



**REGIONE CAMPANIA**  
AZIENDA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

**A.DI.SU. SUOR ORSOLA BENINCASA**

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE,  
LA FINANZA E LA CONTABILITA' DELL'AZIENDA

# **PARTE I**

**PREVISIONE GESTIONE E RENDICONTO DELLE  
ENTRATE, DELLE SPESE DEL PATRIMONIO  
DELL'ENTE**

**PARTE I - PREVISIONE GESTIONE E RENDICONTO DELLE ENTRATE, DELLE  
SPESE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE.**

## **TITOLO I**

### **BILANCIO ANNUALE**

## **Articolo 1. Struttura e logiche del Sistema Contabile**

Il sistema contabile adottato dall'A.DI.SU. Suor Orsola Benincasa integra al proprio interno due tipi di contabilità:

- a. contabilità economico-patrimoniale:
  - la contabilità generale;
  - la contabilità analitica;
  - l'attuazione di tale sistema di contabilità, anche al fine del sistema del Bilancio consolidato,  
verrà attuata all'atto delle indicazioni della Regione Campania.
- b. contabilità finanziaria pubblica.

## **Articolo 2. Le scritture contabili**

Per la tenuta delle scritture contabili, l'A.DI.SU. Suor Orsola Benincasa si avvale di un sistema informatico di elaborazione dei dati. Esse consentono rilevazioni finanziarie, economiche ed analitiche per Centri di Costo.

L'A.DI.SU. Suor Orsola Benincasa si riserva la facoltà di sostituire, a tutti gli effetti, i documenti o le scritture contabili, di cui per legge è prescritta la conservazione, con la loro riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la conformità dei documenti originali, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 28/1/2000 n. 445.

## **Articolo 3. Le rilevazioni finanziarie**

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione dei Preventivi Finanziari devono consentire per ciascun capitolo, sia in conto competenza che in conto residui, la determinazione della situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme rimosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare.

2. All'uopo l'A.DI.SU. Suor Orsola Benincasa tiene:

- a) il partitario delle entrate contenente, per ciascun capitolo, lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere;
- b) il partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
- c) il partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) il giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza, da riscossioni e pagamenti in conto residui.
- e) Il repertorio dei contratti stipulati in forma pubblica.

#### **Articolo 4. Le rilevazioni analitiche**

Le rilevazioni analitiche si basano sulla tenuta di appositi Budget per Centri di Costo, nei quali confluiscono i costi, rilevati in Contabilità Generale, e ad essi attribuibili.

#### **Articolo 5. Esercizio finanziario.**

L'A.DI.SU. Suor Orsola Benincasa - nei seguenti articoli detta anche "Azienda" - ha gestione e bilancio distinti da quelli della Regione Campania. Le norme di contabilità si uniformano all'ordinamento contabile della Regione Campania di cui alla L.R. del 30/04/2002, n. 7 e successive modificazioni ed integrazioni. L'anno finanziario decorre dal 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre.

#### **Articolo 6. Approvazione del bilancio preventivo.**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione predispone il progetto e la relazione illustrativa del bilancio preventivo formulato in termini di competenza e di cassa e avrà cura di metterlo a disposizione dei membri del Consiglio.

Il bilancio di Previsione annuale deve essere deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 settembre e trasmesso tempestivamente alla Giunta regionale.

#### **Articolo 7. Struttura del bilancio.**

Il bilancio di previsione annuale, oltre alla relazione preliminare, consta:

- 1) di uno stato di previsione delle entrate;
- 2) di uno stato di previsione delle spese;
- 3) dei seguenti allegati:
  - a) quadro generale riassuntivo, per totali, delle entrate e delle spese suddivise per Titoli (art. 24, I comma L.R. n. 20/78);
  - b) prospetto degli stanziamenti di competenza e di cassa relativi a capitoli destinati all'adempimento di funzioni normali (art. 24, II comma, punto 2 L.R. n. 20/78);

- c) elenco dei capitoli relativi a spese obbligatorie (art. 24, II comma, punto 3 L.R. n. 20/78);
- d) quadro di riclassificazione delle spese per titoli, sezioni e categorie secondo la ripartizione adottata nel bilancio statale (art. 24, II comma, punto 7 L.R. n. 20/78).

## **Articolo 8. Classificazione delle Entrate.**

Nel bilancio annuale le entrate sono ripartite nei seguenti Titoli e, secondo la loro natura, nelle seguenti categorie:

- Titolo 1 “Entrate derivanti dal gettito di tributi della Regione devoluti all’Ente”
  - Categoria 1 “Entrate derivanti dal gettito di tributi della Regione devoluti all’Ente”;
- Titolo 2 “Entrate derivanti da contributi e trasferimento fondi di parte corrente dal bilancio della Regione Campania e da altri soggetti”
  - Categoria 2 “Entrate derivanti da contributi e trasferimento fondi di parte corrente dal bilancio della Regione Campania e da altri soggetti”;
  - Categoria 3 “Entrate derivanti da contributi e trasferimenti di parte corrente da parte di enti e privati”;
- Titolo 3 “Entrate extra-tributarie derivanti dalle attività e da rendite”
  - Categoria 4 “Corrispettivi per la fornitura di servizi di ristorazione a studenti universitari”;
  - Categoria 5 “Corrispettivi per la fornitura di servizi ristorazione ad enti o terzi in convenzione”;
  - Categoria 6 “Corrispettivi per la fornitura di servizi residenziali a studenti universitari”;
  - Categoria 7 “Corrispettivi per la fornitura di servizi residenziali ad enti o terzi in convenzione”;
  - Categoria 8 “Corrispettivi derivanti da servizi editoriali”;
  - Categoria 9 “Entrate da rendite patrimoniali”;
  - Categoria 10 “Entrate per rimborsi e recuperi diversi”;
- Titolo 4 “Entrate derivanti da alienazione, trasformazione di capitali, da riscossione di crediti e da trasferimenti in conto capitale”;
  - Categoria 11 “Entrate derivanti da alienazione di beni patrimoniali”;

Categoria 12 “Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale da parte di enti o privati”;

Categoria 13 “Entrate da rimborsi di crediti e anticipazioni”;

Titolo 5 “Entrate derivanti da mutui, prestiti ed altre operazioni creditizie”;

Categoria 14 “Entrate per assunzione di mutui ed operazioni creditizie diverse”;

Titolo 6 “Contabilità speciale”;

Categoria 15 “Entrate per partite di giro”;

Nell'ambito di ciascuna categoria le entrate sono ripartite in capitoli secondo il loro oggetto.

L'unità elementare del bilancio per le entrate è la risorsa (e per la spesa è l'intervento per ciascun servizio) dei servizi per conto di terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto.

Per ciascuna risorsa, oltre agli elementi di cui al successivo Art. 15, devono essere indicati:

- la numerazione progressiva - anche se discontinua;
- il riferimento al numero del corrispondente capitolo del precedente esercizio;
- l'eventuale correlazione a capitoli di spesa;
- la denominazione analitica;
- l'eventuale indicazione del provvedimento legislativo o del capitolo di spesa del bilancio regionale da cui trae origine l'entrata;
- eventuali codici di raggruppamento statistici.

Lo stato di previsione delle entrate contiene, inoltre, un riassunto delle categorie per titoli ed un riepilogo dei titoli.

Per adeguare la classificazione alla legislazione in vigore, la deliberazione di approvazione del bilancio annuale può apportare modifiche al numero ed alla denominazione delle categorie elencate nel presente articolo.

## **Articolo 9. Classificazione delle spese.**

Nel bilancio annuale le spese sono ripartite nei seguenti Titoli e, secondo la loro natura, nelle seguenti categorie:

Titolo 1 "Spese per i servizi generali e spese per i beni ed investimenti per il Finanziamento dell'Ente"

Categoria 1 “Spese di funzionamento”;

Titolo 2 "Interventi istituzionali per l'attuazione del diritto allo studio in ambito universitario”;

Categoria 2 "Spese per la fornitura di servizi vari a studenti”;

- Categoria 3 “Spese per borse di studio, incrementi per portatori di disabilità ed integrazioni per mobilità internazionale”;
- Categoria 4 “Spese per l’intervento nel campo dell’orientamento al lavoro”;
- Categoria 5 “Spese a sostegno di iniziative culturali”;
- Categoria 6 “Spese per interventi vari, assistenza diretta e straordinaria per casi particolari”;
- Categoria 7 “Spese per collaborazione part-time studenti”;

Titolo 3 "Oneri non ripartibili";

Categoria 8 “Fondi di riserva”;

Categoria 9 “Altri oneri non ripartibili”;

Titolo 4 “Contabilità speciali”;

Categoria 10 “Uscite per partite di giro”;

L'intervento costituisce l'unità elementare di classificazione della parte spesa, esso deve comprendere un solo oggetto omogeneo e chiaramente definito o più oggetti solo se strettamente collegati nell'ambito di uno stesso progetto.

Non possono essere incluse nel medesimo capitolo:

- a) Spese correnti, spese di investimento e spese che attengono a rimborsi di mutui e prestiti;
- b) Spese per l'adempimento di funzioni normali e spese per il finanziamento di ulteriori programmi di sviluppo delle attività;
- c) Spese relative a funzioni proprie e spese relative a funzioni delegate;
- d) Spese correlate ad assegnazioni con vincolo di destinazione ed altre spese.

Per ciascun capitolo di spesa, oltre agli elementi di cui al successivo Art. 15, devono essere indicati:

- la numerazione progressiva, anche se discontinua,
- il riferimento al numero del corrispondente capitolo dell'esercizio precedente,
- le eventuali correlazioni ai capitoli di entrata,
- la denominazione analitica,
- l'eventuale indicazione del provvedimento legislativo da cui trae origine la spesa.

A ciascun capitolo possono essere assegnati eventuali codici di raggruppamento o statistici e, ove compatibili, quelli indicati dalla Commissione interregionale di cui all'Art. 13 della Legge 16/05/1970, n. 281.

Lo stato di previsione della spesa contiene, infine, un riassunto delle sezioni per parti ed un riepilogo delle parti.

La deliberazione di approvazione del bilancio annuale, se necessario, può apportare modificazioni alla classificazione delle spese.

**Articolo 10. Integrità, universalità e contenuto del bilancio.**

Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza riduzioni per effetto di correlative spese od entrate.

È vietata ogni gestione di fondi fuori bilancio.

Per ciascun capitolo di entrata o di spesa, il bilancio indica:

- in termini di residui, l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio;
- in termini di competenza, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese di cui si autorizza l'impegno sull'esercizio cui il bilancio si riferisce;
- in termini di cassa, l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere o delle spese di cui si autorizza il pagamento sul medesimo esercizio, sia in conto residui che in conto competenza.

Tra le entrate o le spese previste in termini di competenza è iscritto l'eventuale saldo finanziario positivo o negativo presunto al termine dell'esercizio precedente avendo cura di distinguere gli avanzi derivanti da entrate con vincolo di destinazione.

Tra le entrate previste in termini di cassa è iscritto l'ammontare presunto della giacenza di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

## **Articolo 11. Equilibrio di bilancio.**

In ciascun bilancio annuale il totale dei pagamenti autorizzati non può essere superiore al totale delle entrate di cui si prevede la riscossione, sommato alla presunta giacenza iniziale di cassa.

Il totale delle spese di cui si autorizza l'impegno per l'assolvimento delle normali funzioni istituzionali non può in ciascun bilancio essere superiore al totale che si prevede di accertare nel medesimo esercizio, escluse le entrate derivanti da mutui e quelle a destinazione vincolata.

## **Articolo 12. Fondi di riserva.**

Nello stato di previsione della spesa del bilancio annuale di competenza è iscritto un fondo di riserva per le spese obbligatorie la cui entità non può essere superiore al 5% del totale delle spese correnti. Il fondo è utilizzato nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti.

### **Articolo 13. Variazioni ed assestamento del bilancio.**

Nel corso dell'esercizio, si potrà procedere all'aggiornamento degli stanziamenti dei vari capitoli mediante provvedimenti di variazione approvati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

Nei casi urgenti il Presidente può autorizzare variazioni al bilancio con proprio decreto, da sottoporre alla ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile.

All'atto dell'approvazione del conto consuntivo e, comunque, non oltre il 31 luglio di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda approva con propria deliberazione l'assestamento del bilancio corrente mediante il quale si provvede:

- a) all'aggiornamento dell'ammontare da residui attivi e passivi risultanti alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
- b) all'eventuale aggiornamento del saldo finanziario positivo o negativo e dell'ammontare della giacenza di cassa presunta all'inizio dell'esercizio;
- c) alle variazioni degli stanziamenti dei capitoli di spesa che risultassero necessari per ristabilire l'equilibrio del bilancio.

Le variazioni disposte a seguito di trasferimento di fondi dalla Regione con vincolo di destinazione e quelle di natura compensativa, possono essere disposte in corso di esercizio.

### **Articolo 14. Esercizio provvisorio e gestione provvisoria del bilancio.**

In caso di mancata approvazione del bilancio preventivo nei termini previsti dal precedente Art. 11, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, con propria deliberazione, chiede l'autorizzazione all'esercizio provvisorio del bilancio per un periodo complessivamente non superiore a quattro mesi.

Per tale richiesta si segue la stessa procedura prevista per l'approvazione del bilancio preventivo.

L'A.DI.SU. Suor Orsola Benincasa gestisce il bilancio sul quale viene autorizzato l'esercizio provvisorio limitatamente a tanti dodicesimi della prevista per ciascun capitolo per quanti sono i mesi di durata dell'esercizio provvisorio.

Tale limite può essere superato qualora si tratti di spese obbligatorie tassativamente regolate dalla legge e non suscettibili di impegno o di pagamento frazionabile in dodicesimi.

L'esercizio provvisorio è autorizzato sulla base del bilancio presentato all'approvazione del Consiglio Regionale o, in mancanza, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

In quest'ultimo caso la gestione è limitata esclusivamente alle spese obbligatorie e tassativamente regolate dalla legge.

In attesa dell'autorizzazione all'esercizio provvisorio del bilancio l'Azienda è autorizzata a gestire in via provvisoria il bilancio stesso limitatamente ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo per ogni mese di attesa della prescritta autorizzazione o nei limiti della maggiore spesa necessaria ove si tratti di spese obbligatorie tassativamente regolate dalla legge e non suscettibili di impegno o di pagamento frazionato in dodicesimi.

**PARTE I - PREVISIONE GESTIONE E RENDICONTO DELLE ENTRATE, DELLE SPESE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE.**

## **TITOLO II**

### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

## **Articolo 15. Entrate dell'Azienda.**

Le entrate sono costituite da tutti i proventi di qualsiasi natura che l'A.DI.SU. Suor Orsola Benincasa ha il diritto di riscuotere in virtù di leggi od altro titolo.

Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione.

Le eventuali entrate non previste dovranno essere riscosse comunque.

## **Articolo 16. Stadi dell'entrata.**

Tutte le entrate dell'Azienda passano per i seguenti stadi:

- accertamento;
- riscossione;
- versamento.

Tali stadi in alcuni casi possono essere anche ricompresi nel medesimo atto.

## **Articolo 17. Accertamento.**

Le somme che si presumono riscuotibili entro il termine dell'esercizio, rilevabili da documentazione probatoria, dalla quale sia desumibile l'identità del debitore e la certezza del credito o dell'assegnazione, sono oggetto di accertamento da parte dei Servizi competenti i quali trasmettono copia degli atti al servizio Contabilità per le necessarie registrazioni.

Le entrate derivanti da corrispettivi per l'esercizio di attività di natura commerciale si considerano accertate all'atto della loro riscossione.

Si considerano, altresì, accertate all'atto della loro riscossione tutte le entrate per le quali, in mancanza di atti preliminari di riferimento, non è stato possibile determinare con sufficiente anticipo entità e causale.

## **Articolo 18. Riscossione.**

La riscossione delle entrate viene effettuata mediante emissione di ordini di riscossione - Reversali di incasso - diretti all'Istituto di Credito Tesoriere dell'Azienda cui è affidato il servizio cassa, vedi successivo Art. 34, firmati dal Direttore Amministrativo e dal Responsabile del servizio Contabilità.

Le reversali in incasso portano la data di emissione; esse sono numerate progressivamente e devono contenere:

- a) il cognome, il nome e la qualità della persona o la denominazione dell'Azienda per conto del quale è fatto il versamento;
- b) la somma versata in cifre ed in lettere;
- c) l'esercizio ed il capitolo dello stato di previsione dell'entrata cui è da imputare la somma versata, con l'indicazione se trattasi di entrata in conto competenza od in conto residui;
- d) la causale del versamento.

Qualora vengano effettuati versamenti direttamente presso il Tesoriere dell'Azienda o mediante accreditamenti sul conto corrente intestato all'A.DI.S.U. Suor Orsola Benincasa

presso la locale Sezione Provinciale della Tesoreria dello Stato, le somme si considerano rimosse all'atto della comunicazione dell'avvenuto accredito.

#### **Articolo 19. Versamento.**

Le somme dovute si considerano versate quando il relativo ammontare risulta acquisito alla cassa dell'Azienda.

Il Tesoriere rilascia quietanza liberatoria delle somme incassate ed è tenuto, altresì ad incassare anche senza ordinativo di riscossione le somme che i terzi intendono versare a favore dell'Azienda, rilasciandone ricevuta contenente la causale del versamento, nonché la riserva: "Salvo conferma di accettazione da parte dell'A.DI.S.U. Suor Orsola Benincasa".

Tali incassi sono effettuati anche se le somme non sono iscritte in bilancio, fermo l'obbligo di apportare, successivamente, le conseguenti variazioni.

Non possono essere ricevuti titoli di credito in conto di debiti verso l'Azienda.

#### **Articolo 20. RegISTRAZIONI e responsabilità.**

Il Servizio contabilità cura le registrazioni delle entrate per capitoli e per stadi distinguendole fra entrate in conto competenza ed entrate in conto residui.

Il Responsabile di ciascun Ufficio preposto alla riscossione di entrate curerà, sotto la sua personale responsabilità, che tutte le entrate vengano effettuate secondo i vari stadi, con particolare riguardo ai versamenti che devono essere effettuati prontamente ed integralmente.

#### **Articolo 21. Residui attivi.**

Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risaltato finale della gestione. Le somme accertate ma non rimosse e versate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi.

Ai fini della redazione del conto consuntivo e dell'assestamento del bilancio previsto al precedente Art. 18, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, si provvede alla classificazione dei residui nelle seguenti categorie:

- a) crediti la cui riscossione appare certa;
- b) crediti per la cui riscossione sono da intraprendere procedure amministrative o giudiziarie;
- c) crediti riconosciuti di dubbia, difficile ed onerosa esazione;
- d) crediti riconosciuti assolutamente inesigibili;
- e) crediti di importo fino a € 10,00 (euro dieci/00) che non siano di natura fiscale, assistenziale o previdenziale per la cui riscossione vada affrontato un onere superiore al loro ammontare.

I crediti di cui alle lettere a) e b) sono conservati sul conto residui salvo che non intervenga la loro estinzione per prescrizione od altra causa.

I crediti di cui alle lettere c), d) ed e) sono eliminati ed i residui cancellati concorrono a determinare il risultato finale di gestione.

**PARTE I - PREVISIONE GESTIONE E RENDICONTO DELLE ENTRATE, DELLE SPESE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE.**

## **TITOLO III**

### **GESTIONE DELLE SPESE**

## **Articolo 22. Spese dell'A.DI.SU. Suor Orsola Benincasa.**

Le spese sono costituite da tutte le uscite che gravano sul bilancio dell'Azienda e che traggono la loro legittimazione dalle Leggi o, in genere, dalle necessità legate al funzionamento di tutti i servizi dell'Azienda.

## **Articolo 23. Stadi della spesa.**

Tutte le spese dell'Azienda passano attraverso i seguenti stadi:

- impegno;
- ordinazione;
- liquidazione;
- pagamento;

Tali stadi, in taluni casi, possono essere ricompresi anche nel medesimo atto.

## **Articolo 24. Impegno.**

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza, nonché sui residui di cui al successivo Art. 36, le somme dovute dall'Azienda in base alla Legge, a contratto o ad altro titolo a creditori determinati o determinabili, sempre che la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio.

Costituiscono limite agli impegni di spesa le dotazioni di bilancio per ciascun intervento.

Possono essere assunti impegni a carico di più esercizi solo quando ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi.

In tal caso, però, i pagamenti devono essere sempre contenuti nei limiti di stanziamento di ciascun esercizio.

## **Articolo 25. Procedimento per l'assunzione di impegni.**

L'impegno viene assunto con le limitazioni di cui al precedente articolo mediante atti costituiti da deliberazioni del Consiglio di Amministrazione o, nei limiti consentiti dalle funzioni attribuite alla Dirigenza e/o Responsabili dei Settori a seguito dell'applicazione del D.lgs. n. 29 del 03/02/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, da disposizioni del Direttore Amministrativo, o dei Dirigenti e/o Funzionari appositamente delegati, nei limiti delle autorizzazioni ricevute.

Tali atti devono, normalmente, essere preceduti dalla "proposta di atto" istruita dall'unità operativa competente per materia.

Essi devono, in ogni caso, indicare:

- a) il creditore od i creditori, ovvero tutti gli elementi sufficienti ad identificarli;
- b) l'ammontare della somma dovuta, al lordo di eventuali ritenute;
- c) la scadenza dell'obbligazione;

d) il capitolo di spesa al quale è da imputare.

La registrazione dell'impegno è affidata al Servizio Contabilità il quale, effettuate le verifiche di legge, distinguerà:

- le prenotazioni d'impegno dagli impegni definitivi;
- gli impegni sugli stanziamenti di competenza, da quelli sul conto dei residui e da quelli su esercizi futuri.

Nel caso in cui fosse rilevata disponibilità insufficiente e/o erronea imputazione della spesa, il Servizio Contabilità restituirà la proposta con i rilievi del caso e l'indicazione degli eventuali provvedimenti da promuovere per la regolare assunzione dell'impegno.

Tutti gli atti divenuti esecutivi vanno trasmessi, entro cinque giorni, all'Ufficio proponente ed al Servizio Contabilità per la conversione dell'impegno provvisorio in definitivo.

Le prenotazioni d'impegno non tradottesi in impegno definitivo sono cancellate d'ufficio entro due mesi dalla loro registrazione salvo motivata, richiesta di proroga da parte dell'unità operativa proponente.

Quando la prenotazione d'impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti e i provvedimenti già adottati relativi alla gara.

## **Articolo 26. Liquidazione.**

La liquidazione della spesa consiste nel determinare in modo certo la stessa nel suo ammontare, nella sua scadenza e nel suo creditore. Qualora non sia contestuale all'atto dell'impegno, l'atto di liquidazione dovrà indicare oltre agli elementi previsti dall'Art. 30:

- le modalità di pagamento;
- gli estremi del provvedimento d'impegno;
- l'eventuale differenza in meno rispetto alla somma impegnata.

In via generale dovrà essere prevista, quale modalità di pagamento, l'estinzione del mandato con quietanza diretta del creditore. Solo a seguito di specifica richiesta scritta da parte di quest'ultimo e con eventuali spese a suo carico, si potrà prevedere l'estinzione mediante vaglia cambiario o assegno circolare, in vaglia postale o versamento in c/c postale o bancario.

## **Articolo 27. Procedimento per la liquidazione.**

L'unità operativa competente per materia, sulla base di titoli e documenti giustificativi comprovanti il diritto acquisito dal creditore e la regolarità della prestazione, predisponde l'atto di liquidazione che sarà trasmesso per la registrazione al Servizio Contabilità. In caso di prestazioni consistenti in somministrazioni di beni e/o servizi frazionabili nel tempo, in esecuzione di contratti di fornitura annuale o pluriennale regolarmente stipulati, gli atti di liquidazione potranno, per delega, assumere anche la forma di visti di conformità e di

autorizzazione al pagamento rilasciati dagli stessi funzionari competenti per materia, sotto la loro personale responsabilità.

## **Articolo 28. Ordinazione.**

L'ordinazione del pagamento consiste nell'emissione di ordinativi - mandati di pagamento - a favore del creditore o dei creditori diretti all'Istituto di Credito cui è affidato il servizio cassa dell'Azienda.

All'ordinazione del pagamento delle spese provvede il Servizio Contabilità sulla base degli atti di liquidazione, ovvero di altra idonea documentazione, salvo il caso di pagamenti disposti direttamente da funzionari delegati alla spesa o quelli disposti dai Responsabili dei fondi economici.

Gli ordinativi di cui al primo comma sono firmati dal Direttore Amministrativo dell'Azienda e visti dal Responsabile del Servizio Contabilità.

Gli ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, numerati consecutivamente per esercizio, portano la data di emissione e devono indicare:

- a) il creditore o i creditori;
- b) l'importo dovuto in cifre ed in lettere;
- c) le modalità di estinzione;
- d) la causale di pagamento;
- e) l'esercizio cui si riferisce la spesa ed il capitolo di bilancio cui va imputata;
- f) la specificazione dei documenti giustificativi.

Al mandato vanno allegati i documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e/o servizi, verbali di collaudo se richiesti, nota di carico dei beni inventariabili ovvero i buoni di ordinazione e di consegna per materiali da assumere in carico nei registri di magazzino, la copia degli atti di impegno e di liquidazione ed ogni altro eventuale documento che giustifichi la spesa.

Non possono essere emessi ordinativi riferiti a più capitoli di cassa.

Possono, invece, essere emessi, relativamente ad un capitolo di bilancio, speciali ordinativi di pagamento denominati "ruoli di spesa fissa" per pagamento di spese ricorrenti d'importo e scadenza fissi.

L'emissione dei ruoli di spesa fissa viene autorizzata dall'unità operativa che ha predisposto l'atto di liquidazione ed è effettuata dal Servizio Contabilità il quale provvede all'inoltro dello stesso al cassiere dell'Azienda. Il ruolo di spesa fissa che, oltre agli elementi del mandato di pagamento deve indicare le scadenze di ciascun pagamento, sarà pertanto soggetto anch'esso alla firma del Presidente e del Direttore Amministrativo dell'Azienda ed al visto del Responsabile del Servizio Contabilità. Il ruolo di spesa fissa è modificabile solo mediante appositi provvedimenti di variazione.

I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 ottobre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

## **Articolo 29. Pagamenti.**

Ai pagamenti ed al servizio di cassa provvede, secondo le modalità annotate su ciascun mandato, un Istituto di credito al quale viene affidato tale servizio.

Per effetto dell'Art. 13 della L.R.C. n. 3/86 e successive modificazioni esso va affidato di norma, mediante apposita convenzione, all'Istituto di Credito Tesoriere della Regione Campania.

Su motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione, può essere affidato, mediante la stipula di un'apposita convenzione che preveda condizioni analoghe a quelle praticate dall'Istituto di Credito cassiere della Regione Campania, anche ad altro Istituto di credito, Ente di Diritto pubblico o Banca di interesse nazionale.

L'Azienda per particolari servizi può avvalersi di propri conti correnti postali e di aperture di conti correnti infruttiferi intestati ai responsabili dei fondi economici.

## **Articolo 30. Registrazioni.**

Al Servizio Contabilità compete la registrazione in appositi registri degli impegni, delle liquidazioni, ordinativi di pagamento, ruoli di spesa fissa e pagamenti, tenendo distinte le liquidazioni ed i pagamenti in conto competenza da quelli in conto residui.

## **Articolo 31. Residui passivi propri e di stanziamento.**

I residui passivi propri sono costituiti dalle somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

I residui passivi non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello in cui l'impegno si è perfezionato si considerano perenti agli effetti amministrativi.

Alla eliminazione delle somme perenti provvede il Servizio Contabilità senza alcun atto formale, ma redigendone apposito elenco all'atto della predisposizione del rendiconto generale.

Per il pagamento delle somme eliminate, allorché siano reclamate dai creditori, si provvede con Decreto del Presidente, con prelievo da apposito capitolo di bilancio.

I residui di stanziamento sono costituiti dalle somme che al termine dell'esercizio risultano potenzialmente ancora da impegnare sui rispettivi capitoli di bilancio.

Tali somme costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a formare il risultato finale della gestione.

Le somme assegnate con vincolo di destinazione e non impegnate nel corso dell'esercizio vanno riscritte alla competenza del successivo esercizio in aggiunta a quelle previste.

**PARTE I - PREVISIONE GESTIONE E RENDICONTO DELLE ENTRATE, DELLE SPESE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE.**

## **TITOLO IV**

### **GESTIONE DELEGATA DELLE SPESE E DEI FONDI ECONOMICI**

### **Articolo 32. Spese economato.**

Alle spese minute, da effettuarsi con immediatezza e per contanti, per il funzionamento degli Uffici dell'Azienda comprese quelle concernenti i pagamenti dei canoni e spese di allacciamento d'acqua, illuminazione, gas, riscaldamento, telefoniche, condominiali, tasse imposte ed altri diritti erariali, inserzioni obbligatorie, facchinaggio e trasporto, riparazioni e manutenzioni ordinarie degli arredi e dei locali, per spese postali, per il funzionamento degli automezzi, per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili.

### **Articolo 33. Fondo economale.**

Per le minute spese, comunque giustificabili, può essere costituito un fondo economale fino a € 1.000,00. Le spese effettuate con il fondo economale vanno periodicamente contabilizzate, rimpinguando così lo stesso fondo. A fine esercizio il fondo verrà versato all'Istituto Tesoriere.

### **Articolo 34. Verifiche di cassa.**

Oltre a quelle discrezionalmente disposte dagli Organi di controllo, verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dal Direttore Amministrativo e/o congiuntamente dai funzionari responsabili della contabilità.

**PARTE I - PREVISIONE GESTIONE E RENDICONTO DELLE ENTRATE, DELLE SPESE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE.**

## **TITOLO V**

# **PREVISIONE GESTIONE E RENDICONTO DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO DELL'ENTE, RENDICONTO GENERALE**

### **Articolo 35. Rendiconto generale.**

I risultati finali della gestione del bilancio sono dimostrati nel rendiconto generale annuale o conto consuntivo dell'A.DI.S.U. Suor Orsola Benincasa. Tutto ciò nel rispetto della normativa regionale nelle disposizioni dell'art. n. 31 della L.R. n. 21 del 03/09/2002.

Il rendiconto generale comprende il conto finanziario relativo alla gestione del bilancio ed il conto generale del patrimonio.

### **Articolo 36. Formazione ed approvazione del conto consuntivo.**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione predispone il progetto e la relazione illustrativa del Conto Consuntivo avendo cura di metterlo a disposizione dei membri del Consiglio, almeno 15gg prima della data di riunione del consesso, previa acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti che dovrà, in ogni caso, avvenire prima del termine di cui sopra.

Il conto consuntivo deve essere deliberato entro il mese di marzo dell'anno successivo e trasmesso unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori dei conti alla Regione.

### **Articolo 37. Conto finanziario.**

Il conto finanziario espone, nell'ordine, per capitolo di entrata del bilancio:

- 1) l'ammontare dei residui attivi accertati all'inizio dell'esercizio cui il conto si riferisce;
- 2) le previsioni finali di competenza;
- 3) le previsioni finali di cassa;
- 4) l'ammontare delle entrate riscosse e versate in conto residui;
- 5) l'ammontare delle entrate riscosse e versate in conto competenza;
- 6) l'ammontare complessivo delle entrate riscosse e versate nell'esercizio;
- 7) l'ammontare delle entrate accertate nell'esercizio;
- 8) l'eccedenza di entrata o le minori entrate accertate rispetto alle previsioni di competenza;
- 9) le eccedenze di entrate o le minori entrate riscosse e, versate rispetto alle previsioni di cassa;
- 10) l'ammontare dei residui attivi, accertati all'inizio dell'esercizio ed eliminati nel corso dell'esercizio, nonché dei residui attivi riprodotti nel corso dell'esercizio;
- 11) l'ammontare dei residui attivi provenienti dagli esercizi precedenti, rideterminati alla fine dell'esercizio, in base alle cancellazioni o ai riaccertamenti effettuati e da riportare, al nuovo esercizio;

- 12) l'ammontare dei residui attivi formatisi nel corso dell'esercizio;
- 13) l'ammontare complessivo dei residui attivi al termine dell'esercizio;
- 14) gli stanziamenti di cassa riportati dall'esercizio precedente.

Il conto finanziario espone, nell'ordine, per ciascun capitolo di spesa del bilancio:

- 1) l'ammontare dei residui passivi accertati all'inizio dell'esercizio cui il conto si riferisce;
- 2) le previsioni finali di competenza;
  
- 3) le previsioni finali di cassa;
- 4) l'ammontare dei pagamenti effettuati in conto residui;
- 5) l'ammontare dei pagamenti effettuati in conto competenza;
- 6) l'ammontare complessivo dei pagamenti effettuati nell'esercizio;
- 7) l'ammontare degli impegni assunti nell'esercizio;
- 8) le economie e le eccedenze di impegni rispetto gli stanziamenti di competenza;
- 9) le economie o le eccedenze di pagamenti rispetto agli stanziamenti di cassa;
- 10) l'ammontare dei residui passivi accertati all'inizio dell'esercizio ed eliminati nel corso dell'esercizio medesimo, nonché dei residui passivi riprodotti nel corso dell'esercizio;
- 11) l'ammontare dei residui passivi provenienti dagli esercizi precedenti, rideterminati alla fine dell'esercizio, in base alle cancellazioni e alle reiscrizioni effettuate, e da riportare al nuovo esercizio;
- 12) l'ammontare dei residui passivi formatisi nel corso dell'esercizio;
- 13) l'ammontare complessivo dei residui passivi al termine dell'esercizio.

Con la legge regionale di approvazione del rendiconto generale viene disposta la sanatoria delle eventuali eccedenze d'impegni e di pagamenti di cui ai punti 8 e 9 del precedente comma.

### **Articolo 38. Conto del patrimonio.**

Il conto generale del patrimonio indica, in termini di valori aggiornati alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce:

- a) le attività o le passività finanziarie;
- b) i beni mobili ed immobili;
- c) ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.

Il conto del patrimonio deve inoltre contenere la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.

Al conto del patrimonio sono allegati elenchi descrittivi dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare della Regione e di quelli propri dell'A.D.I.S.U. Suor Orsola Benincasa alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

### **Articolo 39. Allegati al conto consuntivo - controlli economico-finanziari.**

Al rendiconto è allegata una relazione illustrativa, dalla quale risulti il significato amministrativo-gestionale delle risultanze contabilizzate.

In essa vengono posti in particolare evidenza i costi sostenuti ed i risultati economici e finanziari conseguiti per ciascun servizio dell'Azienda, nell'ambito di piani o progetti diretti alla realizzazione degli obiettivi programmatici individuati dal Consiglio di Amministrazione all'atto della redazione del bilancio di previsione annuale dell'Azienda.

La relazione deve evidenziare i risultati economico finanziari e di efficienza raggiunti nell'azione amministrativa nell'ambito di competenza, evidenziando i costi unitari dei singoli servizi prodotti sia in corso di gestione che in sede consuntiva, confrontando, altresì, gli stessi con le previsioni, i valori medi e gli eventuali “*standards*” precedentemente calcolati.

Dovrà essere, inoltre, evidenziato l'andamento degli impegni e dei pagamenti rispetto agli stanziamenti previsti per le finalità di cui ai comma precedenti, nonché proposta, in termini operativi, ogni eventuale modificazione agli stanziamenti stessi.

## **PARTE II**

### **DISCIPLINA DI ATTUAZIONE INERENTE AI CONTRATTI**

**PARTE II** - DISCIPLINA DI ATTUAZIONE INERENTE AI CONTRATTI.

## **TITOLO I**

### **DISCIPLINA INERENTE AI CONTRATTI**

#### **Articolo 40. Delibera a contrattare.**

Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permutate, alle locazioni, alle locazioni finanziarie ed ai servizi in genere si provvede con il seguente procedimento:

- a) presentazione delle proposte corredate da:
  - i) specifica tecnica con individuazione della quantità e qualità;
  - ii) capitolati o disciplinari;
  - iii) stima economica con apposita analisi;
  
- b) adozione del provvedimento di addvenire al contratto assunto a seconda delle rispettive competenze, dal Direttore Amministrativo;

Tale provvedimento dovrà individuare:

- l'eventuale elenco dei contraenti da invitare;
- il sistema di scelta del contraente che può essere individuato tra la procedura aperta, la procedura ristretta, la procedura negoziata, il sistema in economia;
- le modalità di esperimento della gara.

#### **Articolo 41. Scelta del procedimento contrattuale.**

- 1) Per i contratti attivi è, di norma, adottato il sistema della procedura aperta.
  
- 2) Per i contratti passivi si adotta:
  - a) la procedura aperta;
  - b) la procedura ristretta;
  - c) la procedura negoziata;
  - d) il sistema in economia.

#### **Articolo 42. Albo di Imprese per lavori. Forniture e Servizi.**

Nei casi in cui l'organo deliberante individua direttamente i concorrenti da invitare alla procedura ristretta ovvero ritiene di dover integrare il numero dei partecipanti alla gara, le ditte da invitare sono scelte di norma utilizzando l'Albo all'uopo formato ed aggiornato dall'Azienda secondo i criteri dettati dal Consiglio di Amministrazione. Tale Albo è approvato dal predetto Consiglio ed è costituito dalle ditte, imprese o società che, in risposta ad apposito avviso pubblico, abbiano presentato domanda e che siano in possesso dei requisiti richiesti.

### **Articolo 43. Procedura aperta.**

- 1) L'iter per lo svolgimento della procedura aperta segue le fasi di:
  - a) formazione dell'avviso di gara;
  - b) pubblicazione dello stesso, anche solo per estratto;
  - c) ammissione dei concorrenti;
  - d) aggiudicazione.
  
- 2) L'avviso di gara darà notizie in merito a:
  - a) al soggetto appaltante;
  - b) l'oggetto della gara con l'indicazione del luogo dove dovranno svolgersi le prestazioni;
  - c) il prezzo a base d'asta;
  - d) l'indicazione dei capitolati e dei documenti complementari che sono a base della gara e l'indirizzo presso cui gli stessi possono essere acquisiti;
  - e) i requisiti per la partecipazione alla gara;
  - f) il luogo, il giorno e l'ora fissati per la gara;
  - g) gli eventuali documenti e/o dichiarazioni richieste;
  - h) l'indicazione delle eventuali garanzie da prestare;
  - i) il termine entro cui dovranno essere presentate le offerte e l'indirizzo cui le stesse dovranno pervenire;
  - j) la clausola che, di norma, si procederà ad aggiudicazione anche in caso di unica offerta;
  - k) il criterio di aggiudicazione;
  - l) ogni altra indicazione utile.
  
- 3) L'avviso di gara sarà affisso all'Albo Ufficiale dell'Azienda e nel sito Web della stessa nonché, se stabilito espressamente nella delibera a contrarre, sarà pubblicato su uno o più quotidiani. La pubblicazione dell'avviso deve avvenire almeno 30 giorni prima del giorno fissato per la gara.

### **Articolo 44. Procedura ristretta**

- 1) La procedura ristretta si svolge previa identificazione dei concorrenti che avviene:
  - a) attraverso la diretta individuazione dei medesimi contenuta nella delibera a contrattare;

*ovvero*

  - b) attraverso la pubblicazione di avvisi, anche solo per estratto, contenenti le opportune notizie inerenti alla gara con l'indicazione di un termine e delle relative modalità affinché chi vi abbia interesse e che sia in possesso dei requisiti richiesti possa chiedere di essere invitato alla stessa; un'apposita Commissione procederà alla preselezione delle richieste, individuando i concorrenti da invitare.

- 2) L'invito a partecipare alla gara ha luogo mediante invio di apposita lettera corredata, all'occorrenza, della necessaria documentazione tecnica.
- 3) Nella lettera di invito devono essere indicate le modalità di svolgimento della gara ed il criterio in base al quale si procederà all'aggiudicazione.
- 4) Quando il numero dei concorrenti da invitare sia inferiore a 5, l'Organo che ha autorizzato la procedura ha la facoltà di integrare il numero dei partecipanti.
- 5) Per tutte le gare, indipendentemente dall'importo della prestazione, possono partecipare oltre che imprese e ditte singole anche imprese o ditte appositamente e temporaneamente raggruppate purché si presentino con la stessa identità e veste giuridica con cui sono state scelte in fase di prequalificazione.
- 6) Può essere previsto in sede di approvazione della proposta di cui all'articolo 1, che le Commissioni di gara non procedano all'aggiudicazione definitiva che è demandata, invece, all'organo deliberante.
- 7) L'anomalia delle offerte - se prevista - deve essere chiaramente indicata nei bando e nell'invito di gara.
- 8) Le sedute di gara sono pubbliche e ad esse possono partecipare - previa richiesta di costituzione a verbale - i concorrenti direttamente o a mezzo procuratore.
- 9) Quando la graduatoria delle offerte prevede più concorrenti ex equo al 1° posto, la Commissione di gara procederà ad aggiudicare dopo sorteggio tra i sopra citati concorrenti.
- 10) L'Azienda si riserva l'insindacabile facoltà di non invitare alla gara coloro i quali, pur risultando aggiudicatari in precedenti appalti, abbiano rinunciato ad eseguire le prestazioni oggetto della gara, quelli che hanno presentato offerte ritenute anomale nonché quelli che hanno già dato prova di non sufficiente affidabilità tecnico-economica ovvero abbiano determinato ritardi nell'esecuzione di precedenti contratti.

#### **Articolo 45. Procedura negoziata.**

- 1) Il ricorso alla procedura negoziata è ammesso:
  - a) quando le gare di cui ai precedenti articoli non sono state aggiudicate;
  - b) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi, l'esecuzione di lavori che una sola e determinata impresa può fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti o quando l'acquisto riguarda beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
  - c) per l'acquisto, la permuta e la locazione, sia essa attiva o passiva, di immobili immediatamente fruibili, da ristrutturare, adeguare o risanare ovvero di immobili in

corso di costruzione o su progetto nonché per la vendita di immobili ad Amministrazioni dello Stato, alle Regioni, alle Province, ai Comuni;

- d) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni e servizi, dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese ed a rischio degli imprenditori inadempienti, non consente di attendere i tempi necessari all'esperimento della gara pubblica;
  - e) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta e comprovata competenza tecnica o scientifica;
  - f) per lavori e servizi complementari non considerati nel contratto originario e resi necessari da circostanze imprevedibili all'atto dell'affidamento dell'appalto, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente o economicamente separabili ovvero per l'affidamento di servizi di manutenzione e conduzione di edifici, impianti, attrezzature, ai soggetti che abbiano concorso alla loro realizzazione;
  - g) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate ai completamento o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'Azienda ad acquistare materiale con caratteristiche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche, sempre che il ricorso allo stesso fornitore appaia nel complesso economicamente conveniente;
  - h) quando trattasi di contratto di importo non superiore a € 150.000,00 che non risulti da frazionamento del complessivo importo dello stesso servizio o fornitura;
  - i) per stipulare contratti di locazione finanziaria di beni mobili ed immobili.
- 2) Nei casi previsti alle lettere a), d) e h) deve essere interpellato contestualmente per iscritto un numero di imprese non inferiore a tre.
  - 3) Nella richiesta devono essere precisate le condizioni di esecuzione dei lavori, dei servizi e delle provviste, le modalità di pagamento, la misura della penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione, la necessità che l'assuntore si obblighi ad uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti.
  - 4) Deve essere altresì prevista la facoltà per l'Amministrazione di procedere alle spese in danno e, quindi, a rischio e pericolo del contraente e/o di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia nei casi in cui il contraente venga meno ai patti concordati ovvero alle sopraindicate condizioni e, infine, l'indicazione della competenza del foro di Napoli per eventuali controversie.
  - 5) Inoltre, nella richiesta deve essere espressamente previsto che i preventivi devono essere consegnati, entro il prefissato termine, in plichi chiusi, controfirmati sui lembi di chiusura.
  - 6) Le operazioni di apertura delle buste contenenti le offerte devono essere effettuate e verbalizzate dal capo dell'ufficio proponente assistito da due funzionari.

## **Articolo 46. Sistemi di aggiudicazione.**

1) Per i contratti attivi:

a) l'aggiudicazione avverrà a favore di chi presenta l'offerta più vantaggiosa rispetto al prezzo posto a base della gara.

2) Per i contratti passivi:

b) L'aggiudicazione avverrà in uno dei seguenti modi:

i) A favore di chi offre il maggior ribasso sul prezzo di gara

- Possono essere ammesse offerte in aumento se ciò viene espressamente previsto nel bando e, in tal caso, l'aggiudicazione sarà effettuata dalla Commissione di gara in favore di chi ha offerto in minor prezzo.

Il bando di gara dovrà stabilire che sono anomale le offerte che presentino uno scostamento di almeno sette punti rispetto alla media delle offerte ammesse: in tal caso, quando le offerte ammesse siano più di dieci, si procederà all'esclusione automatica di quelle anomale; quando, invece, siano in numero di dieci o meno di dieci, i concorrenti che hanno presentato offerte anomale saranno invitati a produrre - entro un termine perentorio - dettagliate giustificazioni, che saranno valutate da apposita Commissione. Coloro che non produrranno dette giustificazioni saranno considerati rinunciatari. Coloro i quali produrranno giustificazioni non ritenute valide, saranno esclusi dalla gara.

In questi casi il risultato della gara va determinato tra i partecipanti rimasti in gara.

ii) A mezzo di offerte da confrontarsi con la media

- In questo caso apposita Commissione, nominata ai sensi del successivo Art. 58, predispone, nello stesso giorno e prima dell'inizio delle operazioni, una scheda segreta, chiusa in busta sigillata, in cui sono indicati i limiti di minimo e massimo ribasso che le offerte non devono oltrepassare.

Il limite di massimo ribasso deve superare quello di minimo di almeno il 7% del prezzo posto a base della gara.

La Commissione di gara, dopo aver aperte e lette tutte le offerte ammesse, apre la scheda segreta e legge i limiti di minimo e massimo ribasso in essa indicati; esclude le offerte che risultino rispettivamente inferiori o superiori a detti limiti; effettua la media delle offerte rimaste in gara. L'aggiudicazione viene fatta al concorrente che ha presentato l'offerta che eguagli o, in mancanza, meno si discosti da tale media e, in caso di equidistanza, sia più favorevole all'Amministrazione. Quando sia stata presentata o sia rimasta in gara una sola offerta, compresa nei limiti indicati nella scheda segreta, l'aggiudicazione è effettuata a favore dell'unico concorrente.

iii) Per mezzo di offerte da confrontarsi con la media finale

- In questo caso vengono stabiliti preventivamente allo stesso modo di cui al punto b), 1° comma, ed indicati in una scheda segreta, chiusa in busta sigillata, i limiti di minimo e massimo ribasso che le offerte non devono oltrepassare. Il

limite di massimo ribasso deve superare quello di minimo di almeno il 7% del prezzo posto a base di gara.

La Commissione di gara, dopo aver aperte e lette tutte le offerte ammesse, apre la scheda segreta e legge i limiti di minimo e massimo ribasso in essa indicati; esclude le offerte che risultino rispettivamente inferiori o superiori a detti limiti; effettua la media delle offerte rimaste in gara e media poi il risultato ottenuto con il limite di massimo ribasso.

L'aggiudicazione viene fatta al concorrente che ha presentato l'offerta che eguagli o, in mancanza, meno si discosti da tale ultima media e, in caso di equidistanza, sia più favorevole all'Amministrazione.

Quando sia stata presentata o sia rimasta in gara una sola offerta, compresa nei limiti indicati nella scheda segreta, l'aggiudicazione è effettuata a favore dell'unico concorrente.

iv) Per mezzo di offerte da confrontarsi con la media mediata

- In questo caso la Commissione di gara, aperte e lette tutte le offerte ammesse, ne forma la graduatoria.

Vengono prese in considerazione e mediate fra loro le offerte che presentino i maggiori ribassi, in ragione del 50% di tutte le offerte se in numero complessivo pari e del 50% arrotondato all'unità superiore, se in numero complessivo dispari.

L'aggiudicazione viene fatta in favore del concorrente che ha presentato l'offerta che eguaglia la media. Qualora nessun'offerta eguagli tale media, l'aggiudicazione viene fatta al concorrente la cui offerta meno si discosti dalla media. In caso di equidistanza, l'aggiudicazione viene effettuata a favore dell'offerta più favorevole all'Amministrazione.

Qualora siano state ammesse due offerte, l'aggiudicazione è effettuata a favore del concorrente che ha proposto l'offerta più vantaggiosa; se viene ammessa l'offerta di un solo concorrente, l'aggiudicazione è effettuata a favore di questo. Qualora nel bando di gara fosse prevista l'anomalia delle offerte che presentino uno scostamento dalla media di cui al 2° comma di 7 punti, dette offerte saranno automaticamente escluse qualunque sia il numero delle offerte ammesse.

v) Per offerta-prezzi

- In questa circostanza l'Azienda invia ai concorrenti, unitamente alla lettera di invito, una "scheda tecnica" ovvero, l'elenco descrittivo delle voci relative alle varie categorie di lavoro e/o fornitura richieste con l'indicazione puntuale delle loro caratteristiche, senza l'indicazione dei corrispettivi prezzi unitari e un modulo a più colonne denominato "lista delle categorie di lavoro e/o forniture previste per l'esecuzione dell'appalto". Nel suddetto modulo, autenticato in ogni suo foglio dall'Amministrazione si riporta per ogni categoria di lavoro e/o fornitura:

- A. nella prima colonna, l'indicazione delle voci relative alle varie categorie di lavoro e/o fornitura, con specifico riferimento all'elenco descrittivo (c.d. scheda tecnica);
- B. nella seconda colonna, l'unità di misura ed il quantitativo previsto per ciascuna voce.

Nel termine fissato con la lettera di invito, i concorrenti rimettono all'Azienda il modulo di cui ai precedenti commi, completato, nella terza colonna, con i prezzi unitari che essi si dichiarano disposti ad offrire per ogni voce relativa alle varie categorie di lavoro e/o fornitura e, nella quarta colonna, con i prodotti dei quantitativi risultanti dalla seconda colonna per i prezzi indicati nella terza. Il prezzo complessivo offerto, che è rappresentato dalla somma di tali prodotti, viene indicato dal concorrente in calce al modulo stesso.

I prezzi unitari sono indicati in cifre ed in lettere; vale, per il caso di discordanza, il prezzo in lettere.

Il modulo, che non può in nessun modo essere modificato nelle prime due colonne, dovrà essere sottoscritto in ciascun foglio dal concorrente medesimo e non può presentare correzioni nelle parti da riempirsi a cura del concorrente che non siano da lui stesso espressamente confermate e sottoscritte.

La Commissione di gara apre i plichi ricevuti, contrassegna ed autentica le offerte in ciascun foglio e le eventuali correzioni apportate nel modo indicato nel precedente comma, legge il prezzo complessivo offerto da ciascun concorrente e forma la graduatoria delle offerte.

Quindi la Commissione procede alla verifica dei conteggi presentati dal concorrente che ha offerto il prezzo complessivo più vantaggioso per l'Azienda tenendo per validi ed immutabili i prezzi unitari e provvedendo, ove si riscontrino errori di calcolo, a correggere i prodotti o la somma di cui al 3° comma del presente punto v).

Se non vi siano correzioni da apportare o se, nonostante queste, l'offerta verificata resti la più vantaggiosa, la Commissione che presiede la gara formula la proposta di aggiudicazione in favore di tale concorrente al prezzo complessivo eventualmente rettificato. Nel caso in cui, per effetto delle correzioni apportate all'offerta verificata, risulti che il prezzo complessivo più vantaggioso è stato proposto da altro concorrente, la proposta di aggiudicazione viene dichiarata a favore di questi, anche in tal caso previa verifica del conteggi presentati.

Successivamente i risultati di gara sono sottoposti - a cura della struttura che ha elaborato l'ipotesi contrattuale e corredati dal parere sulla congruità dei prezzi offerti espresso dalla medesima struttura anche con l'eventuale apporto di opportune consulenze - all'esame dell'organo deliberante per i provvedimenti di competenza quando ciò sia stato espressamente previsto dal bando di gara.

vi) Offerta-prezzi per l'acquisizione di servizi

- In tale caso vengono prese in considerazione, e mediate fra loro, le offerte, nel complesso, più vantaggiose per l'Azienda in ragione del 50% di tutte le offerte ammesse, se in numero complessivo pari, e del 50% arrotondato all'unità superiore, se in numero complessivo dispari.

La proposta di aggiudicazione si effettua in favore del concorrente che abbia presentato l'offerta che eguaglia o, in mancanza, che più si avvicina per eccesso alla media rilevata.

Qualora siano prese in considerazione solo due offerte, la proposta è effettuata a favore del concorrente che ha presentato l'offerta più vantaggiosa per l'Azienda.

Successivamente i risultati di gara sono sottoposti - a cura della struttura che ha elaborato l'ipotesi contrattuale e corredati, dal parere sulla congruità dei prezzi offerti espresso dalla medesima struttura anche con l'eventuale apporto di opportune consulenze - all'esame dell'organo deliberante per i provvedimenti di competenza quando ciò sia stato espressamente previsto dal bando.

#### vii) Offerta economicamente più vantaggiosa

- In tale ipotesi l'aggiudicazione viene fatta in favore del concorrente che ha presentato l'offerta più vantaggiosa determinata in base ad una pluralità di elementi variabili secondo l'appalto ed attinenti al prezzo, al termine di esecuzione, al costo di utilizzazione, al rendimento ed al valore tecnico della prestazione ovvero all'organizzazione del servizio che i concorrenti s'impegnano a fornire. Nel capitolato d'onere e nel bando di gara saranno menzionati tutti gli elementi di valutazione che verranno applicati separatamente o congiuntamente nell'ordine decrescente di importanza loro attribuita.

In sede di gara la Commissione amministrativa esamina e controfirma la documentazione prodotta dai concorrenti ed ammette al prosieguo della gara quelli in possesso dei requisiti prescritti.

Successivamente apre le offerte, formula la graduatoria provvisoria solo in base all'elemento prezzo e trasmette gli atti di gara - attraverso la competente struttura amministrativa - alla Commissione di esperti all'uopo nominata dall'organo deliberante perché, esaminati e valutati gli altri elementi, formuli la graduatoria di merito con l'ipotesi di aggiudicazione che poi - sempre a cura della struttura amministrativa competente - sarà sottoposta all'esame dell'organo deliberante per i provvedimenti di competenza.

#### viii) Progetti – offerta

- Quando l'organo deliberante intende ricorrere alla collaborazione e all'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per l'elaborazione del progetto definitivo di lavori, di forniture o di servizi, i concorrenti, individuati alla stregua degli articoli precedenti sono invitati a presentare, nei termini, nelle forme e nei modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera, del lavoro, ovvero il piano della fornitura o del servizio, corredato

dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spesa può essere comunque preteso dagli interessati per l'elaborazione del progetto o del piano. In sede di gara la Commissione amministrativa esamina e controfirma la documentazione prodotta dai concorrenti, ammette al prosieguo della gara quelli in possesso dei requisiti prescritti, apre, inoltre, le offerte, ne registra le risultanze e rimette gli atti all'Azienda.

Con deliberazione assunta dallo stesso organo di cui all'articolo 1, viene costituita una Commissione di esperti la quale compie l'esame comparativo dei diversi progetti o piani, accerta la congruità dei relativi prezzi, tenendo conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte, e redige un processo verbale con la proposta di aggiudicazione.

Il processo verbale sopra detto, con le relative risultanze dei lavori viene trasmesso attraverso la competente struttura amministrativa all'organo che ha deliberato di contrarre che, in base al parere della Commissione delibera con giudizio insindacabile in ordine all'aggiudicazione o che si proceda ad una nuova gara con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

L'organo deliberante può prevedere che nel capitolato, nell'avviso e/o nell'invito a gara sia inserita la facoltà da parte dell'Azienda di affidare l'esecuzione di un'aliquota della prestazione ad un concorrente diverso dall'aggiudicatario principale.

La quota in parola, non potrà, in ogni caso, superare il 30% dell'importo totale della prestazione stessa.

Le proposte di affidamento a concorrenti diversi da quello principale devono essere opportunamente motivate a cura della Commissione.

Il bando di gara per la presente procedura deve prevedere di norma, salvo diversa statuizione dell'organo che delibera di contrarre, la presenza di almeno 3 offerte valide.

La Commissione di esperti è formata da un numero dispari di componenti ed è un collegio perfetto.

#### **Articolo 47. Svolgimento delle gare.**

- 1) Nei casi previsti la Commissione di preselezione, attraverso la competente struttura amministrativa, comunica all'organo deliberante il numero dei partecipanti alla successiva fase perché lo stesso possa esercitare la facoltà di integrare il numero dei concorrenti.
- 2) Le gare con procedura aperta e ristretta si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito.

- 3) L'apposita Commissione di gara, il giorno e nell'ora fissata apre e controfirma le offerte, provvede alla conseguente aggiudicazione secondo la disciplina sopra dettata, salvo che l'aggiudicazione stessa non sia stata riservata all'Organo che ha deliberato di contrarre. Quest'ultima circostanza deve essere indicata nel provvedimento con il quale è stata deliberata la gara e riportata nel capitolato, nell'avviso e/o nell'invito.
- 4) La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno tre offerte, salva diversa statuizione nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito.
- 5) Tutte le sedute di gara possono essere sospese ed aggiornate ad altra data. In tale circostanza resteranno comunque immutati i termini precedentemente fissati per la presentazione delle offerte.

#### **Articolo 48. Commissioni.**

- 1) Le Commissioni preposte alle gare svolgentesi con procedura aperta o ristretta, nelle fasi di preselezione, di ammissione alle gare e della relativa aggiudicazione, ivi comprese quelle incaricate di verificare le offerte ritenute anomale, quelle preposte all'esame dei progetti-offerta e quelle che valutano le offerte economicamente più vantaggiose, sono costituite, di norma, da almeno tre componenti forniti di comprovata qualificazione e specifica esperienza, uno dei quali assume funzioni di Presidente.
- 2) Il Presidente del Consiglio Amministrativo ed il Direttore Amministrativo fanno parte di diritto delle Commissioni.
- 3) Le Commissioni di preselezione provvedono ad esaminare le domande di partecipazione selezionando per le gare i richiedenti ritenuti idonei.
- 4) Le Commissioni di gara esaminano, controfirmandola, la documentazione prodotta dai concorrenti ed ammettono al prosieguo quelli in possesso dei requisiti prescritti. Successivamente, aprono le offerte secondo le modalità previste dall'articolo 56 e, secondo i casi, redigono la graduatoria aggiudicando al concorrente che ha presentato l'offerta risultata al 1° posto ovvero, dopo aver stilato la graduatoria provvisoria sottopongono, attraverso la competente struttura amministrativa, i relativi atti di gara alle verifiche previste per le offerte ritenute anomale, alla valutazione degli apporti tecnici ovvero all'esame e alla valutazione dei progetti-offerta da parte della Commissione di esperti.
- 5) Nei casi di cui all'articolo 54 e articolo 56, punti v) - viii), le proposte di aggiudicazione sono trasmesse attraverso la competente struttura e unitamente ai verbali ed agli atti di gara, all'organo deliberante perché assuma il provvedimento di competenza.

## **Articolo 49. Norme generali in materia di contratti.**

- 1) I contratti devono avere oggetto e durata certi. Parimenti, deve essere ben determinato ogni altro elemento del contratto stesso. La durata non può superare i nove anni, salvo che per particolari ragioni di necessità o convenienza da indicare nel provvedimento autorizzativo di cui all'articolo 50. I contratti devono contenere clausola risolutiva espressa ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, da far valere da parte dell'Azienda, nel caso di gravi inadempienze, preventivamente determinate nell'atto contrattuale.
- 2) Il foro competente per eventuali controversie è quello di Napoli. Non è ammessa, di norma, la clausola arbitrale, salvo diversa e motivata delibera a contrattare.
- 3) Tutti contratti devono inoltre contenere almeno i seguenti elementi:
  - indicazione del rappresentante e del domicilio legale del contraente;
  - le spese a carico del contraente;
  - indicazione della regolarità delle posizioni contributive ed assicurative;
  - obbligo di notifica all'Azienda nelle ipotesi di variazioni del legale rappresentante, di fusione, di scissione, di incorporazione di società, di trasformazione o modificazione della ragione sociale della ditta;
  - cauzione;
  - collaudo o attestazione di regolare esecuzione;
  - tempi e modalità di pagamento ed eventuale anticipazione e/o pagamenti in acconto;
  - incedibilità dei crediti;
  - penali;
  - subappalto;
  - variabilità del prezzo.

Le clausole onerose o derogatorie dovranno essere espressamente accettate dal contraente ai sensi degli articoli 1341 e 1342 del codice civile.

- 4) Sono, di norma, ammessi pagamenti in acconto in ragione delle parti di opere realizzate, dei beni forniti e delle prestazioni eseguite.

## **Articolo 50. Lavori, forniture e servizi: Norme generali.**

I lavori, le forniture ed i servizi di competenza dell'A.DI.SU. Suor Orsola Benincasa sono regolamentati oltre che dalla presente disciplina, dai rispettivi capitolati d'oneri generali da

sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione ovvero dai capitolati speciali approvati dall'organo di governo. Per la progettazione, la direzione, l'esecuzione, la contabilità, il collaudo dei lavori in genere, valgono le norme vigenti in materia di OO.PP.. La direzione, l'esecuzione ed il collaudo delle forniture e dei servizi sono disciplinate dalle norme previste dai capitolati generali o speciali. La consegna dei lavori viene di norma effettuata dalla competente struttura tecnica dopo l'individuazione del contraente, anche nelle more della stipula del contratto. La ricezione delle forniture di beni e di servizi viene effettuata dalla competente struttura tecnica o amministrativa indicata, per competenza, nei capitolati generali e/o speciali. L'autorizzazione al subappalto per prestazioni di importo fino a € 51.645,69 viene rilasciata dall'Ingegnere Capo o dal Responsabile della struttura tecnica competente.

#### **Articolo 51. Stipulazione dei Contratti.**

- 1) L'Azienda dà comunicazione alla controparte dell'avvenuta aggiudicazione o della volontà di addivenire alla stipula del contratto, specificando, nel caso in cui si proceda dopo esperimento di gara, che la mancata sottoscrizione del contratto nel termine indicato dall'Azienda, senza giustificato motivo, comporta l'automatica decadenza dall'aggiudicazione.
- 2) Le spese di bollo e registrazione relative alla stipula dei contratti di lavori, forniture e servizi sono a carico dei privati contraenti. Per i contratti relativi a compravendite immobiliari le citate spese sono a carico della parte acquirente.
- 3) I contratti sono stipulati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.
- 4) Un funzionario dell'Azienda, individuato con decreto del Direttore Amministrativo, custodisce i contratti per ordine cronologico tenendo apposito repertorio a norma ed in conformità della legge notarile, di quella concernente il repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e delle leggi tributarie.
- 5) Il decreto di cui al comma 4 deve prevedere, in caso di assenza o impedimento del funzionario-ufficiale rogante, altro funzionario in grado di sostituirlo.

#### **Articolo 52. norme generali in materia di contratti**

In relazione a quanto disciplinati dal presente regolamento si fa esplicito riferimento al D. legislativo 163 del 12/04/2006 ed ai suoi regolamenti attuativi ed alle soglie comunitarie fissate e adeguate nel tempo.

### **Articolo 53. Spese in economia: Norme comune.**

- 1) Il limite di valore per le spese in economia è fissato in € 40.000,00., oltre IVA.
- 2) Si applicano a tutte le spese in economia le seguenti disposizioni:
  - (1) Non può essere suddivisa artificiosamente alcuna fornitura, alcun lavoro o servizio, che possa considerarsi con carattere unitario, in più forniture, lavori o servizi, salvo che, per ragioni particolari, da specificare espressamente, non si ritenga opportuno affidarli a più fornitori o ditte.
  - (2) Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità di beni, di lavori e di servizi - da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore all'anno finanziario - possono richiedersi, contestualmente e per iscritto, non meno di tre preventivi di spesa od offerte di prezzi, da acquisire agli atti, validi per il periodo di tempo previsto. In tal caso può procedersi a singole ordinazioni, via via che il fabbisogno si verifichi, alla ditta e/o fornitore che ha presentato il preventivo più conveniente, sempre che il limite globale della spesa, per il periodo considerato, non superi quello fissato con il presente regolamento.
  - (3) Le ordinazioni delle spese previste nella presente disciplina vengono effettuate a mezzo di comunicazione al contraente del buono d'ordine, che potrà essere accompagnata e/o integrata, se l'ordinatore lo ritenga necessario, da una lettera secondo gli usi del commercio o dalla stipula di un apposito atto, ovvero con l'adesione ad un contratto proposto dall'altro contraente. Tutte le ordinazioni dovranno essere espressamente accettate dal contraente.
  - (4) L'ordinatore della spesa deve curare che l'ordinativo e/o il contratto riportino le clausole di cui all'articolo 59. Tutte le fatture, note e simili, devono essere munite del visto del Responsabile della struttura al fine di attestare la congruità, fra regolarità delle spese effettuate e la loro rispondenza all'ordinazione.

### **Articolo 54. Spese in economia.**

- 1) Possono essere fatte in economia le spese, non eccedenti, per ogni singola spesa fino a € 40.000,00 oltre IVA relative a:
  - a) lavori di manutenzione che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessario ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti;
  - b) acquisto, riparazione, manutenzione, gestione e noleggio di mezzi di trasporto e quant'altro necessario all'esercizio dei mezzi stessi, ivi comprese le polizze assicurative;

- c) acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di mobili, utensili, strumenti e materiale generico, didattico, scientifico, di sperimentazione;
- d) piccoli impianti e spese per energia elettrica, riscaldamento, acqua, gas e telefono;
- e) acquisto di cancelleria, stampati, modelli, materiale per disegno, per fotografie e per riproduzione, lavori di stampa, tipografia e litografia, riproduzioni eliografiche e fotografiche, servizi di copisteria e grafica nonché spese per rilegatura di libri, periodici e documenti;
- f) acquisizione in uso di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi, esami, convegni e mostre nonché per particolari esigenze didattiche, quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali strutture ed attrezzature;
- g) spese relative a manifestazioni di carattere didattico, scientifico e culturale, a corsi, concorsi e convegni, comprese spese per registrazioni, traduzioni e interpreti, diplomi, medaglie e coppe;
- h) abbonamenti ed acquisti di riviste, periodici, libri e giornali;
- i) trasporti, spedizioni, imballaggi, magazzinaggi e facchinaggi;
- j) spese straordinarie per pulizia, derattizzazione, disinfestazione e sterilizzazione di locali;
- k) provviste di effetti di corredo al personale dipendente, compresi quelli prescritti dalle norme in materia di sicurezza del lavoro;
- l) spese di rappresentanza in conformità all'apposito regolamento;
- m) spese per servizio postale, telegrafico e telex nonché per la divulgazione dei bandi di concorso e/o di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- n) pagamento di tasse ed imposte, contributi per licenze di esercizio, acquisto di bolli e fogli bollati, spese per visite fiscali, tecniche o di servizio, collaudi, sdoganamenti e quant'altro previsto dalla normativa vigente;
- o) acquisto e messa in opera, manutenzione ordinaria e revisione periodica delle attrezzature antincendio e dei dispositivi ed installazioni per protezioni antinfortunistiche;
- p) oneri condominiali relativi ad immobili in proprietà od in locazione;
- q) iniziative culturali e didattiche per gli studenti;
- r) spese per necrologi;

- s) altri lavori, servizi e provviste occorrenti ai bisogni periodici e giornalieri, non previsti nei precedenti punti e che per loro natura non possono essere eseguiti o utilmente e convenientemente realizzati con le ordinarie procedure contrattuali.

#### **Articolo 55. Esecuzioni delle spese in economia.**

- 1) Quando l'importo della spesa non superi € 10.000,00 oltre IVA esclusa, ovvero in tutti i casi di specialità o di urgenza del lavoro, della provvista e del servizio, è consentito il ricorso ad una sola impresa o persona di fiducia e di nota capacità.
- 2) Le spese in economia sono ordinate dal Direttore Amministrativo, dopo la deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
- 3) Le spese di rappresentanza sono ordinate esclusivamente su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- 4) Per tutte le spese fino a € 10.000,00 oltre IVA, debbono essere acquisiti agli atti almeno 5 preventivi salvo i casi di:
  - a) urgenza determinata da inderogabili ed imprescindibili esigenze;
  - b) mancanza di almeno tre ditte che possono soddisfacentemente assolvere gli impegni;
  - c) necessità che giustifichi il ricorso ad una determinata ditta, attesa la specialità della spesa.
  - d) Spese proposte dalla componente studentesca in seno al C.d.A. e dalle Associazioni studentesche dell'Ateneo, in convenzione con aziende o enti.
- 5) I preventivi devono essere richiesti per iscritto. Nella richiesta devono essere precisate le condizioni di esecuzione dei lavori, dei servizi e delle provviste, le modalità di pagamento, la misura della penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione, la necessità che l'assuntore si obblighi ad uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti nonché la facoltà per l'Amministrazione di procedere alle spese in danno e, quindi, a rischio e pericolo del contraente e/o di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia nei casi in cui il contraente venga meno ai patti concordati ovvero alle sopra indicate condizioni e, infine, l'indicazione della competenza del foro di Napoli per eventuali controversie. Inoltre, nella richiesta deve essere espressamente previsto che i preventivi devono essere consegnati, entro il prefissato termine, in plichi chiusi, controfirmati sui lembi di chiusura.
- 6) Le operazioni di apertura delle buste contenenti le offerte devono essere effettuate e verbalizzate dal capo dell'ufficio proponente assistito da due funzionari. Ove pervenga un'unica offerta, la spesa può comunque ordinarsi purché il capo dell'ufficio proponente esprima nel citato verbale apposito parere di congruità.

#### **Articolo 56. Collaudo.**

- 1) I contratti relativi ai servizi saranno sottoposti ad attestazione di regolare esecuzione secondo quanto previsto dai rispettivi capitolati speciali.
- 2) Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo secondo le norme generali stabilite nei relativi contratti, fatti salvi quelli disciplinati da particolari disposizioni legislative e dal D. leg.vo 163 del 12/04/2006 e succ.

#### **Articolo 57. Variazione dei prezzi contrattuali.**

- 1) Per i contratti aventi durata massima di 1 anno non è mai ammessa la variabilità del prezzo.
- 2) Parimenti, la variabilità del prezzo non è ammessa nei casi di contratto a prezzo chiuso.
- 3) Per i contratti pluriennali vale il riferimento al codice degli appalti.

## **TITOLO II**

# **REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA PROFESSIONALE, DI COLLABORAZIONE E DI PRESTAZIONE D’OPERA DI NATURA TECNICA**

## **Articolo 58.**

Gli incarichi di cui al presente regolamento costituiscono prestazioni d'opera ai sensi degli artt. 2222 e seguenti del codice civile. Essi possono essere conferiti solo in via contingente ed eccezionale, quando il lavoro da commissionare attenga ad attività diverse da quelle afferenti ai compiti istituzionali del personale dipendente o quando nelle strutture non sia presente personale in possesso delle specifiche competenze richieste.

I contratti per l'affidamento di prestazioni d'opera possono essere:

- contratti di consulenza professionale;
- contratti di collaborazione a progetto;
- contratti per prestazioni d'opera di natura tecnica o amministrativa.

Il contratto di consulenza professionale può essere stipulato con liberi professionisti regolarmente iscritti agli albi professionali, ove tale iscrizione sia prevista dalla vigente normativa, e muniti, inoltre, del codice fiscale e della partita I.V.A..

Il contratto di collaborazione a progetto può essere stipulato con persone, di provata e documentata capacità in relazione all'incarico da affidare, munite del codice fiscale.

Il contratto per prestazione d'opera di natura tecnica o amministrativa può essere stipulato con persone fisiche, che pur non costituite in imprese individuali o non possedendo l'iscrizione ad albi professionali, camera di commercio, etc., abbiano particolari competenze in ordine alla prestazione d'opera da affidare.

I predetti incarichi sono conferiti dall'Amministrazione nelle persone del Presidente o D.A. anche senza preventiva selezione, sulla base dei curricula dei candidati.

## **Articolo 59.**

Il conferimento di incarichi di consulenza professionale, di collaborazione a progetto, o per prestazione d'opera di natura tecnica o amministrativa deve essere effettuato, nei casi previsti dal presente regolamento, unicamente attraverso la disciplina del contratto previsto dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile e salva la disciplina dettata dalla Regione Campania.

I presupposti inderogabili per la stipula dei contratti d'opera sopra previsti sono così stabiliti:

- a) l'oggetto della prestazione deve essere precisato con specifico riferimento alle attività richieste;
- b) la competenza specifica del contraente deve essere documentata;
- c) l'iscrizione all'albo professionale deve essere posseduta dai professionisti per i quali è prevista dalla vigente normativa;

- d) il contratto d'opera deve essere di durata determinata e non superiore ad un anno solare;
- e) nessun obbligo di orario può essere imposto al contraente né questi può essere inserito nella struttura organizzativa cui fa capo il committente;
- f) nessun controllo può essere previsto sulle singole operazioni strumentali e sulle tesse alla realizzazione del risultato finale; eventuali prescrizioni possono attenersi unicamente alle caratteristiche e modalità dell'opera da eseguire;
- g) non può essere vietato al contraente di svolgere altre attività;
- h) deve essere previsto un compenso forfetario da corrispondere dietro presentazione di parcella in regola con gli obblighi di legge;
- i) deve essere prevista clausola risolutiva in caso di inadempimento.

Non si procederà all'affidamento dell'incarico nel caso in cui risulti palese o comunque si ravvisi il carattere continuativo e sistematico del rapporto.

#### **Articolo 60.**

L'affidamento della prestazione è effettuato mediante contratto - stipulato con il contraente dall'Amministrazione e dal Presidente dell'A.DI.SU. o per delega dal Direttore Amministrativo - nel quale dovrà farsi esplicito riferimento all'applicazione delle disposizioni contenute negli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

Il Presidente o il Direttore Amministrativo sono personalmente responsabili del rispetto delle modalità di espletamento delle attività; non è consentito affidare al titolare del contratto compiti diversi da quelli oggetto dello stesso.

## **PARTE III**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Articolo 61.**

Per quanto non rappresentato nel presente provvedimento si intendono applicabili tutte le norme di cui alla legge regionale n. 3 del 27/02/2007 su BURC Regione Campania n. 15 del 19/03/2007 e al D.L.vo 163 del 12/04/2006 e succ. modificazioni e integrazioni.

# **INDICE**

## **PARTE I**

### **PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTO DELLE ENTRATE, DELLE SPESE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE.**

<b>TITOLO I</b>	<b>BILANCIO ANNUALE</b>	<b>3</b>
<b>TITOLO II</b>	<b>GESTIONE DELLE ENTRATE</b>	<b>12</b>
<b>TITOLO III</b>	<b>GESTIONE DELLE SPESE</b>	<b>15</b>
<b>TITOLO IV</b>	<b>GESTIONE DELEGATA DELLE SPESE E DEI FONDI ECONOMICI</b>	<b>20</b>
<b>TITOLO V</b>	<b>PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTO DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO DELL'ENTE, RENDICONTO GENERALE</b>	<b>24</b>

## **PARTE II**

### **DISCIPLINA DI ATTUAZIONE INERENTE AI CONTRATTI**

<b>TITOLO I</b>	<b>DISCIPLINA INERENTE AI CONTRATTI</b>	<b>29</b>
<b>TITOLO II</b>	<b>REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA PROFESSIONALE, DI COLLABORAZIONE E DI PRESTAZIONE D'OPERA DI NATURA TECNICA.</b>	<b>49</b>

## **PARTE III**

<b>DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</b>	<b>52</b>
--	-----------

**Approvato con delibera del CdA del 31.3.2014**