

***Deliberazione n° 6/2006 del 28 novembre 2006***

**(Approvazione del Regolamento per gli affidamenti in economia,  
le spese del cassiere e la gestione patrimoniale)**

- VISTO** il D.P.R. 28 settembre 1998, n. 374 istitutivo dell'ISAE;
- VISTA** la legge 20 marzo 1975, n. 70;
- VISTO** lo Statuto dell'ISAE approvato con Deliberazione del C.A. n. 8/99 del 21 giugno 1999;
- VISTO** l'Ordinamento dei servizi approvato con delibera del C.A. n. 10/99 del 22 giugno 1999;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 che disciplina l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e d'impiego alla dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- VISTO** il D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, che ha approvato il nuovo regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70, ed in particolare gli artt. 2, comma 2 e 62, che consentono agli enti destinatari di regolamentare, rispettivamente, le materie non disciplinate dal predetto regolamento nonché gli acquisti di beni e servizi in economia;
- VISTO** il codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture approvato con D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, ed in particolare l'art. 125;
- VISTO** il D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384, che reca norme di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia;
- VISTO** il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, che regola le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato;

**CONSIDERATA** l'opportunità, anche ai fini di una maggior tutela degli interessi dell'Istituto, di disciplinare compiutamente le materie delle spese in economia, della gestione del cassiere e della gestione dei beni dell'ente, adottando il regolamento previsto dall'art. 2, comma 2 del D.P.R. n. 97/03

**D E L I B E R A**

E' approvato il Regolamento per gli affidamenti in economia, le spese del cassiere e la gestione patrimoniale allegato alla presente Deliberazione, della quale fa parte integrante e sostanziale.

**V. IL SEGRETARIO**

**V. IL PRESIDENTE**

REGOLAMENTO PER GLI AFFIDAMENTI IN ECONOMIA,  
LE SPESE DEL CASSIERE E LA GESTIONE PATRIMONIALE

SEZIONE I - GENERALITA'

Art. 1

*Ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento disciplina: a) le modalità e le condizioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia; b) la gestione del servizio di cassa interno; c) la gestione dei beni dell'Istituto di studi e analisi economica, di seguito denominato Istituto o ente.

SEZIONE II - AFFIDAMENTI IN ECONOMIA

Art. 2

*Responsabile del procedimento*

1. L'Istituto nomina un responsabile del procedimento per gli affidamenti in economia, al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- a. fornisce dati e informazioni ai fini della programmazione dei lavori e delle acquisizioni di beni e servizi da parte dell'Istituto;
- b. sovrintende le singole fasi di ogni affidamento, segnalando ritardi o impedimenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle procedure;
- c. verifica la qualità degli affidamenti e la congruità dei prezzi proposti dagli operatori economici, anche avvalendosi di rilevazioni di mercato effettuate da istituzioni pubbliche e private.

2. Ove l'incarico non sia affidato ad altro soggetto, il responsabile del procedimento è individuato nel dirigente della "Direzione amministrativa" per quanto attiene ai servizi e alle forniture, e nel responsabile della funzione "Servizi generali" per quanto attiene ai lavori.

Art. 3

*Forme di affidamento*

1. Le spese in economia possono essere realizzate:

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

Sono in amministrazione diretta le spese in economia effettuate con personale dell'Istituto, utilizzando materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati.

Sono a cottimo fiduciario le spese in economia affidate a soggetti esterni all'amministrazione.

Art. 4

*Lavori in economia*

1. Possono essere realizzati in economia i lavori di importo non superiore a 200.000 €; se assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa superiore a 50.000 €. Nessun lavoro può essere artificiosamente frazionato allo scopo di sottoporlo alla disciplina delle spese in economia.

2. Possono essere effettuati in economia i lavori di seguito elencati:
- a. manutenzione di opere e impianti di importo non superiore a 100.000 €;
  - b. manutenzione di opere e impianti quando la necessità dell'intervento è imputabile ad eventi imprevedibili che non consentano di rispettare le consuete forme di affidamento;
  - c. interventi non programmabili in materia di sicurezza;
  - d. lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
  - e. completamento di opere e impianti a seguito di risoluzione del contratto con l'appaltatore.

3. Per lavori di importo superiore a 40.000 € e fino a 200.000 €, l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove sussistano in tale numero soggetti idonei, individuati tramite indagini di mercato o elenchi predisposti dall'Istituto.

Per lavori di importo inferiore a 40.000 € è consentito l'affidamento diretto.

I limiti di importo di cui al presente articolo sono da intendersi al netto dell'IVA.

#### Art. 5

##### *Beni e servizi in economia*

1. L'acquisizione di beni e servizi in economia è ammessa per importi inferiori a 211.000 €. Il predetto limite di importo è soggetto agli adeguamenti di cui all'art. 248 D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle spese in economia.

2. Il ricorso alle procedure di spesa in economia è ammesso per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi necessari al funzionamento della sede e delle strutture dell'Istituto, e fino ai limiti di importo ivi indicati:

- a. acquisto e abbonamenti a giornali, riviste, libri e pubblicazioni varie; abbonamenti a notiziari di agenzie di informazione e servizi connessi: fino a 120.000 €;
- b. acquisto e abbonamenti a banche dati sia su supporto cartaceo che magnetico: fino a 100.000 €;
- c. spese per lavori di stampa, tipografia e riproduzione; cartellonistica: fino a 50.000 €;
- d. spese postali, telefoniche, telematiche e di telecomunicazione in genere; spese per consumo di energia elettrica, acqua, gas e per riscaldamento: fino a 100.000 €;
- e. acquisto di materiale di cancelleria, stampati ed altro materiale di rapido consumo: fino a 100.000 €;
- f. spese per trasporto e facchinaggio: fino a 50.000 €;
- g. acquisto, noleggio, leasing e manutenzione di autoveicoli; tasse di immatricolazione, circolazione e similari; acquisto di carburante e altro materiale di consumo: fino a 50.000 €;
- h. acquisto divise: fino a 20.000 €;
- i. acquisto e manutenzione degli impianti tecnologici a servizio della sede dell'Istituto: fino a 100.000 €;
- j. servizi di giardinaggio; acquisto di materiali per l'esecuzione di lavori in amministrazione diretta; spese di pulizia locali, derattizzazione e disinfestazione; smaltimento di rifiuti; servizi di guardiania: fino a 200.000 €;

- k. spese per acquisto, installazione, assistenza, noleggio, leasing di impianti e apparecchiature telefoniche, elettriche, informatiche, telematiche ed elettroniche; acquisto, progettazione, realizzazione, assistenza e sviluppo di programmi informatici: fino a 200.000 €;
  - l. acquisto e manutenzione di mobili e arredi: fino a 150.000 €;
  - m. servizi di interpretariato, traduzione e trascrizione; contratti di somministrazione con agenzie per il lavoro: fino a 100.000 €;
  - n. spese per consulenze e servizi legali, notarili, fiscali, amministrativi, informatici, sanitari e tecnici; incarichi di progettazione; spese per bolli e notifiche; pubblicità legale; spese per assicurazioni: fino a 100.000 €;
  - o. spese per indagini e rilevazioni: fino a 200.000 €;
  - p. spese per l'organizzazione di convegni, seminari e conferenze: fino a 70.000 €;
  - q. spese di viaggio, vitto e alloggio, ivi compresi i servizi alberghieri: fino a 20.000 €;
  - r. spese di rappresentanza e pubbliche relazioni: fino a 30.000 €;
  - s. spese per la realizzazione di campagne di informazione: fino a 30.000 €;
  - t. spese per visite mediche: fino a 10.000 €;
  - u. spese per formazione e aggiornamento professionale: fino a 40.000 €.
3. L'acquisizione in economia è altresì ammessa nei seguenti casi:
1. nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  2. nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste da un contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
  3. nel caso di contratti scaduti relativi ad acquisizione periodica di beni e servizi, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente e nella misura strettamente necessaria;
  4. urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali e cose, nonché per la tutela dell'igiene e della salute pubblica e del patrimonio storico, artistico e culturale.

4. Per servizi e forniture di importo superiore a 20.000 € e fino all'importo massimo rispettivamente consentito, l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove sussistano in tale numero soggetti idonei, individuati tramite indagini di mercato o elenchi predisposti dall'Istituto.

Per servizi e forniture di importo inferiore a 20.000 € è consentito l'affidamento diretto.

I limiti di importo di cui al presente articolo sono da intendersi al netto dell'IVA.

Nelle ipotesi di contratti pluriennali, i limiti si riferiscono alla spesa prevista per l'intero periodo di affidamento, fino ad un massimo di quarantotto mesi.

#### Art. 6 *Atto di cottimo*

1. L'affidamento di lavori, servizi e forniture con lo strumento del cottimo fiduciario, è disposto con atto di cottimo, da redigersi in duplice originale e da sottoscrivere per accettazione dal soggetto affidatario.

2. Il predetto documento deve contenere:

- a. la descrizione dei lavori, beni o servizi oggetto dell'ordinazione;

- b. la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A. o altre imposte similari;
- c. le modalità e i termini di esecuzione;
- d. le modalità e i termini di pagamento;
- e. le penali per la ritardata o incompleta esecuzione;
- f. l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore.

3. I pagamenti, salvo che non sia diversamente stabilito, sono disposti entro trenta giorni dalla data del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione, ovvero, se successiva, dalla data di ricezione della fattura, che dovrà essere prodotta in originale. Nel caso di acquisizione di beni inventariabili, la documentazione contabile dovrà altresì essere corredata dalla nota di presa in carico nell'inventario.

#### Art. 7

##### *Verifica della prestazione*

1. I lavori, i servizi e le forniture di cui al presente regolamento, sono sottoposti a collaudo o attestazione di regolare esecuzione.

Salvo che non sia diversamente disposto, la verifica delle prestazioni è effettuata dal responsabile della struttura di ricerca, tecnica o amministrativa destinataria dell'acquisizione. La verifica delle prestazioni non è necessaria per spese di importo inferiore a 20.000 €.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione non possono essere rilasciati da funzionari che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione.

#### Art. 8

##### *Elenchi di operatori economici*

1. I lavori, i servizi e le forniture di cui al presente regolamento, sono affidati ad operatori economici in possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale rispettivamente elencati negli artt. 38 e 39 del D. Lgs. n. 163/06, e dei quali sia stata accertata la capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.

A tal fine l'Istituto può costituire appositi elenchi ai quali sono iscritti gli operatori economici che ne facciano richiesta. Gli elenchi sono soggetti a revisione annuale.

### SEZIONE III - SPESE DEL CASSIERE

#### Art. 9

##### *Servizio di cassa interno*

1. Il direttore generale può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno all'Istituto.

2. L'incarico di cassiere è conferito dal direttore generale ad un impiegato di ruolo per la durata massima di tre anni, ed è rinnovabile.

L'atto di nomina deve altresì individuare il dipendente di ruolo incaricato di sostituire il cassiere in caso di assenza o impedimento.

L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di consegnatario.

3. Il cassiere è soggetto al controllo di rendicontazione.

Il collegio dei revisori effettua almeno trimestralmente verifiche alla consistenza di cassa e alle scritture del cassiere.

Art. 10  
*Gestione del servizio di cassa*

1. Il cassiere, con provvedimento del Direttore generale dell'Istituto, può essere dotato, all'inizio di ogni esercizio, di un fondo di cassa non superiore a 20.000 €, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. Tutti i pagamenti da effettuarsi utilizzando il fondo debbono essere autorizzati dal dirigente della Direzione amministrativa o da un suo delegato.

2. Con il fondo è possibile disporre il pagamento delle seguenti tipologie di spese, purché di importo unitario non superiore a 1.000 €:

- a. materiale di cancelleria e minute spese d'ufficio;
- b. piccoli interventi manutentivi a beni mobili e immobili;
- c. spese per trasporto e facchinaggi;
- d. spese postali;
- e. imposte, tasse e tributi vari;
- f. spese per il funzionamento di autoveicoli;
- g. spese per l'acquisto di libri, giornali e pubblicazioni periodiche;
- h. spese di rappresentanza;
- i. acquisto di materiale di consumo connesso al funzionamento di apparecchiature informatiche e macchine d'ufficio (toner, supporti magnetici, dischi fissi, accessori e ricambi ecc.);
- j. acquisto e riparazione macchine e attrezzature di modesto importo;
- k. spese per seminari e conferenze (catering, acquisto e noleggio attrezzature tecniche ecc.);
- l. acconti per spese di missione, nel caso in cui non sia possibile disporre tempestivamente il pagamento tramite mandato;

3. I pagamenti disposti dal cassiere sono effettuati in contanti o per mezzo di carte di credito, con addebito al conto intestato all'Istituto presso la banca incaricata del servizio di cassa.

4. Il cassiere effettua la registrazione cronologica di tutte le operazioni di cassa da lui eseguite, con modalità previste dalle disposizioni vigenti.

5. Al 31 dicembre di ciascun esercizio, le disponibilità residue sul fondo di cui al comma 1, sono versate alla banca incaricata del servizio di cassa, con imputazione all'apposito capitolo di entrata delle partite di giro.

Allo stesso capitolo sono imputate le somme corrispondenti al rendiconto presentato alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle stesse somme ai rispettivi capitoli di spesa.

6. Il cassiere non può, nemmeno temporaneamente, impiegare i fondi messi a sua disposizione per usi diversi da quelli cui sono destinati.

E' fatto divieto al cassiere di ricevere in custodia denaro o altri valori di proprietà privata. Il cassiere può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'Istituto, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

Art. 11  
*Uso di carte di credito*

1. Il cassiere cura il rilascio di carte di credito a favore di dipendenti dell'Istituto individuati dal Presidente.
2. Le carte di credito possono essere utilizzate esclusivamente per provvedere al pagamento delle spese di cui all'art. 10, comma 2, lettere e), f), h) e l).
3. La banca incaricata del servizio di cassa provvede ad imputare al conto dell'Istituto le somme addebitate, richiedendo all'ufficio competente l'emissione dei relativi mandati di pagamento.

SEZIONE IV - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 12  
*Tipologie di beni*

1. I beni dell'Istituto si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari secondo le norme contenute nei successivi articoli.

Art. 13  
*Inventario dei beni immobili*

1. L'inventario dei beni immobili, che può essere formato e conservato su supporti informatici, evidenzia:
  - a. la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
  - b. il titolo di provenienza, i dati dei registri immobiliari e catastali, la rendita;
  - c. le eventuali servitù e gli oneri da cui sono gravati;
  - d. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - e. gli eventuali redditi.

Art. 14  
*Consegnatari dei beni immobili*

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente dalla loro azione od omissione, e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
2. L'incarico di consegnatario viene attribuito, con provvedimento del direttore generale, per un periodo non superiore a cinque anni, ed è rinnovabile.
3. Le operazioni di consegna vengono effettuate in contraddittorio tra l'agente cessante e quello subentrante, alla presenza di un funzionario incaricato dall'amministrazione. Della consegna viene redatto verbale in triplice copia.

Art. 15  
*Inventario dei beni mobili*

1. I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:
  - a. mobili, arredi, macchine d'ufficio;
  - b. materiale bibliografico;
  - c. attrezzature tecniche e automezzi;
  - d. titoli pubblici e privati
  - e. altri beni mobili.
  
2. Sono registrati nell'inventario dei beni mobili, i beni che non abbiano le caratteristiche di beni di consumo di valore superiore a 500 € IVA compresa.
  
3. L' inventario dei beni mobili, che può essere formato e conservato su supporti informatici, evidenzia:
  - a) la denominazione dei beni;
  - b) l'ubicazione;
  - c) la quantità o il numero;
  - d) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
  - e) il valore.
  
4. I mobili, le macchine, le attrezzature e gli automezzi, sono valutabili per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. Le aliquote di deperimento stabilite dal comitato amministrativo, trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.
  
5. I titoli pubblici e privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, e per il valore nominale qualora il prezzo sia superiore.
  
6. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

Art. 16  
*Consegnatari dei beni mobili*

1. I beni mobili inventariati, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
  
2. L'incarico di consegnatario viene attribuito, con provvedimento del direttore generale, per un periodo non superiore a cinque anni, ed è rinnovabile.
  
3. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale, redatto in triplice copia, è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.
  
4. In ogni stanza o locale è affissa una scheda nella quale sono elencati i beni inventariati ivi esistenti, affidati dal consegnatario all'utilizzatore finale.

Art. 17

*Carico e scarico dei beni mobili*

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente servizio amministrativo e firmati dall'agente responsabile.
2. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con delibera del comitato amministrativo su proposta del direttore generale. Il provvedimento indica l'eventuale obbligo di risarcimento dei danni a carico dei responsabili, ed è portato a conoscenza degli agenti al fine della redazione del verbale di scarico.
3. Il servizio di ragioneria, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 18

*Chiusura annuale degli inventari*

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario. Le variazioni intervenute nell'anno sono comunicate dagli agenti responsabili, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio di ragioneria per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

Art. 19

*Ricognizione dei beni mobili*

1. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari.

Art. 20

*Materiali di consumo*

1. L'Istituto individua un responsabile che provvede alla tenuta della contabilità degli oggetti di cancelleria, stampati, accessori di apparecchiature informatiche, supporti meccanografici, scorte ed altri materiali di consumo.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal competente servizio amministrativo e delle bollette di consegna dei fornitori.
3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei rispettivi dirigenti

Art. 21

*Automezzi*

1. Il consegnatario degli automezzi verifica che:
  - a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata;
  - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti venga effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il consegnatario cura la tenuta della documentazione relativa alle spese per carburanti, lubrificanti e interventi manutentivi, e ne trasmette le risultanze agli uffici amministrativi.

Art. 22  
*Norme finali*

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento, valgono le disposizioni contenute nel DPR 4 settembre 2002, n. 254 per quanto concerne le competenze del cassiere e dei consegnatari, e nel D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 ed emanandi regolamenti attuativi, per quanto attiene alle procedure di spesa in economia.