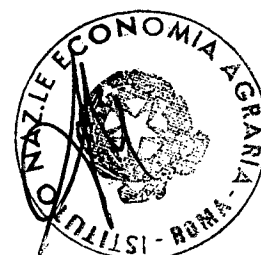


**Regolamento per l'acquisto di lavori, forniture e servizi in economia
per importi inferiori a 40.000,00 Euro**

*approvato con deliberazione del
Consiglio di Amministrazione
n. 11 del 25/07/2012
e modificato
con deliberazione del
Consiglio di Amministrazione
n. 8 del 27/03/2013*



SPESE IN ECONOMIA

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia di lavori, forniture per importi inferiori a 40.000,00 Euro, considerati al netto dell'IVA e di ogni altra tassa o imposta e degli eventuali costi della sicurezza.
2. Colui che avvia e supervisiona il procedimento per gli acquisti in economia e provvede ad invitare i contraenti e a selezionare le offerte, prima di richiedere l'attivazione delle procedure in economia, deve accertare la possibilità di ricorrere alle convenzioni della Concessionaria Servizi Informativi Pubblici Spa (Consip Spa), e in ogni caso ne utilizza i parametri di prezzo-qualità come limiti massimi per l'acquisto di beni e servizi ed esecuzioni di lavori comparabili.
3. È possibile procedere all'acquisizione in economia qualora la Convenzione Consip non sia ancora disponibile e in caso di motivata urgenza ovvero quando si ritiene di poter realizzare dei prezzi più bassi rispetto a quelli dedotti in Convenzione dalla Consip. La procedura di affidamento viene revocata nell'ipotesi in cui non si realizzino prezzi più bassi rispetto a quelli dedotti in Convenzione dalla Consip.
4. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Articolo 2

Fonti normative

Le norme del presente Regolamento si armonizzano:

- a. al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e, in particolare, a quanto previsto dall'art. 125;
- b. al D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE», ed in particolare al relativo titolo V, capo II (Acquisizione di servizi e forniture in economia) e titolo VIII, capo III (Lavori in economia);
- c. alla legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- d. al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- e. D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla L. 20 marzo 1975, n. 70";
- f. al Regolamento di amministrazione e contabilità dell'INEA, pubblicato in G.U. n. 244 del 19/10/2005.



Articolo 3 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a. «**Spese in economia**» tutte quelle spese inerenti l'affidamento di lavori, forniture e servizi da effettuarsi attraverso procedure più snelle e semplificate di importo non elevato, nei casi in cui il ricorso alle ordinarie procedure di gara potrebbe comportare un rallentamento dell'azione amministrativa, oltre ad un notevole dispendio di tempi e risorse, ove il proponente dichiara di non avere potuto procedere alla programmazione dei contratti;
- b. «**Lavori**» tutte le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, manutenzione e altre attività assimilate;
- c. «**Forniture**» l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti;
- d. «**Servizi**» la prestazione dei servizi di cui all'allegato II del D.L.vo n. 163/2006;
- e. «**Procedure negoziate**» le procedure in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto;
- f. «**Responsabile Istruttore**» colui che avvia e supervisiona il procedimento per gli acquisti in economia e provvede ad invitare i contraenti e a selezionare le offerte. Il Responsabile Istruttore è tenuto a rilevare i prezzi del mercato ed a valutare e dichiarare la congruità dei prezzi;
- g. «**Responsabile delle spese in economia**» colui che supervisiona e verifica la regolarità contabile e amministrativa della procedura in economia e sottoscrive il contratto o la lettera d'ordinazione.

Articolo 4 Importo della soglia per le procedure in economia

1. Le procedure di acquisto per l'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia disciplinate dal presente Regolamento sono consentite per importi inferiori a 40.000,00 Euro (quarantamila/00), considerati al netto dell'IVA e di ogni altra tassa o imposta e degli eventuali costi della sicurezza.
2. E' vietato frazionare artificialmente qualsiasi lavoro, fornitura o servizio avente carattere unitario, in una pluralità di lavori, forniture o servizi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.
3. Le spese per lavori, forniture e servizi non superiore a 500,00 Euro (cinquecento/00), considerati al netto dell'IVA e di ogni altra tassa o imposta e degli eventuali costi della sicurezza, sono considerate minute e non rilevanti e non sono assoggettate alla procedura descritta nel presente Regolamento.



Articolo 5

Calcolo del valore dell'appalto

1. Ciascuna richiesta di attivazione di una procedura di acquisto in economia deve essere corredata da un quadro economico delle spese da sostenere per la realizzazione dell'appalto.
2. Il quadro economico deve comprendere:
 - il valore massimo stimato dell'appalto;
 - ogni tipo di opzione o rinnovo del contratto;
 - gli eventuali costi della sicurezza dedotti dal piano della sicurezza, non soggetti a ribasso;
 - gli eventuali costi per la pubblicità della procedura;
 - eventuali costi per la costituzione della Commissione Giudicatrice esterna per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 84 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Articolo 6

Responsabili

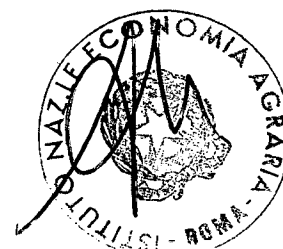
1. Il dipendente che presenta la richiesta di procedere all'acquisizione di lavori, forniture e servizi in economia assume il ruolo di Responsabile Istruttore.
2. Il Responsabile Istruttore provvede al corretto e regolare procedimento, mediante la predisposizione di tutti gli atti necessari, richiamati nel presente Regolamento.
3. La verifica del regolare andamento dell'esecuzione degli acquisti in economia è affidata al Responsabile Istruttore sino al collaudo definitivo.
4. La procedura è disposta ed avviata nell'ambito degli obiettivi e dei "budget" assegnati, sotto la diretta responsabilità del dirigente competente.
5. Responsabile delle Spese in Economia è il direttore generale.

Articolo 7

Voci di spesa di lavori ammesse per l'acquisizione in economia

Possono essere effettuate in economia secondo le norme stabilite dal presente Regolamento e nei limiti degli stanziamenti di bilancio i seguenti lavori:

- 1) Manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 del D.L.vo n. 163/2006;
- 2) manutenzione di opere o di impianti;
- 3) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- 4) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- 5) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- 6) 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.



Articolo 8

Voci di spesa di beni e servizi ammesse per l'acquisizione in economia

Possono essere effettuate in economia secondo le norme stabilite dal presente Regolamento e nei limiti degli stanziamenti di bilancio le seguenti spese di beni e servizi:

- 1) provviste di generi di cancelleria, stampati, registri;
- 2) provviste di effetti di corredo per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio;
- 3) acquisto di libri di vario genere non esclusivamente su supporto cartaceo o comunque di materiale bibliografico inventariabile;
- 4) acquisto di riviste, giornali, periodici e pubblicazioni di vario genere non esclusivamente su supporto cartaceo;
- 5) acquisto di banche dati e repertori su supporti elettronici o via web;
- 6) spese per pubblicazioni;
- 7) rilegatura di libri, lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- 8) spese postali, telegrafiche, telefoniche e valori bollati;
- 9) manutenzioni e riparazioni ordinarie di locali e dei relativi impianti;
- 10) spese di pulizia ordinarie e straordinarie, disinfestazione, derattizzazione di locali ed espurgo pozzi;
- 11) trasporti, traslochi, spedizioni, facchinaggi, imballaggi e magazzinaggi;
- 12) interventi di riparazione, manutenzione e noleggio di automezzi, compresi gli acquisti di carburanti e lubrificanti, materiale di ricambio ed accessori;
- 13) acquisto e noleggio di mobili, arredi, macchine e attrezzature d'ufficio;
- 14) acquisto e noleggio di strumenti di misura;
- 15) acquisto e noleggio di attrezzature didattiche;
- 16) manutenzione e riparazione di mobili, arredi, macchine e attrezzature d'ufficio;
- 17) manutenzione e riparazione di attrezzature, strumenti e utensili scientifici, di laboratorio, di sperimentazione e didattici;
- 18) acquisto e manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
- 19) prodotti software commerciali di uso generale e relative licenze d'uso, implementazione e completamento di software, manutenzione ed assistenza su prodotti software in uso;
- 20) locazione a breve termine di locali e di attrezzature di funzionamento per l'espletamento di attività istituzionali dell'Istituto e per altre esigenze connesse (corsi, concorsi, convegni, seminari, riunioni, mostre ed altre manifestazioni didattiche, culturali e scientifiche);
- 21) acquisti e servizi inerenti l'organizzazione e la partecipazione a convegni, seminari congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche;
- 22) piccoli impianti e spese di illuminazione, materiale elettrico e di ferramenta, riscaldamento, forza motrice, acqua;
- 23) acquisto di componenti elettronici ed elettrici;
- 24) operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;



- 25) prestazioni di traduzione, registrazione, rilevazione dati, interpretazione e copia;
- 26) prestazioni tecniche e scientifiche nei casi in cui non possa provvedersi con personale proprio;
- 27) servizi finanziari, assicurazioni, polizze fideiussorie e altre forme di garanzia;
- 28) spese per la sicurezza e gli accertamenti sanitari nei confronti del personale anche in ottemperanza della disciplina e normativa sulla medicina del lavoro;
- 29) vigilanza diurna e notturna;
- 30) spese per l'aggiornamento e la formazione del personale;
- 31) spese per l'acquisto di materiale igienico-sanitario, servizi smaltimento rifiuti e analoghi;
- 32) divulgazione di bandi di concorso, di avvisi e bandi di gara a mezzo stampa e/o altri mezzi di informazione;
- 33) spese di rappresentanza;
- 34) altri lavori, servizi e provviste occorrenti al regolare proseguimento dell'attività istituzionale, non previsti nei precedenti punti e che per la loro natura non possano essere eseguiti o utilmente e convenientemente realizzati con le ordinarie procedure contrattuali, qualora il Responsabile Istruttore dichiari di non avere fatto ricorso a tale forma contrattuale nell'ultimo semestre.

Articolo 9

Procedure per l'individuazione degli offerenti

1. La procedura di affidamento dei contratti pubblici in economia ha luogo nel rispetto degli atti di programmazione dell'INEA.
2. Per l'individuazione degli operatori economici che possono presentare offerte nell'ambito delle procedure in economia, il Responsabile Istruttore utilizza la procedura negoziata tramite gara informale, indagine di mercato ovvero tramite affidamento diretto.
3. L'individuazione degli operatori da selezionare può avvenire tramite indagine degli operatori disponibili sul mercato, consultazione dell'Albo Fornitori dell'INEA ovvero elenchi di fornitori di altre Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
4. La scelta dell'elenco dal quale si attingono gli operatori economici invitati a presentare l'offerta deve essere adeguatamente motivata negli atti trasmessi alla direzione generale per l'adozione dei provvedimenti di autorizzazione agli acquisti.

Articolo 10

Descrizione della procedura negoziata

1. La procedura viene attivata dal Responsabile Istruttore e sotto la sua responsabilità.
2. La procedura negoziata per la ricerca del contraente può avvenire mediante:
 - a) indagine di mercato fra almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. L'indagine viene effettuata con lettera, fax, posta elettronica, indagine telefonica attestata dal Responsabile Istruttore;
 - b) affidamento diretto, attraverso l'acquisizione del preventivo di spesa tramite lettera, fax, posta elettronica, indagine telefonica attestata dal Responsabile Istruttore.
3. La richiesta scritta di preventivo deve contenere:



- l'oggetto dell'intervento/prestazione/bene;
- le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
- le modalità e i tempi di fornitura o esecuzione del lavoro o del servizio;
- le modalità di pagamento;
- la somma massima stimata per l'acquisizione del lavoro, fornitura o servizio;
- i criteri di affidamento/aggiudicazione;
- gli elementi di riferimento per la determinazione dei parametri di valutazione e ponderazione delle offerte, variabili a seconda della natura della prestazione, che sono principalmente prezzo, termine di esecuzione o consegna, qualità (certificazione), caratteristiche estetico funzionali, valore o merito tecnico, servizio successivo alla vendita, periodo di garanzia, assistenza tecnica oltre al costo di utilizzazione;
- patti, condizioni, eventuali penali e garanzie;
- richiesta di autocertificare il possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale prescritti dagli artt. 38 e 39 del D. L.vo n. 163/2006;
- l'informazione circa l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti ed alle condizioni stabilite;
- il termine entro cui deve pervenire l'offerta;
- quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura, il modo e i termini dell'intervento/prestazione.

4. Le offerte possono pervenire a mezzo posta, fax o altro mezzo idoneo, anche telematico.

5. Il Responsabile Istruttore può invitare gli operatori economici interpellati a completare o a fornire chiarimenti in ordine all'offerta presentata. Le informazioni e i chiarimenti relativi ad un singolo operatore debbono essere rilasciati dal Responsabile Istruttore a tutti gli invitati, qualora si reputi che abbiano valore generale ai fini della partecipazione e della formulazione dell'offerta, allo scopo di garantire il principio di parità di trattamento e partecipazione.

6. Il Responsabile Istruttore deve revocare la procedura qualora non realizzi prezzi più bassi rispetto a quelli dedotti in Convenzione dalla Consip per prodotti paragonabili a quelli oggetto della procedura.

7. Il Responsabile Istruttore può decidere di non aggiudicare se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto dell'appalto.

8. Delle attività espletate viene redatto apposito promemoria dal Responsabile Istruttore, contenente l'indicazione delle ditte invitate, delle offerte presentate e delle motivazioni che determinano la scelta dell'affidatario.

9. Il promemoria dovrà indicare la voce di spesa del progetto di studio su cui dovrà essere caricato il costo del contratto e il corrispondente Capitolo di Bilancio, attraverso le procedure amministrative contabili dell'INEA.

10. Il promemoria deve riportare una apposita dichiarazione del Responsabile Istruttore con cui attesta di aver preventivamente verificato l'esistenza di Convenzioni Consip per l'acquisto di beni, servizi e l'esecuzione di lavori comparabili a quelli oggetto della procedura ovvero di averle utilizzate come parametri di prezzo-qualità per la valutazione di congruità dei prezzi offerti.

11. Il promemoria e i relativi atti vengono trasmessi alla direzione generale per l'approvazione e l'adozione della determinazione di autorizzazione all'acquisto.

12. Il promemoria deve essere citato nella determinazione di aggiudicazione/affidamento del contratto, con la quale viene assunto anche il relativo impegno di spesa.



13. I criteri di scelta dell'offerta per l'affidamento degli appalti inferiori a 40.000,00 Euro sono il prezzo più basso o l'offerta economicamente più vantaggiosa. In relazione a ciascun criterio di scelta, il Responsabile Istruttore esegue sotto la propria responsabilità e in conformità a richieste uniformi per tutti gli operatori economici, l'individuazione dell'offerta in base alla quale concludere il contratto.

Articolo 11

Criteri ambientali e sociali minimi

Il responsabile Istruttore, sia in caso di prezzo più basso che di offerta economicamente più vantaggiosa, deve applicare al capitolato tecnico i criteri ambientali e sociali minimi relativi alla sostenibilità ambientale e sociale dei consumi nel settore della Pubblica Amministrazione ovvero al Piano d'Azione Nazionale sul Green Public Procurement (PANGPP).

Articolo 12

Esclusione di forme di garanzia per appalti inferiori a 40.000,00 Euro

1. Allo scopo di consentire la riduzione degli oneri amministrativi a carico delle imprese e assicurare la massima partecipazione degli operatori economici, nonché di semplificazione e celerità del procedimento, per gli appalti per importi inferiori a 40.000 Euro non sono richieste la garanzia a corredo dell'offerta né la garanzia definitiva a corredo del contratto.
2. La sanzione per inadempimento o adempimento inesatto consiste nell'esclusione dalle procedure indette dall'Istituto, fatto salvo il risarcimento del danno eventualmente arrecato.

Articolo 13

Requisiti del contraente

1. L'affidatario di lavori, servizi e forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale e di capacità professionale prescritti dagli artt. 38 e 39 del D. L.vo n. 163/2006.
2. La richiesta della sussistenza dei requisiti sopra indicati dovrà eseguirsi con la lettera di invito. Gli operatori economici potranno autocertificare i requisiti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
3. La verifica dei requisiti non si effettua nell'ipotesi di Fornitori iscritti nell'Albo dei Fornitori INEA.
4. I requisiti di cui al comma 1 dovranno essere controllati in sede di aggiudicazione nei confronti di Fornitori non iscritti nell'Albo dei Fornitori INEA.

Articolo 14

Scelta del contraente e determinazione a contrarre

1. La verifica e la valutazione dei preventivi vengono effettuati dal Responsabile Istruttore, che provvede a redigere la graduatoria provvisoria delle offerte pervenute e ammesse alla procedura.



2. La procedura di acquisto espletata e l'affidamento dell'appalto all'operatore economico selezionato viene formalmente approvata con determinazione del direttore generale, che decreta di contrarre.
3. La scelta della forma di contratto verrà indicata dal Responsabile delle Spese in Economia in calce al promemoria di richiesta di stipulazione del contratto, anche in relazione al valore dell'appalto, per la successiva trasposizione e adozione con apposita determina.
4. La determinazione a contrarre individua la forma e gli elementi essenziali del contratto: dati del contraente (denominazione, forma giuridica; sede legale, codice fiscale e partita IVA), tipo di appalto, oggetto del contratto, termini dell'esecuzione, modalità di liquidazione e pagamento, nonché l'espressa esclusione delle garanzie a norma dell'articolo 11 del presente Regolamento.
5. La determinazione di autorizzazione alla stipulazione deve contenere, a pena di inefficacia, l'impegno definito della spesa a copertura del contratto nel bilancio di competenza e l'eventuale attribuzione ai progetti di ricerca, ai fini della rendicontazione.

Articolo 15

Stipulazione del contratto

1. Ogni acquisizione di beni, servizi e lavori da parte dell'INEA deve essere formalizzata attraverso la determinazione a contrarre e la stipulazione del relativo contratto.
2. La stipulazione del contratto può avvenire tramite trasmissione, da parte dell'INEA, di una lettera-contratto da controfirmare e restituire per accettazione ovvero con una conferma dell'ordine nella forma dello scambio di lettere secondo gli usi commerciali.
3. Tutte le spese relative alla stipulazione del contratto (imposta di bollo, ecc.) nonché gli oneri di qualsiasi natura inerenti e conseguenti sono a carico della ditta aggiudicataria dell'appalto.
4. Le lettere o altri documenti di ordinazione della spesa potranno essere sottoscritti mediante utilizzo della firma digitale, in conformità a quanto previsto dagli articoli 11 "Contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica" e 22 "Firma digitale" del succitato D.P.R. 445/2000.

Articolo 16

Attestazione di regolare esecuzione per servizi e forniture

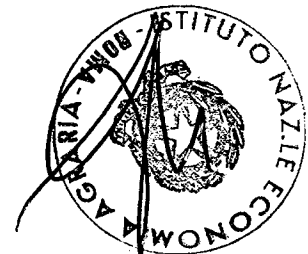
1. Per gli appalti di servizi e forniture, il Responsabile Istruttore o il Responsabile Unico del procedimento, verifica e certifica che la fornitura di beni e servizi sia conforme a quanto richiesto dal contratto tramite una attestazione di regolare esecuzione. Nel caso in cui sia stato nominato un direttore dell'esecuzione, l'attestazione dovrà essere emessa dal direttore e confermata dal Responsabile Istruttore o dal Responsabile Unico del Procedimento. L'attestazione deve essere rilasciata non oltre quarantacinque giorni dal ricevimento del bene o dall'esecuzione del servizio. Sono ammesse attestazioni parziali in corso d'opera.
2. L'attestazione dovrà indicare gli estremi del contratto, la denominazione dell'esecutore, i tempi di esecuzione e l'importo a cui si riferisce, la dicitura di regolare esecuzione.
3. L'attestazione costituisce condizione per l'emissione della fattura e per la successiva liquidazione della spesa.



Articolo 17

Verifica di conformità per servizi e forniture

1. Nei casi in cui le particolari caratteristiche dell'oggetto contrattuale non consentono una semplice attestazione di regolare esecuzione, come nel caso in cui la fornitura di beni e servizi debbano corrispondere ad un capitolato tecnico particolarmente dettagliato e complesso, a particolari modelli o norme tecniche, che richiedono un giudizio discrezionale o una prova di funzionamento o idoneità, è necessario effettuare una verifica di conformità.
2. Il capitolato tecnico redatto al momento di avviare la procedura di acquisto, la relativa determinazione a contrarre e conseguentemente il contratto devono espressamente indicare l'eventuale necessità di procedere alla verifica di conformità. Nel silenzio si procede automaticamente alla attestazione di regolare esecuzione. Sono fatte salve diverse e successive richieste e comunicazioni da parte del Responsabile Istruttore, che devono essere formalizzate tramite una apposita determinazione.
3. La verifica di conformità è effettuata direttamente dal direttore dell'esecuzione del contratto, ove nominato e, in mancanza dal Responsabile Istruttore o dal Responsabile Unico del Procedimento.
4. Ove il responsabile accerti che le prestazioni rientrano tra quelle di cui all'articolo 300, comma 2, lettera b) (prestazioni particolarmente complesse sotto il profilo tecnologico ovvero che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze ovvero caratterizzate dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità), la stazione appaltante, con Determinazione, attribuisce l'incarico della verifica di conformità ad un soggetto o ad una commissione composta da due o tre soggetti che siano in possesso della competenza tecnica eventualmente necessaria in relazione all'oggetto del contratto, secondo quanto previsto dall' art. 314 del D.P.R. n. 207/2010.
5. La verifica di conformità deve essere avviata entro venti giorni dall'ultimazione della prestazione ovvero entro il diverso termine previsto dal contratto e deve essere svolta in contraddittorio dandone tempestivo avviso all'esecutore.
6. Della verifica di conformità è redatto processo verbale che, oltre ad una sintetica descrizione dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali e dei principali estremi dell'appalto, deve contenere le seguenti indicazioni: il giorno della verifica di conformità; le generalità degli intervenuti al controllo e di coloro che, sebbene invitati, non sono intervenuti. Nel processo verbale sono descritti i rilievi fatti dal soggetto incaricato della verifica di conformità, le singole operazioni e le verifiche compiute, il numero dei rilievi effettuati e i risultati ottenuti. I processi verbali sono sottoscritti da tutti i soggetti intervenuti e comunicati ai soggetti interessati.
7. Il soggetto incaricato della verifica di conformità rilascia il certificato di verifica di conformità quando risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali. Il certificato di verifica di conformità contiene gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi, l'indicazione dell'esecutore, il nominativo del direttore dell'esecuzione, il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni, le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni; il richiamo al processo verbale; l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore; la certificazione di verifica di conformità.
8. La certificazione di verifica di conformità costituisce condizione per l'emissione della fattura e per la successiva liquidazione della spesa.



Articolo 18

Certificato di regolare esecuzione

1. Per gli appalti di lavori, il Responsabile Istruttore o il Responsabile Unico del procedimento, verifica e certifica che il lavoro è stato eseguito in conformità a quanto richiesto attraverso la conferma del certificato di regolare esecuzione rilasciato dal direttore dei lavori.
2. Il certificato di regolare esecuzione deve essere emesso non oltre tre mesi dal temine dei lavori e deve contenere gli elementi indicati dagli artt. 229 e 237 del D.P.R. n. 207/2010 e deve essere comunicato ai soggetti interessati.
3. Il certificato di regolare esecuzione costituisce condizione per l'emissione della fattura e per la successiva liquidazione della spesa.

Articolo 19

Pagamento

1. La liquidazione viene disposta sulla base di fattura emessa nei modi e nei termini di legge o a documento fiscalmente valido comprovante il diritto del creditore.
2. Ai pagamenti si provvede normalmente a mezzo mandato.

Articolo 20

Inadempimenti

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata la fornitura dei beni e l'esecuzione dei servizi di cui al presente Regolamento, si applicano le penali stabilite nell'atto o lettera di ordinazione ovvero quanto stabilito nel codice civile.
2. L'INEA dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte della fornitura dei beni e servizi a spese del soggetto o dell'impresa inadempiente, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.
3. Nel caso di inadempimento grave, l'INEA può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.

Articolo 21

Entrata in vigore e abrogazione di norme

1. Il presente Regolamento entra in vigore a far data dall'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione del Consiglio di Amministrazione.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni inerenti l'acquisizione di beni e servizi disciplinate da regolamenti o atti di amministrazione dell'INEA in contrasto con il presente Regolamento.

