

IC OUTSOURCING s.c.r.l.

**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI
IN ECONOMIA**

**REGOLAMENTO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI IC
OUTSOURCING IN DATA 24/2/2016**

INDICE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Principi
- Art. 3 - Forme di procedure in economia
- Art. 4 – Responsabile della gestione della procedura
- Art. 5 - Acquisizione di forniture e servizi
- Art. 6 - Limiti di applicazione per valore
- Art. 7 - Tipologie di forniture e servizi
- Art. 7 bis – Locazione di immobili
- Art. 8 - Pubblicità e comunicazioni
- Art. 9 - Acquisizioni in amministrazione diretta
- Art. 10 - Acquisizioni per cottimo fiduciario
- Art. 11 - Cottimo fiduciario con affidamento diretto
- Art. 12 - Requisiti degli operatori economici
- Art. 13 - Mercato elettronico
- Art. 14 - Scelta del contraente
- Art. 15 - Acquisizioni con categorie protette
- Art. 16 - Garanzie
- Art. 17 - Forme di contratto
- Art. 18 - Contratti aperti
- Art. 19 - Esecuzione forniture e servizi
- Art. 20 - Operazioni di collaudo
- Art. 21 - Pagamenti
- Art. 22 - Entrata in Vigore

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, tenuto conto delle specifiche esigenze di IC Outsourcing s.c.r.l., disciplina il ricorso al sistema semplificato delle procedure in economia per l'acquisizione di servizi e forniture.
2. Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, "Codice dei contratti pubblici" e al Titolo V del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, "Regolamento di esecuzione e di attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163"

ARTICOLO 2 - PRINCIPI

1. Le procedure in economia sono utilizzate per assicurare procedure più snelle e semplificate per acquisire servizi o forniture, nei casi in cui il ricorso alle ordinarie procedure di gara potrebbe comportare un rallentamento dell'attività, oltre ad un notevole dispendio di tempi e risorse.
2. Il ricorso alle procedure in economia deve rispondere ai criteri di programmazione, economicità, efficacia, tempestività, parità di trattamento, rotazione, proporzionalità, trasparenza, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.
3. Nessuna prestazione di servizi e forniture può essere artificiosamente frazionata al fine di eludere le procedure ad evidenza pubblica per consentire l'applicazione della disciplina delle acquisizioni in economia, definita dal presente regolamento.
4. Le procedure di acquisizione in economia si ispirano, altresì, ai seguenti principi:
 - a) promuovere nelle scelte di acquisto la diffusione di tecnologie ecologicamente compatibili e di sistemi di produzione a ridotto impatto ambientale;
 - b) limitare, sostituire o eliminare progressivamente l'acquisto di prodotti tossici, pericolosi, difficilmente smaltibili o a significativo impatto ambientale;
 - c) preferire prodotti e servizi a lunga durata, facilmente smontabili e riparabili, ad alta efficienza energetica, ottenuti con materiali riciclabili, recuperati o da materie prime rinnovabili, e che minimizzano la produzione di rifiuti.

ARTICOLO 3 - FORME DI PROCEDURE IN ECONOMIA

1. Le acquisizioni in economia possono essere effettuate mediante le seguenti procedure:
 - a) amministrazione diretta: in cui le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile della gestione della procedura;
 - b) cottimo fiduciario: in cui le acquisizioni avvengono mediante l'affidamento ad operatori economici o a persone terze.
2. Le forme della procedura devono comunque rispettare i principi di semplificazione ed economicità, nonché di libertà della forma e di sinteticità dei contenuti.

ARTICOLO 4 - RESPONSABILE DELLA GESTIONE DELLA PROCEDURA

1. Il Responsabile della gestione della procedura per ogni singola acquisizione di forniture e servizi da eseguire in economia è il Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali. Al Responsabile della gestione della procedura competono le funzioni e i compiti disciplinati rispettivamente dall'art. 10 del Codice dei contratti pubblici e dagli articoli 272 e 273 del Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei contratti pubblici.

ARTICOLO 5 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E DI SERVIZI

1. Il ricorso alle acquisizioni in economia di forniture e servizi, con la conseguente applicazione di quanto disposto dal presente Regolamento, è disposto dal Direttore Generale, dal Responsabile dell'area Servizi di Gestione Documentale o dal Responsabile dei Servizi informatici e gestionali in coerenza con i poteri di spesa loro attribuiti.

2. Nel caso in cui la decisione spetti al Direttore Generale, quest'ultimo affida, anche con semplice e. mail, la gestione della procedura al Responsabile secondo il criterio indicato all'articolo 4 del presente Regolamento.

3. Al momento dell'avvio della procedura, il Responsabile della gestione della procedura verifica che non siano attive convenzioni con Consip S.p.A. o con altre centrali committenza alle quali ICOutsourcing abbia voluto fare ricorso per la fornitura o per il servizio che si intende acquisire.

ARTICOLO 6 – LIMITI DI APPLICAZIONE PER VALORE

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di forniture e servizi previste nel presente Regolamento sono consentite per singoli importi non superiori a euro 200.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali.

2. Il limite di importo è automaticamente adeguato in relazione ai diversi limiti fissati dalla normativa comunitaria in materia.

ARTICOLO 7 – TIPOLOGIE DI FORNITURE E SERVIZI

1. In relazione alle esigenze di IC Outsourcing, sono eseguite in economia le seguenti forniture di beni e di servizi:

- BENI

- a) arredi, mobili e attrezzature non informatiche;
- b) attrezzature hardware, sistemi software, calcolatrici, fotocopiatrici, affrancatrici, fax, impianti telefonici e di telecomunicazioni in genere, materiale informatico in genere;
- c) auto, motoveicoli;
- d) libri, riviste, giornali e pubblicazioni anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che informatico;
- e) materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio;
- f) materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;
- g) vestiario di servizio e dispositivi di protezione per i dipendenti;
- h) combustibili per il riscaldamento degli immobili;
- i) carburanti per autotrazione delle auto e dei motoveicoli in dotazione;
- j) fornitura e consumo di acqua, gas, energia elettrica, utenze telefoniche e telematiche, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
- k) materiali per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli arredi;
- l) coppe, trofei medaglie, targhe, oggetti ricordo, altri gadgets relativi a manifestazioni, onorificenze, riconoscimenti, inaugurazioni, ricorrenze, nonché acquisti necessari in occasione di specifici eventi;
- m) contrassegni, sigilli, bolli francobolli e altri valori bollati.

- SERVIZI

- a) servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, attrezzature impianti, mezzi, manutenzione del verde;
- b) servizi di corriere, spedizione e consegna, altri servizi di trasporto o messaggeria estranei al servizio postale;
- c) servizi di telecomunicazione;
- d) servizi assicurativi, bancari e finanziari, servizio di cassa, contratti di leasing;
- e) servizi informatici e affini, compresi i servizi telematici, di video conferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, e-government e informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software;
- f) servizi di ricerca e sviluppo, compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazioni socio-economiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;
- g) servizi di contabilità e tenuta dei libri contabili, tenuta e aggiornamento degli inventari,

- h) servizi legali, di consulenza fiscale, tributaria e contributiva, prestazioni di advisor tecnico, giuridico, amministrativo o finanziario, servizi intellettuali e/o professionali;
- i) servizi per la trascrizione e la traduzione di verbali, relazioni in occasione di convegni, seminari, congressi;
- j) servizi di interpretariato;
- k) servizi di agenzie di viaggio, alberghieri, di ristorazione e di catering;
- l) servizi di consulenza gestionale e affini;
- m) servizi pubblicitari, compresa la divulgazione di avvisi, bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione mediante acquisto dei relativi spazi;
- n) servizi di pulizia degli immobili, come disciplinati dall'articolo 286 del Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei contratti pubblici;
- o) servizi di gestione degli immobili di proprietà e in uso;
- p) servizi di editoria e di stampa, compresi i servizi di tipografia, litografia, fotografia, traduzione e trascrizione;
- q) servizi relativi alla sicurezza , compresi i servizi di vigilanza e di sorveglianza di immobili e di manifestazioni;
- r) servizi per la gestione di corsi di formazione;
- s) servizi di noleggio o affitto di attrezzature;
- t) servizi di facchinaggio, imballaggio e trasloco;
- u) servizi per la partecipazione e organizzazione di cerimonie, convegni, meeting, conferenze, mostre, fiere, corsi seminari, riunioni, manifestazioni;
- v) prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazioni, trascrizioni e volture di atti;
- w) servizi sostitutivi di mensa;
- x) servizi di selezione del personale e di forniture personale interinale;
- z) smaltimento rifiuti tossico-nocivi, ingombranti, toner;
- aa) assistenza per pratiche doganali;
- bb) servizi medico sanitari volti a garantire la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- cc) spese acquisto e/o utilizzo banche dati;
- dd) altri servizi per il funzionamento degli uffici.

2. L'acquisizione in economia di forniture e servizi è, inoltre, consentita, ai sensi dell'articolo 125, comma 10, del Codice dei contratti pubblici, nei seguenti casi:

- 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 imporne 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 bis – LOCAZIONE DI IMMOBILI

Per la locazione di immobili, aree e locali a breve o medio termine, la scelta è effettuata, a prescindere dal valore del relativo contratto, con le modalità di seguito indicate:

- è effettuata un'indagine volta a definire il prezzo medio di mercato degli immobili del tipo richiesto per l'area di interesse. L'indagine può essere svolta sia direttamente che valendosi di agenzie specializzate;

- sul sito internet aziendale è pubblicato, per 20 giorni, un avviso che descrive le caratteristiche dell'immobile che si ricerca. La pubblicazione dell'avviso sul sito può essere integrata con la pubblicazione dello stesso a mezzo stampa;
- la scelta del/i candidato/i, con cui instaurare la trattativa commerciale, è effettuata sulla base delle offerte pervenute considerando la loro conformità alle caratteristiche dell'immobile ricercato e la congruenza del canone richiesto rispetto ai prezzi di mercato;
- sono ammessi eventuali scostamenti delle caratteristiche dell'immobile individuato rispetto a quelle definite nell'avviso (ad esempio per area o per tipologia) e del suo canone rispetto al prezzo medio fissato dall'indagine di mercato. Il Consiglio di amministrazione, autorizzando la stipula del contratto di locazione, dà evidenza delle ragioni di tali eventuali scostamenti.

ARTICOLO 8 – PUBBLICITA' E COMUNICAZIONI

1. Le procedure di acquisizione in economia di forniture e servizi non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dall'articolo 124 del Codice dei contratti pubblici.
2. Il Responsabile della gestione della procedura assicura, comunque, che le procedure in economia vengano espletate nel rispetto del principio della massima trasparenza, temperando, altresì, l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.
3. Ogni acquisizione di servizio deve essere registrata al Sistema informativo di monitoraggio gara dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, con attribuzione del codice di intervento gara – CIG - e, ove previsto, del codice unico di progetto – CUP -. Tali codici dovranno essere riportati su tutta la documentazione amministrativa e contabile inerenti l'acquisizione.
4. L'avviso degli affidamenti mediante cottimo fiduciario per importi pari o superiori alla soglia di euro 40.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, è soggetto all'obbligo di avviso post-informazione mediante la pubblicazione sul sito web di IC Outsourcing.

ARTICOLO 9 – ACQUISIZIONI IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA

1. Nell'amministrazione diretta, il Responsabile della gestione della procedura organizza ed esegue le acquisizioni per mezzo del personale dipendente allo scopo eventualmente assunto, utilizzando mezzi propri o appositamente noleggiati e acquisendo direttamente le forniture di beni e di servizi necessari per l'esecuzione dell'intervento.

ARTICOLO 10 – ACQUISIZIONI PER COTTIMO FIDUCIARIO

1. L'acquisizione di forniture e servizi mediante cottimo fiduciario viene attivata dal Responsabile della gestione della procedura.
2. La ricerca del contraente avviene con lettera di invito da trasmettere ad almeno cinque operatori economici, individuati dal Responsabile della gestione della procedura sulla base di indagini di mercato, effettuate nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. Le indagini di mercato possono essere effettuate anche tramite la pubblicazione di un avviso o mediante la consultazione di cataloghi del mercato elettronico di cui al successivo articolo 14. Gli operatori economici possono essere individuati anche tramite appositi elenchi aperti e periodicamente aggiornati, mediante una procedura adeguatamente pubblicizzata purchè gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale e di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti.
3. La lettera di invito deve contenere di norma i seguenti elementi:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e l'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 prescelto per l'attribuzione della fornitura o del servizio;
 - g) gli eventuali elementi di valutazione, nel caso in cui si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'attribuzione della fornitura o del servizio nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i) la misura delle eventuali penali;
 - j) 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 sui lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
 - k) le indicazioni di termini di pagamento;
 - l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
4. La lettera di invito deve contenere altresì indicazioni in merito agli oneri di sicurezza e DUVRI ove necessari.

ARTICOLO 11 – COTTIMO FIDUCIARIO CON AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Per le forniture e i servizi di importo inferiore a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, si può procedere in affidamento diretto.
 2. Con finalità esclusivamente interne di buona gestione, per gli affidamenti diretti verrà richiesto un numero idoneo di preventivi, normalmente in numero almeno pari a tre.
 3. Si può procedere richiedendo anche un solo preventivo nei seguenti casi:
 - per le forniture e i servizi di importo inferiore a euro 5.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali;
 - per i servizi legali, per i servizi di natura tributaria, fiscale o contributiva, servizi di advisor tecnico, giuridico, amministrativo o finanziario, prestazioni notarili, servizi intellettuali e/o professionali non riconducibili direttamente a compiti d'ufficio, di importo inferiore a euro 20.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali;
 - per i servizi forniti da società inhouse, qualunque sia il valore dell'importo.
- E' comunque responsabilità del Responsabile della gestione della procedura garantire il rispetto dei principi quali efficienza, efficacia, economicità e documentabilità della propria scelta.

ARTICOLO 12 – REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI

1. Gli operatori economici che prestano forniture o servizi in economia devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale, di cui agli articoli 38, commi 1 e 39, commi 1 e 2, del Codice dei contratti pubblici e all'art. 26 del d.lg. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e devono possedere, qualora ritenute necessarie rispetto alla natura, qualità, quantità, importanza della fornitura e/o del servizio richiesto, le capacità economico-finanziarie e tecnico-professionali che IC Outsourcing riterrà di applicare ai sensi degli artt. 41 e 42 del Codice dei Contratti pubblici.
2. I requisiti richiesti sono attestati mediante apposita certificazione ovvero mediante dichiarazione sostitutiva resa in conformità alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. IC Outsourcing può procedere in qualsiasi momento alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore economico affidatario.

ARTICOLO 13 – MERCATO ELETTRONICO

1. IC Outsourcing, ai sensi dell'articolo 85, comma 13, del Codice dei contratti pubblici, per l'acquisizione di forniture e servizi in economia può ricorrere, nel rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e semplificazione, a procedure di gara interamente

gestite con sistemi telematici. Avvalendosi del mercato elettronico, di cui all'articolo 328 del Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei contratti pubblici, le acquisizioni vengono fatte attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta rivolta ai fornitori abilitati.

2. Oltre al mercato elettronico, eventualmente realizzato dalla stessa IC Outsourcing, potranno essere utilizzati, previo convenzionamento, i sistemi in essere della Consip spa o di altri organismi pubblici.

ARTICOLO 14 – SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Nel caso di acquisizione mediante cottimo fiduciario, qualora il criterio di valutazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'esame e la scelta delle offerte sono effettuati da una Commissione, composta dal Responsabile della gestione della procedura, dal Responsabile di area non coinvolto nella gestione della procedura e da un dipendente di quest'ultima area. I lavori della Commissione possono svolgersi anche mediante modalità telematiche.

2. Nel caso di acquisizione mediante cottimo fiduciario con affidamento diretto l'esame delle offerte è eseguito dal Responsabile della gestione della procedura, a meno che non ritenga opportuno ricorrere alla Commissione.

3. Le valutazioni della Commissione o del Responsabile della gestione della procedura devono essere verbalizzate e trasmesse al Direttore.

4. E' possibile dare corso all'affidamento anche nel caso in cui sia stata presentata una sola offerta valida qualora si ritenga quest'ultima vantaggiosa e congrua con quanto richiesto e nella lettera di invito non sia stata esclusa tale possibilità.

5. E' possibile valutare la congruità dell'offerta che in base ad elementi specifici appaia anormalmente bassa.

ARTICOLO 15 – ACQUISIZIONI CON CATEGORIE PROTETTE

1. I soggetti affidatari di forniture di beni e servizi in economia possono essere individuati tra le cooperative sociali, iscritte all'apposito albo regionale, che svolgono attività industriali, commerciali o di servizi, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b), e 9, comma 1, della legge 8 novembre 1991, 381, a condizione che il contratto sia finalizzato a creare opportunità di lavoro per le persone svantaggiate.

ARTICOLO 16 – GARANZIE

1. Gli operatori economici invitati a presentare offerta per forniture e servizi di importo inferiore a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali e ove previsto di oneri previdenziali, sono esonerati dalla costituzione della cauzione, fatti salvi i casi in cui il Responsabile della gestione della procedura ritenga di dover disporre diversamente.

2. Per le forniture e servizi di valore superiore a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali e ove previsto di oneri previdenziali, il Responsabile della gestione della procedura, con il consenso del Direttore Generale, può esonerare gli operatori economici invitati a presentare offerta dalla costituzione della cauzione definitiva e da tutte le altre forme di garanzia, in relazione all'affidabilità del contraente, all'importo e alla tipologia della fornitura e del servizio.

ARTICOLO 17 – FORME DI CONTRATTO

1. La forma del contratto per le acquisizioni per cottimo fiduciario viene stabilita di volta in volta in relazione alla natura e all'entità degli stessi, in uno dei seguenti modi:

a) mediante scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, ai sensi dell'articolo 1326 del codice civile, con la quale si dispone l'ordinazione della fornitura e/o del servizio e si riportano le condizioni indicate nella lettera invito;

b) mediante stipula di contratto o disciplinare di incarico per scrittura privata.

2. Il contratto, in qualsiasi forma adottato, deve, tra l'altro, riportare:

- a) gli estremi del conto corrente bancario o postale dedicato, anche non in via esclusiva, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136; conto sul quale IC Outsourcing effettuerà i pagamenti esclusivamente tramite bonifico. L'obbligo riguarda anche i pagamenti nei confronti dei subappaltatori e subcontraenti interessati all'acquisizione; nel contratto, inoltre, pena di nullità assoluta, deve essere inserita una clausola con la quale l'appaltatore assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari, pena la risoluzione in danno del contratto;
- b) il codice identificativo gara "CIG" registrato al Sistema informativo di monitoraggio dell'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici e, ove previsto, il codice unico di progetto "CUP".
3. Il contratto, in qualsiasi forma adottato, deve essere stipulato solo dopo aver verificato l'effettivo possesso dei requisiti del soggetto contraente.

ARTICOLO 18 – CONTRATTI APERTI

1. In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità dell'offerta, che costituisce vincolo per l'affidatario.
2. Una volta stipulato il contratto in una delle forme di cui al precedente articolo 17, il responsabile della gestione della procedura, ogni volta ne ricorra la necessità, procede alle ordinazioni con le modalità stabilite dal contratto.

ARTICOLO 19 – ESECUZIONE FORNITURE E SERVIZI

1. L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza del Responsabile della gestione della procedura
2. In caso di ritardo imputabile all'appaltatore, il Direttore Generale, su segnalazione del Responsabile del procedimento, applica le penali previste nell'ordinativo o nel contratto. Inoltre, dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, il Direttore Generale ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia di tutto o parte dell'intervento, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.
3. Il Direttore Generale potrà avvalersi, in ogni caso, di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela della società.

ARTICOLO 20 – OPERAZIONI DI COLLAUDO

1. Per le forniture e i servizi di importo inferiore a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali, e ove previsto di oneri previdenziali, la regolare esecuzione è attestata, sulla base degli accertamenti effettuati, dal Responsabile della gestione della procedura, mediante apposizione di visto sul documento fiscale emesso dall'operatore economico fornitore.
2. Per le forniture e i servizi di importo singolo pari o superiore a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali, la regolare esecuzione è attestata, sulla base degli accertamenti effettuati, da un apposito atto del Responsabile della gestione della procedura.
3. Il Responsabile della gestione della procedura, sulla base degli accertamenti e delle prove, può dichiarare rivedibili o rifiutare le forniture che risultano difettose o in qualsiasi modo non rispondenti alle prescrizioni contrattuali o ai campioni presentati.
4. Sono dichiarati rivedibili i prodotti che presentano difetti di lieve entità che non risultano perfettamente conformi alle prescrizioni tecniche o ai campioni presentati e che sono posti nelle condizioni prescritte a seguito di limitati interventi dell'appaltatore, salvo l'applicazione di eventuali penali per ritardata consegna.
5. In via eccezionale, il Direttore Generale, su motivata proposta del Responsabile della gestione della procedura, può accettare, con adeguata riduzione del prezzo, la fornitura non conforme alle prescrizioni tecniche o ai campioni presentati.
6. Le forniture rifiutate al collaudo sono ritirate e sostituite a cura e spese dell'appaltatore.

7. Gli eventuali difetti o imperfezioni non emersi in sede di collaudo e accertati successivamente non esonerano l'operatore economico da responsabilità.

ARTICOLO 21 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di attestazione di regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio, ovvero, se successiva dalla data di presentazione del documento fiscale.

ARTICOLO 22 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di IC Outsourcing ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito della società.