



REGOLAMENTO
PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

CAPO I - DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

	<i>Pag.</i>
Art. 1 - Definizioni e limiti di spesa	2
Art. 2 - Normativa di riferimento	3

CAPO II - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE IN ECONOMIA

Art. 3 - Tipologie di spese in economia	3
Art. 4 - Determinazione a contrattare e disposizioni procedurali comuni	5
Art. 5 - Scelta del contraente e mezzi di tutela	7
Art. 6 - Affidamento diretto	8
Art. 7 - Cottimo fiduciario	8
Art. 8 - Casi particolari	9
Art. 9 - Elenchi dei fornitori	9
Art. 10 - Verifica della prestazione	10
Art. 11 - Termini di pagamento	10

CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12 - Entrata in vigore	10
-----------------------------	----



CAPO I - DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 – Definizioni e limiti di spesa

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) Acquisizioni di beni e servizi in economia: quelle inerenti la fornitura di beni e di servizi da effettuarsi entro precisi limiti di entità e per le quali non è prevista una procedura a evidenza pubblica, favorendo in tal modo lo snellimento dell'azione amministrativa per motivi di semplicità, di urgenza o di necessità, fermo restando il criterio di efficacia;
- 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;
- c) Cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi;
- d) Responsabile delle acquisizioni in economia: colui che provvede a invitare i fornitori, a selezionare le offerte, a dichiarare la congruità delle stesse e a sottoscrivere il contratto o la lettera d'ordinazione.
- e) In base all'articolazione organizzativa dell'Ateneo i responsabili di cui alla precedente lettera d) sono:
 - i) per la Sede Centrale: il Direttore Generale o i Responsabili degli Uffici cui sia stato dal primo appositamente conferito l'incarico di responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo n. 163/2006, per spese fino a 200.000,00 euro;
 - ii) per i Dipartimenti: il segretario amministrativo o altro funzionario cui il Direttore abbia conferito l'incarico di responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo n. 163/2006 per spese fino a 150.000,00 euro, nell'ambito della disponibilità propria;
 - iii) per i Centri dotati di autonomia secondo lo Statuto: il segretario amministrativo o altro funzionario cui il Direttore abbia conferito l'incarico di responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo n. 163/2006 per spese sino a 100.000,00 euro, nell'ambito della disponibilità propria. In assenza di idoneo personale il compito di responsabile del procedimento è affidato dal Direttore Generale, su richiesta del direttore del Centro, a un funzionario



della Sede Centrale.

2. Le forniture ed i servizi in economia sono ammessi entro i limiti di spesa di seguito indicati:
 - 200.000,00 euro per l'Amministrazione Centrale;
 - 150.000,00 euro per i Dipartimenti;
 - 100.000,00 euro per Centri e Strutture analoghe.

Articolo 2 - Normativa di riferimento

1. Le norme del presente Regolamento disciplinano le competenze e le modalità di assunzione delle spese in economia in ossequio:
 - all'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
 - al D.P.R. n. 207/2010 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei Contratti";
 - al Regolamento n. 1422/2007/CE che ha rideterminato i valori delle "soglie di rilevanza comunitaria" per i contratti di servizi e forniture;
 - alle disposizioni previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" con particolare riguardo alle norme sui contratti informatici e sulla firma digitale quale strumento di accelerazione e semplificazione dei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e tra la pubblica amministrazione e terzi soggetti esterni;
 - al Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

CAPO II - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE IN ECONOMIA

Articolo 3 - Tipologie di spese in economia

1. Il ricorso all'affidamento in economia per l'acquisizione di beni è consentito nei limiti degli stanziamenti di bilancio (ai quali vanno espressamente riferiti), nei limiti di importo di cui al precedente art. 1.2 ed è ammesso nei seguenti casi:
 - a) provviste di generi di cancelleria, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari e simili, libretti e diplomi per studenti;
 - b) acquisto di apparati e accessori di telefonia e trasmissione dati;
 - c) segnaletica;
 - d) acquisto di animali da laboratorio e loro mantenimento;



- e) acquisto di apparecchiature e materiali per sicurezza;
 - f) acquisto di apparecchiature di raffreddamento e ventilazione;
 - g) acquisto francobolli e valori bollati;
 - h) acquisto di veicoli, auto e motoveicoli;
 - i) acquisto di licenze software, banche dati su supporti elettronici;
 - j) acquisto di apparecchiature mediche;
 - k) acquisto di apparecchiature scientifiche;
 - l) acquisto di materiale per laboratorio;
 - m) acquisto di materiale igienico-sanitario;
 - n) ausili di elettronica, audio e video;
 - o) acquisto di hardware;
 - p) acquisto di macchine per ufficio;
 - q) acquisto di indumenti e accessori;
 - r) acquisto di materiale elettrico ed elettronico;
 - s) acquisto di materiale bibliografico, libri e giornali, pubblicazioni;
 - t) acquisto di fiori e piante;
 - u) acquisto di autoveicoli per usi diversi, comprese le macchine di rappresentanza;
 - v) altre provviste occorrenti ai bisogni periodici e giornalieri, non previsti nei precedenti punti e che per la loro natura o per motivi oggettivamente rilevabili non possano essere eseguiti o utilmente e convenientemente realizzati con le ordinarie procedure contrattuali.
2. Il ricorso all'affidamento in economia per l'acquisizione di servizi è consentito nei limiti degli stanziamenti di bilancio (ai quali vanno espressamente riferiti), nei limiti di importo di cui al precedente art. 1.2 ed è ammesso nei seguenti casi:
- a) iniziative didattiche e culturali degli studenti;
 - b) prelievo, sgombero e smaltimento dei rifiuti;
 - c) servizi di pulizia straordinari, disinfestazione, giardinaggio;
 - d) servizi di assicurazione;
 - e) spese di sdoganamento di materiali importati;
 - f) servizi di tipografia;
 - g) servizi di locazione, noleggio e leasing;
 - h) servizi di supporto alle trasmissioni radiotelevisive;
 - i) servizi pubblicitari;
 - j) servizi di rappresentanza in conformità del Regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione;
 - k) trasporti, traslochi, spedizioni, facchinaggi, imballaggi;
 - l) ricerche, studi e indagini statistiche;



- m) servizi di supporto alla ricerca;
- n) servizi di editoria, stampa e pubblicazioni;
- o) servizi di supporto alle manifestazioni culturali e scientifiche;
- p) spese per traduzioni, registrazione e rilevazione dati, nonché audit per attività di ricerca;
- q) servizi di viaggio e servizi alberghieri;
- r) manutenzione e riparazione di sistemi informatici ed apparecchiature scientifiche;
- s) servizi di manutenzione e riparazioni ordinarie di locali e dei relativi impianti;
- t) servizi di deposito per brevetti nazionali ed internazionali;
- u) servizi di progettazione per acquisti di beni;
- v) servizi di manutenzione autoveicoli;
- w) servizi di vigilanza;
- x) spese per l'aggiornamento del personale;
- y) servizi di consulenza gestionale, ivi compresa quella legale, contabile, amministrativa, del lavoro e fiscale;
- z) altri servizi occorrenti ai bisogni periodici e giornalieri, non previsti nei precedenti punti e che per la loro natura o per motivi oggettivamente rilevabili non possano essere eseguiti o utilmente e convenientemente realizzati con le ordinarie procedure contrattuali.

Articolo 4 - Determinazione a contrattare e disposizioni procedurali comuni

1. La determinazione a contrattare secondo quanto disposto dalla normativa vigente, deve richiamare il presente regolamento e deve contenere:
 - la causa e l'oggetto della fornitura o del servizio;
 - l'ammontare presunto della spesa ed i mezzi di bilancio per farvi fronte.
 - apposito capitolato o disciplinare o specifiche tecniche della prestazione, qualora necessario in relazione all'oggetto del contratto e comunque per prestazioni pari o superiori a euro 40.000,00.
2. La determinazione a contrattare è deliberata:
 - a) dal Consiglio di Amministrazione per i contratti di importo pari o superiore a euro 40.000 e sino ai limiti di spesa di cui al precedente art. 1.2;
 - b) dal Direttore Generale per i contratti di pertinenza dell'Amministrazione Centrale e delle strutture non dotate di autonomia gestionale di importo inferiore alla soglia di cui alla precedente lettera a);



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI «G. D'ANNUNZIO»
CHIETI - PESCARA

- c) dal Consiglio di Dipartimento o del Centro di cui all'art. 1, lett. e), iii) del presente regolamento per i contratti di importo compreso tra euro 15.000 e 40.000 di loro pertinenza;
 - d) dal Direttore del Dipartimento o del Centro di cui all'art. 1, lett. e), iii) del presente regolamento per i contratti di importo inferiore a euro 25.000 di loro pertinenza.
3. Per acquisizione di beni e servizi previsti nella parte corrente del bilancio di previsione annuale, la determinazione di impegno di spesa riporta anche i contenuti di cui al precedente comma 1.
 4. La richiesta di preventivi-offerta (lettera d'invito) deve contenere quanto previsto all'art. 334 del D.P.R. n. 207/2010.
 5. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei servizi e forniture da eseguire nel corso di un determinato periodo di tempo, possono richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e si può procedere a singole ordinazioni scritte, man mano che il fabbisogno si verifichi.
 6. Ai fini della semplificazione, economicità e tempestività del procedimento, la richiesta di preventivi-offerta (lettera di invito) e il relativo capitolato/disciplinare/specifiche tecniche possono essere inviati per fax o per posta elettronica, con successiva telefonata o richiesta di inoltro di ricevuta e-mail di conferma del ricevimento dei documenti.
 7. Per le prestazioni più semplici si può procedere indicando direttamente nella lettera di invito le condizioni d'onori.
 8. Tutti i limiti di spesa, indicati nel presente articolo e nei successivi, sono da intendersi al netto dell'I.V.A.; possono essere rideterminati a seguito di modifiche legislative e aggiornati secondo il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
 9. Prima di procedere all'emissione degli ordini, la struttura dotata di autonomia verifica che l'Ufficio acquisti dell'Ateneo non abbia individuato un fornitore per l'intera Amministrazione.
 10. E' vietato qualsiasi frazionamento artificioso della spesa dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti stabiliti dal presente Regolamento.
 11. Nel caso di contratti di somministrazione o di durata, l'importo di cui al comma 1 risulta dal costo complessivo del contratto.



12. Le acquisizioni in economia possono, inoltre, essere effettuate utilizzando strumenti quali sistemi di gare on line, mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.

Articolo 5 - Scelta del contraente e mezzi di tutela

1. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal Responsabile che provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera di ordinazione.
2. Le lettere o altri documenti di ordinazione della spesa potranno essere sottoscritti mediante utilizzo della firma digitale, in conformità a quanto previsto dall'art. 1, comma 1, lett. h), i), z) e dall'art. 24 del D. Lgs. n. 82/2005.
3. Tutta la documentazione inerente dette spese deve essere conservata agli atti. Nel caso di documenti informatici sarà osservato quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs. n. 82/2005 con particolare riguardo alla trasmissione, alla conservazione, alla duplicazione, alla riproduzione e alla loro validazione anche temporale.
4. La scelta del contraente, da motivare per iscritto, avviene in base al complesso delle indicazioni riportate nella lettera d'invito.
5. Gli affidamenti previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base a uno dei seguenti criteri:
 - a) al prezzo più basso, qualora la prestazione oggetto dell'affidamento debba essere strettamente conforme alle prescrizioni contenute nella lettera d'invito o negli appositi disciplinari e/o capitolati;
 - b) a favore dell'offerta economica più vantaggiosa, in conformità dei criteri previsti dalla lettera di invito, elencati in ordine decrescente d'importanza.
6. Il responsabile del procedimento può 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
7. Per le spese in economia non è di norma previsto il deposito cauzionale.
8. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Università si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ricorrano gli estremi legali per addivenire al ricorso in esecuzione in danno previa diffida.
9. L'esito degli affidamenti è soggetto ad avviso post-informazione mediante pubblicazione



sul sito web d'Ateneo (art. 331 del Regolamento attuativo del Codice dei Contratti).

Articolo 6 - Affidamento diretto

1. Le forniture e i servizi in economia sono ammessi mediante affidamento diretto:
 - a) per contratti di importo sino a euro 40.000 di pertinenza dell'Amministrazione Centrale e delle strutture non dotate di autonomia gestionale;
 - b) per contratti di importo sino a euro 25.000 di pertinenza dei Dipartimenti e dei Centri dotati di autonomia gestionale e contabile.
2. L'affidamento diretto avviene, nel rispetto dei prezzi di mercato, a mezzo di indagine esplorativa effettuata anche mediante la consultazione di elenchi prezzi o prezzari liberamente accessibili e, di norma, mediante acquisizione di almeno tre preventivi.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi connessi a impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico, ovvero nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato o ancora il cui importo sia pari o inferiore a euro 5.000,00 con esclusione dell'Iva, si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi fermi restando gli altri criteri indicati nel comma precedente.

Articolo 7 - Cottimo fiduciario

1. Per l'acquisizione ed esecuzione di forniture e servizi non rientranti nelle soglie previste nel precedente articolo 5 si provvede a mezzo di cottimo fiduciario.
2. Il responsabile del procedimento richiede almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito, conformemente alla determinazione a contrattare, qualora ritenuta opportuna in relazione alla complessità ed entità della fornitura. Quest'ultima di norma contiene:
 - l'oggetto della prestazione;
 - le eventuali garanzie;
 - le caratteristiche tecniche;
 - le qualità e le modalità di esecuzione
 - il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - l'eventuale clausola che preveda di non procedere nel caso di presentazione di un'unica offerta;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI «G. D'ANNUNZIO» CHIETI - PESCARA

- l'importo massimo previsto con l'esclusione dell'IVA;
 - i tempi e le modalità del collaudo e/o dell'attestazione di avvenuta regolare esecuzione;
 - le modalità di pagamento, nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.
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.
4. Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.

Articolo 8 - Casi particolari

1. Il ricorso al sistema di spese in economia, nei limiti di importo di cui all'art. 1, comma 2, è altresì consentito anche per tipologie di forniture e servizi non previsti al precedente art. 3, 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, ovviamente qualora e nei limiti in cui ciò sia possibile in base alla legge;
 - c) acquisizioni di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti comunque non imputabili all'Ateneo, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

Articolo 9 - Elenchi dei fornitori

1. Quale modalità di semplificazione delle procedure, l'Ateneo può dotarsi di elenchi di operatori economici, anche divisi per sezioni in base alle diverse categorie merceologiche, costantemente aperti all'adesione degli operatori interessati.



2. Nella realizzazione e gestione di tali elenchi, l'Ateneo è tenuto ad osservare i principi di rotazione, trasparenza e parità di trattamento.
3. La disciplina della realizzazione e gestione degli elenchi e delle relative modalità di utilizzazione è definita con provvedimento del Direttore Generale.
4. Il ricorso agli elenchi di cui al presente articolo esonera la singola articolazione organizzativa che li utilizzi dallo svolgimento di ulteriori indagini di mercato, fermo restando i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

Articolo 10 - Verifica della prestazione

1. I beni o servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Si può prescindere da tali verifiche per le spese di importo inferiore a euro 5.000,00, con esclusione dell'Iva.
2. Il collaudo è eseguito da impiegati nominati dal Responsabile.
3. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione di beni e servizi.

Articolo 11 - Termini di pagamento

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

CAPO III - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 12 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione del relativo Decreto.
2. Il presente Regolamento deve intendersi automaticamente modificato per effetto dell'entrata in vigore di disposizioni di legge incompatibili con la disciplina ivi contenuta.