture e dei servizi deve essere formalmente attestata dall'ordinatore di spesa.

ART. 5 Elenchi dei fornitori di fiducia dell'Amministrazione.

1. Per le ipotesi di affidamento mediante comparazione di più offerte, l'Amministrazione cura la formazione, per le varie categorie merceologiche, di elenchi di ditte di fiducia da invitare (a rotazione se in numero superiore a dieci) a presentare preventivi. Le ditte invitate, anche per via telematica, dovranno essere almeno il doppio del numero di preventivi da acquisire.
2. Le ditte incluse negli elenchi predetti, devono essere registrati alla Camera di Commercio ed in possesso dei requisiti di idoneità morale e capacità tecnico - professionale ed economico-finanziaria prescritte in ragione degli importi delle forniture da affidare.
3. Negli elenchi degli operatori economici tenuti dall'Ateneo, possono essere iscritti i soggetti che, in possesso dei requisiti prescritti, ne facciano richiesta, entro il 31 gennaio di ogni anno. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza annuale.
4. Le ditte che si renderanno responsabili d' inadempienze ed imperizie nella esecuzione del rapporto, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, potranno essere depennate dagli elenchi per almeno due anni.

ART. 6 Procedura per l'affidamento di lavori in economia

1. L'Amministrazione universitaria può effettuare in economia, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio, le spese riguardanti lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria riconducibili alle categorie indicate nell'allegato C, entro i limiti di spesa più sotto riportati e con le seguenti modalità:
 - a) - in amministrazione diretta;
 - b) - mediante cottimo fiduciario.
2. Nel caso di cui al precedente punto a) i lavori sono eseguiti con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'Università. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a euro 5.000,00.
3. Nel caso di esecuzione mediante cottimo fiduciario, i lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a euro 10.000,00.
4. I lavori eseguibili in economia devono essere ricompresi nell'ambito delle seguenti categorie generali:
 - a) - manutenzione ordinaria e/o straordinaria delle strutture o riparazione degli impianti;
 - c) - interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - d) - lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
5. Per lavori d' importo sino a €2.000,00 all'affidamento, mediante cottimo fiduciario, provvede direttamente l'ordinatore di spesa, previa dichiarazione della congruità del prezzo.
Per lavori d'importo superiore a € 2.000,00 (duemila euro) e fino a € 10.000,00 (diecimila euro), l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene

previa acquisizione di almeno cinque preventivi validi di operatori economici diversi, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi predisposti dall'amministrazione appaltante con le modalità di cui al precedente art. 5.

Le richieste di preventivi devono contenere l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e la qualità del lavoro richiesto, le modalità e le condizioni di esecuzione del lavoro, ove possibile i relativi prezzi soggetti a ribasso, le modalità di pagamento nonché l'eventuale penale da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione e ogni altra eventuale condizione specifica (ad es.: norme di tutela delle persone e delle cose, avendo cura che le condizioni risultino accettate dalle imprese esecutrici).

6. Nessuna prestazione di lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla presente disciplina.

7. Tutti gli importi di cui al presente articolo devono intendersi IVA esclusa.

ART. 6 Ordinanza dei lavori, delle forniture e dei servizi e relativa documentazione.

1. L'Amministrazione universitaria può effettuare in economia, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio, le spese riguardanti lavori di manutenzione ordinaria riconducibili alle categorie indicate nell'allegato C, entro il limite per ogni singola spesa di euro 3.000,00 e complessivo annuo di euro 15.000, con le seguenti modalità:

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

2. Nel caso di cui al precedente punto a) i lavori sono eseguiti con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'Università. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a euro 2.500,00.

3. Nel caso di esecuzione mediante cottimo fiduciario, i lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a euro 5.000,00.

4. I lavori eseguibili in economia devono essere ricompresi nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a) - manutenzione ordinaria e/o straordinaria delle strutture o riparazione degli impianti;
- b) - interventi non programmabili in materia di sicurezza;

5. Per lavori d'importo sino a € 1.500,00 provvede all'affidamento mediante cottimo fiduciario, direttamente l'ordinatore di spesa, previa attestazione della congruità del prezzo offerto da una delle ditte di fiducia, interpellata con il sistema della rotazione.

Per lavori d'importo superiore a € 1.500,00 e fino a € 5.000,00 l'affidamento avviene previa acquisizione di almeno tre preventivi validi di operatori economici diversi, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi predisposti dall'amministrazione appaltante con le modalità di cui al precedente art. 5.

Le richieste di preventivi devono contenere l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e la qualità del lavoro richiesto, le modalità e le condizioni di esecuzione del lavoro, i relativi prezzi soggetti a ribasso, le modalità di pagamento nonché l'eventuale penale da applicare in caso di mancata o ritardata o non regolare esecuzione nonché ogni altra eventuale condizione specifica (ad es.: norme di tutela delle persone e delle cose, avendo cura che le condizioni risultino accettate dalle imprese esecutrici).

6. Nessuna prestazione di lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla presente disciplina.

7. Tutti gli importi di cui al presente articolo devono intendersi IVA esclusa.

ART. 7 Disposizioni di carattere generale relativi alla ordinazione dei lavori, delle forniture e dei servizi e relativa documentazione

1. Tutte le commesse di lavori, forniture e servizi vanno effettuate, dall'ordinatore di spesa legittimato, con lettera di ordinazione e contestuale annotazione della spesa sul registro degli impegni.

2. Per le spese che riguardano l'Amministrazione centrale, completati i lavori od eseguite le forniture, il Direttore amministrativo (o diverso funzionario delegato) entro trenta giorni dalla comunicazione di avvenuta esecuzione, ne accerta la regolare esecuzione e procede alla liquidazione della spesa. Trasmette, quindi, al competente ufficio del settore economico-finanziario, una copia dell'ordine, corredato dei dati relativi all'impegno di spesa, la fattura in originale, copia dei preventivi, la lettera di affidamento, l'attestazione di regolare esecuzione. L'ufficio di ragioneria, dopo il controllo formale, provvede ad emettere il relativo mandato di pagamento nei successivi trenta giorni.

3. Analoga procedura deve essere seguita dai responsabili delle Strutture con autonomia di bilancio. La documentazione relativa dovrà rimanere allegata al mandato di pagamento.

Per gli acquisti di materiali soggetti ad inventariazione, deve essere allegato alla fattura il buono di carico dal quale risulti la assunzione in carico del materiale nei registri inventariali.

4. Su tutte le fatture deve essere apposta, a cura dell'ordinatore di spesa, una dichiarazione attestante la regolarità della esecuzione e la rispondenza all'ordine.

ART. 8 Norma finale

1. L'Amministrazione universitaria, entro 120 giorni dall'approvazione del presente Regolamento, provvederà a costituire, mediante procedura di evidenza pubblica, gli elenchi delle ditte di fiducia dell'Ateneo.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le specifiche disposizioni previste dal Dlgs 12.4.2006 n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.) e disposizioni attuative.

ALLEGATO A)

FORNITURE BENI

- 1. APPARATI E ACCESSORI DI TELEFONIA E TRASMISSIONE DATI**
- 2. ARREDAMENTI E COMPLEMENTI DI ARREDO**
 - a) Arredi didattici;
 - b) Arredi per ufficio;
 - c) Arredi per biblioteche;
 - d) Complementi di arredo (es.: lampadari, lampade, tendaggi, tappeti, cestini, appendiabiti, portavasi carrelli, espositori ecc.):
- 3. AUSILI INFORMATICI, SUSSIDI AUDIO-VISIVI**
 - a) Acquisto licenze d'uso software;
 - b) Acquisto proprietà software;
 - c) Periferiche per computer;
 - d) Plotter;
 - e) Prodotti per archiviazione dati elettronici;
 - f) Scanner e relativi accessori;
 - g) Stampanti;
 - h) Personal computer e notebook;
 - g) Server;
 - i) Lettori ottici;
- 4. APPARECCHIATURE DI RAFFREDDAMENTO E VENTILAZIONE**
 - a) Climatizzatori;
 - b) Condizionatori;
 - c) Deumidificatori;
 - d) Ventilatori;
- 5. IGIENE**
 - a) Carta igienica;
 - b) Fazzoletti, asciugamani e tovaglioli di carta;
 - c) Saponi, detersivi, detersivi, prodotti per la pulizia;
 - d) Sanificanti, disinfettanti, disincrostanti;
- 6. CANCELLERIA**
 - a) Articoli di cancelleria (es. calcolatrice tascabile, fermagli, puntine, colla, nastri adesivi, gomme, correttori, cucitrici, forbici, levapunte, tagliacarte, timbri ecc.);
 - b) Carta, cartoncino e cartone;
 - c) Cartotecnica (es. faldoni, cartelline, raccoglitori, ecc.);
 - d) Materiali di consumo (es. prodotti pulizia per computer, cartucce, toner, strisce magnetiche per antitaccheggio, etichette per libri, copertine

trasparenti per protezione libri ecc.) e accessori per informatica (es. cd, dvd, floppy disk ecc.);

7. ELETTRONICA, FOTOGRAFIA

- a) Antitaccheggio per biblioteche;
- b) Sistema di controllo accessi;
- c) Fotocamere e videocamere;
- d) Microfoni;
- e) Lavagne luminose;

8. MACCHINE PER UFFICIO

- a) Fotocopiatrici;
- b) Fax;
- c) Calcolatrice da tavolo;
- d) Macchine da scrivere;
- e) Distruggi documenti;

9. MATERIALE ELETTRICO per piccole manutenzioni in economia

10. MATERIALE BIBLIORAFICO E DOCUMENTARIO (manoscritto, a stampa ed elettronico), LIBRI E GIORNALI

- a) Monografie, periodici, banche dati;
- b) Libri, giornali, riviste (compresi gli abbonamenti) anche on line;

11. FIORI E PIANTE

ALLEGATO B

ACQUISIZIONE DI SERVIZI

- 1. SERVIZI DI MANUTENZIONE DEL VERDE**
- 2. SERVIZI DI FORMAZIONE PERSONALE**
- 3. SERVIZI DI PULIZIA**
 - a) Pulizia locali;
 - b) Disinfestazione e derattizzazione;
- 4. SERVIZI DI TIPOGRAFIA**
 - a) Stampati, deplianti, cataloghi, opuscoli e manifesti;
 - b) Etichette autoadesive e vetrofanie;
 - c) Stampa di carta intestata, buste, cartelle e altro materiale personalizzato;
 - d) Rilegatura e finitura di libri, stampati e altro materiale;
 - e) Agende, rubriche, biglietti da visita, calendari, orari;
- 5. SERVIZI DI RAPPRESENTANZA**
 - a) Organizzazione e gestione piccoli eventi;
 - b) Catering, banqueting;
- 6. SERVIZI DI TRASLOCO E TRASPORTO**
 - a) Traslochi;
 - b) Facchinaggio;
 - c) Spedizioni;
 - d) Corriere Espresso;
- 7. SERVIZI DI SUPPORTO ALLA RICERCA**
- 8. SERVIZIO DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE**
 - a) Rassegne stampa;
 - b) Servizi fotografici e riprese video;
 - c) Servizi delle agenzie di stampa e informazione;
 - d) Servizi di volantinaggio;
 - e) Servizi di affissione;
 - f) Servizi di imbustamento/etichettatura;

ALLEGATO C)

ESECUZIONE LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA

A OPERE EDILI E DI RESTAURO

- 1 Rifacimento intonaci;
- 2 Pareti e controsoffitti in cartongesso;
- 3 Assistenza muraria;
- 4 Trattamento umidità – Risanamento e verniciature protettive;
- 5 Impermeabilizzazioni;

B OPERE DA FALEGNAME

- 1 Opere da falegname e seramentista;

C OPERE DA VETRAIO

- 1 Vetri e cristalli lavorati;
- 2 Posa di serramenti;

D OPERE DA TINTEGGIATORE, VERNICIATORE E TAPPEZZIERE

- 1 Tinteggiature;
- 2 Verniciature su legno e ferro;
- 3 Tappezzerie – Rivestimenti – Finiture;
- 4 Trattamenti speciali su muri;

I IMPIANTI ELETTRICI E SPECIALI

- 1 Punti luce e prese;
- 2 Quadri - apparecchiature di controllo e protezione;
- 3 Linee elettriche;
- 4 Campanelli - Citofoni - Videocitofoni;
- 5 Impianti TV;
- 6 Impianti antintrusione;
- 7 Impianti di terra e varie;
- 8 Impianti in fibra ottica;
- 9 Punti fonia;

L VARIE

- 1 Impianti di riscaldamento;
- 2 Impianti di condizionamento e raffrescamento;
- 3 Estintori;
- 4 Idranti;
- 5 Impianti di rilevazione;
- 6 Impianti di spegnimento;

SCHEMA di

ISTANZA DI ISCRIZIONE NELL' ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI DI FIDUCIA PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, AI SENSI DELL'ART. 125 DEL D.LGS. N. 163/2006

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a

a _____ il _____

e residente a _____

in qualità di _____,

della Ditta _____,

regolarmente iscritta alla Camera di Commercio di _____,

N° _____; Cat.: _____

ai sensi degli artt. 3, 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, consapevole delle sanzioni di cui all'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici prevista dall'art. 75 del medesimo T.U. in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

di voler essere **iscritto nell'elenco delle ditte di fiducia di codesta Università**, per le seguenti categorie: _____

DICHIARA INOLTRE

1) che l'impresa non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, e che non ha in corso alcun procedimento per la dichiarazione di una delle precedenti situazioni;

2) che non è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle

cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31 maggio 1965, n.575 (*l'esclusione e il divieto operano se la pendenza del procedimento riguarda il titolare o il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; il socio o il direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo, i soci accomandatari o il direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice, gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o il direttore tecnico, se si tratta di altro tipo di società*);

3) che non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; è, comunque, causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18; (*l'esclusione e il divieto operano se la sentenza o il decreto sono stati emessi nei confronti: del titolare o del direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; del socio o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; degli amministratori muniti di potere di rappresentanza o del direttore tecnico se si tratta di altro tipo di società o consorzio. In ogni caso l'esclusione e il divieto operano anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, qualora l'impresa non dimostri di aver adottato atti o misure di completa dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata; resta salva, in ogni caso, l'applicazione dell'art. 178 del codice penale in materia di riabilitazione e dell'art. 445, comma 2, del codice di procedura penale in materia di estinzione del reato nel caso di applicazione della pena su richiesta*);

4) che non ha commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;

5) che non ha commesso grave negligenza, né malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalle stazioni appaltanti; o che non ha commesso un errore grave nell'esercizio della sua attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;

6) che non ha commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui è stabilita;

7) che nell'anno antecedente la data di pubblicazione della procedura di affidamento della fornitura non ha reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio, di cui al Dlgs n. 163/2006;

8) che non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali.

Firma del Legale Rappresentante

Indirizzo e-mail presso il quale si intende ricevere la lettera di invito e le relative comunicazioni e-mail: _____

N.B.: L'indirizzo e-mail è indispensabile al fine di ricevere qualsiasi comunicazione rilevante per la partecipazione alle procedure di gara,