



Agenzia Regionale Universiadi – ARU 2019

Delibera n.6 del Comitato Direttivo del 15 ottobre 2016

Oggetto: Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Aru 2019

Il Comitato Direttivo

PREMESSO CHE:

- in data 14 ottobre 2015, la Regione Campania ha sottoscritto con la Federazione Internazionale dello Sport Universitario (FISU) e il Centro Universitario Sportivo Italiano (CUSI) il Protocollo d'Intesa finalizzato alla assegnazione delle Universiadi 2019 alla Regione Campania;
- con Legge Regionale della Campania 5 aprile 2016, n. 6, art. 18, è stata istituita l'Agenzia Regionale Universiadi 2019 con il compito di definire, coordinare e realizzare le attività necessarie per le Universiadi 2019;
- in attuazione della citata disposizione di legge regionale, la Giunta Regionale della Campania al fine della realizzazione dell'Universiade Estiva 2019, ha approvato con deliberazione n. 174 /2016 lo Statuto dell'Agenzia Regionale Universiadi 2019 (ARU2019), successivamente modificato con DGR 461/2016;

CONSIDERATO CHE :

- l'art. 6, comma 6 dello Statuto dell'Aru 2019 prevede l'approvazione da parte del Comitato Direttivo, su proposta del Direttore Generale, dei Regolamenti per il funzionamento dell'Agenzia;
- in sede di riunione del Comitato Direttivo in data 15 ottobre 2016 è stato approvato il Regolamento di Amministrazione e Contabilità proposto dal Direttore Generale ed allegato alla presente delibera;

Agenzia Regionale Universiadi – ARU 2019
Codice Fiscale 95230880635
Tel. +39 081 796 5718 – 2155
PEC: aru2019@pec.regione.campania.it -
Via S. Lucia, 81 – 80132 Napoli



Agenzia Regionale Universiadi – ARU 2019

VISTO

- la DGR 461/2106

DELIBERA

- di approvare il Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'ARU 2019 allegato alla presente per farne parte integrante.
- Il presente provvedimento è inviato al Presidente della Giunta regionale della Campania, nonché al Dipartimento Istruzione, Università, Ricerca, Lavoro, Politiche Culturali e Politiche sociali, nonché all'Ufficio BURC per la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e sul sito ARU 2019.

Pasquino



Agenzia Regionale Universiadi – ARU 2019

Agenzia Regionale Universiadi – ARU 2019
Codice Fiscale 95230880635
Tel. +39 081 796 5718 – 2155
PEC: aru2019@pec.regione.campania.it -
Via S. Lucia, 81 – 80132 Napoli



Agenzia Regionale Universiadi – ARU 2019

**Regolamento di amministrazione e di contabilità
dell’Agenzia Regionale per le Universiadi 2019**



Agenzia Regionale Universiadi – ARU 2019

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1. Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Agenzia Regionale per le Universiadi 2019, di seguito "Agenzia" in applicazione dell'art. 6, co. 6 dello Statuto.
2. Disciplina, inoltre, l'ambito di applicazione, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione di beni, servizi e lavori necessari per garantire le attività dell'Agenzia, in attuazione di quanto disposto dal art. 30 comma 1, 36, 37, e 38 del d.lgs. 18 aprile 2016 n.50, di seguito il "Codice", e delle norme in materia di trasparenza ed anticorruzione.
3. Gli appalti dell'Agenzia sono effettuati nel pieno e completo rispetto delle norme previste dal Codice e sue linee guida.

Articolo 2. Autonomia contabile

1. Ai sensi della L.R. n. 6 del 05/04/2016 istitutiva dell'Agenzia, come confermato dall'art. 1 co. 2 dello Statuto, essa è dotata di personalità giuridica e di autonomia amministrativa e contabile.
2. L'Agenzia provvede all'allocazione delle risorse finanziarie secondo la destinazione prevista, per le stesse, dalle autorizzazioni recate dal Bilancio regionale.

TITOLO II BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 3. Il sistema contabile

1. Il sistema contabile dell'Agenzia si conforma ai principi della contabilità pubblica e della normativa regionale in materia di amministrazione e contabilità.
2. Il presente regolamento è redatto secondo le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, emanate a seguito del D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni e prevede l'applicazione dei principi della contabilità finanziaria potenziata.
3. Il Direttore dell'Agenzia, per i procedimenti comportanti la creazione di obbligazioni giuridico-contabili adotta tutti i relativi atti. Per la gestione contabile, l'Agenzia adotta un proprio sistema informativo o può avvalersi dei sistemi informativi utilizzati dalla Regione.

Articolo 4. Durata dell'Esercizio

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno solare, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre.

Articolo 5. Bilancio e rendiconto

1. Annualmente l'Agenzia predispose il bilancio preventivo, il rendiconto generale ed ogni ulteriore documentazione necessaria in applicazione delle disposizioni previste dalla legislazione vigente in materia di amministrazione e contabilità.
2. Il bilancio di previsione, i relativi assestamenti, gli eventuali provvedimenti di variazione ed il rendiconto generale sono adottati dal Comitato direttivo su proposta del Direttore Generale e sottoposti all'approvazione della Giunta Regionale corredati dai pareri del Revisore Unico.

Articolo 6. Bilancio di previsione

1. L'Agenzia redige il bilancio di previsione finanziario con l'articolazione temporale e la valenza autorizzatoria prevista dalla normativa nazionale e regionale vigente.
2. Il bilancio di previsione è adottato con atto del Comitato direttivo, su proposta del Direttore Generale, entro il 31 dicembre dell'anno precedente l'esercizio cui si riferisce. E' formulato in termini di competenza e di cassa e deve essere presentato alla Giunta regionale per l'approvazione e corredato dai pareri del Revisore Unico.
3. Lo schema di bilancio finanziario è quello previsto nell'all. 9 del D.Lgs. n. 118/2011, costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese di competenza e di cassa del primo esercizio, dalle previsioni delle entrate e delle spese di competenza degli esercizi successivi, dai rispettivi riepiloghi e dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri.



Agenzia Regionale Universiadi – ARU 2019

4. Al bilancio di previsione finanziario sono allegati:
 - a. il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
 - b. il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
 - c. il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
 - d. il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
 - e. la nota integrativa;
 - f. la relazione del Revisore unico.
5. Lo stato di previsione delle entrate è articolato in:
 - a) titoli, definiti secondo la fonte di provenienza delle entrate;
 - b) tipologie, definite in base alla natura delle entrate, nell'ambito di ciascuna fonte di provenienza.Ai fini della gestione le tipologie sono ripartite in categorie, in capitoli ed eventualmente in articoli. Nell'ambito delle categorie è data separata evidenza delle eventuali quote di entrata non ricorrente. Le entrate in c/capitale e derivanti da debito sono destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento e non possono essere impiegate per la spesa corrente.
6. Lo stato di previsione della spesa è articolato in:
 - a) missioni, che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate;
 - b) programmi, che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni.

Ai fini della gestione i programmi sono ripartiti in macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

Articolo 7. Esercizio e gestione provvisori

1. Qualora il bilancio di previsione non sia stato adottato entro il 31 dicembre, è autorizzato l'esercizio provvisorio per un massimo di quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato dalla Giunta regionale.
L'autorizzazione è limitata ad un dodicesimo del corrispondente stanziamento di spesa per ogni mese di esercizio provvisorio.
2. Qualora il bilancio di previsione sia stato adottato entro il 31 dicembre, ma non ancora approvato dalla Giunta regionale, è autorizzata la gestione provvisoria del bilancio medesimo fino all'intervenuta approvazione della Giunta. Tale gestione è limitata ad un dodicesimo per ogni mese di pendenza dell'approvazione.
3. Nel corso dell'esercizio provvisorio non è consentito il ricorso all'indebitamento.

Articolo 8. Variazioni di bilancio di previsione e gestionale

1. Nel corso dell'esercizio il Comitato direttivo con proprio atto apporta le variazioni al Bilancio che si ritenessero necessarie e provvede annualmente all'assestamento. I provvedimenti di variazione e l'assestamento, corredati dai pareri del Revisore Unico, sono trasmessi alla Giunta regionale per l'approvazione ai sensi dell'art. 11, co. 2 dello Statuto.
2. Il Direttore Generale può effettuare variazioni del bilancio gestionale compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, le variazioni di bilancio riguardanti la mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate, le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi, le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente e le variazioni di bilancio riguardanti il fondo pluriennale. Con riferimento ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, i dirigenti responsabili della spesa o, in assenza di disciplina, il responsabile finanziario, possono effettuare variazioni compensative solo dei capitoli di spesa appartenenti al medesimo macroaggregato e al medesimo codice di quarto livello del piano dei conti. Sono vietate le variazioni compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi e spostamenti di somme tra residui e competenza.
Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al Tesoriere



Agenzia Regionale Universiadi – ARU 2019

Articolo 9. Assestamento di Bilancio

1. Entro il 30 luglio di ogni anno, l'Agenzia procede all'assestamento del bilancio di previsione per l'esercizio in corso.
2. Con l'assestamento del bilancio si provvede ad effettuare l'aggiornamento dell'ammontare dei residui attivi e passivi risultanti alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, all'aggiornamento dell'ammontare della giacenza di cassa risultante all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce, all'eventuale applicazione dell'avanzo di amministrazione in tutto o in parte.

Articolo 10. Anticipazione di cassa

1. L'anticipazione di cassa è consentita per far fronte a temporanee deficienze dei cassa.
2. L'importo dell'anticipazione di cassa non deve essere superiore all'ammontare di due dodicesimi del totale della previsione definitiva di competenza delle entrate iscritte nel titolo I del bilancio annuale di previsione;
3. L'importo dell'anticipazione di cassa deve essere previsto nel bilancio di previsione nei rispetti stanziamenti di entrata e di spesa compresi i relativi interessi da corrispondere.

TITOLO III GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 11. Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
 - a. accertamento;
 - b. riscossione;
 - c. versamento.

Articolo 12. Entrate dell'Agenzia

1. L'Agenzia dispone, ai sensi dell'art. 16 dello Statuto, dei seguenti mezzi finanziari:
 - a. finanziamento annuo concesso dalla Regione nella misura determinata dalla legge regionale di approvazione del bilancio di previsione, sulla base delle indicazioni del programma annuale di attività;
 - b. contributi a qualsiasi titolo disposti da enti pubblici e privati e da altri soggetti;
 - c. entrate derivanti da finanziamenti comunitari, statali e regionali, per lo svolgimento delle Universiadi 2019;
 - d. entrate derivanti dal Piano di Marketing ed altri introiti connessi con le Universiadi 2019;
 - e. ogni altra entrata o provento connesso con l'evento.

Articolo 13. Accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase della gestione dell'entrata con la quale, sulla base di idonea documentazione si verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico che dà luogo all'obbligazione giuridicamente perfezionata, si individua il debitore, quantifica la somma di incassare, individua la relativa scadenza e registra il diritto di credito imputandolo contabilmente all'esercizio finanziario nel quale viene a scadenza.
2. Non possono essere riferite a un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nello stesso esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento di entrate future.
3. Quando si tratta di entrata la cui acquisizione è sottoposta a oneri o condizioni, l'accertamento deve essere preceduto da apposito provvedimento di accettazione del responsabile competente, in mancanza di una sua individuazione, del Direttore Generale.
4. Le entrate provenienti da Trasferimenti dello Stato, delle Regioni o di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.



Agenzia Regionale Universiadi – ARU 2019

5. Le entrate di natura patrimoniale, provenienti da trasferimenti in conto capitale e rimborsi di crediti, sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da prestazioni di servizi rese a titolo oneroso sono accertate in concomitanza dell'emissione delle relative fatture.
7. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione comprovante il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione dello stesso mediante l'emissione di opportuno documento di quietanza descrittivo della natura e dell'entità del credito.
8. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio di previsione e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
9. Le scritture relative alle entrate debbono essere tenute in modo da consentire il riscontro della tempestività del pagamento da parte dei singoli debitori e le eventuali morosità.

Articolo 14. Riscossioni

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria, anche nei casi in cui l'entrata non darà luogo ad effettivi movimenti di cassa.

Articolo 15. Emissione degli ordinativi di incasso

1. L'ordinativo di incasso è emesso e firmato dal responsabile finanziario o da un suo delegato individuato con atto di designazione del Direttore Generale e contiene:
 - a. il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
 - b. la data di emissione;
 - c. l'indicazione del titolo e delle tipologia di bilancio cui è riferita l'entrata, con le relative codifiche, distintamente per residui e competenza;
 - d. l'indicazione del debitore;
 - e. l'ammontare della somma da riscuotere;
 - f. la causale e gli estremi dell'atto che legittima l'entrata;
 - g. le modalità di incasso.
2. Il tesoriere deve accertare la riscossione di ogni somma versata a favore dell'ARU2019 anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Agenzia, richiedendo la regolarizzazione.
3. Gli ordinativi di incasso sono numerati progressivamente per esercizio, con apposita indicazione atta ad individuare quelli riferiti alla competenza e quelli riferiti ai residui. Entrambi sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere li ha eseguiti, anche se la relativa comunicazione è pervenuta nell'esercizio successivo.
4. Gli incassi derivanti dall'accensione di prestiti sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa.
5. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
6. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio, sono restituiti dal tesoriere all'Agenzia per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

Articolo 16. Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase di gestione dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Agenzia.
2. Il versamento delle entrate deve essere eseguito esclusivamente e direttamente alla tesoreria nei termini stabiliti dalla convenzioni, dai contratti, dalle leggi statali e regionali e dalle altre disposizioni che regolano la materia.

Articolo 17. Residui attivi



Agenzia Regionale Universiadi – ARU 2019

1. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali di gestione.
2. Costituiscono residui attivi le somme accertate, ma non riscosse entro il termine dell'esercizio.
3. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di rendiconto consuntivo.
4. Ai fini della redazione del rendiconto e dell'assestamento del bilancio, con decreto del responsabile finanziario, si provvede alla determinazione dei residui attivi specificando i crediti per cui sono da intraprendere o sono in corso le procedure amministrative o giudiziarie per la riscossione. Il decreto è allegato a rendiconto quale parte integrante e sostanziale.

Articolo 18. Gestione delle spese

1. La gestione delle spese si attua attraverso le seguenti fasi procedurali:
 - a. impegno;
 - b. liquidazione;
 - c. ordinazione;
 - d. pagamento.

Articolo 19. Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione, determinazione o altro provvedimento che comportino entrate o spese, il responsabile finanziario dell'Agenzia esprime parere di regolarità contabile, previa verifica:
 - a. della relativa copertura finanziaria;
 - b. della regolarità della documentazione;
 - c. della corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
 - d. dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - e. della conformità alle norme fiscali;
 - f. del rispetto delle norme del presente regolamento.
2. Il soggetto preposto all'adozione dell'atto, in presenza di parere negativo di regolarità contabile, ha la facoltà di assumere ugualmente il provvedimento esplicitando, con apposita motivazione scritta, le ragioni che lo inducono a disattendere il parere stesso.
3. L'adozione di atti in presenza di parere negativo è segnalata obbligatoriamente al Direttore Generale e al Revisore unico.
4. Gli atti con parere negativo sono sospesi fino all'emissione del parere del Revisore unico.
5. Gli atti che non comportano movimentazione finanziaria vengono adottati dal soggetto preposto all'adozione il quale assume responsabilità sugli stessi.

Articolo 20. Impegni di spesa

1. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate passive, da cui derivano spese per l'Agenzia, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza.
2. L'impegno costituisce la fase della spesa con la quale viene riconosciuto il perfezionamento di una obbligazione giuridica passiva, ed è determinata la ragione del debito, la somma da pagare, il soggetto creditore, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio e la data di scadenza.
3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni sono esigibili. Gli impegni riguardanti le partite di giro ed i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunti in relazione alle esigenze della gestione.
4. Durante la gestione, con riferimento agli stanziamenti del bilancio di previsione, possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Agenzia l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Le economie riguardanti le spese di investimento per lavori pubblici di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. n. 50/2016, esigibili negli esercizi successivi, effettuate sulla base della gara per l'affidamento dei lavori, formalmente indetta ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 50/2016, concorrono alla determinazione del fondo

**Agenzia Regionale Universiadi – ARU 2019**

pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.

5. Costituiscono economie le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase di liquidazione.
6. Gli impegni di spesa sono assunti con provvedimento del Direttore Generale o del responsabile competente.
7. L'atto deve in ogni caso indicare:
 - a. il soggetto creditore e gli elementi idonei ad identificarlo;
 - b. l'ammontare della somma dovuta;
 - c. la scadenza dell'obbligazione;
 - d. il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - e. le motivazioni della fonte o della circostanza riferita all'obbligazione giuridica che determina l'impegno di spesa. A tal fine le motivazioni devono essere coerenti con il capitolo di spesa indicato;
 - f. per gli impegni riferiti ad obbligazioni scadenti su esercizi futuri, oltre agli elementi di cui ai commi precedenti, devono essere indicate le quote che vengono a scadenza in ogni esercizio finanziario.
8. I soggetti che adottano gli atti di impegno di spesa sono responsabili in ordine:
 - a. alla legalità della spesa;
 - b. alla realizzazione degli obiettivi loro assegnati;
 - c. ai criteri economici di buona gestione della spesa;
 - d. alla completezza e regolarità della documentazione richiamata nell'atto amministrativo o ad essa allegata.
9. L'assunzione di impegno di spesa per spese di natura vincolata è subordinata all'avvenuto accertamento delle correlate entrate.
10. Gli atti di impegno sono trasmessi, per la registrazione e per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui al precedente articolo, al responsabile finanziario.
11. Ogni qualvolta l'obbligazione in base alla quale è stato assunto l'impegno di spesa venga a cessare o a ridursi per qualsiasi causa, il dirigente competente autorizza, con apposita comunicazione motivata, la cancellazione o riduzione dell'impegno.
12. Contestualmente alla liquidazione della spesa il dirigente competente autorizza la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.
13. Le comunicazioni sono trasmesse al responsabile finanziario per la registrazione.

Articolo 21. Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. Il responsabile finanziario provvede alla registrazione contabile della liquidazione dopo aver acquisito la documentazione da cui si evince la regolarità della fornitura o della prestazione ed il rispetto dei termini contrattuali.
3. L'attestazione deve indicare:
 - a. il creditore, con gli elementi idonei alla sua identificazione;
 - b. la somma dovuta;
 - c. le modalità di pagamento anche con riferimento al c.c. dedicato;
 - d. la fattura in originale con l'attestazione di avvenuta e regolare fornitura;
 - e. la bolla di accompagnamento;
 - f. l'anno, il numero dell'impegno di spesa, il relativo capitolo e gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
 - g. le eventuali economie di spesa realizzate sugli impegni;
 - h. ove previsto, il DURC in corso di validità e con esito regolare;
 - i. eventuali cessioni del credito, tutti i dati identificativi del cessionario e gli estremi dell'accettazione della cessione del credito avvenuto con notifica da parte del cessionario;



Agenzia Regionale Universiadi – ARU 2019

j. i codici CIG e CUP per consentire il rispetto delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti.

4. Il responsabile finanziario che effettua la liquidazione si assume la responsabilità in ordine:
 - a. alla completezza e regolarità della documentazione richiamata nell'attestazione di liquidazione o ad essa allegata;
 - b. alla corretta individuazione del destinatario della spesa, nonché alle modalità di pagamento dei titoli di spesa.

Articolo 22. Ordinazione della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato al tesoriere entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo. Gli stanziamenti riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria e le partite di giro non costituiscono limite ai pagamenti.
2. I mandati di pagamento sono emessi e firmati dal responsabile finanziario o da un suo delegato individuato con atto di designazione del Direttore Generale, sulla base delle attestazioni di liquidazione, osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza e di limitate disponibilità di cassa.
3. I mandati di pagamento contengono i seguenti elementi:
 - a. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b. la data di emissione;
 - c. l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa; distintamente per residui e competenza e della relativa disponibilità in termini di cassa;
 - d. l'indicazione del creditore con il relativo codice fiscale o la partita IVA. Nei casi in cui il beneficiario è soggetto diverso dal creditore, si dovrà evidenziare anche il codice fiscale o la partita IVA di quest'ultimo;
 - e. l'ammontare della somma dovuta e la scadenza;
 - f. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - g. le modalità di pagamento;
 - h. previo accordo con il tesoriere, ai sensi del DPR 367/94 e DPR 445/2000, l'Agenzia adotta mandati elettronici.
4. La documentazione della spesa è allegata al mandato e, successivamente alla sua estinzione è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
5. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro sessanta giorni l'Agenzia emette il mandato ai fini della regolarizzazione.
6. I mandati di pagamento sono numerati progressivamente per esercizio, con apposita indicazione atta ad individuare quelli riferiti alla competenza e quelli riferiti a residui. Entrambi sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere li ha eseguiti, anche se la relativa comunicazione è pervenuta nell'esercizio successivo.
7. E' vietata l'imputazione provvisoria dei pagamenti in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
8. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono commutati dal tesoriere, nelle forme e nelle modalità previste dalla legge, in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, al fine di rendere possibile al 31 dicembre di ciascun anno la parificazione dei mandati emessi dall'ente con quelli pagati dal tesoriere.

Articolo 23. Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
2. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
3. I residui passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
4. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza e non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di spesa ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Articolo 24. Determinazione dei Residui passivi



Agenzia Regionale Universiadi – ARU 2019

1. Ai fini della redazione del rendiconto con determina del responsabile finanziario si provvede alla determinazione dei residui passivi. L'atto è allegato al rendiconto generale quale parte integrante e sostanziale.

TITOLO IV

RENDICONTO GENERALE E CONTABILITA' PATRIMONIALE

Articolo 25. Rendiconto Generale

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale annuale dell'Agenzia.
2. Il rendiconto generale è composto dal conto del bilancio relativo alla gestione finanziaria, dai relativi riepiloghi, dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri, dal conto economico e dallo stato patrimoniale, è predisposto secondo lo schema di cui all'All. n. 10 del D. Lgs. n. 118/2011.
3. Il rendiconto deve essere adottato con atto del Comitato direttivo su proposta del Direttore Generale entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce e trasmesso, corredato dei pareri del Revisore unico, alla Giunta regionale per l'approvazione.
4. Al rendiconto della gestione sono allegati i documenti previsti dall'art. 11, co. 4 del D.Lgs. n. 118/2011, l'elenco delle delibere di prelievo dal fondo di riserva per spese impreviste di cui all'art. 48, co. 1, lett. b), con l'indicazione dei motivi per i quali si è proceduto ai prelevamenti.
5. Per ciascuna tipologia di entrata e per ciascun programma della spesa, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:
 - a. per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quelle ancora da riscuotere;
 - b. per le spese le somme impegnate, con distinzione della parte pagata, di quella ancora da pagare e di quella impegnata con imputazione agli esercizi successivi, che costituisce il fondo pluriennale vincolato.
6. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale.
7. il conto economico è redatto secondo lo schema previsto dagli artt. 2425 e 2425 bis del cod. civ. per quanto applicabile. Esso evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica.
8. Lo stato patrimoniale rappresenta la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio dell'Agenzia è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'Agenzia, ed attraverso la cui rappresentazione contabile è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale comprensiva del risultato economico dell'esercizio.
9. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dell'art. 2424 del cod. civ. , per quanto applicabile e comprende le attività e passività finanziarie, i beni mobili ed immobili, ogni altra attività e passività nonché le poste rettificative.
- 10.10. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Agenzia nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni informazione e prospetto utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
11. In attuazione del principio contabile della competenza finanziaria previsto dal D.Lgs. n. 118/2011, l'Agenzia prima di inserire i residui attivi e passivi nel rendiconto della gestione, provvede al riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui.
12. Possono essere conservate tra i residui attivi le entrate accertate esigibili nell'esercizio di riferimento ma non incassate. Possono essere conservate tra i residui passivi le spese impegnate, liquidate o liquidabili nel corso di tale esercizio, ma non pagate. Le entrate e le spesa accertate e impegnate non esigibili nell'esercizio considerato, sono immediatamente reimputate all'esercizio in cui sono esigibili. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato dell'esercizio in corso e dell'esercizio precedente necessarie alla re imputazione delle entrate e delle spese riaccertate sono effettuate con deliberazione del Direttore Generale entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente.



Agenzia Regionale Universiadi – ARU 2019

13. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
14. Le variazioni dei residui attivi e passivi e la loro reimputazione ad altri esercizi in applicazione del principio generale della competenza finanziaria, formano oggetto di apposito atto del responsabile del procedimento, previa attestazione dell'inesigibilità dei crediti o il venir meno delle obbligazioni giuridicamente vincolanti, sentito il Revisore unico. Dette variazioni trovano evidenza nel conto economico e nel risultato di amministrazione, tenuto conto dell'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità.
15. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione e agli allegati, è sottoposto almeno quindici giorni prima della data fissata per la determina di adozione, all'esame del Revisore Unico che redige apposita relazione contenente, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

Articolo 26. Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di attuare il raccordo con i dati registrati nella contabilità finanziaria al fine di realizzare la corretta rappresentazione del patrimonio dell'Agenzia.
2. Il patrimonio dell'Agenzia è rappresentato dal conto del patrimonio allegato al rendiconto finanziario.
3. Esso espone le attività e le passività patrimoniali costituite dalle attività e passività finanziarie, dai beni mobili ed immobili, da ogni altra attività e passività nonché dalle poste rettificative.
4. Al fine di consentire la corretta rappresentazione del patrimonio, l'Agenzia entro il 15 febbraio di ciascun esercizio finanziario, approva l'inventario con l'indicazione delle attività e passività dell'Agenzia. L'inventario è approvato con deliberazione del Direttore Generale e costituisce parte integrante del rendiconto generale.
5. La delibera di approvazione dell'inventario deve contenere i criteri di valutazione, rivalutazione e svalutazione delle componenti attive e passive dell'inventario.
6. Per realizzare il raccordo con la contabilità finanziaria, gli acquisti effettuati dall'Agenzia riferiti ai beni mobili, immobili e immateriali il cui utilizzo si protrae per oltre un esercizio finanziario, sono considerati investimenti e come tali vanno registrati nella contabilità patrimoniale tra le componenti passive al valore di acquisto.
7. Le dismissioni di beni mobili, immobili e dei beni immateriali devono essere registrati nella contabilità patrimoniale tra le componenti passive al valore di dismissione.
8. Nel conto generale del patrimonio devono essere esposte tra le passività finanziarie a rettifica dell'attivo patrimoniale, l'ammontare complessivo determinato da maggiori entrate, economie sui residui passivi e dalle somme non impegnate in conto competenza, registrate nel corso dell'esercizio finanziario cui il conto patrimoniale si riferisce.
9. Nel conto generale del patrimonio devono inoltre essere dimostrate le variazioni intervenute, partendo dalla situazione patrimoniale iniziale e determinando la situazione patrimoniale finale.

Articolo 27. Inventario dei beni mobili

L'inventario dei beni mobili è redatto dall'Economo e contiene le seguenti indicazioni:

- a. la denominazione e la descrizione dei beni;
 - b. il luogo dove si trovano;
 - c. la quantità ed il numero;
 - d. il valore ed il titolo del possesso;
 - e. la classificazione rispetto al loro stato.
2. Il responsabile di un ufficio in cui è presente un bene da alienare deve redigere un verbale di dismissione, che dovrà essere trasmesso all'Economo per le variazioni delle relative scritture contabili.
 3. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a. impianti e macchinari;
 - b. attrezzature scientifiche;
 - c. mobili e arredi;
 - d. macchine d'ufficio;
 - e. autovetture;
 - f. altri beni.



Agenzia Regionale Universiadi – ARU 2019

Articolo 28. Il sistema di contabilità analitica

1. L'Agenzia al fine di correlare i costi ed i relativi proventi oltre alla natura delle risorse impiegate, alla struttura organizzativa e alle destinazioni, adotta il sistema di contabilità analitica.
2. Essa deve consentire la valutazione economica dei servizi, delle attività e dei prodotti.

TITOLO V

IL SERVIZIO DI TESORERIA E LA CASSA INTERNA

Articolo 29. Servizio di Tesoreria

1. L'Agenzia provvede a sottoscrivere apposita convenzione con l'Istituto Tesoriere.
2. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese sono effettuate dall'Istituto Tesoriere nel rispetto delle norme vigenti che disciplinano la funzione creditizia e la sorveglianza sulle aziende di credito.
3. L'Agenzia, per particolari servizi, può avvalersi di conti correnti postali.

Articolo 30. Gestione delle funzioni economiche

1. Il Direttore Generale dell'Agenzia autorizza l'istituzione di un servizio di cassa economica.
2. L'agenzia individua, tra il personale a disposizione un Economo cui affidare la gestione economica. L'incarico è disposto con decreto del Direttore Generale.
3. La gestione economica consente l'esecuzione delle spese dell'Agenzia entro limiti e con le procedure stabilite dalle disposizioni successive del presente regolamento.
4. Attraverso la gestione economica possono essere esclusivamente eseguite spese per acquisto di beni e servizi per importi non superiori a mille euro iva esclusa, salvo quanto indicato al successivo articolo.
5. Il limite di mille euro iva esclusa deve essere riferito all'acquisto dell'intera unità di prodotto (bene o servizio). E' fatto divieto di acquistare l'unità di prodotto attraverso il frazionamento dell'importo complessivo.
6. Le spese tramite la gestione economica sono eseguite esclusivamente nei casi in cui la spesa sia urgente e strettamente connessa al funzionamento degli uffici e servizi dell'Agenzia.

Articolo 31. Tipologie di spesa

1. Le tipologie di spesa che possono essere eseguite con la procedura economica, senza limite di importo, sono:
 - a. premi di assicurazione;
 - b. spese di viaggio e anticipi per missioni fuori dalla sede di assegnazione entro l'importo lordo di euro mille. In tali casi la spesa deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente gerarchicamente superiore o in definitiva dal direttore generale, con l'indicazione della destinazione e delle precise motivazioni del viaggio;
 - c. spese per bolli, imposte, tasse, ecc.
2. Per le seguenti tipologie, vige il limite di importo di mille euro:
 - d. spese di cancelleria e stampati, con riferimento all'acquisto di carta, penne, gomme, ecc.;
 - e. accessori per funzionamento delle attrezzature informatiche, toner, cartucce per le stampanti, e software di utilità;
 - f. accertamenti sanitari per il personale dipendente;
 - g. libri, riviste, giornali e pubblicazioni varie indispensabili per la dotazione degli uffici e dei servizi;
 - h. stampati, modulistica, stampa di atti e documenti, pubblicazioni e riproduzioni grafiche, per rilegatura e altre varie di ufficio, indispensabili per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - i. spese di piccola ordinaria manutenzione dei locali e relativi impianti, nonché le spese di rappresentanza del Direttore Generale;
 - l. spese connesse all'uso della carta di credito.

Articolo 32. Economo dell'Agenzia

1. L'Economo dell'Agenzia è responsabile delle spese dallo stesso eseguite.
2. La sua attività è soggetta altresì, alla normativa prevista dalla legge 26 aprile 1990, n. 86.



Agenzia Regionale Universiadi – ARU 2019

3. L'economo è responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a quando non ne abbia ottenuto formale scarico.
4. Egli deve custodire in cassaforte i valori di qualsiasi natura e risponde della regolarità dei pagamenti eseguiti, con riferimento anche alla sussistenza di ogni documento e delle condizioni giuridicamente vincolanti per l'Agenzia che legittimano il pagamento.
5. Ogni pagamento effettuato dall'economo deve obbligatoriamente essere codificato al fine di effettuare la corretta imputazione del capitolo di spesa ai fini della contabilità finanziaria, del centro di costo ai fini della contabilità analitica e per la rilevazione sulla contabilità patrimoniale in caso di acquisto di beni inventariabili.
6. Per il servizio di cassa l'economo deve tenere un apposito giornale per la registrazione cronologica di tutti i pagamenti eseguiti e dei rimborsi ottenuti.
7. In base alle suddette registrazioni e previo riscontro delle giacenze, l'economo redige a fine giornata un foglio di cassa, dal quale deve risultare la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.
8. Per il funzionamento della gestione economale, il responsabile finanziario ordina al tesoriere dell'Agenzia l'apertura di un conto corrente bancario fruttifero presso la propria sede o filiale intestato all'Agenzia stessa, con l'aggiunta della specifica: "gestione economale".
9. Sul conto corrente l'economo è autorizzato in via esclusiva alla firma di tutte le operazioni di gestione del conto stesso, compresi prelievi di somme ed ordini di bonifico.
10. Il conto corrente non può registrare in nessun modo, neanche in via temporanea un saldo contabile e disponibile negativo. Per gli eventuali interessi a debito maturati su tale conto risponde l'economo personalmente con il patrimonio personale.
11. L'ammontare costituito dal saldo contabile del conto corrente bancario, dal saldo delle disponibilità liquide di cassa e della somma dei pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio di gestione, devono sempre pareggiare con l'importo accreditato ad inizio esercizio finanziario.

Articolo 33. Funzionamento della gestione economale

1. La gestione economale coincide con l'esercizio finanziario del bilancio annuale di previsione.
2. L'agenzia, con decreto del responsabile finanziario, all'inizio di ogni esercizio finanziario, dispone:
 - a. l'accredito, a favore dell'economo, di un importo, a titolo di anticipo, per il pagamento delle spese di cui all'articolo 31, con impegno e liquidazione della somma da imputarsi al capitolo "Anticipazione di somme all'economo" iscritto tra le contabilità speciali dello stato di previsione della spesa del bilancio di previsione annuale;
 - b. l'accertamento, al corrispondente capitolo di entrata, di un importo pari a quello anticipato per la successiva restituzione;
 - c. l'impegno delle somme sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio annuale di previsione, sui quali emettere i successivi ordinativi di pagamento per il reintegro delle spese effettuate e rendicontate.

Articolo 34. Rendiconti economali

1. L'economo deve rendere il conto delle somme erogate.
2. I rendiconti di cui al comma precedente sono semestrali e devono essere presentati al responsabile finanziario che ha disposto l'accredito dei fondi, entro 15 giorni dalle scadenze semestrali del 30 giugno e 31 dicembre di ogni anno.
3. I rendiconti devono contenere:
 - a. gli estremi dell'atto con cui è stato autorizzato l'accredito;
 - b. il saldo contabile del rendiconto precedente aumentato dagli eventuali reintegri già effettuati e accreditati;
 - c. l'analisi delle somme pagate;
 - d. un riepilogo generale dal quale possa rilevarsi il saldo contabile alla data del rendiconto.
4. Al rendiconto devono allegare le quietanze rilasciate per ciascun pagamento, corredate dalla relativa originale documentazione giustificativa, nonché l'estratto conto, alla data del rendiconto, rilasciato dall'agenzia di credito dell'istituto tesoriere presso la quale è aperto il conto, delle operazioni effettuate nel periodo oggetto di rendicontazione.



Agenzia Regionale Universiadi – ARU 2019

Articolo 35. Approvazione dei rendiconti e restituzione somme accreditate

1. Sulla scorta dei rendiconti semestrali di cui all'articolo 34, il responsabile finanziario emette il decreto con il quale approva il rendiconto semestrale, liquida e dispone l'emissione, nei limiti delle spese per singolo oggetto sostenute nel semestre, dei relativi ordinativi di pagamento a favore dell'Economo per il reintegro della somma inizialmente accreditata, con imputazione delle singole spese sugli impegni previsti.
2. L'approvazione del rendiconto semestrale ha valore di formale scarico delle spese regolarmente eseguite dall'Economo.
3. Con l'approvazione dell'ultimo rendiconto semestrale sono, altresì accertate le eventuali economie di spesa che dovessero riscontarsi sugli impegni.
4. Alla chiusura di ciascun esercizio finanziario, l'economo è obbligato a versare in conto entrata del bilancio dell'Agenzia la somma a lui accreditata all'inizio dell'esercizio stesso.

TITOLO VI

ACQUISTI DI BENI E SERVIZI, ESECUZIONE DI LAVORI

Articolo 36. Individuazione RUP e Direttore dell'esecuzione

1. Per ogni singolo acquisto di bene, servizio o per l'esecuzione di un appalto di lavori è individuato, in conformità a quanto previsto dal Codice (art.31), dal Direttore Generale dell'Agenzia o dal dirigente competente, un Responsabile Unico del Procedimento con i compiti e le funzioni stabilite dal Codice e dalle sue linee guida.
2. E', inoltre, nominato dal Direttore Generale dell'Agenzia o dal dirigente competente, prima della stipula del contratto, un Direttore dell'Esecuzione (Direttore dei Lavori in caso di appalto di lavori) con i compiti e le funzioni stabiliti dal Codice e dalle sue linee guida.
3. Per appalti d'importo inferiori alle soglie di cui alle linee guida del Codice, il Direttore dell'Esecuzione (Direttore dei Lavori) può coincidere con il RUP.

Articolo 37. Determina/Delibera a contrarre

1. Il Direttore Generale dell'Agenzia o il dirigente competente, all'esito dei piani e dei programmi approvati dal comitato direttivo ai sensi dell'art.6 dello Statuto, adotta per ogni acquisto la delibera/determina a contrarre che in applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, individua il RUP e contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere/beni/servizi che si intendono conseguire, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, l'importo massimo stimato dell'affidamento, il CIG e la relativa copertura contabile, nonché le principali condizioni contrattuali.
2. In determinate situazioni, come nel caso dell'ordine diretto di acquisto o di acquisti di modico valore per i quali sono certi il nominativo del fornitore e l'importo della fornitura, si può procedere a una determina a contrarre e di affidamento che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta, il possesso dei requisiti di carattere generale e speciale, il CIG e la relativa copertura contabile.
3. Per le spese economiche di importo inferiore ad € 1.000, da effettuarsi secondo le modalità previste nel presente regolamento, non occorre determina a contrarre.

Articolo 38. Divieto di frazionamento

1. Le procedure di acquisto per le forniture e servizi e per i lavori non potranno subire frazionamenti artificiali finalizzati a ricondurre l'esecuzione alla disciplina degli acquisti a procedure semplificate, salvo quanto previsto dal Codice in materia di suddivisione degli appalti in lotti funzionali al fine di favorire l'accesso alle procedure delle medie, piccole e micro imprese.

Articolo 39. Modalità di scelta del contraente

1. Per gli appalti di lavori, beni e servizi di importo superiore alle soglie comunitarie, le modalità di scelta del contraente sono effettuate in conformità a quanto previsto dal Codice per i settori ordinari e per i settori speciali. Sarà in ogni caso verificata preliminarmente, a cura del RUP, la possibilità e la convenienza di acquistare il bene o servizio aderendo alle convenzioni presenti sulla Centrale di Committenza Consip spa o altra Centrale di Committenza abilitata per legge.



Agenzia Regionale Universiadi – ARU 2019

2. Per gli appalti di importo inferiore alle soglie comunitarie si procederà alla scelta del contraente mediante adesione a convenzione, procedura negoziata o affidamento diretto, per gli importi inferiori ad € 40.000, secondo quanto previsto dalle relative linee guida del Codice e dalle norme in materia di acquisti centralizzati.
3. In particolare, per ogni singolo acquisto di un bene o servizio o esecuzione dei lavori, di cui al comma 2:
 - il RUP verificherà, preliminarmente, la possibilità e la convenienza di acquistare il bene o servizio aderendo alle convenzioni presenti sulla Centrale di Committenza Consip spa o altra Centrale di Committenza abilitata per legge.
 - nel caso di impossibilità o non convenienza ad aderire ad una Convenzione Consip, sarà verificata la possibilità di acquisto del bene o servizio attraverso procedura negoziata (RDO) o affidamento diretto (ODA) da effettuare sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).
 - nel caso di impossibilità o non convenienza di aderire a convenzioni Consip o di procedere attraverso gli strumenti del Mercato Elettronico attraverso RdO (Richiesta di Offerta) o ODA (Ordine diretto di Acquisto), per mancanza della categoria merceologica d'interesse si può procedere ad acquisto autonomo ordinario attraverso:
 - a) una procedura negoziata invitando soggetti idonei scelti dall'elenco di operatori economici (albo) istituito presso l'Agenzia, individuando gli operatori da invitare in base ai requisiti generali e speciali necessari e sulla base di un criterio di rotazione predeterminato all'atto della costituzione dell'elenco (albo).
 - b) nel caso di categoria merceologica d'interesse non presente nell'albo o di albo sprovvisto di soggetti idonei, una procedura negoziata invitando soggetti individuati mediante richiesta di manifestazione d'interesse o indagine di mercato pubblicata sul sito dell'Agenzia. La richiesta di manifestazione d'interesse o l'avviso di indagine di mercato va pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti" del sito per un periodo minimo di 15 giorni. Tale avviso indica gli elementi essenziali dell'affidamento che si intende effettuare.
4. Per lavori o per forniture di beni e servizi di importo inferiore a € 40.000,00 si può procedere ad affidamento diretto ad un unico operatore economico se adeguatamente motivati dal RUP che attesta anche la congruità della spesa rispetto alle condizioni di mercato.
5. E' in ogni caso sempre possibile acquistare beni e servizi o affidare lavori secondo le ordinarie procedure previste dal Codice.
6. Tutti gli acquisti devono comunque sottostare agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal Codice.

Articolo 40. Congruita' - parametri prezzo-qualita' Consip

1. Per acquisti attraverso ODA (ordini diretti d'acquisto) sul Mepa ed acquisti diretti va sempre verificata ed attestata, a cura del RUP, la congruità della spesa facendo prioritariamente riferimento ai parametri prezzo-qualità messi a disposizione dal Ministro dell'Economia e delle finanze, attraverso CONSIP spa. In mancanza, nella determina a contrarre si deve fare, in ogni caso, esplicito riferimento a parametri desumibili dalle convenzioni CONSIP o a rilevazione dei prezzi di mercato eseguite da organismi preposti o, in mancanza, ad autonome indagini di mercato.

Articolo 41. Criterio di rotazione – numero inviti

1. Il Codice prevede che l'affidamento e l'esecuzione dei contratti avvenga nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.
2. In ossequio a tale principio, per tutti gli acquisti effettuati non aderendo a Convenzioni di Centrali di Committenza:
 - per interventi di importo inferiore a € 40.000,00, non potrà essere invitato a presentare offerta o essere affidatario diretto di un appalto, un operatore economico che, nell'anno di riferimento, ha già ricevuto ordini per un importo totale pari o superiori ad € 40.000 o che, se affidatario della commessa, supererebbe tale soglia.
 - per interventi di importo superiore a € 40.000,00 non potrà essere invitato a presentare offerta un operatore economico che, nell'anno di riferimento, si è già aggiudicato un appalto di importo superiore ad € 40.000,00 o che, all'atto dell'indizione della procedura negoziata sta già eseguendo



Agenzia Regionale Universiadi – ARU 2019

un contratto (fornitura prodotti, esecuzione servizio, esecuzione lavori) di importo superiore ad € 40.000.

3. E', in ogni caso, necessario garantire la massima rotazione degli inviti fra gli operatori economici iscritti all'albo dell'Agenzia o presenti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Mepa). Gli inviti, per tutti gli importi, non devono essere, di regola, inferiori a 3.
4. Inoltre:
 - per interventi superiori a € 40.000,00 ed inferiori ad € 209.000,00 per servizi e forniture e per lavori di importo superiore ad € 40.000 ed inferiore ad € 150.000, in numero almeno pari a cinque;
 - per lavori di importo superiore a € 150.000,00 ed inferiore a € 1.000.000,00, in numero almeno pari a dieci;
5. Nel caso di avviso di indagine di mercato da pubblicare sul sito, saranno invitati a presentare offerta tutti gli operatori economici idonei che hanno manifestato interesse a partecipare, escludendo le ditte che non rispettano il criterio di rotazione di cui sopra.
6. E', in ogni caso, vietato l'artificioso frazionamento della spesa e nel caso di spese ripetitive, va preliminarmente valutata, a cura del RUP, la possibilità di effettuare affidamenti pluriennali.

Articolo 42. Criteri di selezione e scelta del contraente

1. L'aggiudicazione dell'appalto può avvenire attraverso la valutazione dell'Offerta Economicamente più vantaggiosa o al massimo ribasso secondo le modalità previste dal Codice e sue linee guida.
2. La metodologia ed i criteri di valutazione vanno riportati nella determina/delibera a contrarre.
3. Per gli affidamenti di importo inferiore ad € 40.000 la valutazione delle offerte conoscitive può essere fatta in seduta riservata da verbalizzare, a cura del RUP o di un dirigente con l'assistenza di due altri dipendenti dell'Agenzia.
4. Per gli affidamenti di importo superiore ad € 40.000, le sedute di gara, sia se svolte dal responsabile unico del procedimento o dal dirigente con l'assistenza di due dipendenti dell'Agenzia, sia se svolte da una commissione all'uopo nominata, devono essere svolte in forma pubblica e le relative attività devono essere verbalizzate.
5. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, sono verificati dalla stazione appaltante obbligatoriamente nei confronti del solo aggiudicatario.
6. In caso di aggiudicazione al prezzo più basso può essere previsto un criterio automatico di definizione di una soglia di anomalia e di esclusione delle offerte sotto-soglia secondo le modalità previste dal codice.

Articolo 43. Stipula del contratto

1. La stipula del contratto avviene (art. 32 comma 14 del codice), per gli acquisti di importo superiore ad € 40.000, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata in caso di procedura negoziata.
2. La stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri stati membri.

Articolo 44. Istituzione elenco operatori economici

1. L'Agenzia per l'acquisto di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori, con procedura negoziata, nei settori ordinari e speciali di cui al Codice istituisce, con determina del Direttore Generale, un albo di operatori economici da gestire in modalità telematica suddiviso per categorie merceologiche. La determina del Direttore Generale contiene le norme di funzionamento, iscrizione, tenuta e gestione dell'albo conformi a quanto previsto in merito dal Codice e dalle linee guida di attuazione.

Articolo 45. Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, statali e regionali, vigenti in materia.

Articolo 46. Entrata in vigore



Agenzia Regionale Universiadi – ARU 2019

1. Il presente regolamento entra in vigore con la pubblicazione della determina del Presidente del Comitato Direttivo sul sito dell'Agenzia.