

REPUBBLICA ITALIANA
ISTITUTO ITALIANO DI SCIENZE UMANE

REGOLAMENTO PER LE SPESE IN ECONOMIA

(Emanato con D.D. 82/2010 del 25/11/2010)

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi dell'Istituto Italiano di Scienze Umane, in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..
2. Le acquisizioni in economia sono ammesse con esclusivo riferimento alle categorie di servizi e forniture contenute nell'allegato al presente regolamento ed entro i limiti di spesa di cui all'art. 4.

Art. 2 – Forme della procedura

1. Le acquisizioni in economia di beni e servizi possono essere effettuate:
 - a) mediante amministrazione diretta;
 - b) mediante cottimo fiduciario;
 - c) mediante un sistema misto, in parte in amministrazione diretta e in parte in cottimo fiduciario.
2. Per ogni acquisizione in economia l'Istituto opera attraverso un Responsabile del Procedimento individuato ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento.
3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Istituto, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento.
4. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

Art. 3 – Programmazione delle acquisizioni in economia

1. Il Direttore amministrativo predispose, contestualmente alla presentazione del bilancio preventivo, il piano relativo alle acquisizioni in economia da effettuarsi entro il 31 dicembre dell'anno successivo. Con cadenza quadrimestrale gli uffici adeguano ed aggiornano il piano. Sia il piano che i suoi aggiornamenti sono inviati al Direttore dell'Istituto ai fini dell'approvazione.
2. Gli acquisti non contemplati nel piano o nei suoi aggiornamenti che dovessero rendersi necessari in corso d'anno dovranno essere espressamente autorizzati dal Direttore e dal Direttore Amministrativo.

Art. 4 – Limiti di spesa

1. Le acquisizioni in economia sono ammesse per servizi e forniture per importi inferiori alla soglia comunitaria.
2. Nessuna prestazione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

Art. 5 – Responsabile del Procedimento

1. Sono individuati quali Responsabili del Procedimento, nel rispetto delle limitazioni e delle autorizzazioni di cui all'art. 6 del presente Regolamento: il Direttore dell'Istituto, i Vice Direttori, il Direttore Amministrativo, i Dirigenti, i responsabili delle unità organizzative.
2. Il Responsabile del Procedimento provvede a:
 - a) curare la procedura per la selezione del contraente;
 - b) assumere gli impegni di spesa;
 - c) sottoscrivere il contratto o la lettera di ordinazione;
 - d) autorizzare eventuali prestazioni complementari;

- e) acquisire il verbale di collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione degli interventi in economia, ovvero, con provvedimento motivato, indicare quali tra questi atti non risultino necessari;
- f) procedere alla liquidazione della spesa nonché all'attuazione di quanto necessario ai fini del completamento della procedura.

Art. 6 – Casi di acquisizione di beni e servizi in economia

1. Il ricorso all'acquisizione di beni e servizi in economia per importi inferiori alla soglia comunitaria è ammesso nei casi previsti nell'allegato al presente regolamento ed è altresì consentito, sempre nel rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 4, nelle seguenti ipotesi:

- 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;
- 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, 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. 7 – Acquisizioni in economia mediante cottimo fiduciario – Affidamento diretto

1. Per servizi e forniture di importo inferiore ad €20.000,00 è ammesso il ricorso all'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento.

Art. 8 – Acquisizioni in economia mediante cottimo fiduciario

1. Per servizi e forniture di importo pari o superiore ad €20.000,00 e fino alla soglia di cui all'art.4, del presente Regolamento, l'affidamento avviene tramite cottimo fiduciario, secondo le modalità di cui al successivo art. 9, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagine di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Istituto, secondo quanto specificato nell'art.14 del presente Regolamento.

Art. 9 – Svolgimento della procedura di selezione del contraente

1. Fermi restando i casi di affidamento diretto di cui all'art.7 del presente Regolamento, nel rispetto di quanto indicato al precedente art.8, la procedura di cottimo fiduciario avviene mediante gara informale che implica la richiesta di presentazione di offerta a fronte di lettera d'invito.

2. La lettera d'invito dovrà contenere le sotto indicate informazioni:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento;

- l) 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, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - m) l'indicazione dei termini di pagamento;
 - n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
3. L'espletamento delle relative procedura potrà avvenire anche per via telematica ai sensi di quanto stabilito dal successivo art. 10 del presente Regolamento.
4. Nella determinazione dell'importo massimo previsto, il Responsabile del Procedimento potrà avvalersi delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuati da amministrazioni o enti a ciò preposti a fini di orientamento e per la valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta, ove queste siano disponibili.

Art. 10 – Indagini di mercato ed elenchi operatori economici

1. Le indagini di mercato effettuate dall'Istituto possono avvenire anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico della pubblica amministrazione.
2. Sulla base di appositi avvisi pubblicati sul sito web dell'Istituto, l'Amministrazione può predisporre elenchi di operatori economici suddivisi per categorie dotati di determinati requisiti, all'interno dei quali può individuare gli operatori economici che partecipano alle procedure di acquisto in economia. L'iscrizione a tali elenchi non costituisce, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia.
3. Ai fini della permanenza nei suddetti elenchi, l'Istituto provvederà a valutare la rilevanza della commissione di grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali o di errore grave nell'esercizio dell'attività contrattuale.
4. Gli elenchi sono sempre aperti all'iscrizione degli operatori economici dotati dei requisiti richiesti dall'Istituto e sono periodicamente aggiornati, con cadenza annuale.
5. L'Istituto potrà altresì promuovere, anche attraverso la conclusione di specifici accordi, la creazione di elenchi comuni di operatori economici, nonché l'utilizzazione di elenchi predisposte da altre amministrazioni.

Art. 11 – Criteri di scelta del contraente

1. Gli affidamenti di cui al presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei sotto indicati criteri:
 - a) al prezzo più basso, qualora la prestazione oggetto dell'affidamento debba essere strettamente conforme alle prescrizioni contenute nella lettera d'invito o negli appositi capitoli o disciplinari;
 - b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in conformità ai criteri indicati nella lettera d'invito.
2. In entrambi i casi sono ammesse esclusivamente offerte a ribasso rispetto all'importo fissato a base d'asta.
3. L'Istituto, nel pieno rispetto dei principi di trasparenza e par condicio dei concorrenti nonché del dovere di imparzialità, può riservarsi di non procedere all'aggiudicazione, con provvedimento motivato, qualora ritenesse l'offerta migliore non congrua.
4. La verifica dell'anomalia delle offerte, ai sensi dell'art. 86 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., è facoltativa sino all'importo di €100.000,00.

Art. 12 – Mercato elettronico e uso degli strumenti elettronici

1. Nel rispetto dei principi di cui all'art. 85, comma 3, del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i. e della normativa vigente in materia di documento informatico e di firma digitale, la procedura di acquisizione in economia potrà essere condotta dall'Istituto, in tutto o in parte, avvalendosi di sistemi informatici di negoziazione e di scelta del contraente, nonché con l'utilizzo di documenti informatici, nel rispetto di principi di parità di trattamento e di non discriminazione.
2. E' ammesso altresì il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Art. 13 – Qualificazione

1. L'affidatario di forniture e servizi in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per le prestazioni di pari importo affidate con le procedure di ordinaria scelta del contraente.
2. Tali requisiti vengono attestati al momento della partecipazione alla procedura in economia mediante dichiarazione sostitutiva ai conformità alle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445.

Art. 14 – Aggiudicazione e stipula

1. Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso, l'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal Responsabile del Procedimento; nel caso di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione verrà effettuata da apposita Commissione tecnica nominata dal Responsabile del Procedimento.
2. Il contratto affidato mediante acquisizione in economia è stipulato attraverso scrittura privata non autenticata sottoscritta dal Responsabile del Procedimento, individuato ai sensi delle disposizioni di cui all'art 5 del presente Regolamento.
3. Il contratto, nel caso di importi inferiori ad € 50.000,00, potrà anche consistere in apposito scambio di lettere con cui l'Istituto dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi . La lettera di ordinazione dovrà, in ogni caso, riportare i medesimi dati contenuti della lettera d'invito.
4. Ferma restando la possibilità per l'Istituto di effettuare controlli a campione circa il possesso dei requisiti di cui all'articolo precedente ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, all'aggiudicatario potrà essere richiesta, ai fini della formalizzazione del rapporto, la documentazione necessaria a comprovare quanto dal medesimo autocertificato.
5. Il ricorso agli elenchi di cui all'art. 10, comma 2 e seguenti del presente Regolamento, esonera il Responsabile del Procedimento che li utilizzi dall'accertamento di cui ai commi precedenti.

Art. 15– Cauzioni

1. Per forniture ovvero servizi ad esecuzione continuata o periodica di importo superiore ad € 50.000,00 prima della sottoscrizione del contratto di cottimo o della spedizione della lettera di ordinazione, all'affidatario in economia verrà richiesta una cauzione pari al 10% del valore di aggiudicazione, costituita secondo le modalità di cui all'art.75, commi 3 e 4 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i..
2. La cauzione definitiva viene svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione del contratto.
3. Gli importi delle cauzioni definitive sono automaticamente ridotti del 50% laddove gli operatori economici risultino in possesso di certificazione di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000.

Art.16 – Verifica delle prestazioni

1. I beni ed i servizi acquisiti in economia sono soggetti rispettivamente a collaudo ovvero ad attestazione di regolare esecuzione entro 30 giorni dall'acquisizione.
2. Per le spese di importo inferiore ad €50.000,00, tali verifiche sono facoltative; per tutte le altre spese, il Responsabile del procedimento provvederà a nominare un collaudatore.
3. Nel caso di esito negativo del collaudo o della verifica di regolare esecuzione ovvero qualora la controparte non adempia puntualmente agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Istituto provvederà ad incamerare la cauzione definitiva, ove costituita, nonché ad avvalersi degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento dei danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

Art. 17 – Termini di pagamento

1. I pagamenti sono disposti dal Responsabile del Procedimento entro il termine previsto dal contratto o dalla lettera di ordinazione ovvero, in mancanza, non oltre il sessantesimo giorno dalla

data del collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

Art. 18 – Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web dell'Istituto.
2. Da tale data cessano di avere efficacia le disposizioni di cui al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D.D. 15/2006 del 22.12.2006, relative alle spese in economia, fatte salve le acquisizioni in economia in corso di espletamento.
3. Il presente Regolamento deve intendersi automaticamente modificato per effetto dell'entrata in vigore di disposizioni di legge incompatibili con la disciplina ivi contenuta

Allegato al regolamento per le spese in economia dell'Istituto Italiano di Scienze Umane- categorie di forniture e servizi

FORNITURE

C.M. 1- F. APPARATI E ACCESSORI DI TELEFONIA E TRASMISSIONE DATI

C.M. 2 - F. ARREDAMENTI E COMPLEMENTI DI ARREDO

2/1 – F. Arredi didattici

2/2 – F. Arredi per ufficio

2/3 – F. Arredi per biblioteche

2/4 – F. Arredi per esterni

2/5 – F. Complementi di arredo (es. lampadari, quadri, cornici, lampade, tendaggi, tappeti, tappezzerie, cestini, appendiabiti, portavasi carrelli, espositori ecc.)

C.M. 3 - F. AUSILI INFORMATICI PER DISABILI

3/1 – F. Scudi per tastiera

3/2 – F. Sensori Elettrici

3/3 – F. Software di tastiere virtuali

3/4 – F. Tastiere Braille

3/5 – F. Tastiere programmabili

3/6 – F. Tastiere Standard per disabili

C.M. 4 - F. SEGNALETICA

4/1 – F. Segnaletica d'ambiente

4/2 – F. Segnaletica di sicurezza

4/3 – F. Segnaletica stradale

C.M. 5 - F. APPARECCHIATURE E MATERIALI PER LA SICUREZZA

C.M. 6 - F. APPARECCHIATURE DI RAFFREDDAMENTO E VENTILAZIONE

6/1 – F. Climatizzatori

6/2 – F. Condizionatori

6/3 – F. Deumidificatori

6/4 – F. Ventilatori

C.M. 7 - F. VEICOLI, AUTO E MOTOVEICOLI

C.M. 8 - F. LICENZE SOFTWARE

C.M. 9 - F. APPARECCHIATURE MEDICHE

C.M. 10 - F. APPARECCHIATURE SCIENTIFICHE

C.M. 11 - F. MATERIALE IGIENICO SANITARIO

11/1 – F. Carta igienica;

11/2 – F. Fazzoletti, asciugamani bicchieri e tovaglioli di carta;

11/3 – F. Saponi, detersivi, prodotti per la pulizia;

11/4 – F. Sanificanti, disinfettanti, disincrostanti;

C.M. 12 - F. CANCELLERIA

12/1 – F. Articoli di cancelleria (es. calcolatrice tascabile, fermagli, puntine, colla, nastri adesivi, gomme, correttori, cucitrici, forbici, levapunte, tagliacarte, timbri ecc.)

12/2 – F. Carta, cartoncino e cartone

12/3 – F. Cartotecnica (es. faldoni, cartelline, raccoglitori, ecc.)

12/4 – F. Materiali di consumo (es. prodotti pulizia per computer, cartucce, toner, strisce magnetiche per antitaccheggio, etichette per libri, copertine trasparenti per protezione libri ecc.) e accessori per informatica (es. cd, dvd, floppy disk ecc.).

C.M. 13 - F. ELETTRONICA, FOTOGRAFIA E AUDIO/VIDEO

13/1 – F. Antitaccheggio per biblioteche

13/2 – F. Sistema di controllo accessi

13/3 – F. Audio/video

13/4 – F. Fotocamere e videocamere

13/5 – F. Apparecchiature per la produzione radio/televisiva

13/6 – F. Proiettore

13/7 – F. Apparecchiature di videoconferenza

C.M. 14 - F. HARDWARE

14/1 – F. Periferiche per computer

14/2 – F. Plotter

14/3 – F. Prodotti di networking

14/4 – F. Prodotti per archiviazione dati elettronici

14/5 – F. Scanner e relativi accessori

14/6 – F. Stampanti

14/7 – F. Personal computer e notebook

14/8 – F. Server

C.M. 15 - F. MACCHINE PER UFFICIO

15/1 – F. Fotocopiatrici

15/2 – F. Fax

15/3 – F. Calcolatrice da tavolo

15/4 – F. Macchine da scrivere

C.M. 16 - F. MATERIALE ELETTRICO

C.M. 17 - F. MATERIALE BIBLIOGRAFICO E DOCUMENTARIO (manoscritto, a stampa ed elettronico), LIBRI E GIORNALI

17/1 – F. Monografie, periodici, banche dati

17/2 – F. Libri, giornali, riviste (compresi gli abbonamenti)

C.M. 18 - F. FIORI E PIANTE

C.M. 19-F. FORNITURE PER EVENTI

19/1 – F. fornitura di bevande (caffè, tè, ecc..)

19/2-F. fornitura di salviette e bicchieri di carta

C.M. 20 – F. FERRAMENTA E MATERIALI EDILI

20/1 – F. Fornitura di ferramenta

20/2 – F. Fornitura utensilerie varie

20/3 – F. Fornitura serrature, chiavi e minuterie metalliche

SERVIZI

C.M. 1 – S. SERVIZI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

C.M. 2 – S. CONSULENZA GESTIONALE

2/1 – S. Consulenza legale

2/2 – S. Consulenza contabile

2/3 – S. Consulenza amministrativa

2/4 – S. Consulenza del lavoro

2/5 – S. Consulenza fiscale

2/6-S. Consulenza previdenziale

C.M. 3 – S. SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO

3/1 – S. Archiviazione e memorizzazione dati

3/2 – S. Catalogazione libri e riviste

3/3 – S. Catalogazione, digitalizzazione e archiviazione del materiale bibliografico e documentario

3/4 – S. Trattamento, conservazione e restauro del materiale bibliografico e documentario

3/5-S. Attività di data entry

3/6-S. Attività di ricerca e creazione di indirizzi e data base

C.M. 4 – S. PRELIEVO, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

4/1 – S. Materiali ingombranti

4/2 – S. Rifiuti solidi urbani

4/3 – S. Rifiuti tossici e/o radioattivi

4/4 – S. Smaltimento toner

C.M. 5 – S. SERVIZI DI PULIZIA

5/1 – S. Pulizia locali

5/2 – S. Spurgo delle fognature

5/3 – S. Disinfestazione e derattizzazione

C.M. 6 – S. SERVIZI DI ASSICURAZIONE

6/1 – S. Copertura assicurativa

6/2 – S. Consulenza assicurativa

6/3 – S. Brokeraggio

C.M. 7 – S. SERVIZI DI STAMPA E TIPOGRAFIA

7/1 – S. Stampati, depliant, cataloghi, opuscoli e manifesti, inviti

7/2 – S. Etichette autoadesive e vetrofanie

7/3 – S. Stampa di carta intestata, buste, cartelle e altro materiale personalizzato

7/4 – S. Rilegatura e finitura di libri, stampati e altro materiale

7/5 – S. Agende, rubriche, biglietti da visita, calendari, orari

7/6 – S. Servizi di tipografia

7/7 – S. Servizi di litografia

7/8 – S. Servizi di eliografia

C.M. 8 – S. SERVIZI DI LOCAZIONE, NOLEGGIO E LEASING

8/1 – S. Attrezzature d'ufficio

8/2 – S. Autovetture e automezzi

C.M. 9 – S. SERVIZI DI SUPPORTO ALLE TRASMISSIONI RADIOTELEVISIVE

9/1 – S. Servizi di produzione e broadcasting

9/2 – S. Servizi fotografici

9/3-S. Servizi per videoconferenza

C.M. 10 – S. SERVIZI PUBBLICITARI

10/1 – S. Servizi di consulenza e gestione pubblicitaria

10/2 – S. Servizi di marketing

10/3 – S. Gadgeting e merchandising

10/4 – S. Pubblicità legale

C.M. 11 – S. SERVIZI DI RAPPRESENTANZA

11/1 – S. Organizzazione e gestione eventi e convegni

11/2 – S. Catering/banqueting

11/3 –S Amplificazione sonora

C.M. 12 – S. SERVIZI DI TRASLOCO E TRASPORTO

12/1 – S. Traslochi

12/2 – S. Facchinaggio

12/3 – S. Trasporto disabili

12/4 – S. Spedizioni

12/5 – S. Corriere Espresso

C.M. 13 – S. RICERCHE E STUDI

13/1 – S. Ricerche di mercato

13/2 – S. Studi di settore

13/3 – S. Sondaggi d'opinione

C.M. 14 – S. SERVIZI DI SUPPORTO ALLA RICERCA

C.M. 15 – S. SERVIZI DI EDITORIA E DI STAMPA

C.M. 16 – S. SERVIZI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE

16/1 – S. Rassegne stampa

16/2 – S. Servizi fotografici e riprese video

16/3 – S. Servizi delle agenzie di stampa e informazione

16/4-S Servizi di traduzione ed interpretariato

C.M. 17 – S. SERVIZI DI VIAGGIO, SERVIZI ALBERGHIERI, SERVIZI PER LA RESIDENZIALITA' DEGLI ALLIEVI

C.M. 18 – S. SERVIZI DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONI

18/1 – S. Riparazione mobili da arredo

18/2 – S. Opere da idraulico

18/3 – S. Opere da vetraio

18/4 – S. Opere da fabbro

18/5 – S. Opere da imbianchino

18/6 – S. Opere da muratore

18/7 – S18/1 – S. Riparazione mobili da arredo

18/8 – S. Manutenzione apparecchi di amplificazione/audiovisivi

C.M. 19 – S. SOFTWARE

19/1 – F Sviluppo manutenzione ed assistenza software applicativo

19/2 – F. Sviluppo manutenzione ed assistenza software di base

19/3 – F. Personalizzazione e manutenzione software minisistemi e personal computer