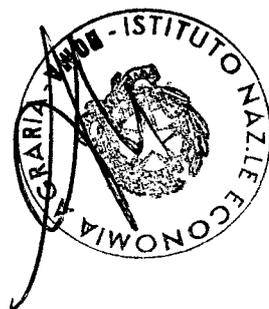


**Regolamento per l'acquisto di lavori, forniture e servizi in economia
per importi pari e inferiori a 150.000,00 Euro**

*approvato con deliberazione del
Consiglio di Amministrazione
n. 12 in data 25/07/2012
e modificato
con deliberazione del
Consiglio di Amministrazione
n. 9 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, servizi e forniture.
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», titolo V, capo II (Acquisizione di servizi e forniture in economia) ed in particolare al relativo 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 Importi delle soglie per le procedure in economia

1. Le procedure di acquisto per l'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi disciplinate dal presente Regolamento sono consentite per importi pari o superiori a 40.000,00 Euro e non superiori a 150.000,00 Euro (centocinquantaquattromila/00), considerati al netto dell'IVA e di ogni altra tassa o imposta e degli eventuali costi della sicurezza.
2. E' vietato frazionare artificiosamente 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.

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

1. 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. Le procedure di affidamento dei contratti pubblici in economia ha luogo nel rispetto degli atti di programmazione dell'INEA.
2. La scelta del contraente avviene mediante procedura negoziata previa gara informale, con invito di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei.
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.
5. I criteri di scelta dell'offerta per l'affidamento degli appalti 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 10

Avvio della procedura di affidamento

1. Il Responsabile Istruttore richiede l'attivazione della procedura tramite promemoria. Il promemoria deve contenere:
 - la struttura di riferimento per l'attivazione della procedura e la corretta esecuzione del contratto, individuata tra quelle *pro-tempore* elencate nei provvedimenti che stabiliscono l'organigramma interno;
 - la motivazione della richiesta di procedere in economia;
 - dichiarazione del proponente di non avere potuto inserire la presente procedura nella programmazione dei contratti;
 - una apposita attestazione del Responsabile Istruttore con cui dichiara di aver preventivamente verificato l'esistenza o meno di Convenzioni Consip per l'acquisto di beni, servizi e l'esecuzione di lavori comparabili a quelli oggetto della procedura ovvero di utilizzare le Convenzioni Consip come parametri di prezzo-qualità per la valutazione di congruità dei prezzi offerti;
 - l'oggetto dell'intervento/prestazione/bene;
 - le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto attraverso la trasmissione di un capitolato tecnico;
 - le modalità e i tempi di fornitura o esecuzione del lavoro o del servizio;
 - la somma massima stimata per l'acquisizione del lavoro, fornitura o servizio;



- il quadro economico, di cui al precedente articolo 5;
 - la copertura economica e finanziaria per i costi del contratto, indicando le voci di spesa dell'eventuale progetto o dei progetti di riferimento, nonché l'imputazione al bilancio dell'Istituto;
 - i criteri di affidamento/aggiudicazione, regolati al successivo articolo 11;
 - patti, condizioni, eventuali penali e garanzie;
 - quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura, il modo e i termini dell'intervento/prestazione;
 - gli operatori economici da invitare alla procedura, individuati tramite Albo dei fornitori INEA, indagine di mercato o consultazione di albi ed elenchi di altre pubbliche amministrazioni;
 - la motivazione dell'eventuale scelta di ricorrere ad operatori economici iscritti ad albi ed elenchi di altre pubbliche amministrazioni.
2. La direzione generale autorizza l'avvio della procedura tramite determinazione, con cui si decreta di contrarre, indicando le norme regolamentari che giustificano il ricorso alla procedura in economia, gli elementi essenziali del contratto (tipo di appalto, oggetto del contratto, termini dell'esecuzione, modalità di liquidazione e pagamento), i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, i nominativi degli operatori economici da invitare.
3. La determinazione a contrarre:
- specifica il nominativo del Responsabile Istruttore come individuato all'art. 6 del presente Regolamento ovvero, sulla base di specifica motivazione, i diversi Responsabili individuati dal direttore generale in calce al promemoria di richiesta di attivazione della procedura in economia;
 - approva gli atti della procedura negoziata, ed esattamente lettera di invito, capitolato tecnico, modello di domanda di partecipazione, modello di eventuale offerta tecnica e modello dell'offerta economica, schema di contratto, eventuale DUVRI e ogni ulteriore documento richiesto dalla normativa vigente;
 - specifica gli estremi del pre-impegno predisposto a copertura delle spese indicate nel Quadro Economico, come definito all'articolo 5, comma 2, del presente Regolamento.

Articolo 11

Criteri di affidamento e scelta del contraente

1. Il Responsabile Istruttore individua i criteri di scelta della migliore offerta tra le due forme descritte di seguito:
- a. prezzo più basso
 - b. offerta economicamente più vantaggiosa.
2. La scelta dei due criteri presuppone che il Responsabile Istruttore abbia curato la formazione di un idoneo capitolato tecnico. In caso di capitolato tecnico dettagliato e completo, tale da lasciare all'impresa solo la formulazione del prezzo, il Responsabile Istruttore proporrà come criterio di scelta il prezzo più basso. In caso di capitolato tecnico parzialmente dettagliato o completo, tale da richiedere una attività di integrazione da parte dell'offerente, il Responsabile Istruttore proporrà come criterio di scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa.



3. Quando il Responsabile Istruttore ha individuato la forma dell'offerta economicamente più vantaggiosa, stabilisce i criteri di valutazione, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto, quali, a titolo esemplificativo:

- a) il prezzo;
- b) la qualità;
- c) il pregio tecnico;
- d) le caratteristiche estetiche e funzionali;
- e) le caratteristiche ambientali e il contenimento dei consumi energetici e delle risorse ambientali dell'opera o del prodotto;
- f) il costo di utilizzazione e manutenzione;
- g) la redditività;
- h) il servizio successivo alla vendita;
- i) l'assistenza tecnica;
- j) la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione;
- k) l'impegno in materia di pezzi di ricambio;
- l) la sicurezza di approvvigionamento;
- m) in caso di concessioni, altresì la durata del contratto, le modalità di gestione, il livello e i criteri di aggiornamento delle tariffe da praticare agli utenti.

Articolo 12

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 13

Fasi della procedura di affidamento

1. La procedura viene attivata dal Responsabile Istruttore e sotto la sua responsabilità.
2. La procedura negoziata per la ricerca del contraente avviene tramite gara informale attraverso la trasmissione di lettere di invito agli operatori economici individuati ai sensi dell'art. 9 del Presente Regolamento.
3. Le lettere di invito ed i relativi allegati devono essere trasmessi tramite Posta Raccomandata A/R, agenzie di recapito autorizzate o fax o posta certificata, al fine di acquisire la documentazione comprovante l'avvenuta ricezione degli atti.
4. Le lettere di invito devono contenere:
 - l'oggetto dell'intervento/prestazione/bene;
 - le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto, allegando il relativo Capitolato Tecnico;
 - 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;
 - 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;
 - il termine entro cui devono pervenire le offerte;
 - idonee e precise indicazioni volte a garantire la segretezza delle offerte;
 - la specificazione che nell'ipotesi in cui la gara abbia come esito prezzi superiori alle soglie di riferimento Consip, l'Istituto potrà determinare la revoca della procedura;
 - la specificazione che, nel caso in cui i beni oggetto della gara necessitino di una valutazione qualitativa, su richiesta, gli operatori economici possono essere invitati a presentare campionatura e documentazione tecnica adeguata, affinché possa essere espresso ogni giudizio di merito;
 - quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura, il modo e i termini dell'intervento/prestazione/fornitura.
5. Le offerte possono pervenire a mezzo posta ordinaria, agenzia di recapito autorizzata o consegnate a mano direttamente all'Ufficio del Protocollo INEA.
6. 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.
7. 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.
8. Il Responsabile Istruttore, con nota dettagliatamente motivata, può decidere di non aggiudicare se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto dell'appalto.

Articolo 14

Garanzia provvisoria

1. L'offerta è corredata da una garanzia (c.d. provvisoria), pari al due per cento del prezzo base indicato nel bando o nell'invito, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente. La cauzione può essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'INEA. La fideiussione, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. Il Responsabile delle spese in economia fissa il termine di validità della garanzia in relazione alla durata presumibile del procedimento, e può altresì prescrivere che l'offerta sia corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia, per la durata indicata nella lettera di invito, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora



intervenuta l'aggiudicazione. La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo. L'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

2. 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, il Responsabile Istruttore, con nota dettagliatamente motivata, indirizzata al Responsabile delle Spese in Economia per il tramite del dirigente del servizio di riferimento, che deve apporre parere espresso, può chiedere di escludere la richiesta della garanzia provvisoria in considerazione dell'oggetto o della natura, o dei termini o delle modalità di esecuzione del contratto. In tale ipotesi, la sanzione per inadempimento o adempimento inesatto consiste nell'esclusione dalle procedure indette dall'Istituto, fatto salvo il risarcimento del danno eventualmente arrecato.

Articolo 15

Procedura mediante prezzo più basso

1. L'apertura dei plichi/buste contenenti le offerte in caso di aggiudicazione mediante il criterio del prezzo più basso deve essere effettuata da Responsabile Istruttore, assistito da due testimoni individuati tra il personale INEA e avvalendosi, se occorre, dell'assistenza di consulenti tecnici appositamente incaricati.
2. Delle operazioni di gara viene redatto apposito verbale.

Articolo 16

Procedura mediante offerta economicamente più vantaggiosa

1. L'apertura dei plichi/buste contenenti le offerte in caso di aggiudicazione mediante offerta economicamente più vantaggiosa deve essere effettuata dalla Commissione giudicatrice.
2. La commissione, nominata con determinazione del direttore generale, è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto.
3. La commissione è presieduta di norma dal Responsabile Istruttore.
4. I commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.
5. I dipendenti INEA che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore non possono essere nominati commissari.
6. Sono esclusi dagli incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.



7. In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, nonché per esigenze oggettive e comprovate, i commissari diversi dal presidente sono scelti tra funzionari di altre amministrazioni aggiudicatrici ovvero con un criterio di rotazione tra gli appartenenti alle seguenti categorie: a) professionisti, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali; b) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.

8. Si applicano ai commissari le cause di astensione previste dall'art. 51 cod. proc. civ.

9. La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

Articolo 17

Analisi delle offerte

1. L'analisi delle offerte inizia con la verifica della regolarità ed integrità dei plichi pervenuti nei termini indicati nella lettera di invito.

2. Selezionate le offerte ammesse, si procede all'apertura e alla verifica del contenuto della busta relativa alla documentazione amministrativa richiesta nella lettera di invito.

3. Successivamente si procede all'apertura dell'offerta economica, nel caso si utilizzi il criterio del prezzo più basso per la scelta della migliore offerta; nel caso in cui si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si apre, verifica e valuta il contenuto dell'offerta tecnica; l'attribuzione dei punteggi all'offerta tecnica deve essere comunicata, in seduta pubblica, agli operatori economici concorrenti e solo successivamente è possibile procedere alla verifica del contenuto dell'offerta economica.

4. La attività di gara si svolgono tutte in seduta pubblica, compresa l'apertura e la verifica del contenuto dell'offerta tecnica.

5. La valutazione dell'offerta tecnica attraverso l'attribuzione dei punteggi tecnici viene effettuata dalla Commissione giudicatrice in seduta riservata.

Articolo 18

Anomalia dell'offerta

A seguito della definizione della graduatoria provvisoria, si procede alla verifica dell'anomalia delle offerte secondo le prescrizioni della normativa vigente.

Articolo 19

Verbali di gara

1. Delle operazioni di apertura e valutazione delle offerte vengono redatti appositi verbali numerati progressivamente, sottoscritti congiuntamente da tutti i componenti ordinari o supplenti e dagli eventuali membri esterni.

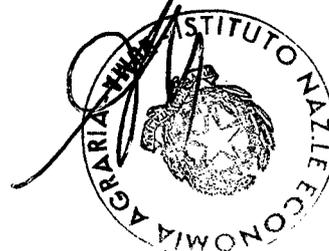


2. I verbali devono contenere la analitica descrizione di tutta l'attività espletata e l'indicazione degli operatori economici invitati, delle offerte presentate e delle motivazioni che determinano la scelta dell'affidatario.
3. Il verbale e i relativi atti vengono trasmessi alla direzione generale per l'approvazione e l'adozione della determinazione di autorizzazione all'acquisto.
4. Il verbale di aggiudicazione deve essere citato nella determinazione di aggiudicazione/affidamento del contratto con la quale viene assunto anche il relativo impegno di spesa definitivo.

Articolo 20

Casi particolari

1. Entro il limite massimo di 150.000,00 Euro stabilito dal presente Regolamento si può effettuare una procedura negoziata diretta con un unico operatore economico nelle seguenti ipotesi:
 - a) Per la fornitura di beni e la prestazione di servizi o l'esecuzione di lavori che un unico soggetto può fornire o eseguire in conformità ai requisiti richiesti;
 - b) quando la risoluzione di un precedente rapporto contrattuale faccia sorgere l'urgenza di reperire il servizio e la fornitura o eseguire lavori necessari al corretto funzionamento delle attività dell'Istituto;
 - c) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - d) acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - e) per l'affidamento al medesimo fornitore di beni o servizi o al medesimo esecutore di lavori di incarichi destinati al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelli acquisiti con precedente contratto, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse ad acquisire beni o servizi o lavori di natura e/o caratteristiche differenti, il cui impiego e la cui manutenzione comporterebbero difficoltà o incompatibilità tecniche;
 - f) per l'acquisizione di beni o servizi o lavori integrativi e/o complementari non previsti nel contratto originario, che si siano resi necessari per circostanze sopravvenute, a condizione che siano affidati allo stesso fornitore e che non possano essere tecnicamente ed economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento delle forniture, dei servizi e dei lavori e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario fermo restando che l'importo complessivo non dovrà superare il limite massimo di euro 150.000,00 stabilito dal presente Regolamento;
 - g) beni e servizi o lavori caratterizzati da nota specialità in relazione alle specifiche tecniche e alle caratteristiche di mercato ovvero quando il bene è garantito da privativa industriale;
 - h) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti comunque non imputabili all'Istituto, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.
2. Nei suddetti casi la scelta del contraente avviene comunque mediante indagine di mercato, finalizzata a garantire i principi di trasparenza, concorrenza, rotazione e parità di trattamento.



Articolo 21

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. Come specificato all'articolo 13 del presente Regolamento, la richiesta della sussistenza dei requisiti sopra indicati dovrà eseguirsi con la lettera di invito. I candidati potranno autocertificare i requisiti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
3. I requisiti di cui al comma 1 dovranno essere controllati in sede di aggiudicazione nei confronti del contraente affidatario.
4. La verifica dei requisiti non si effettua nell'ipotesi di operatori iscritti nell'Albo dei fornitori dell'INEA.

Articolo 22

Aggiudicazione definitiva

1. Il Responsabile Istruttore trasmette gli atti della procedura al direttore generale per l'approvazione definitiva.
2. L'approvazione definitiva e l'autorizzazione alla stipula del contratto vengono adottate con determinazione del direttore generale.
3. La determinazione di autorizzazione alla stipula 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.
4. La determinazione di autorizzazione alla stipula può contenere eventuali ulteriori clausole, oneri, modalità contrattuali.
5. La determinazione di autorizzazione alla stipula 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 23

Garanzie a corredo del contratto

1. Ai fini della stipulazione del contratto, l'impresa affidataria deve prestare idonea garanzia di regolare esecuzione pari al 10 per cento del prezzo offerto, sotto forma di fideiussione bancaria o polizza assicurativa, a scelta dell'aggiudicatario, con clausola di esclusione del beneficio della preventiva escussione del contraente e pagamento a semplice richiesta.
2. L'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico deve aver segnalato, in sede di offerta, il possesso del requisito.



3. La garanzia sarà svincolata, previa deduzione di eventuali crediti dell'INEA verso l'impresa affidataria, sorti per effetto del contratto medesimo, a seguito della piena ed esatta esecuzione dell'obbligazione assunta.
4. L'Impresa affidataria si impegna a tenere valida ed efficace la garanzia di cui al comma 1, mediante rinnovi e proroghe, per tutta la durata del contratto e, comunque, sino al perfetto adempimento delle obbligazioni assunte, pena la risoluzione di diritto del medesimo, nonché a reintegrare la garanzia sia a fronte di eventuali ulteriori ordini emessi dall'INEA, sia nel caso in cui l'INEA abbia dovuto valersene in tutto o in parte.
5. Nel caso di mancata integrazione entro il termine di 10 gg. dalla richiesta, l'INEA si riserva la facoltà di applicare le penali per inadempimento contrattuale, nonché di risolvere il contratto e di incamerare la cauzione definitiva.
6. 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, il Responsabile Istruttore, con nota dettagliatamente motivata, indirizzata al Responsabile delle Spese in Economia, per il tramite del dirigente del servizio di riferimento, che deve apporre parere espresso, può chiedere di escludere la richiesta della garanzia definitiva in considerazione dell'oggetto o della natura, o dei termini o delle modalità di esecuzione del contratto. In tale ipotesi, la sanzione per inadempimento o adempimento inesatto consiste nell'esclusione dalle procedure indette dall'INEA, fatto salvo il risarcimento del danno eventualmente arrecato.

Articolo 24

Scelta del contraente e determinazione a contrarre

1. La verifica e la valutazione dei preventivi vengono supervisionati dal Responsabile Istruttore, che provvede a redigere la graduatoria provvisoria delle offerte pervenute e ammesse alla procedura e a trasmetterla al Responsabile delle spese in economia, per il tramite del dirigente del servizio di riferimento.
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 degli articoli 14 e 23 del presente Regolamento.
5. La determinazione di autorizzazione alla stipula 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 25

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 deve avvenire per iscritto in forma solenne o libera, nel rispetto delle disposizioni del codice civile.
3. Il contratto redatto in forma solenne è il documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli fede nel luogo in cui l'atto è formato (art. 2699 cod. civ.). Esso fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che l'ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta essere avvenuti in sua presenza o da lui compiuti" (art. 2700 cod. civ.).
4. Il contratto redatto in forma libera è la scrittura privata redatta con qualsiasi mezzo (penna, dattilografia, stampa) e sottoscritto dai contraenti. La sua sottoscrizione ne rappresenta il connotato essenziale, perché costituisce il mezzo di identificazione e, al tempo stesso, un indizio del carattere serio e definitivo della dichiarazione. Essa deve essere effettuata personalmente dal dichiarante, con l'indicazione del nome e cognome, o anche del cognome o dello pseudonimo.
5. L'atto pubblico privo di qualche suo requisito vale come scrittura privata, ove sia sottoscritta dalle parti (art. 2701 cod. civ.).
6. La stipulazione del contratto in forma libera può avvenire anche tramite trasmissione, da parte dell'INEA, di una lettera-contratto da controfirmare e restituire per accettazione.
7. 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.
8. 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. n. 445/2000.

Articolo 26

Attestazione di regolare esecuzione per servizi e forniture

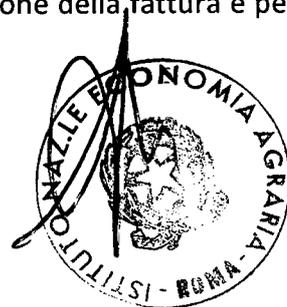
1. Per gli appalti di servizi e forniture, il Responsabile Istruttore o il Responsabile Unico del procedimento, verifica e certifica che la fornitura di beni e servizi sia conforme a quanto richiesto dal contratto tramite una attestazione di regolare esecuzione. Nel caso in cui sia stato nominato un 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 27

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 rientrino 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 28

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 termine 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 29

Liquidazione e 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 30

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 nel contratto.
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 dei lavori e della fornitura dei beni e servizi a spese del soggetto o dell'impresa inadempiente, salvo l'esercizio, da parte dell'INEA, 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 31

Norma di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento valgono le disposizioni contenute nel D.L.vo n. 163/2006, nel codice civile e tutte le altre disposizioni della normativa vigente in materia.

Articolo 32

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.

