ISTITUTO PER LO SVILUPPO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE
DEI LAVORATORI

REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI BENI, FORNITURE E SERVIZI

INDICE

PARTE I	**INTRODUZIONE E PRINCIPI**	Pag. 3
Art.1	OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	Pag. 3
Art.2	LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO	Pag. 3
PARTE II	**TIPOLOGIE DI ACQUISTI ED ORGANI DEL PROCEDIMENTO**	Pag. 3
Art.3	TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI	Pag. 3
Art.4	CASI PARTICOLARI	Pag. 5
Art.5	PROGRAMMAZIONE DELLE ACQUISIZIONI	Pag. 5
Art.6	RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	Pag. 5
PARTE III	**PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA**	Pag. 5
Art.7	DETERMINA A CONTRATTARE	Pag. 5
Art.8	CONVENZIONI CONSIP	Pag. 6
Art.9	MODALITÀ DI ACQUISIZONE DEI BENI E SERVIZI IN ECOMONIA	Pag. 6
Art.10	ACQUISIZIONE DEI BENI E SERVIZI IN COTTIMO FIDUCIARIO DI IMPORTO INFERIORE AD € 40.000,00	Pag. 7
Art.11	ACQUISIZIONE DEI BENI E SERVIZI IN COTTIMO FIDUCIARIO DI IMPORTO PARI O SUPERIORE AD € 40.000,00	Pag. 8
Art.12	CONTENUTO DELLA LETTERA D'INVITO	Pag. 8
Art.13	REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI	Pag. 9
Art.14	ALBO DEI FORNITORI	Pag. 9
Art.15	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E CRITERI DI AGGIUNGICAZIONE	Pag. 10
Art.16	ULTERIORI TIPOLOGIE E PROCEDURE	Pag. 11
Art.17	GARANZIE	Pag. 11
Art.18	PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONI	Pag. 11
Art.19	TERMINE DILATORIO (STANDSTILL)	Pag. 12
PARTE IV	**STIPULA DEL CONTRATTO E FASE ESECUTIVA**	Pag. 12
Art.20	FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO	Pag. 12
Art.21	COMUNICAZIONE ALL'OSSERVATORIO SUI CONTRATTI PUBBLICI	Pag. 13
Art.22	ESECUZIONE E VERIFICA DELLA PRESTAZIONE - PAGAMENTI	Pag. 13
Art.23	RITARDI E INADEMPIMENTI	Pag. 14
PARTE V	**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**	Pag. 14
Art. 24	ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO	Pag. 14
Art. 25	NORME TRANSITORIE E FINALI	Pag. 14

PARTE I

INTRODUZIONE E PRINCIPI

ARTICOLO 1

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti di acquisizione in economia di beni e servizi, nel rispetto dell'art. 125 del D.L.vo 12 aprile 2006 n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive nn. 2004/17/CE e 2004/18/CE (di seguito per brevità "Codice")e del D.P.R. 5 ottobre 2010 n.207 e successive modifiche e integrazioni entro i limiti e con le modalità riportati negli articoli seguenti.
2. L'attività di acquisizione deve avvenire nel rispetto dei principi di imparzialità e massima trasparenza, contemperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra operatori economici.
3. L'attività di acquisizione deve avvenire nel rispetto del principio di economicità e del principio della programmazione dell'acquisto di beni e servizi nonché nel rispetto dei limiti di disponibilità di Bilancio.
4. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano alle acquisizioni di beni e servizi individuati nel successivo articolo 3 del presente regolamento, purché rientranti nei limiti di importo fissati al successivo art. 2.

ARTICOLO 2

LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

1. L'acquisizione di beni e di servizi in economia è consentita per importi inferiori a euro 200.000,00. Il suddetto limite è soggetto ad adeguamento automatico ai sensi dell'art. 248 del Codice.
2. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto dell'IVA e delle eventuali altre imposte non a carico dell'operatore economico.
3. Ai fini del calcolo dell'importo suddetto si deve tener conto dell'importo massimo stimato, comprensivo di qualsiasi forma di opzione o eventuale rinnovo, qualora ammissibile. Nei contratti ad esecuzione continuata o periodica, al fine del rispetto dei limiti di spesa, si ha riguardo all'importo complessivo riferito all'intero periodo di durata contrattuale.
4. Quando il valore dei beni e dei servizi da acquisire e' pari o superiore ad euro 200.000,00, si applicano le ordinarie procedure di acquisto di servizi e forniture di cui al Codice.
5. Nessun importo relativo alla fornitura di beni e/o servizi potrà essere artificiosamente frazionato allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

PARTE II

TIPOLOGIE DI ACQUISTI ED ORGANI DEL PROCEDIMENTO

ARTICOLO 3

TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI

1. Nei limiti previsti dall'art. 2 del presente Regolamento e' ammesso il ricorso alle procedure di spese in economia per l'acquisizione delle seguenti tipologie di servizi e forniture di beni:

   a) acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di arredi, impianti, attrezzature, automezzi, diversi da quelli riconducibili ai lavori;

   b) acquisto di ricambi, spese di funzionamento e materiale di esercizio per arredi, impianti, strumenti, attrezzature, automezzi;

c) noleggio e locazione di arredi, impianti, strumenti, attrezzature, automezzi;
d) spese per la manutenzione ordinaria degli immobili;
e) spese postali e telegrafiche;
f) fornitura di energia elettrica, gas, acqua, servizi telefonici e di trasmissione dati;
g) fornitura di materiali per la sicurezza degli impianti e per la protezione del personale;
h) montaggio e smontaggio di arredi, strumenti, attrezzature, diversi da quelli riconducibili ai lavori;
i) trasporti, spedizioni e facchinaggi;
j) acquisto di beni e servizi correlati alla agibilita' degli immobili o alla sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro;
k) acquisto di beni e servizi correlati alla sicurezza e tutela della salute dei lavoratori e/o al rilascio di certificazioni attinenti all'idoneita' professionale;
l) organizzazione di mostre, seminari, convegni, congressi, fiere, manifestazioni in ambito nazionale ed internazionale e spese correlate;
m) partecipazione del personale a corsi, convegni, congressi, conferenze, seminari, riunioni e simili presso scuole, Istituti ed Enti pubblici e privati, in Italia e all'estero, compreso il materiale didattico;
n) quote associative di iscrizione dell'ISFOL ad enti ed associazioni nazionali ed internazionali che operano nei settori della ricerca scientifica e tecnologica;
o) acquisto di dispositivi di protezione individuale e indumenti di lavoro;
p) servizi di ingegneria ed architettura di cui agli articoli 90 e seguenti del Codice;
q) smaltimento rifiuti speciali;
r) attivita' di supporto al RUP di cui all'art. 10 comma 7 del Codice;
s) stampa di libri, riviste, atti e pubblicazioni scientifiche;
t) acquisto di libri, giornali, pubblicazioni, riviste, periodici, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che informatico;
u) acquisto e aggiornamento di software e di sistemi di elaborazione dati;
v) spese di pubblicita', di rappresentanza;
w) servizi e acquisti per la sicurezza degli uffici, degli impianti tecnologici e per l'adeguamento alle norme antinfortunistiche degli impianti medesimi, diversi da quelli riconducibili ai lavori;
x) servizi di pulizia, di vigilanza, di giardinaggio, di disinfestazione e derattizzazione;
y) servizi strumentali all'attivita' di ricerca e sperimentazione;
z) servizi di formazione del personale;
aa) servizi assicurativi, bancari e finanziari;
bb) servizi informatici e affini, compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione di siti web, e-government, di informatizzazione degli adempimenti;
cc) servizi di traduzione e interpretariato;
dd) servizi da reperire per il tramite delle agenzie per il lavoro;
ee) servizi di archiviazione, anche informatica, deposito e custodia di documentazione;
ff) servizi bibliografici e di consultazione di periodici e di banche dati italiane e straniere;
gg) prestazioni legali obbligatorie per legge non riconducibili all'art. 7, comma 6 del D.L.vo n. 165/2001;
hh) servizi per ricerche di mercato, indagini statistiche e similari;
ii) servizi di certificazione e revisione contabile, di assistenza fiscale e gestionale in relazione a tutte le attivita' dell'Ente, anche in ottemperanza agli adempimenti obbligatori per legge, che non siano riconducibili all'art. 7, comma 6 del D.L.vo n. 165/2001;
ll) acquisto di materiale di cancelleria, di consumo e di funzionamento degli uffici e delle sale adibite formazione, seminari, convegni e similari;

ARTICOLO 4

CASI PARTICOLARI

1. Oltre che nei casi previsti dal precedente articolo 3, il ricorso all'acquisizione in economia e' consentito nei casi seguenti:
   a) risoluzione, anche parziale, di un precedente rapporto contrattuale, o risoluzione in danno del contraente inadempiente, quando cio' sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
   b) necessita' di completare le prestazioni di un contratto in corso (nello stesso non previste), qualora non sia possibile imporne 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) interventi urgenti resi necessari 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 e culturale.

ARTICOLO 5

PROGRAMMAZIONE DELLE ACQUISIZIONI

1. Le acquisizioni in economia sono effettuate nel rispetto degli atti di programmazione annuale eventualmente predisposti. Nelle more dell'eventuale adozione degli atti di programmazione si procede sulla base delle disponibilità di bilancio.
2. Il Direttore Generale provvede alla programmazione ad alla acquisizione dei beni e servizi che per loro intrinseca natura sono di generale utilizzo per tutte le strutture dell'Ente.

ARTICOLO 6
RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Per ogni acquisizione in economia il Direttore Generale/Responsabile di Dipartimento, ove non ritengano di dover assegnare a se la responsabilità della procedura, provvedono a nominare un Responsabile che cura gli aspetti tecnici ed amministrativi in qualità di Responsabile Unico del Procedimento nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 10 del Codice e delle disposizioni previste agli articoli 272 e seguenti del D.P.R. 207/2010.
2. Il RUP e' nominato contestualmente alla determina a contrattare, ovvero nella fase di predisposizione dell'eventuale atto di programmazione di cui all'art.5, e deve essere in possesso di competenze adeguate in relazione ai compiti da svolgere.
3. Il Responsabile Unico del Procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previsti dal Codice e dal D.P.R. n. 207/2010 ed alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti.

PARTE III

PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

ARTICOLO 7

DETERMINA A CONTRATTARE

1. Le acquisizioni in economia di servizi e forniture sono disposte con provvedimento del Direttore Generale/Responsabile di Dipartimento mediante il quale l'Ente manifesta la volonta' di stipulare un contratto.
2. Il Direttore Generale/Responsabile di Dipartimento con tale provvedimento indica:

- le modalita' di acquisizione dei beni e dei servizi, secondo quanto disposto dall'art. 9 del presente regolamento;
- il nominativo del RUP, di cui all'art. 6 del presente regolamento;
- l'ammontare della spesa nei limiti di cui al presente regolamento;
- le caratteristiche tecniche del bene o del servizio da acquisire;
- le modalita' di pagamento;
- le modalita' di costituzione della cauzione definitiva;
- la disponibilita' finanziaria e la prenotazione del relativo stanziamento di costo.

ARTICOLO 8

CONVENZIONI CONSIP

1. Nell'espletamento delle procedure di cui al presente regolamento, laddove esistano convenzioni CONSIP attive, l'ISFOL dovra' ricorrere alle medesime, ovvero utilizzarne i parametri di prezzo-qualita' – anche di bandi di gara pubblicati da Consip S.p.A. per beni e servizi comparabili - come limiti massimi per la stipulazione dei relativi contratti, ai sensi degli artt. 1, comma 449, della legge n. 296/2006 e 26, comma 3, della legge n. 488/1999.
2. Qualora i parametri di prezzo-qualita' di cui al precedente comma non possano essere utilizzati a causa della peculiarita' del bene o servizio da acquisire in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione, le stesse dovranno essere giustificate da ragioni tecniche.
3. Ai sensi dell'art. 1 comma 7 del D.L. 95/2012 convertito in legge 135 del 7 agosto 2012, per le categorie merceologiche nello stesso indicate, e' fatto obbligo all'amministrazione di approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento.
4. Nelle medesime categorie merceologiche e' facolta' dell'amministrazione stipulare contratti anche al di fuori delle predette modalita', a condizione che gli stessi conseguano a procedure di evidenza pubblica ovvero ad approvvigionamenti da altre centrali di committenza, e che gli stessi prevedano corrispettivi inferiori a quelli indicati nelle convenzioni e accordi quadro di cui al precedente comma 3.
5. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo determina la nullita' dei relativi atti e/o contratti posti in essere e costituisce illecito disciplinare, oltre che eventuale causa di responsabilita' erariale.

ARTICOLO 9

MODALITÀ DI ACQUISIZONE DEI BENI E SERVIZI IN ECOMONIA

1. Le acquisizioni in economia possono essere effettuate in amministrazione diretta, oppure mediante cottimo fiduciario.
2. Per amministrazione diretta deve intendersi l'effettuazione di acquisizioni di beni e servizi senza l'intervento di soggetti terzi. Le acquisizioni di beni e servizi in amministrazione diretta sono effettuate, sotto la direzione del RUP, con materiali e mezzi propri dell'Ente, ovvero appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'ISFOL.
3. Per cottimo fiduciario deve intendersi l'effettuazione di acquisizioni mediante affidamento a terzi, con l'osservanza delle regole dettate dai successivi artt. 10 e 11 del presente Regolamento.
4. Le acquisizioni in economia mediante cottimo fiduciario devono essere effettuate, ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D.L. 52/2012, attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (c.d. MePA) o altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del D.P.R. n. 207/2010, con l'osservanza delle modalita' e dei principi organizzativi per essi dettati.
5. La procedura informatica ha inizio successivamente all'adozione della determina a contrattare di cui all'art. 7 e si perfeziona telematicamente mediante aggiudicazione definitiva al

contraente prescelto solo dopo l'adozione della determina di aggiudicazione; il contratto si perfeziona con l'invio del documento generato dal sistema e firmato digitalmente dal punto ordinante dell'ISFOL, tutto nel rispetto della normativa sulla dematerializzazione del documento cartaceo.

6. Qualora il bene o servizio da acquisire, inserito nelle voci di spesa di cui all'art.3 del presente regolamento, non sia presente nel MePA ne' negli altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del D.P.R. n. 207/2010 e non sia possibile attendere l'attivazione di convenzioni Consip in quanto è necessario acquisire tempestivamente la prestazione o il servizio, in via del tutto eccezionale è consentito svolgere una autonoma procedura ricorrendo al libero mercato, ma la determina di indizione e di aggiudicazione dovranno recare la dichiarazione che la procedura dovrà essere diretta alla stipula di contratti aventi durata e misura strettamente necessaria allo scopo, nonché la dichiarazione che i contratti saranno sottoposti alla condizione risolutiva nel caso di successiva disponibilità di convenzioni Consip. La memoria contenente la proposta di atto di spesa espliciterà le motivazioni che rendono urgente l'affidamento, in via eccezionale, al libero mercato; dette motivazioni dovranno essere riportate nella determina di indizione e nella determina di aggiudicazione.
7. Nell'ipotesi di cui al comma precedente l'individuazione delle ditte da interpellare avviene utilizzando l'Albo Fornitori, ove esistente, ovvero sulla base di indagini di mercato, effettuate con modalita' che garantiscano un adeguato livello di pubblicita' in favore di ogni potenziale offerente. Ove i servizi da affidare siano compresi tra i servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria, di cui agli articoli 90 e seguenti del Codice, si applicano anche le norme contenute in tali articoli e quelle previste agli artt. 252 e seguenti del D.P.R. n. 207/2010.
8. La violazione della disposizioni di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo determina la nullita' dei relativi contratti e costituisce illecito disciplinare, oltre che eventuale causa di responsabilita' erariale.

ARTICOLO 10
ACQUISIZIONE DEI BENI E SERVIZI IN COTTIMO FIDUCIARIO
DI IMPORTO INFERIORE AD € 40.000,00

1. Per le acquisizioni in economia di importo compreso tra euro 0 ed euro 1.000,00, si procede alla scelta del contraente a seguito di ODA (Ordine Diretto di Acquisto) telematica attraverso il portale Consip, invitando a presentare offerta un prestatore di servizi o forniture individuato tra i fornitori iscritti al Me.Pa, secondo un criterio di rotazione, trasparenza, parità di trattamento, effettiva concorrenza. L'istruttoria preliminare, la richiesta di impegno di spesa nonché la memoria nella quale dovranno essere indicate dettagliatamente le motivazioni di avvio della procedura amministrativa ed i risultati attesi, verranno redatte dalla Struttura/Servizio/Direzione/Ufficio che ne rappresenta l'esigenza alla Direzione Generale/Responsabile del Dipartimento di appartenenza; la decisione in merito all'indizione ed alla aggiudicazione della procedura di evidenza pubblica ed il contratto con il fornitore spettano al Direttore Generale/Responsabile di Dipartimento.
   I documenti di ordinazione della spesa potranno essere sottoscritti anche mediante l'utilizzo della firma digitale e trasmessi mediante PEC, ai sensi del D. Lgs. 7.03.2005 n. 82.
2. Per le acquisizioni in economia di importo compreso tra euro 1.000,01 ed euro 39.999,99, si procede alla scelta del contraente a seguito di RDO (richiesta di offerta) telematica attraverso il portale Consip, invitando a presentare offerta almeno tre (3) prestatori di servizi o forniture, individuati tra i fornitori iscritti al Me.Pa, secondo un criterio di rotazione, trasparenza, parità di trattamento, effettiva concorrenza. L'istruttoria preliminare, la richiesta di impegno di spesa nonché la memoria nella quale dovranno essere indicate dettagliatamente le motivazioni di avvio della procedura amministrativa ed i risultati attesi, verranno redatte dalla Struttura/Servizio/Direzione/Ufficio che ne rappresenta l'esigenza alla Direzione

Generale/Responsabile del Dipartimento di appartenenza; la decisione in merito all'indizione ed alla aggiudicazione della procedura di evidenza pubblica ed il contratto con il fornitore spettano al Direttore Generale/Responsabile di Dipartimento.
I documenti di ordinazione della spesa potranno essere sottoscritti anche mediante l'utilizzo della firma digitale e trasmessi mediante PEC, ai sensi del D. Lgs. 7.03.2005 n. 82.

3. Qualora l'operatore economico non sia presente sul Me.Pa o quelli interpellati non manifestano alcun interesse alla procedura, si procede all'individuazione invitando a presentare offerta rispettivamente uno o tre prestatori di servizi o forniture di cui ai commi 1 e 2 suddetti, scelti possibilmente tra quelli iscritti all'Albo dei fornitori dell'Istituto di cui al successivo art. 13, secondo un criterio di rotazione, trasparenza, parità di trattamento, nel rispetto del principio della effettiva concorrenza. In questo caso la memoria di cui al comma precedente espliciterà le motivazioni che rendono urgente lo svolgimento di una autonoma procedura di acquisto e recherà la dichiarazione che la procedura dovrà essere diretta alla stipula di contratti aventi durata e misura strettamente necessaria allo scopo, nonché la dichiarazione che i contratti saranno sottoposti alla condizione risolutiva nel caso di successiva disponibilità di convenzioni Consip.

ARTICOLO 11

ACQUISIZIONE DEI BENI E SERVIZI IN COTTIMO FIDUCIARIO

DI IMPORTO PARI O SUPERIORE AD € 40.000,00

1. Per le acquisizioni in economia di importo compreso tra euro 40.000,00 ed euro 199.999,99 si procede alla scelta del contraente a seguito di RDO (richiesta di offerta) telematica attraverso il portale Consip, invitando a presentare offerta almeno cinque (5) prestatori di servizi o forniture, individuati tra i fornitori iscritti al Me.Pa, secondo un criterio di rotazione, trasparenza, parità di trattamento, effettiva concorrenza. L'istruttoria preliminare, la richiesta di impegno di spesa nonché la memoria nella quale dovranno essere indicate dettagliatamente le motivazioni di avvio della procedura amministrativa ed i risultati attesi, verranno redatte dalla Struttura/Servizio/Direzione/Ufficio che ne rappresenta l'esigenza alla Direzione Generale/Responsabile del Dipartimento di appartenenza; la decisione in merito all'indizione ed alla aggiudicazione della procedura di evidenza pubblica ed il contratto con il fornitore spettano al Direttore Generale/Responsabile di Dipartimento
2. Qualora l'operatore economico non sia presente sul Me.Pa, questo sarà individuato invitando a presentare offerta almeno cinque (5) prestatori di servizi o forniture, scelti possibilmente tra quelli iscritti all'Albo dei fornitori dell'Istituto di cui al successivo art. 13, secondo un criterio di rotazione, trasparenza, parità di trattamento, nel rispetto del principio della effettiva concorrenza. In questo caso la memoria di cui al comma precedente espliciterà le motivazioni che rendono urgente lo svolgimento di una autonoma procedura di acquisto e recherà la dichiarazione che la procedura dovrà essere diretta alla stipula di contratti aventi durata e misura strettamente necessaria allo scopo, nonché la dichiarazione che i contratti saranno sottoposti alla condizione risolutiva nel caso di successiva disponibilità di convenzioni Consip.
3. L'ISFOL ai sensi dell'art.81 c.3 del Codice potrà decidere di non procedere all'aggiudicazione, se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.
4. L'ISFOL, altresì, potrà procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, salvo quanto disposto dal precedente comma.

ARTICOLO 12

CONTENUTO DELLA LETTERA D'INVITO

1. La lettera di invito dovra' prevedere un termine per la ricezione delle offerte di almeno dieci giorni decorrenti dalla data di spedizione della lettera stessa, salvo i casi di urgenza, in cui

il termine stesso puo' essere ridotto dal RUP, previa debita motivazione. La lettera di invito contiene:
a) il codice identificativo di gara (CIG);
b) l'oggetto della prestazione;
c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
d) le caratteristiche tecniche;
e) il termine di presentazione delle offerte;
f) il periodo in giorni di validita' delle offerte stesse;
g) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
h) la qualita' e le modalita' di esecuzione;
i) i prezzi, con riguardo all'importo massimo previsto (IVA esclusa);
j) l'indicazione dei termini di pagamento;
k) il criterio di aggiudicazione prescelto;
l) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa;
m) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
n) l'eventuale importo della contribuzione a carico dell'operatore economico con indicazione dell'obbligo di effettuare il versamento secondo le modalita' stabilite dall'Autorita' di vigilanza sui contratti pubblici;
o) la misura delle penali, determinata in conformita' delle disposizioni del codice dei contratti pubblici e del D.P.R. n. 207/2010;
p) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonche' di accettare condizioni contrattuali e penalita';
q) ove necessario, indicazioni in merito agli oneri di sicurezza e DUVRI;
r) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
s) l'obbligo per l'offerente di indicare il numero di fax o l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale ricevere l'avviso di post-informazione di cui all'art. 17 del presente regolamento.

2. La lettera di invito dovrà essere inoltrata ai fornitori mediante raccomandata A/R o PEC.

ARTICOLO 13

REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI

3. I prestatori di servizi e forniture in economia devono possedere i requisiti di ordine generale e di idoneita' professionale di cui agli artt. 38 e 39 del Codice e, qualora ritenute necessarie rispetto alla natura, quantita', qualita' ed importanza della fornitura e/o del servizio, le capacita' tecnico-professionali ed economico-finanziarie previste dagli artt. 41 e 42 del predetto Codice.
4. I requisiti richiesti agli operatori economici devono risultare adeguati, e comunque non eccessivi, rispetto alle esigenze dell'Ente, commisurati all'effettivo valore della prestazione, adeguati in base alla specificita' del servizio o della fornitura da appaltare ed alle caratteristiche della prestazione.

ARTICOLO 14

ALBO DEI FORNITORI

1. Qualora il bene o servizio da acquisire, inserito nelle voci di spesa di cui all'art. 3 del presente regolamento, non sia presente nel MePA ne' negli altri mercati elettronici istituiti

ai sensi dell'art. 328 del D.P.R. n. 207/2010 l'affidatario di servizi e forniture in economia viene scelto tra i soggetti iscritti all'albo dei fornitori.

2. L'albo dei fornitori dell'ISFOL è costituito e gestito mediante idonea procedura informatica ed e' suddiviso per categoria merceologica.
3. Agli elenchi possono essere iscritti solo i soggetti in possesso dei requisiti di idoneita' morale, capacita' tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.
4. Per le modalita' di gestione dell'albo dei fornitori in essere si rinvia ad apposito disciplinare interno.

ARTICOLO 15

VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

1. Gli acquisti dei beni e dei servizi specificatamente indicati nel presente Regolamento sono conclusi in base ad uno dei seguenti criteri:
   a) al prezzo piu' basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito;
   b) a favore dell'offerta economicamente piu' 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, i termini di pagamento, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualita', il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, etc.. In tal caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito.
2. Quando l'aggiudicazione avviene con il criterio del prezzo piu' basso, l'esame e la scelta delle offerte sono effettuati, in seduta pubblica, dal RUP o da un suo delegato coadiuvato, ove necessario, da uno o piu' tecnici competenti in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire.
3. Quando l'aggiudicazione avviene con il criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa, la valutazione delle offerte e' demandata ad una commissione giudicatrice, designata ai sensi dell'art. 84 del Codice, che opera secondo le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 207/2010.
4. La commissione giudicatrice è nominata dal Direttore Generale che, per le procedure facenti capo ai Dipartimenti, opererà su proposta dei Responsabili di Dipartimento. La commissione giudicatrice è composta da tre membri esclusivamente dipendenti dell'Istituto o dipendenti di altra Amministrazione di comprovata esperienza nel settore oggetto dell'appalto. L'incarico non comporta oneri per l'ISFOL. La commissione procede in seduta pubblica alle operazioni di verifica e riscontro dei plichi contenenti la documentazione amministrativa e le offerte tecniche, mentre la fase di valutazione delle suddette offerte si svolge in forma riservata. Successivamente, in seduta pubblica, la stessa commissione da' lettura dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche e procede all'apertura e lettura delle offerte economiche. Per ogni seduta la commissione trascrive le operazioni effettuate redigendo apposito verbale sottoscritto dal Presidente e da tutti i commissari. L'Ufficio dirigenziale delle risorse finanziarie e tecniche - Ufficio gare e appalti fornisce il supporto tecnico necessario per l'espletamento di tutte le procedure di gara.
5. L'accertamento della congruita' dei prezzi offerti e' effettuata tramite indagine di mercato ovvero avvalendosi dei cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico di cui all'art. 328 del D.P.R. n. 207/2010.
6. L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base a quanto stabilito nella lettera d'invito.
7. Le attivita' svolte dal RUP saranno sintetizzate in apposita relazione contenente almeno le seguenti informazioni:

a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore dell'atto di cottimo fiduciario:
b) i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta;
c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;
d) il nome del cottimista e la giustificazione della scelta della sua offerta;
e) se del caso, le ragioni che hanno indotto l'Istituto a non procedere alla acquisizione del bene o del servizio.

8. La commissione, all'esito della valutazione formula la proposta di aggiudicazione al Direttore Generale/Responsabile di Dipartimento che successivamente provvede all'aggiudicazione secondo le norme previste dal Codice.
9. Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione delle informazioni sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrita' dei dati e la riservatezza delle offerte e da non consentire alle stazioni appaltanti di prendere visione del contenuto delle offerte prima della scadenza del termine previsto per la loro presentazione.

ARTICOLO 16

ULTERIORI TIPOLOGIE DI PROCEDURE

1. Nel caso di appalti particolarmente complessi, ovvero qualora l'Ente ritenga conveniente avvalersi della collaborazione e della particolare competenza tecnica ed esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione del progetto definitivo relativa alla fornitura di un servizio/lavoro,. e in ogni caso in cui ritenga che il ricorso alla procedura aperta o ristretta non permetta l'aggiudicazione dell'appalto, l'ISFOL potrà avvalersi di una delle ulteriori procedure previste dal Codice -dialogo competitivo, appalto concorso, licitazione privata- per individuare il prestatore di servizi/forniture/lavori.
2. Ai fini del ricorso al dialogo competitivo un appalto pubblico è considerato «particolarmente complesso», conformemente all'articolo 68, comma 3, lettere b), c) o d) del Codice.
3. Nel caso in cui l'ISFOL dovesse procedere ad un dialogo competitivo, si applica quanto previsto dall' articolo 58 del Codice.
4. Per l'aggiudicazione di lavori, forniture e servizi di particolare complessità tecnica, scientifica o di particolare pregio artistico, alla cui procedura partecipino soltanto i soggetti invitati dall'amministrazione che sono chiamati a redigere il progetto in base alle caratteristiche stabilite dal capitolato speciale, indicando le modalità ed i prezzi ai quali sono disposti a eseguirlo. si applicano le norme previste dal Codice in materia di appalto concorso.
5. In caso di licitazione privata, ovvero la procedura in cui sono stati invitati dall'ISFOL tutti i soggetti che ne abbiano fatto richiesta e che siano in possesso dei requisiti previsti dal bando, si procederà secondo quanto previsto dagli art.56 e seguenti del Codice.

ARTICOLO 17

GARANZIE

1. E' fatto obbligo all'aggiudicatario di costituire cauzione definitiva, con le modalita' previste dall'art. 113 del Codice.

ARTICOLO 18

PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONI

1. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario e' soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione, nonche' a comunicazione agli operatori economici interessati da effettuarsi entro cinque giorni dalla conclusione della procedura mediante la posta elettronica certificata o il fax indicati dal concorrente ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento.

2. Laddove il concorrente non abbia fornito tale indicazione, la comunicazione dovra' avvenire mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Per quanto non previsto trova applicazione l'art. 65 del Codice e il D.L.vo 14 marzo 2013 n.33.

ARTICOLO 19
TERMINE DILATORIO

1. Il contratto non potra' essere stipulato prima che siano decorsi trentacinque giorni dalle comunicazioni di cui al precedente art. 18, fatta salva la facolta' dell'Ente di disporre l'esecuzione in via d'urgenza ai sensi dell'art. 11, comma 9, del Codice.
2. Il predetto termine non dovra' essere rispettato per gli acquisti effettuati attraverso il mercato elettronico di cui all'art. 328 del Codice.

PARTE IV
STIPULA DEL CONTRATTO E FASE ESECUTIVA

ARTICOLO 20

FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO

1. Avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipulazione del contratto entro il termine massimo di trenta giorni lavorativi a decorrere dalla data dell'aggiudicazione ovvero della comunicazione di essa all'impresa aggiudicataria.
2. Le comunicazioni di aggiudicazione di cui al comma precedente hanno luogo entro dieci giorni dall'aggiudicazione ovvero dall'accettazione dell'offerta, ed indicano il termine perentorio entro cui devono essere trasmessi i documenti funzionali e necessari alla stipula.
3. Qualora l'impresa non provveda entro il termine stabilito all'invio della documentazione richiesta ovvero alla stipulazione del contratto, l'ISFOL ha la facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta, eventualmente disponendo l'incameramento della cauzione provvisoria. In tale circostanza è facoltà dell'istituto procedere ad una nuova aggiudicazione a favore del secondo in graduatoria.
4. I contratti vengono stipulati mediante scrittura privata che riporta i medesimi contenuti previsti nella lettera di invito.
5. A garanzia dell'esecuzione dei contratti i prestatori di servizi o i fornitori contraenti debbono prestare idonee cauzioni o garanzie secondo le specifiche norme contenute negli art 75 e 113 del Codice.
6. L'ISFOL provvede a restituire tempestivamente ai soggetti non aggiudicatari i depositi cauzionali provvisori eventualmente da essi in precedenza costituiti.
7. Ai contratti stipulati ai sensi del presente regolamento si applicano le disposizioni di cui alla L. 136/2010 e s.m.i. in materia di tracciabilita' dei flussi finanziari.
8. L'ISFOL cura la puntuale osservanza delle disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale di cui alla legge 19 marzo 1990, n° 55 e s.m.i., nonché la verifica della presenza del DURC di cui all'articolo 2, commi 1, 1 bis e 2, del D.L. n. 210/2002, come convertito dalla Legge n.° 266/2002 e sm.i. e dal successivo d.m. 24 ottobre 2007 .
9. L'ISFOL cura la puntuale osservanza delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
10. L'ISFOL cura la puntuale osservanza delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo del 14 marzo 2013 n.33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione".
11. Esclusivamente per le procedure di e-procurement di cui ai precedenti art 8 e 9 e in generale per quelle svolte all'interno del Portale Consip (www.acquistinretepa.it), il contratto si

perfeziona con l'invio del documento generato dal sistema e firmato digitalmente dal punto ordinante dell'ISFOL, nel rispetto delle normative sulla dematerializzazione del documento cartaceo.

12. I contratti devono avere termini e durata certi e non possono superare i limiti consentiti dagli impegni assunti.
13. I contratti dovranno contenere l'oggetto specifico dell'appalto, i termini di consegna della fornitura, la garanzia dei prodotti forniti, la disciplina per la soluzione delle eventuali controversie contrattuali, l'utilizzazione dei parametri CONSIP, le procedure elettroniche e telematiche ed un richiamo alla procedura di accesso ai documenti.
14. Nei contratti è fatto assoluto divieto di inserire clausole che prevedono la loro tacita rinnovazione.
15. Le spese di copia, stampa, carta bollata e tutte le altre inerenti ai contratti sono a carico dei privati contraenti. Sono altresì, a carico di questi ultimi, le spese di registrazione in conformità al disposto dell'articolo 55 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n° 634, concernente l'imposta di registro.
16. I contratti ad esecuzione periodica o continuata potranno contenere una clausola di revisione periodica del prezzo non superiore all'indice ISTAT pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale nell'anno in corso.
17. Nei contratti non si può convenire l'esenzione da qualsiasi specie di imposta o tassa vigente all'epoca della loro stipulazione, né stipulare la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore degli appaltatori o dei fornitori sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.

ARTICOLO 21

COMUNICAZIONE ALL'OSSERVATORIO SUI CONTRATTI PUBBLICI

1. I contratti di servizi e forniture, in qualsiasi forma sottoscritti, devono essere comunicati all'Osservatorio dei contratti pubblici secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 8, del Codice, nonche' dalle istruzioni emanate dall'Autorita' di vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

ARTICOLO 22

ESECUZIONE E VERIFICA DELLA PRESTAZIONE - PAGAMENTI

1. Le prestazioni rese dall'affidatario sono sottoposte a verifica di regolare esecuzione/collaudo, nei termini previsti dall'art. 4 del D.L.vo 231/2002 e s.m.i..
2. Il RUP svolge anche le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto, salvo nelle ipotesi di cui all'art. 300, comma 2, lett. b) del D.P.R. n. 207/2010.
3. La regolare esecuzione della fornitura o del servizio e' attestata, a seguito degli opportuni accertamenti, con apposito certificato sottoscritto dal RUP ovvero emesso dal direttore dell'esecuzione, se diverso, e confermato dal primo. Tutti i contratti contengono apposite clausole che prevedono il termine entro il quale il RUP o il direttore dell'esecuzione devono effettuare la verifica della regolare esecuzione, anche per gli stati di avanzamento intermedi, nonché la tempestiva comunicazione alla società dell'esito della valutazione per la conseguente emissione della fattura o del documento passivo.
4. I pagamenti relativi agli affidamenti in economia sono disposti nel termine indicato nel contratto o nella lettera d'ordine, a decorrere, comunque, dalla data di accertamento, da parte del RUP, ovvero del direttore dell'esecuzione se diverso dal RUP, della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali e, comunque, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 del D.L.vo 231/2002 e s.m.i..
5. I termini di pagamento rimarranno in sospeso:

a) in caso di ritardo nel rilascio del Documento Unico di Regolarita' Contributiva (DURC) o altro documento equipollente attestante la correttezza contributiva del fornitore, da parte dei competenti Uffici;
b) in caso di irregolarita' riscontrata nel DURC o documento equipollente.

ARTICOLO 23

RITARDI E INADEMPIMENTI

1. I contratti potranno prevedere le penali da applicare nel caso di ritardato o inesatto adempimento degli obblighi contrattuali, in relazione alla tipologia, all'entita' ed alla complessita' della prestazione, nonche' al livello qualitativo della stessa.
2. Gli eventuali inadempimenti contrattuali verranno contestati alla Società per iscritto. Il prestatore di forniture o servizi dovrà far pervenire le proprie deduzioni nel termine di 5 giorni lavorativi dalla contestazione; qualora non vi sia risposta nel termine assegnato o le deduzioni non siano accogli bili a giudizio dell'ISFOL, si procede all'applicazione delle penali.
3. Qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal contratto, l'ISFOL si avvarra' degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danno, qualora non ritenga piu' efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

PARTE V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 24

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento ISFOL per gli affidamenti esterni è redatto ai sensi dell'art. 125 del Codice degli Appalti, in conformità e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative comunitarie e nazionali in materia.
2. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione è sarà inviato per le determinazioni di competenza ai sensi dell'art. 3 comma 2 del vigente Statuto al Ministero del lavoro e delle politiche sociali.
3. Il presente Regolamento sostituisce il precedente approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 28 ottobre 2008 ed entra in vigore il giorno successivo dalla comunicazione dell'avvenuta approvazione da parte del Ministero vigilante.
4. Il presente regolamento in conformità della vigente normativa in materia di trasparenza, verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ISFOL.

ARTICOLO 25

NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda al Codice e alle norme contenute nel D.P.R. n. 207/2010.
2. Per quanto concerne in particolare i lavori da acquisire in economia, trovano applicazione le norme di seguito indicate:
   - art. 122 del Codice, "Disciplina specifica per i contratti di lavori pubblici sotto soglia";
   - art. 125 del Codice, "Lavori, servizi e forniture in economia";
   - articoli 173-177 del D.P.R. n. 207/2010.
3. Il presente regolamento abroga il "Regolamento per gli affidamenti esterni" di cui alla Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'ISFOL n. 7 del 15 maggio 2008.