


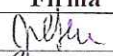

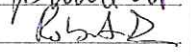
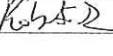
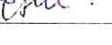
	RGLM 01	REGOLAMENTO ACQUISTI IN ECONOMIA	Revisione 0
			Data: 29/03/2011
			Pagina 1 di 11

REGOLAMENTO

PER ACQUISITI IN ECONOMIA

(art. 125 D.Lgs. 163/2006 e art. 326-338 DPR N.207/2010)

Rev	Data	Natura modifica	Preparazione	Verifica	Approvazione
0	29/03/2011	Prima emissione	DS, DSGA, U.T.	U.T.	CDI, DS

Preparazione		Verifica		Approvazione	
Data	Firma	Data	Firma	Data	Firma
25/03/2011		29/03/2011		29.03.2011	
29/03/2011		29/03/2011		29/03/2011	

Nome File	RGLM_01-AcquistiInEconomia.docx
Lista distribuzione	DS, DSGA, Albo Istituto

	RGLM 01	REGOLAMENTO ACQUISTI IN ECONOMIA	Revisione 0
			Data: 29/03/2011
			Pagina 2 di 11

INDICE

Art. 1 Oggetto di regolamentazione e principi generali.....	3
Art. 2 Limiti di importo e divieto di frazionamento.....	3
Art. 3 Area delle forniture e dei servizi.....	3
Art.4 Forme della procedura in economia	5
Art.5 Procedura in amministrazione diretta.....	5
Art.6 Affidamento mediante procedura del cottimo fiduciario	5
Art.7 Affidamento diretto.....	6
Art.8 Affidamento del cottimo con indagine di mercato	6
Art.9 Affidamento del cottimo con gara ufficiosa	7
Art.10 Criteri di aggiudicazione	9
Art.11 Esecuzione con sistema misto	9
Art.12 Il responsabile della procedura	9
Art.13 Verifica delle prestazioni e termini di pagamento	10
Art.14 Termini di pagamento	10
Art.15 Stipulazione del contratto e garanzie.....	10
Art.16 Forniture e servizi complementari	10
Art.17 Entrata in vigore	11
Normativa di riferimento.....	11

	RGLM 01	REGOLAMENTO ACQUISTI IN ECONOMIA	Revisione 0
			Data: 29/03/2011
			Pagina 3 di 11

Art. 1 Oggetto di regolamentazione e principi generali

1. Il presente regolamento disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi da parte dell'ITIS "P.LEVI" di Mirano.
2. 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 efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
3. Nell'espletamento delle procedure in economia l'ITIS "P.LEVI" è comunque tenuto a rispettare i generali principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza dell'azione amministrativa.
4. Nei contratti misti di lavori e servizi e nei contratti di servizi quando comprendono lavori, si applica la normativa relativa agli appalti pubblici di lavori, qualora questi ultimi assumano rilievo economico superiore al 50 per cento. Questa disposizione non si applica laddove i lavori abbiano carattere meramente accessorio rispetto all'oggetto principale dedotto in contratto.
5. Resta ferma, per l'acquisizione di lavori in economia, la disciplina specifica di cui al D.Lgs. 163/2006.

Art. 2 Limiti di importo e divieto di frazionamento

1. Le procedure per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia sono consentite **fino all'importo massimo di € 50.000,00**. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (IVA). Oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le vigenti disposizioni di legge.
2. Nessun piano di acquisto volto ad ottenere un certo quantitativo di forniture o di servizi può essere frazionato artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento, ovvero di escluderlo dall'osservanza delle norme che troverebbero applicazione se il frazionamento non vi fosse stato.
6. Non rientrano nella presente disciplina gli acquisti effettuati dall'ufficio con propria disponibilità di cassa, per spese non superiori a € 500,00.

Art. 3 Area delle forniture e dei servizi

7. In attuazione alla previsione dell'art.125 comma 10 del D.Lgs.163/2006, al fine di favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisto di beni e prestazioni di servizi si individuano, in rapporto alle specifiche esigenze di questo Ente e nel rispetto degli stanziamenti nel Programma Annuale le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione :

TIPOLOGIE DI FORNITURE

- a. Cancelleria
- b. Timbri e lavori di stampa e tipografia
- c. Spese di rappresentanza e per omaggi di rappresentanza
- d. Pubblicazioni in genere (libri, riviste, giornali) ed abbonamenti a periodici
- e. Materiale fotografico
- f. Carte e valori bollati
- g. Beni per l'igiene e la pulizia
- h. Farmaci e prodotti sanitari
- i. Vestiario ed indumenti per il personale
- j. Attrezzature antinfortunistiche - dispositivi di protezione individuale
- k. Spese per consultazioni elettorali
- l. Arredi, macchine ed attrezzature per locali, stanze ed uffici

	RGLM 01	REGOLAMENTO ACQUISTI IN ECONOMIA	Revisione 0
			Data: 29/03/2011
			Pagina 4 di 11

- m. Apparecchiature informatiche
- n. Programmi informatici
- o. Materiale di consumo
- p. Materiale inerte
- q. Beni mobili, in genere, posti a corredo, per il funzionamento e per la manutenzione dei beni immobili
- r. Attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento dell'ordinaria attività didattica
- s. Beni e apparecchi per la telefonia fissa e mobile – televisori – registratori – radio – impianti video e di riproduzione
- t. Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per misurazioni, ricerche e sondaggi
- u. Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie dell'Istituto.

TIPOLOGIE DI SERVIZI

- a. Servizi di pulizia, derattizzazione, disinfezione, smaltimento rifiuti speciali, facchinaggio, trasloco e servizi analoghi
 - b. Servizi di manutenzione e riparazione impianti, macchinari, automezzi e attrezzature beni mobili registrati e beni mobili in genere
 - c. Servizi di trasporto in genere
 - d. Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa
 - e. Assicurazioni per la copertura di rischi ordinari
 - f. Canoni per apparecchi radiofonici, televisivi, telefax, trasmissione dati, trasmissione voce via etere e ponte radio, telefonici e spese di allacciamento o installazione
 - g. Servizi e prestazioni attinenti all'informatica, assistenza tecnica e manutenzione di hardware e software
 - h. Servizi di traduzione, ricerca, copiatura, catalogazione, interpretariato
 - i. Spese per pubblicazione e divulgazione di bandi di gara e altri avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione
 - j. Spese per formazione ed addestramento professionale dei dipendenti, partecipazione e organizzazione di convegni e congressi
 - k. Spese postali e servizi di spedizione ed imballaggio
 - l. Servizi informativi e di stampa
 - m. Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura
 - n. Servizi di ristorazione
 - o. Servizi per la custodia e la sicurezza, servizi di vigilanza notturna e diurna
 - p. Tasse di immatricolazione
 - q. Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività dell'Istituto.
1. Gli acquisti di beni e le prestazioni di servizi in economia sono altresì consentiti per qualsiasi tipologia di servizio o fornitura e per un limite massimo di importo pari ad € 211.000,00 con adeguamento dinamico al Regolamento C.E. che fissa gli importi delle soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria, nelle seguenti ipotesi (art. 125 comma 10 del D.Lgs. 163/2006):
- a. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

	RGLM 01	REGOLAMENTO ACQUISTI IN ECONOMIA	Revisione 0
			Data: 29/03/2011
			Pagina 5 di 11

- b. necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c. prestazioni periodiche di servizi e forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d. urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art.4 Forme della procedura in economia

1. Le acquisizioni in economia di beni e servizi possono essere eseguite nelle seguenti forme:
 - mediante amministrazione diretta
 - mediante procedura di cottimo fiduciario
 - in forma mista, parte in amministrazione diretta e parte in cottimo

Art.5 Procedura in amministrazione diretta

1. La procedura dell'amministrazione diretta viene essenzialmente seguita nel campo dell'acquisizione dei servizi.
2. Nell'amministrazione diretta il Responsabile del Procedimento organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto, utilizzando materiali e mezzi propri dell'Amministrazione o appositamente noleggiati e acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si dovessero rendere necessari.

Art.6 Affidamento mediante procedura del cottimo fiduciario

1. Quando viene scelta la forma dell'acquisizione delle forniture e dei servizi mediante cottimo, il responsabile del procedimento attiva l'affidamento con **procedura negoziata** nei confronti di idonee imprese.
2. Per imprese idonee si intendono quelle imprese in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritte per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.
3. Per affidamenti fino ad € 30.000,00 è sufficiente, per ritenere qualificati i soggetti interpellati, la dimostrazione del possesso del requisito di iscrizione alla Camera di Commercio per l'attività oggetto dell'appalto e l'assenza di impedimenti a contrarre con la Pubblica Amministrazione, nel rispetto delle previsioni dell'art. 38 (Requisiti di ordine generale) del D.Lgs. 163/2006.
4. La procedura amministrativa per l'affidamento delle forniture e dei servizi a cottimo viene svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle imprese interpellate di dichiarare, nelle vigenti forme di legge, i richiesti requisiti di qualificazione e procedendo successivamente alla verifica dei documenti di regola nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento, fatta sempre salva la facoltà per l'amministrazione di procedere alla verifica dei requisiti in capo a tutte le imprese invitate a offrire.
5. Il cottimo fiduciario può essere preceduto da indagine di mercato ovvero da gara ufficiosa, nel rispetto dei presupposti e dei limiti di cui ai punti a seguire.
6. Per **importi inferiori ad € 20.000,00** al netto dell'IVA è consentito:
 - a. **l'affidamento diretto** ex art. 125, comma 11 D.Lgs. 163/2006 da parte del responsabile del procedimento sempre preceduta anche per le vie brevi da indagine di mercato, previa adeguata motivazione sulle circostanze eccezionali di particolare urgenza o in

	RGLM 01	REGOLAMENTO ACQUISTI IN ECONOMIA	Revisione 0
			Data: 29/03/2011
			Pagina 6 di 11

considerazione dei modesti importi ed alle limitate complessità delle forniture con verifica di congruità economica dell'offerta presentata;

- b. affidamento mediante **cottimo con indagine di mercato**, così come disciplinato al successivo art. 8, in considerazione del fatto che il diritto comunitario considera il ricorso alla scelta diretta quale evenienza eccezionale, giustificabile solo in presenza di specifiche ragioni tecniche ed economiche, necessitanti di adeguata motivazione, che rendano impossibile in termini di razionalità, l'individuazione di un soggetto diverso da quello prescelto. Viene altresì valutato il fatto che un raffronto concorrenziale tra più operatori garantisce una riduzione della spesa pubblica ed incentiva l'efficienza produttiva ed organizzativa delle imprese.
7. Il cottimo fiduciario **per importi pari o superiori ad € 20.000,00** al netto dell'I.V.A., è di regola preceduto da **gara ufficiosa** nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del presente regolamento, salvo i casi di comprovata assoluta e imperiosa urgenza che non consentano l'espletamento della gara. Le circostanze di imperiosa urgenza dovranno risultare dall'atto di affidamento e dalla relativa rendicontazione.
8. Nell'individuazione delle ditte da invitare alle indagini di mercato ovvero alle gare ufficiose ovvero nei limitati casi in cui è consentito l'affidamento diretto, deve essere rispettato il criterio rotativo. Per l'espletamento di cottimi fiduciari è altresì consentita l'istituzione di elenchi di operatori economici, tenuti dalla stazione appaltante ed a cui possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta e che siano in possesso dei requisiti di cui ai punti precedenti. Non è consentita la tenuta di albi chiusi perché contraria al principio generale della libera concorrenza.
9. Nell'espletamento delle procedure negoziate di cui al presente regolamento, l'amministrazione garantisce la parità di trattamento fra tutti gli offerenti. In particolare non devono essere fornite in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri.
10. La stipulazione degli atti di cottimo deve comunque essere preceduta, per importo superiore ai 20.000,00 euro affidati con le procedure di richiesta di pluralità di preventivi, dalle verifiche previste dalla vigente disciplina antimafia.
11. Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 163/2006 per gli appalti di servizi e forniture sotto soglia le stazioni appaltanti non sono tenute a pubblicare l'avviso sui risultati della procedura di affidamento di cui all'art. 65 del medesimo D.Lgs., tuttavia per i contratti di cottimo di importo superiore ai 20.000,00 euro affidati con le procedure di richiesta di pluralità di preventivi, l'avvenuto affidamento deve essere reso noto con apposito avviso da pubblicare sul profilo committente del Consorzio nella sezione relativa alle gare di appalto.
12. L'atto di cottimo deve fare riferimento, possibilmente, ad un capitolato d'oneri in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della fornitura e/o del servizio da richiedere. Per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendone direttamente nella lettera di invito le condizioni.

Art.7 Affidamento diretto

1. Oltre a quanto previsto dal comma 6 lettere a) e b) del precedente art. 6, a cui si rimanda, si potrà procedere con affidamento diretto, **anche oltre i 20.000,00 euro**, nel caso di specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

Art.8 Affidamento del cottimo con indagine di mercato

(in alternativa all'affidamento diretto per importi inferiori ad € 20.000,00)

1. Nell'espletamento dell'indagine di mercato, l'Amministrazione, di norma, interpella senza alcuna formalità, almeno cinque imprese tra quelle ritenute idonee. Le imprese sono di regola

	RGLM 01	REGOLAMENTO ACQUISTI IN ECONOMIA	Revisione 0
			Data: 29/03/2011
			Pagina 7 di 11

scelte con criterio rotativo ovvero nel caso in cui sia attivo un albo di ditte, tra quelle inserite nell'elenco delle imprese da invitare alle procedure negoziate o in economia.

2. La **lettera di interpello** contiene di regola:

- a. una sufficiente descrizione del bene o della prestazione da acquisire;
- b. i termini di consegna del bene o della prestazione da acquisire e le penalità in caso di ritardo o inadempimento, fatto salvo il diritto al risarcimento del maggiore danno subito dall'amministrazione;
- c. il prezzo a base di contratto, salvo il caso che tale indicazione non risulti opportuna e conveniente all'avvio della negoziazione, al fine di evitare offerte superiori alla media del mercato;
- d. le modalità di pagamento;
- e. il termine di invio dell'offerta ed il mezzo di trasmissione che, all'occorrenza, può essere costituito dall'invio per fax, per posta elettronica o posta elettronica certificata (PEC);
- f. la precisazione che la richiesta della migliore offerta avviene esclusivamente a fini istruttori senza vincolo per l'amministrazione di affidare o di porre in essere una gara ufficiosa, ovvero di proseguire la negoziazione;
- g. l'indicazione del responsabile del procedimento e dei recapiti per ottenere informazioni;
- h. l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatrici e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;
- i. l'indicazione delle garanzie in materia di trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003.

3. Con i soggetti interpellati viene svolta, anche separatamente e ripetutamente, una negoziazione per la determinazione del contenuto del contratto. Qualora durante la procedura alcuni dei partecipanti offrano prestazioni ritenute più rispondenti alle necessità dell'Ente ed aventi caratteristiche parzialmente diverse dalle altre offerte, anche gli altri partecipanti devono di regola essere invitati a fare una nuova offerta sull'oggetto del contratto come ridefinito. Nel corso della negoziazione il responsabile del procedimento garantisce la parità di trattamento fra tutti gli offerenti. In particolare non devono essere fornite in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri.

4. Lo svolgimento dell'indagine di mercato è illustrata in una apposita relazione che viene predisposta dal responsabile del procedimento ed allegata al decreto di affidamento, ovvero riportata nella narrativa del decreto stesso ovvero potrà essere oggetto di apposito verbale.

Art.9 Affidamento del cottimo con gara ufficiosa

(per importi pari o superiori ad € 20.000,00 e fino ad € 50.000,00 fatti salvi i casi particolari di cui all'art. 3 comma 2 del presente regolamento)

1. La gara ufficiosa si svolge mediante invito fra un numero di imprese non inferiore a 5 (cinque) tra quelle ritenute idonee. Le imprese sono di regola scelte con criterio rotativo ovvero, nel caso in cui sia attivo un albo di ditte, tra quelle inserite nell'elenco delle imprese da invitare alle procedure negoziate o in economia ovvero scaturenti da una fase preselettiva condotta mediante indagine di mercato.
2. I principi ai quali il responsabile del procedimento deve attenersi nella conduzione della gara ufficiosa, come indicati in giurisprudenza amministrativa corrente, sono:

	RGLM 01	REGOLAMENTO ACQUISTI IN ECONOMIA	Revisione 0
			Data: 29/03/2011
			Pagina 8 di 11

- a) il rispetto delle regole di valutazione prefissate;
- b) la contestualità della presentazione delle offerte;
- c) la segretezza delle offerte;
- d) la pubblicità dell'apertura delle offerte;
- e) la trasparenza e la par condicio tra i concorrenti in tutte le fasi della procedura negoziata;
- f) la verifica della congruità economica dell'offerta.

3. La **lettera di invito** contiene di regola:

- a. una sufficiente descrizione del bene o della prestazione da acquisire;
- b. i termini di consegna del bene o della prestazione da acquisire e le penalità in caso di ritardo o inadempimento, fatto salvo il diritto al risarcimento del maggiore danno subito dall'amministrazione;
- c. il prezzo a base di contratto, salvo il caso che tale indicazione non risulti opportuna e conveniente all'avvio della negoziazione, al fine di evitare offerte superiori alla media del mercato;
- d. le modalità di pagamento;
- e. il termine per la presentazione delle offerte, che non può di regola essere inferiore a 10 giorni solari e consecutivi dalla data dell'invio della lettera di invito (art. 124 c. 6 lettera d) D.Lgs. 163/2006); i termini vanno intesi come perentori;
- f. la documentazione da produrre a corredo dell'offerta;
- g. i criteri di valutazione delle offerte;
- h. il giorno e l'ora della seduta pubblica di apertura delle offerte;
- i. l'indicazione del responsabile del procedimento e dei recapiti per ottenere informazioni;
- j. l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatrici e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati;
- k. l'indicazione delle garanzie in materia di trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003.
- l. l'informazione circa l'obbligo di eleggere, qualora insorgano controversie relative all'interpretazione e/o all'esecuzione del contratto, come esclusivamente competente il foro di Venezia

- 4. All'espletamento della gara ufficiosa col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa provvede apposita commissione presieduta dal Dirigente Scolastico e composta da due dipendenti dell'area interessata, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante. La commissione può essere integrata, su iniziativa e previa valutazione del Dirigente, di ulteriori membri esperti in caso di valutazioni tecniche di particolare complessità per le quali sono richieste competenze specialistiche. All'espletamento della gara ufficiosa con il criterio del prezzo più basso provvede direttamente il Dirigente, con l'assistenza di un dipendente dell'area con funzioni di segretario verbalizzante.
- 5. Qualora emergano nel corso della gara elementi che richiedono una migliore calibrazione dei criteri di valutazione ovvero una diversa specificazione delle prestazioni o delle condizioni contrattuali, tutte le imprese inizialmente interpellate vengono invitate a presentare una nuova offerta sull'oggetto o sui criteri così come ridefiniti.
- 6. Il responsabile del procedimento, in relazione alla natura negoziata della procedura, può riservarsi la facoltà, ove lo ritenga opportuno o conveniente, di formulare nuovi inviti per il

	RGLM 01	REGOLAMENTO ACQUISTI IN ECONOMIA	Revisione 0
			Data: 29/03/2011
			Pagina 9 di 11

miglioramento dell'offerta economica mediante successivi rilanci. Nel corso della negoziazione il responsabile del procedimento garantisce la parità di trattamento fra tutti gli offerenti. In particolare, non devono essere fornite in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri.

7. Una volta conclusa la gara ufficiosa ed individuato il migliore offerente, l'amministrazione si riserva la facoltà di rinegoziare ulteriormente l'offerta nel rispetto dei principi di imparzialità.
8. Il Responsabile del procedimento può sottoporre a verifica le offerte che, secondo la sua valutazione, appaiono anormalmente basse e tale da far apparire pregiudizievole l'esecuzione del servizio o la fornitura. Sono in ogni caso sottoposte a verifica le offerte che si discostano in modo evidente dai parametri relativi al costo del lavoro, ai sensi dell'art. 1 della legge 327/2000.
9. Mentre l'offerente rimane impegnato per effetto della presentazione stessa dell'offerta, l'Istituto non assume verso questi alcun obbligo se non con la stipula del contratto, riservandosi la facoltà di non procedere alla stipula medesima in presenza di rinnovate valutazioni di interesse pubblico.
10. Delle operazioni di gara viene redatto processo verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento e dai testimoni ovvero da tutti i componenti della commissione giudicatrice.

Art.10 Criteri di aggiudicazione

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a. al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'acquisizione dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitoli o disciplinari tecnici come descritti nella lettera di invito;
 - b. a favore dell'offerta 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, la qualità, il carattere estetico e funzionale, l'assistenza tecnica, il valore tecnico ecc.; in questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito, possibilmente con l'attribuzione del punteggio/percentuale di incidenza attribuito a ciascuno di essi.
2. Nel caso di gara ufficiosa adottata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dovranno essere osservati i seguenti adempimenti procedurali:
 - a. la valutazione tecnico – discrezionale dovrà precedere l'apertura della busta contenente l'offerta economica;
 - b. la valutazione della componente tecnica delle offerte può avvenire in seduta riservata, mentre l'apertura delle offerte economiche deve avvenire in seduta pubblica.

Art.11 Esecuzione con sistema misto

1. Si può procedere all'acquisizione dei servizi in economia anche col metodo misto, quando motivi tecnici ne rendano necessaria l'esecuzione parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo, nel rispetto comunque delle norme contenute nei precedenti articoli.

Art.12 Il responsabile della procedura

1. Per ogni acquisizione in economia, l'Istituto opera attraverso il Responsabile del Procedimento, unico per le fasi di affidamento ed esecuzione, ai sensi della L. 241/1990, individuato nel DSGA.
2. Al Responsabile del Procedimento sono demandate, per ogni intervento da eseguirsi, l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta, l'affidamento, l'esecuzione, le

	RGLM 01	REGOLAMENTO ACQUISTI IN ECONOMIA	Revisione 0
			Data: 29/03/2011
			Pagina 10 di 11

verifiche di regolarità e collaudo, se previste. Il Dirigente dovrà rendere conto a CDI delle spese eseguite sulla base del presente Regolamento; tale rendiconto sarà oggetto di verifica anche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

3. Al Responsabile del Procedimento è altresì demandata la liquidazione della spesa relativa all'intervento eseguito.
4. Per l'acquisizione dei beni e dei servizi il Responsabile del Procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o Enti a ciò preposti ai fini di orientamento della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta (comma ripreso integralmente dall'art. 4 del D.P.R. 384/2001).

Art.13 Verifica delle prestazioni e termini di pagamento

1. L'attestazione di regolare esecuzione è eseguita a cura del Dirigente che provvede alla acquisizione, eventualmente avvalendosi di competenze specifiche all'interno dell'Istituto.
2. Ferme restando eventuali prescrizioni aggiuntive contenute nella lettera di invito o nel capitolato, la sottoscrizione dell'atto di liquidazione, effettuata dal DSGA, costituisce attestazione di regolarità dell'acquisizione e della prestazione.

Art.14 Termini di pagamento

1. I termini di pagamento sono fissati in 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione delle fatture. Tale termine deve espressamente essere indicato nella richiesta di preventivo o nella lettera d'invito e nell'eventuale disciplinare.

Art.15 Stipulazione del contratto e garanzie

1. I contratti per l'acquisizione di forniture e prestazioni di servizi in economia possono essere stipulati, nel rispetto della prassi dell'Istituto, da scrittura privata semplice oppure da apposita lettera ovvero decreto con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. Tali atti dovranno riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito. Tutte le spese di contratto (bolli, eventuale registrazione, copie ecc..) sono a carico dell'impresa aggiudicataria.
2. Le ditte esecutrici sono tenute:
 - a. in via tassativa per i contratti di cottimo di importo superiore ai 20.000,00 euro affidati con le procedure di richiesta di pluralità di preventivi;
 - b. a discrezione del Responsabile del Procedimento per i contratti di importo inferiore ai 20.000,00 € con qualsiasi procedura siano essi stati affidati;
 - c. a presentare cauzione definitiva pari al 10% dell'importo delle commesse al netto degli oneri fiscali.

Art.16 Forniture e servizi complementari

1. Qualora in corso di esecuzione delle forniture e prestazione dei servizi di cui al presente regolamento si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive, il Dirigente previo apposito decreto, può far eseguire direttamente all'impresa affidataria le prestazioni complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle norme civili in materia.

	RGLM 01	REGOLAMENTO ACQUISTI IN ECONOMIA	Revisione 0
			Data: 29/03/2011
			Pagina 11 di 11

Art.17 Entrata in vigore

Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio di Istituto riunitosi il 29/03/2011 con delibera n. 4 del 29/03/2011.

Normativa di riferimento

- all'art. 125 del Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture emanato con D.Lgs. 163/2006.

Gli art. dal 326 al 338 del Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.lsg 163/2006 emanato con DPR 5 ottobre 2010 n. 207.