

06/06/2012

Regolamento di amministrazione e contabilità



Regolamento di amministrazione e contabilità

Articolato

ARAN - Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni

Approvato dal Collegio di indirizzo e controllo con delibera n. 51 del 13/11/2012, ai sensi dell'art. 46, comma 10 del d. lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI.

Art. 1 Generalità.

Art. 2 Autonomia finanziaria.

TITOLO II GESTIONE DELLE RISORSE.

CAPO I Programmazione e gestione del bilancio.

Art. 3 Programmazione annuale e pluriennale.

Art. 4 Bilancio di previsione e conti consuntivi

Art. 5 Gestione dei residui

CAPO II Entrate.

Art. 6 Entrate dell'Agenzia.

Art. 7 Accertamento delle entrate.

Art. 8 Riscossione delle entrate.

CAPO III SPESE.

Art. 9 Spese dell'Agenzia.

Art. 10 Impegno.

Art. 11 Assunzione e registrazione degli impegni

Art.12 Liquidazione e ordinazione.

Art. 13 Modalità di estinzione dei titoli di pagamento.

Art. 14 Spese di rappresentanza.

Art. 15 Spese di funzionamento degli organi dell'Agenzia.

Art. 16 Spese per scambi culturali, congressi e convegni

CAPO IV PATRIMONIO.

Art. 17 Gestione dei beni

TITOLO III ATTIVITA' NEGOZIALE.

Art. 18 Norme generali

Art. 19 Procedure per l'individuazione degli offerenti

Art. 20 Pubblicità.

Art. 21 Lavori, servizi e forniture in economia.

TITOLO IV DISPOSIZIONI GENERALI E TRANSITORIE.

CAPO I CONTROLLI E RESPONSABILITA'

Art. 22 Collegio dei revisori

Art. 23 Obbligo di denuncia.

CAPO II DISPOSIZIONI TRANSITORIE e finali.

Art. 24 Norme di rinvio.

Art. 25 Entrata in vigore.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Generalità

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 46, comma 10 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (d'ora in avanti "d. lgs. n. 165/2001"), disciplina la gestione finanziaria, economica e patrimoniale nonché l'attività negoziale dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni, di seguito denominata Aran.

2. L'ordinamento finanziario e contabile dell'Aran è regolato dalle disposizioni del D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, e successive modificazioni ed integrazioni
3. L'Aran conforma la propria gestione ai principi ed alle vigenti norme in materia di amministrazione e contabilità pubblica, tra i quali si richiama la legge 31 dicembre 2009, n.196, il D.Lgs 30 giugno 2011, n.123 e il D. Lgs 31 maggio 2011, n. 91 ed i successivi decreti attuativi, nonché alle disposizioni del codice civile per quanto compatibili, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, economicità ed efficacia della gestione.
4. La Direzione competente in materia di amministrazione e bilancio, individuata ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione, è di seguito denominata "Struttura competente".
5. A fini dell'applicazione del presente Regolamento la Struttura competente può adottare, nel rispetto dei principi generali di cui ai commi precedenti, manuali per la gestione operativa e disposizioni interne per l'attuazione del presente regolamento.
6. Il Collegio di indirizzo e controllo, di seguito denominato "CIC", può disciplinare l'utilizzo delle autovetture di servizio, del rimborso delle spese dei taxi, dell'uso della carta di credito nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 2

Autonomia finanziaria

1. L'Aran gode, ai sensi dell'articolo 46, comma 10 del d. lgs. n. 165/2001, di autonomia organizzativa e contabile nei limiti del proprio bilancio.

TITOLO II

GESTIONE DELLE RISORSE

CAPO I

Programmazione e gestione del bilancio

Art. 3

Programmazione annuale e pluriennale

1. Il CIC, sentiti i Direttori, programma annualmente le risorse da destinare alla realizzazione degli obiettivi, anche pluriennali, in correlazione con il piano della performance.

Art. 4

Bilancio di previsione e conti consuntivi

1. L'Aran adotta una rappresentazione dei dati di bilancio che evidenzii le finalità della spesa secondo l'articolazione per missioni e programmi così come prevista dalle disposizioni legislative di cui all'art.1, comma 3, del presente Regolamento.
2. Il bilancio di previsione, redatto nel rispetto dei principi e delle norme di cui all'art. 1, si distingue in:

- a) "decisionale", deliberato dal CIC con finalità strategiche ed autorizzative, nonché di indirizzo politico dell'Aran;
- b) "gestionale", adottato dalla struttura competente, per la realizzazione di programmi, progetti ed attività.
3. Il bilancio di previsione "decisionale" è predisposto dalla struttura competente ed è presentato al CIC, che lo approva entro il 31 dicembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce. Il bilancio di previsione "gestionale" è adottato dalla struttura competente entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione "decisionale". La struttura competente è individuata come unico centro di responsabilità dell'Agenzia.
4. I Direttori comunicano alla struttura competente, entro il 30 settembre, le previsioni sui fabbisogni finanziari in correlazione con gli obiettivi dell'anno successivo.
5. La gestione del bilancio e la redazione del conto consuntivo sono effettuate secondo le disposizioni di cui all'art. 1, comma 2 e 3.
6. Le variazioni al bilancio decisionale ed al bilancio gestionale sono effettuate rispettivamente dal CIC e dalla struttura competente, secondo le procedure ed i termini previsti dalle disposizioni di cui all'art. 1, comma 2.
7. L'Aran adotta tutti i registri ed i libri contabili obbligatori in base alle disposizioni vigenti.
8. Il conto consuntivo è approvato dal CIC entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso alla Corte dei Conti entro trenta giorni dalla data della delibera, unitamente alla documentazione allegata.
9. I documenti di bilancio di cui al presente articolo sono sottoposti al controllo del Collegio dei revisori dei conti secondo le disposizioni vigenti.

Art. 5
Gestione dei residui

1. In applicazione di quanto previsto dall'art.40 del DPR n.97/2003, la struttura competente compila annualmente la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi precedenti a quello di competenza, distintamente per l'esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Il CIC delibera il riaccertamento dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti su proposta della struttura competente. Sulle variazioni, il Collegio dei revisori dei conti manifesta il proprio parere.

CAPO II
Entrate
Art. 6
Entrate dell'Agenzia

1. Le entrate dell' Agenzia, di cui all' art. 46, comma 8, del D. Lgs. n. 165/2001, sono costituite:

a) da risorse derivanti da contributi posti a carico delle singole amministrazioni dei vari comparti, corrisposti in misura fissa per dipendente in servizio, come stabilita ai sensi della lettera a) del comma 8 dell' articolo 46 del d. lgs. n. 165/2001;

b) da quote per l' assistenza alle amministrazioni per la contrattazione integrativa e per le altre prestazioni eventualmente richieste, poste a carico dei soggetti che ne usufruiscono;

c) da altre ed eventuali risorse non rientranti tra le voci a) e b).

2. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell' accertamento, della riscossione e del versamento.

Art. 7

Accertamento delle entrate

1. L' accertamento delle entrate è disposto dalla struttura competente, previa definizione della ragione del credito, del suo ammontare e del debitore.

2. L' accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture contabili, con imputazione al competente capitolo di bilancio.

3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, da riportare in un apposito registro e nel bilancio di previsione dell' esercizio successivo.

4. Le entrate possono essere ridotte o eliminate solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, salvo che il costo per tale esperimento non superi l' importo da recuperare.

Art. 8

Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dall' Istituto cassiere che gestisce il servizio di cassa, mediante reversali di incasso o strumenti informatici.

2. Le entrate introitate direttamente tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire all' Istituto cassiere con la cadenza prevista dalle disposizioni in materia di tesoreria unica.

3. Con i fondi dei conti correnti postali non possono essere disposti i pagamenti di spesa.

4. Le reversali di incasso sono firmate dal Direttore della struttura competente o da sostituti espressamente individuati.

5. La riscossione delle entrate può avere luogo provvisoriamente anche senza reversali d'incasso: in tal caso è necessaria una successiva regolarizzazione su richiesta del cassiere.

6. I documenti d'incasso sono costituiti dalle lettere contabili di accredito e di versamento che gli enti incaricati delle riscossioni - aziende di credito, Poste Italiane S.p.A, Tesoreria Centrale e Sezioni di Tesoreria provinciale dello Stato - emettono e trasmettono anche in via telematica. I valori contenuti in tali documenti sono verificati e inseriti nelle scritture obbligatorie secondo la normativa vigente.

CAPO III

SPESE

Art. 9

Spese dell'Agazia

1. Le spese sono gestite, nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui all'art. 1, attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Le spese sono impegnate dal Direttore della struttura competente.

Art. 10

Impegno

1. L'impegno costituisce vincolo, a valere sul relativo stanziamento, delle somme dovute in adempimento di obbligazioni giuridicamente perfezionate ai creditori legittimati.
2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse destinate:
 - a) al trattamento economico fondamentale attribuito al personale dipendente e i relativi oneri riflessi;
 - b) alle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - c) alle obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso, fatta eccezione per quelli relativi a:
 - a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni, nei limiti delle risorse assegnate per ogni esercizio;
 - b) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico di esercizi successivi;

c) spese per affitti ed altre spese continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando l'Agenzia ne riconosca la necessità o la convenienza;

d) spese obbligatorie e d'ordine, per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo.

4. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, di cui al comma precedente, può essere assunto un impegno globale provvedendo ad annotarlo con apposite evidenze anche informatiche. In tali casi a carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni di competenza di quell'esercizio.

5. Chiuso al 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

6. A chiusura dell'esercizio finanziario, la differenza fra somme stanziare e somme impegnate costituisce economia di bilancio.

7. Le spese impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi da iscriversi in un apposito registro e nel bilancio di previsione dell'anno successivo. I debiti ed i residui passivi figurano, rispettivamente, tra le passività della situazione patrimoniale e tra i conti d'ordine.

8. Non è ammessa l'iscrizione nel conto dei residui di somme non impegnate nella competenza.

Art. 11

Assunzione e registrazione degli impegni

1. Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica della regolarità formale della documentazione della spesa e della relativa copertura finanziaria, pena la loro non registrazione.

2. Le spese sono impegnate dal Direttore della struttura competente.

Art.12

Liquidazione e ordinazione

1. La liquidazione della spesa è effettuata previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, nonché della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori. In tale fase viene riscontrato, pertanto, l'accertamento della regolarità della fornitura, della prestazione o dei lavori eseguiti, l'eventuale collaudo positivo e la rispondenza della prestazione stessa ai necessari requisiti quantitativi, ed ai termini ed alle condizioni pattuite da parte della Direzione richiedente il bene o il servizio previa attestazione di un visto di regolarità e di congruità degli stessi.

2. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento, anche informatici nel rispetto di quanto disposto dal DPR n. 367/94, numerati in ordine progressivo.
3. I mandati di pagamento sono firmati dal dirigente e dal funzionario, o dai loro sostituti, individuati dal Direttore della struttura competente.
4. I mandati devono contenere le seguenti informazioni:
 - a) il numero progressivo del mandato, per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) il capitolo sul quale la spesa è imputata, distintamente per competenza o residui;
 - d) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza;
 - e) l'indicazione del creditore e, ove richiesto, il relativo codice fiscale o partita IVA;
 - f) la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - g) le modalità di estinzione del titolo.
5. L'istituto cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari e contributivi, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso, la struttura competente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
6. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere all'Agenzia per il pagamento in conto residui.
7. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo
8. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati sull'apposito giornale di cassa e nei partitari di spesa, prima dell'invio all'Istituto cassiere, tenendo distinti quelli che si riferiscono alla competenza da quelli relativi ai residui.
9. Ogni mandato di pagamento è corredato dalla documentazione che ne attesti la regolarità formale della spesa. Tale documentazione è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni a cura della struttura competente.
10. I mandati di pagamento non eseguiti dal cassiere alla chiusura dell'esercizio finanziario sono annullati e devono essere ripresentati nell'esercizio successivo in conto residui.

11. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per pagamenti da farsi per lo stesso titolo, distintamente a favore di creditori diversi.
12. Per il pagamento anticipato di beni e servizi si applicano le disposizioni previste per le Pubbliche Amministrazioni.
13. L'Agenzia può valutare l'opportunità di avvalersi di carte di credito secondo quanto previsto dalla normativa vigente con apposita deliberazione del CIC.

Art. 13

Modalità di estinzione dei titoli di pagamento

1. L'Agenzia può disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
 - a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
 - c) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.
2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del cassiere.

Art. 14

Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle derivanti da obblighi di relazione, connesse al ruolo istituzionale dell'Agenzia, e a doveri di ospitalità, specie in occasione di visite di personalità o delegazioni, italiane o straniere, di incontri, convegni e congressi, organizzati direttamente.
2. Rientrano nelle spese di rappresentanza quelle sostenute per manifestazioni dirette a mantenere o ad accrescere il prestigio dell'Agenzia, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del suo ruolo e della sua presenza nel contesto istituzionale, interno e internazionale per il miglior perseguimento dei suoi fini istituzionali.
3. Costituiscono spese di rappresentanza, in particolare, quelle relative alle seguenti iniziative, quando sussistano i presupposti di cui ai commi precedenti:
 - a) ospitalità di soggetti investiti di cariche pubbliche o accademiche e di dirigenti con rappresentanza esterna di organismi nazionali ed internazionali di elevata rilevanza nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Agenzia;
 - b) conferenze stampe indette per fini istituzionali

- c) inviti, manifesti, materiale pubblicitario, inserzioni su quotidiani, servizi fotografici e di stampa, in occasione di cerimonie o manifestazioni promosse dall'Agenzia, alle quali prendano parte il Presidente o componenti del CIC;
 - d) atti di onoranza (necrologi, omaggi floreali) in caso di morte o di partecipazione a lutti di personalità estranee all'ente o di componenti degli organi o dei dipendenti dell'amministrazione;
 - e) cura di allestimenti (imbandieramenti, illuminazioni, addobbi floreali ecc..) consegna o invii di omaggi (medaglie, fiori o corone, volumi,).
4. Le spese di rappresentanza sono autorizzate dal Presidente ed impegnate sul pertinente capitolo di bilancio.

Art. 15

Spese di funzionamento degli organi dell'Agenzia

1. Al Presidente ed agli altri membri del CIC, residenti in luogo diverso dalla sede dell'Agenzia e per le giornate di assenza dalla località sede di servizio o di residenza, finalizzate allo svolgimento dei compiti istituzionali spetta il rimborso delle spese di viaggio, in classe economica per i viaggi aerei e per quelli ferroviari, di taxi e di alloggio in albergo o residence di categoria non superiore alla quarta.
2. Il CIC determina l'ammontare dei gettoni di presenza spettanti a soggetti esterni per la partecipazione a Commissioni, Comitati o Gruppi di lavoro, la cui nomina si renderà necessaria per la particolarità delle attività da svolgere.
3. Previa autorizzazione del Presidente può essere posta a carico del bilancio dell'Agenzia la spesa derivante da consumazioni o colazioni di lavoro assunte in occasione di incontri di lavoro, di riunioni nell'espletamento dei propri compiti istituzionali del Presidente, e di riunioni prolungate, oltre le sei ore, del CIC.

Art. 16

Spese per scambi culturali, congressi e convegni

1. In occasione di scambi culturali e di collaborazioni scientifiche, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre consimili manifestazioni, riferibili ai fini istituzionali dell'Agenzia, questa può assumere a carico del proprio bilancio, oltre alle spese di organizzazione delle manifestazioni, quelle relative a rinfreschi o colazioni, nonché le spese di viaggio e di soggiorno per studiosi ed altre autorità, anche provenienti dall'estero, ad esclusione delle spese di carattere personale.
2. Le spese di cui al comma 1 sono impegnate sullo specifico capitolo dal responsabile della struttura competente a seguito di deliberazione del CIC.

CAPO IV PATRIMONIO

Art. 17
Gestione dei beni

1. I beni dell'Aran si distinguono in immobili e mobili secondo quanto previsto dall'articolo 812 e seguenti del Codice Civile ed in beni materiali ed immateriali.
2. I beni mobili sono presi in consegna dai dirigenti dei centri di responsabilità amministrativa, i quali ne rispondono direttamente in caso di danno, distruzione o manomissione.
3. I beni che sono ubicati in ambienti di uso comune sono presi in consegna dal direttore della direzione studi risorse e servizi.
4. Il materiale bibliografico è inventariato in apposito registro sezionale a cura del responsabile della biblioteca.
5. Gli immobili sono valutati al costo d'acquisto o di produzione mentre le altre immobilizzazioni materiali sono iscritte al minor valore tra il costo d'acquisto o di produzione e quello di stima o di mercato.
6. Le immobilizzazioni immateriali sono valutate al costo di acquisto o di produzione.
7. Il valore di iscrizione delle immobilizzazioni materiali ed immateriali è incrementato degli oneri di diretta imputazione compresi quelli finanziari; esso, inoltre, è sistematicamente ammortizzato in relazione alla residua possibilità di utilizzazione del bene.
8. I valori mobiliari diversi dalle partecipazioni ed i titoli di stato, garantiti dallo stato o equiparati per legge, sono iscritti al costo d'acquisto maggiorato degli interessi di competenza dell'esercizio.
9. Le partecipazioni di minoranza in società o enti sono iscritte al costo di acquisto. Quelle di maggioranza sono iscritte per un importo pari alla corrispondente frazione del patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio approvato.
10. I crediti sono iscritti secondo il presumibile valore di realizzazione. Essi possono essere ridotti o eliminati solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, salvo che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.
11. I debiti sono iscritti al valore di estinzione.
12. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari.
13. Il funzionario responsabile provvede alla tenuta di idonea documentazione a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti informatici ed altri materiali di consumo.

14. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse e delle note di consegna dei fornitori.
15. Lo scarico avviene a seguito di richiesta scritta da parte del Dirigente del relativo centro di responsabilità amministrativa
16. La Direzione studi risorse e servizi provvede all'acquisizione, conservazione e manutenzione dei beni mobili necessari al funzionamento dell'Agenzia nonché degli eventuali beni immobili.
17. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Agenzia o dichiarati fuori uso per motivi tecnici, con determinazione della Direzione studi risorse e servizi e previo parere di una commissione tecnica istituita a tal fine, possono essere destinati alla vendita, ceduti gratuitamente ad enti ed organismi di pubblica utilità, ovvero avviati alla distruzione se non riparabili o comunque non a norma.
18. Qualora non abbia esito la procedura di cui al comma 17, i beni possono essere inviati alle discariche pubbliche o essere distrutti, nel rispetto della normativa di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti. Le dismissioni o le rimozioni dei beni mobili, regolarmente documentate, sono annotate nei registri inventariali.

TITOLO III ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 18 Norme generali

1. L'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture avvengono nel rispetto del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. (d'ora in avanti "d. lgs. n. 163/2006"), del relativo regolamento di attuazione adottato con DPR n. 207/2010, del presente regolamento, nonché, per quanto non espressamente previsto, della legge n. 241/1990 e delle disposizioni codice civile. L'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture garantiscono la qualità delle prestazioni e si svolgono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.
2. Le procedure di affidamento dei contratti pubblici hanno luogo nel rispetto degli atti di programmazione deliberati dal CIC. La programmazione e l'aggiornamento periodico sono sottoposti all'approvazione del CIC, ai sensi dell'art. 3.
3. Per gli acquisti di beni e servizi l'ARAN aderisce alle convenzioni stipulate dalla Consip s.p.a. In alternativa, fa ricorso al mercato elettronico della Pubblica amministrazione (Mepa), ai contratti-quadro, ovvero procede adottando, per gli acquisti di beni e servizi comparabili, parametri di qualità e di prezzo rapportati a quelli delle convenzioni concluse dalla Consip s.p.a.

4. Il mercato elettronico è utilizzato nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione, per effettuare acquisti di beni e servizi sotto soglia.

a) attraverso il confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati;

b) in applicazione delle procedure di acquisto in economia.

5. In qualsiasi delle procedure di affidamento dei contratti pubblici l'ARAN può procedere comunque alla conclusione delle stesse anche nel caso in cui venga presentato un solo preventivo di offerta.

Art. 19

Procedure per l'individuazione degli offerenti

1. La selezione dei partecipanti e l'individuazione della migliore offerta avvengono mediante i sistemi ed i criteri previsti dal d. lgs. n. 163/2006.

2. L'ARAN può demandare la scelta della migliore offerta ad una commissione giudicatrice. Si ricorre in ogni caso alla Commissione giudicatrice qualora la scelta sia effettuata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

3. Le commissioni giudicatrici sono nominate dal Direttore della struttura competente e sono composte in prevalenza da funzionari o tecnici appartenenti ai ruoli professionali dell'ARAN, integrate da esperti esterni qualora l'ARAN non disponga delle specifiche professionalità

Art. 20

Pubblicità

1. L'ARAN provvede alla pubblicazione dei bandi, degli avvisi e delle notizie nei casi e nei modi previsti dal d. lgs. n. 163/2006. L'ARAN provvede altresì alla pubblicazione sul proprio portale istituzionale di ogni altra informazione ritenuta utile.

Art. 21

Lavori, servizi e forniture in economia

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori, possono essere effettuate:

a) mediante amministrazione diretta;

b) mediante procedura di cottimo fiduciario.

2. Per ogni acquisizione in economia l'ARAN opera attraverso il responsabile del procedimento o un suo delegato.

3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'ARAN, sotto la direzione del responsabile del procedimento o un suo delegato.
4. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.
5. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000 euro. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro.
6. Sono eseguibili in economia i seguenti lavori:
 - a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le altre forme e procedure;
 - b) manutenzione di opere o di impianti;
 - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
 - e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
7. Gli atti di programmazione annuale di cui all'articolo 3 individuano l'elenco dei lavori da eseguire in economia per i quali è possibile formulare una previsione, ancorché sommaria.
8. Per lavori di importo pari superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'ARAN. Per lavori di importo inferiore a 40.000 euro il responsabile del procedimento può procedere all'affidamento diretto.
9. Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a 193.000 euro. Tale soglia è adeguata in relazione alle modifiche delle soglie previste dall'articolo 28 del decreto legislativo 163/2006
10. L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, deliberate dal CIC, di seguito individuate:

- a) provviste di generi di cancelleria, stampati, registri, materiale per disegno e per fotografie, tabulati e simili;
- b) manutenzione, riparazione, assicurazione e noleggio degli autoveicoli ed altri mezzi di trasporto, acquisto di carburante, lubrificante, pezzi di ricambio ed accessori;
- c) provviste di effetti di corredo per il personale o comunque occorrenti per l'espletamento del servizio;
- d) quote associative, abbonamenti e acquisto a giornali, riviste, a pubblicazioni periodiche e simili ed acquisti di libri, nonché relative spese di ordinaria rilegatura;
- e) spese postali, telegrafiche, telex e telefoniche;
- f) manutenzioni, riparazioni ed adattamenti locali e relativi impianti, spese di giardinaggio;
- g) pulizia, disinfestazione e derattizzazione di locali ivi compresi gli adattamenti in base alla normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- h) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili;
- i) trasporti, spedizioni e facchinaggi;
- j) smaltimento dei rifiuti solidi assimilabili agli urbani, speciali, tossici e nocivi;
- k) provviste di materiali occorrenti per il funzionamento dei locali, per gli strumenti informatici e per gli apparecchi per fotocopie;
- l) acquisto, manutenzione, riparazione e noleggio di beni mobili, quali: arredi, attrezzature tecniche ed informatiche, macchine d'ufficio e simili, acquisto ed assistenza software, impianti telefonici e di telecomunicazioni in genere;
- m) organizzazione di conferenze, convegni, seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, affitto dei locali occorrenti, servizi di rinfresco, stampa di inviti e degli atti ed altre spese connesse alle suddette manifestazioni e iniziative culturali diverse;
- n) progetti di ricerca, studio e analisi, attinenti l'attività istituzionale dell'Aran;
- o) spese di rappresentanza;
- p) spese per accertamenti medico - fiscali;
- q) spese per l'aggiornamento tecnico - professionale del personale;
- r) spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono, strumentazione e collegamenti informatici;

- s) divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo fonti di informazione;
- t) servizi per la trascrizione e la traduzione di verbali, relazioni in occasione di convegni, seminari, congressi nonché per le attività effettuate presso la UE od altri stati esteri e gli organismi partecipati dell'Aran;
- u) spese per stampa, tipografia, litografia, progetti grafici e pubblicazioni istituzionali;
- v) servizi informatici e affini, compresi i servizi telematici, di video conferenza di gestione e manutenzione siti web istituzionali, hosting e connettività, e-government ed informatizzazione degli adempimenti, acquisto e aggiornamento software e licenze d'uso;
- z) altri lavori, forniture e servizi non previsti nei precedenti punti e che, per loro natura o per l'urgenza di provvedervi, non possono essere eseguiti o utilmente e convenientemente realizzati con le ordinarie procedure contrattuali

11. L'acquisto in economia può essere compiuto, inoltre:

- a) se risulta necessario per ottenere la prestazione nei termini previsti, in caso di risoluzione di un contratto precedente o in danno del contraente inadempiente;
- b) se vi sia necessità di completamento dell'esecuzione di una prestazione di un contratto in corso che non sia possibile imporre nell'ambito del contratto stesso;
- c) solo nella misura strettamente necessaria, per acquisire prestazioni periodiche di servizi o forniture quando siano scaduti i relativi contratti, in attesa dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) in caso di urgenza, a causa di eventi imprevedibili, per evitare situazioni di pericolo per persone e cose o per finalità di salute o igiene pubblica.

12. Per servizi o forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e fino alla soglia di 193.000 euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'ARAN.

13. Per servizi o forniture inferiori a 40.000 euro, il responsabile del procedimento può procedere tramite l'affidamento diretto.

14. Gli acquisti di beni e servizi in economia sono aggiudicabili in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera d'invito;

b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio, il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, la certificazione di qualità, l'eco compatibilità etc; in questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione delle gara devono essere espressamente indicati nella lettera d'invito.

15. Si può provvedere all'aggiudicazione della gara anche in presenza di una sola offerta.

16. L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

17. Agli elenchi di operatori economici tenuti dall'ARAN possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza annuale. L'Aran può avvalersi di elenchi predisposti da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 332, comma 4, del DPR n. 207/2010.

18. Le prestazioni di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica non possono essere artificialmente frazionate.

TITOLO IV DISPOSIZIONI GENERALI E TRANSITORIE

CAPO I CONTROLLI E RESPONSABILITA'

Art. 22 Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei Revisori vigila sull'osservanza delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie; provvede inoltre agli altri compiti ad esso demandati dalla normativa vigente, compreso il monitoraggio della spesa pubblica. Svolge, in particolare, tutte le funzioni ed i compiti di cui all'art. 20 del d. lgs. n. 123/2011.

2. Il Collegio dei Revisori dei Conti si compone, nel rispetto della vigente normativa in materia, di tre membri effettivi e di due membri supplenti, nominati con delibera del Collegio di indirizzo e controllo. Nella stessa delibera è nominato il Presidente del Collegio. Essi non possono essere revocati se non per giusta causa. Ai sensi dell'art. 16 della legge n. 196/2009, è assicurata la presenza di un rappresentante designato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

3. Il Collegio dei Revisori dei Conti deve assicurare l'esercizio delle sue funzioni in modo indipendente. Ai revisori si applicano i requisiti di onorabilità, professionalità e

indipendenza previsti dall'art. 2387 del codice civile.

4. I membri supplenti subentrano in ordine d'età in caso di morte, di rinunzie o di decadenza di un sindaco e restano in carica fino alla nomina dei sindaci effettivi. I nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.

5. I componenti del Collegio dei revisori durano in carica quattro anni e possono essere rinnovati una sola volta.

6. Il compenso dei componenti effettivi del Collegio Revisori dei Conti è determinato dal Collegio di indirizzo e controllo, in coerenza con i vincoli di legge e le direttive in materia.

Art. 23

Obbligo di denuncia

1. Gli amministratori e i dirigenti che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che possano dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al Collegio dei revisori e farne tempestiva denuncia alla competente procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, fornendo tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall'Aran.

2. Se il fatto è imputabile ad un dirigente la denuncia è fatta a cura del Presidente.

3. Se il danno è accertato dal Collegio dei revisori dei conti, questo invita l'organo competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla relativa denuncia. Il Collegio dei revisori dei conti vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al CIC o nel caso di inerzia o inottemperanza degli organi che vi siano tenuti.

4. L'omessa denuncia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si prescriva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunciato.

CAPO II

DISPOSIZIONI TRANSITORIE e finali

Art. 24

Norme di rinvio

1. L'attività amministrativo-contabile dell'Aran, per quanto non previsto dal presente Regolamento, si svolge nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme fiscali e civilistiche vigenti.

Art. 25

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 14 novembre 2012.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le previgenti disposizioni regolamentari in materia di amministrazione e contabilità, nonché tutte le delibere quadro di attuazione dei previgenti regolamenti incompatibili con la disciplina del presente.