

REGOLAMENTO
PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA
(come aggiornato dal Consiglio di Amministrazione in data 25 novembre 2013)

INDICE

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI COMUNI

Premessa

Art. 1 - Oggetto del regolamento e fonti normative

Art. 2 - Principi

Art. 3 - Forme di procedure in economia

Art. 4 - Responsabile del procedimento

PARTE SECONDA – ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

Art. 5 - Acquisizione di forniture e di servizi

Art. 6 - Limiti di applicazione per valore

Art. 7 - Tipologie di forniture e servizi

Art. 8 - Pubblicità e comunicazioni

Art. 9 - Acquisizioni in amministrazione diretta

Art. 10 - Acquisizioni per cottimo fiduciario

Art. 11 - Formalizzazione dell'interpello – esame delle offerte

Art. 12 - Casi particolari di deroga al numero minimo di imprese da invitare

Art. 13 - Cottimo fiduciario con affidamento diretto

Art. 14 - Requisiti degli operatori economici

Art. 15 - Mercato elettronico

Art. 16 - Acquisizioni con categorie protette

Art. 17 - Garanzie

Art. 18 - Forme di contratto

Art. 19 - Esecuzione forniture e servizi

Art. 20 - Attestazione di regolare esecuzione

Art. 21 - Accordo quadro

Art. 22 - Pagamenti

Art. 23 - Affidamenti in house

Art. 24 - Entrata in vigore

PARTE PRIMA DISPOSIZIONI COMUNI

PREMESSA

L'art. 71 del DPR n. 254/2005 in tema di contratti delle Aziende Speciali per lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, prevede "La scelta dei contraenti e la stipula dei contratti avviene secondo le norme del diritto privato" e "I contratti ... sono ispirati a criteri obiettivi e trasparenti, tali da assicurare in ogni caso la concorrenza tra i soggetti interessati, la trasparenza della scelta dei contraenti e la parità di trattamento tra i contraenti stessi".

Per uniformare i comportamenti dell'Azienda alla regolamentazione in atto applicata da parte della Camera di commercio di Reggio Calabria, in materia di scelta del contraente, alla luce di quanto previsto dal richiamato art. 71 per quanto agli importi sotto soglia comunitaria (dall'1/1/2012 € 200.000 – Regolamento (UE) 30 novembre 2011, n. 1251), è adottato il presente "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia" come già determinato nella precedente seduta del 29/11/2012, uniformato al corrispondente regolamento della Camera di commercio approvato con delibera della Giunta Camerale n. 109 del 21/12/2012 e successivamente ratificata dal Consiglio Camerale con delibera n. 5 del 29/04/2013, ma con proprie specificità dipendenti dall'organizzazione e dalle esigenze di approvvigionamento dell'Azienda.

Salva ogni diversa determinazione che dovesse adottare la Camera di commercio quale atto di indirizzo per le sue Aziende Speciali, il ricorso alle procedure in economia sarà preceduto, per prassi consolidata, dalla verifica sulla non operatività di Convenzioni CONSIP alle quali poter eventualmente aderire ai sensi dell'art. 24 co. 6 della Legge n. 448/2001 mentre si ritiene l'Azienda non vincolata all'obbligo di cui all'art. 1 del D.L. n. 95/2012 conv. in L. n. 135/2012 sul ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e quindi non viene recepito quanto inserito nel testo regolamentare attualmente vigente della Camera "Le procedure in economia sono ammesse solo se il bene o servizio oggetto di acquisizione non è disponibile sul mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero sul mercato elettronico realizzato dalla centrale regionale di riferimento, e sempre che non sia stato attivato il mercato elettronico interno all'ente, come stabilito dall'art. 1 comma 450 L. 296 del 2006".

Il cit. art. 1 l. n. 135/2012 modificando il comma 450 dell'art. 1 della Legge Finanziaria 2007 (Legge 296/2006), impone il ricorso al mercato elettronico (MEPA) da parte delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 del D. Lgs. 165/2001 e quindi anche delle Camere di Commercio ma non delle Aziende Speciali che mantengono sempre la natura di soggetto privato pur equiparato alle Camere di Commercio di cui sono organismi strumentali ma solo per espressa previsione normativa.

ARTICOLO 1

Oggetto del regolamento e fonti normative

1. Il presente regolamento tiene conto della volontà dell'Azienda Speciale INFORMA della Camera di Commercio di Reggio Calabria (di seguito per brevità "Azienda"), quale organismo strumentale operante in regime di diritto privato ai sensi dell'art. 2, L. 29 dicembre 1993, n. 580 e s.m.i., di uniformare la propria attività relativa agli acquisti/prestazione di servizi e, per l'effetto, disciplina il ricorso al sistema semplificato delle procedure in economia per l'acquisizione di forniture, servizi.
2. Nel perseguimento dei criteri di obiettività e trasparenza e dei principi di concorrenza tra i soggetti interessati, di trasparenza della scelta dei contraenti e di parità di trattamento richiamati dall'art. 71, comma 2 D.P.R. 2 novembre 2005, n. 254, il presente regolamento si ispira alle disposizioni contenute all'articolo 125 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 ("Codice dei contratti pubblici") e ss.mm.ii., di seguito definito "Codice" e ai:
 - D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 "Regolamento di esecuzione e di attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163" e ss.mm.ii. (artt. 329-338), di seguito definito "Regolamento 207";
 - "Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia" della Camera di commercio di Reggio Calabria, per ultimo approvato con delibera della Giunta

Camera n. 109 del 21/12/2012 ratificata dal Consiglio Camerale con delibera n. 5 del 29/04/2013.

3. In presenza di contratti misti comprendenti servizi e/o forniture trova applicazione l'articolo 14 del "Codice dei contratti pubblici".
4. I costi relativi alla sicurezza concorrono alla determinazione dei limiti di importo riportati nel presente regolamento; i medesimi limiti di importo sono da intendersi al netto degli oneri fiscali e previdenziali.

ARTICOLO 2

Principi

1. Le procedure in economia sono utilizzate per assicurare procedure più snelle e semplificate per acquisire forniture, servizi nei casi in cui il ricorso alle ordinarie procedure di gara potrebbe comportare un rallentamento dell'azione amministrativa, oltre ad un notevole dispendio di tempi e risorse.
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, nel rispetto dei principi sul procedimento amministrativo proprio delle Pubbliche Amministrazioni.
3. Non è ammesso il frazionamento artificioso di forniture/servizi al fine di ricondurli ad una entità che ne consenta l'inquadramento nell'ambito delle acquisizioni in economia. Non sono però considerati frazionamenti artificiosi le suddivisioni organizzative di interventi individuati distintamente nonché quelli che derivino da oggettivi motivi tecnici.
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 di 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.
5. Si richiamano le disposizioni di cui al successivo articolo 5 co. 3 sulla esperibilità dell'acquisizione in economia nei casi in cui sia vigente o meno una convenzione quadro stipulata ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 e ss.mm.ii.
6. Prima di esperire procedure in economia l'Azienda verificherà l'esistenza sia di contratti aventi ad oggetto forniture o servizi di cui l'Azienda necessita, che di esperimenti in economia ovvero ordinarie, che possono estendersi anche all'Azienda conclusi dalla Camera di commercio.

ARTICOLO 3

Forme di procedure in economia

1. Le acquisizioni in economia possono essere effettuate dall'Azienda mediante le seguenti procedure nel rispetto dei principi di semplificazione ed economicità, nonché di libertà della forma e di sinteticità dei contenuti:
 - a) amministrazione diretta;
 - b) cottimo fiduciario.
2. Sono effettuate in amministrazione diretta le acquisizioni per le quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico in quanto eseguite 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 del procedimento, compresi le forniture a pronta consegna e i servizi a pronta esecuzione.
3. Sono effettuate in cottimo fiduciario quando le acquisizioni avvengono mediante l'affidamento ad operatori economici o a persone terze riconosciute idonee.

ARTICOLO 4

Responsabile Unico del Procedimento

1. Per ogni singola acquisizione di forniture e servizi deve essere nominato un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per la fase dell'affidamento e del contratto e della relativa gestione, al quale competono le funzioni e i compiti disciplinati rispettivamente dall'articolo 10 del Codice¹ e dagli articoli 272 e 273² del Regolamento 207 per quanto alle forniture e servizi.

¹ **Art. 10, aggiornato alla legge 30 ottobre 2013 n.125**

(Responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)

1. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, le amministrazioni aggiudicatrici nominano, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione.
2. Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal presente codice, ivi compresi gli affidamenti in economia, e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
3. In particolare, il responsabile del procedimento, oltre ai compiti specificamente previsti da altre disposizioni del presente codice:
 - a) formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali, nonché al fine della predisposizione di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture, e della predisposizione dell'avviso di preinformazione;
 - b) cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
 - c) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
 - d) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
 - e) accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari;
 - f) fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza;
 - g) propone all'amministrazione aggiudicatrice la conclusione di un accordo di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;
 - h) propone l'indizione, o, ove competente, indice la conferenza di servizi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati.
4. Il regolamento individua gli eventuali altri compiti del responsabile del procedimento, coordinando con essi i compiti del direttore dell'esecuzione del contratto e del direttore dei lavori, nonché dei coordinatori in materia di salute e di sicurezza durante la progettazione e durante l'esecuzione, previsti dal decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494 e dalle altre norme vigenti.
5. Il responsabile del procedimento deve possedere titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato. Per i lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura deve essere un tecnico. Per le amministrazioni aggiudicatrici deve essere un dipendente di ruolo. In caso di accertata carenza di dipendenti di ruolo in possesso di professionalità adeguate, le amministrazioni aggiudicatrici nominano il responsabile del procedimento tra i propri dipendenti in servizio.
6. Il regolamento determina i requisiti di professionalità richiesti al responsabile del procedimento; per i lavori determina l'importo massimo e la tipologia, per i quali il responsabile del procedimento può coincidere con il progettista. Le ipotesi di coincidenza tra responsabile del procedimento e direttore dell'esecuzione del contratto sono stabilite dal regolamento, in conformità all'articolo 119.
7. Nel caso in cui l'organico delle amministrazioni aggiudicatrici presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del responsabile del procedimento, secondo quanto attestato dal dirigente competente, i compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento possono essere affidati, con le procedure previste dal presente codice per l'affidamento di incarichi di servizi, ai soggetti aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico – finanziario, amministrativo, organizzativo, e legale, che abbiano stipulato adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali.
8. Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.
9. Le stazioni appaltanti che non sono pubbliche amministrazioni e enti pubblici, in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241, individuano, secondo i propri ordinamenti, uno o più soggetti cui affidare i compiti propri del responsabile del procedimento, limitatamente al rispetto delle norme del presente codice alla cui osservanza sono tenuti.

² **Art. 272. Il responsabile del procedimento nelle procedure di affidamento dei contratti ... servizi e forniture**

1. Ai sensi di quanto previsto agli articoli 5, comma 5, lettera c), e 10 del codice, le fasi in cui si articola ogni singola acquisizione sono eseguite sotto la cura e la vigilanza di un responsabile del procedimento, nominato dalle amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito dei propri dipendenti di ruolo, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 10, comma 5, del codice, contestualmente alla decisione di procedere all'acquisizione ovvero eventualmente individuato nella fase di predisposizione dell'atto di programmazione di cui all'articolo 271, ove presente.

PARTE SECONDA

ARTICOLO 5

Acquisizione di forniture e di servizi

1. La seconda parte del presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione di forniture e servizi in economia.
2. Il ricorso alle acquisizioni in economia di forniture e servizi, salvo nel caso di affidamento diretto previsto all'articolo 11 del presente regolamento, è disposto con determinazione dirigenziale a contrarre ovvero autorizzazione dirigenziale a contrarre per acquisizioni d'importo non superiore ad € 25.000,00 - ai sensi dell'art. 11, comma 2 del Codice - su proposta motivata del responsabile del servizio, iniziativa, intervento, progetto, programma³.

2. Il responsabile del procedimento provvede a creare le condizioni affinché l'acquisizione possa essere condotta in modo unitario in relazione a tempi e costi preventivati nonché alla sicurezza e salute dei lavoratori oltre che agli ulteriori profili rilevanti eventualmente individuati in sede di verifica della fattibilità del singolo intervento.

3. Nello svolgimento delle attività di propria competenza in ordine alla singola acquisizione, il responsabile del procedimento formula proposte agli organi competenti secondo l'ordinamento della singola amministrazione aggiudicatrice e fornisce agli stessi dati e informazioni:

- a) nella fase di predisposizione ed eventuale aggiornamento della programmazione di cui all'articolo 271;
- b) nella fase di procedura di scelta del contraente per l'affidamento dell'appalto;
- c) nella fase di monitoraggio dei tempi di svolgimento della procedura di affidamento;
- d) nelle fasi di esecuzione e verifica della conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali.

4. Il responsabile del procedimento è un funzionario, anche di qualifica non dirigenziale, dell'amministrazione aggiudicatrice.

5. Il responsabile del procedimento svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto, a meno di diversa indicazione della stazione appaltante.

6. Le stazioni appaltanti di cui all'articolo 10, comma 9, del codice garantiscono lo svolgimento dei compiti di loro competenza previsti per il responsabile del procedimento, di cui al codice ed al presente regolamento, nominando uno o più soggetti anche in relazione alle varie fasi procedurali.

Art. 273. Funzioni e compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel rispetto di quanto previsto dall'ordinamento della singola amministrazione aggiudicatrice, in base all'articolo 10, comma 2, del codice:

- a) predisporre ovvero coordina la progettazione di cui all'articolo 279, comma 1, curando la promozione, ove necessario, di accertamenti ed indagini preliminari idonei a consentire la progettazione;
- b) formula proposta all'amministrazione aggiudicatrice del sistema di affidamento dell'intervento;
- c) coordina ovvero cura l'andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando di gara relativo all'intervento;
- d) coordina le attività necessarie per la nomina della commissione giudicatrice, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 84 del codice, da parte dell'organo competente e le relative procedure sotto il profilo della tempistica e delle modalità da seguire;
- e) compie le azioni dirette a garantire un adeguato flusso informativo e di comunicazione tra la commissione giudicatrice e l'amministrazione aggiudicatrice, ai fini dell'efficiente svolgimento delle attività di rispettiva competenza;
- f) effettua le attività dirette a monitorare i tempi di svolgimento delle varie fasi procedurali dell'intervento, al fine di realizzare le condizioni per il corretto e razionale svolgimento della procedura, segnalando agli organi competenti dell'amministrazione aggiudicatrice eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi;
- g) svolge, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione ove nominato, le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione, fornendo all'organo competente dell'amministrazione aggiudicatrice dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali, della risoluzione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie, secondo quanto stabilito dal codice, nonché ai fini dello svolgimento delle attività di verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali;
- h) compie, su delega del datore di lavoro committente, in coordinamento con il direttore dell'esecuzione ove nominato, le azioni dirette a verificare, anche attraverso la richiesta di documentazione, attestazioni e dichiarazioni, il rispetto, da parte dell'esecutore, delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- i) provvede alla raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio degli elementi relativi agli interventi di sua competenza;
- l) svolge, su delega del soggetto di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, i compiti ivi previsti.

2. Il responsabile del procedimento svolge i propri compiti con il supporto dei dipendenti dell'amministrazione aggiudicatrice. Nei casi ed alle condizioni di cui all'articolo 10, comma 7, del codice, il responsabile del procedimento propone all'amministrazione aggiudicatrice l'affidamento delle attività di supporto secondo le procedure e con le modalità previste dal codice per l'affidamento dei servizi. Gli affidatari dei servizi di supporto non possono partecipare alla procedura di affidamento degli appalti nonché a subappalti con riferimento ai quali abbiano espletato i propri compiti direttamente o per il tramite di altro soggetto che risulti controllato, controllante o collegato a questi ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.

3. Il Direttore con la determinazione o autorizzazione anzidetta attesta, inoltre, come risultante dalla proposta di cui sopra, che al momento dell'avvio della procedura, non sono attive convenzioni ai sensi dell'art. 26 co. 3 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 e ss.mm.ii, della Consip spa o di altra analoga istituzione, per la fornitura o il servizio che si intende acquisire, oppure, che nonostante la vigenza di dette convenzioni, si procede ugualmente, per convenienza economica, per motivi di non perfetta corrispondenza dei beni o dei servizi ovvero per altre esigenze che motivino l'acquisizione autonoma della fornitura o del servizio, assumendo come parametri prezzo-qualità di beni e servizi comparabili previsti dalle convenzioni di riferimento.

Analoga attestazione andrà resa nei casi di cui al successivo art. 15 co. 2.

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 90.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali.
2. Il limite di importo può essere eventualmente adeguato in relazione ai diversi limiti fissati dalla normativa comunitaria in materia con lo stesso meccanismo di adeguamento previsto dall'articolo 248 del Codice.

ARTICOLO 7

Tipologie di forniture e servizi

1. In relazione alle esigenze di INFORMA, 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) libri, riviste, giornali e pubblicazioni anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che informatico;
- d) materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio;
- e) materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;
- f) fornitura e consumo di acqua, gas, energia elettrica, utenze telefoniche e telematiche, compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
- g) materiali per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli arredi;
- h) coppe, trofei medaglie, targhe, oggetti ricordo, altri gadget relativi a manifestazioni, onorificenze, riconoscimenti, inaugurazioni, ricorrenze, nonché acquisti necessari in occasione di specifici eventi;
- i) contrassegni, sigilli, bolli francobolli e altri valori bollati;
- j) attrezzature e strumentazioni di laboratorio;
- k) prove di laboratorio (eseguite da terzi).

SERVIZI

- a) servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili, arredi, attrezzature, impianti;
- b) servizi di corriere, spedizione e consegna, altri servizi di trasporto, messaggeria e servizi postali al di fuori del regime di monopolio;
- c) servizi di telecomunicazione, salvo quelli esclusi ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. n. 163/2006;
- d) servizi assicurativi, bancari e finanziari (salvo quelli esclusi ai sensi dell'art. 19, comma 1, lettera d) del D. Lgs. n. 163/2006), contratti di leasing;
- e) servizi di caricamento dati;

- f) 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;
- g) servizi di ricerca e sviluppo, compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazioni socio-economiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie fatta eccezione per quelli esclusi ai sensi dell'art. 19, lettera f), del "Codice";
- h) servizi tecnico-professionali di contabilità e tenuta dei libri contabili, tenuta e aggiornamento degli inventari ed in materia fiscale, lavoro e previdenza sociale;
- i) servizi legali, servizi di certificazione e di certificazione della firma elettronica, prestazioni di advisor tecnico, giuridico, amministrativo o finanziario, servizi intellettuali *e/o* professionali;
- j) servizi per la trascrizione e la traduzione in occasione di convegni, seminari, congressi, incontri d'affari, procedimenti stragiudiziali;
- k) servizi di interpretariato;
- l) servizi di agenzie di viaggio, alberghieri, di ristorazione e di catering;
- m) servizi di consulenza gestionale e affini;
- n) servizi pubblicitari e di comunicazione, compresa la divulgazione di avvisi, bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione mediante acquisto dei relativi spazi;
- o) servizi ordinari di pulizia degli immobili;
- p) servizi di derattizzazione, disinfestazione e altri servizi di pulizia;
- q) servizi di editoria e di stampa, compresi i servizi di tipografia, litografia, fotografia, traduzione, trascrizione e rilegature;
- r) servizi relativi alla sicurezza, compresi i servizi di vigilanza e di sorveglianza di manifestazioni;
- s) servizi per la gestione e l'organizzazione di corsi di formazione;
- t) servizi di noleggio e affitto di impianti ed attrezzature di amplificazione, registrazione audio-video e attrezzature varie anche e autoveicoli, con senza conducente;
- u) servizi di facchinaggio, imballaggio e trasloco;
- v) servizi per la partecipazione e organizzazione di cerimonie, convegni, meeting, conferenze, mostre, fiere, corsi seminari, esami e concorsi, riunioni, manifestazioni di interesse;
- w) servizi notarili e prestazioni accessorie quali registrazioni, trascrizioni e volture di atti;
- x) prestazioni di supporto al responsabile della gestione della procedura;
- y) servizi sostitutivi di mensa;
- z) servizi di selezione del personale e di forniture personale interinale;
- aa) servizi di accreditamento laboratori;
- bb) smaltimento rifiuti tossico-nocivi, ingombranti, toner;
- cc) assistenza per pratiche doganali; servizi medico sanitari volti a garantire la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- dd) spese acquisto *e/o* utilizzo banche dati;
- ee) altri servizi per il funzionamento degli uffici.

2. L'acquisizione in economia di forniture e servizi è inoltre consentita, indipendentemente dall'oggetto del servizio e della fornitura, ai sensi dell'articolo 125 comma 10 del Codice, nei casi di:
- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto nel contratto;
 - b) completamento delle prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del medesimo contratto;
 - c) acquisizioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti allo scopo di scongiurare situazioni di pericolo per le persone;
 - e) spese per la divulgazione di bandi di gara, di concorso, avvisi a mezzo stampa o altri organi di informazione, spese per funzionamento di commissioni di gara e di concorso.

ARTICOLO 8

Pubblicità 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.
2. Ogni acquisizione deve essere registrata al Sistema informativo di monitoraggio gara dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, con attribuzione del codice identificativo gara – CIG – e, se richiesto, devono essere registrate nel sistema di “Monitoraggio degli investimenti pubblici – MIP/CUP”, con attribuzione del codice unico di progetto – CUP. Tali codici dovranno essere riportati sulla documentazione amministrativa e contabile inerente l'acquisizione, ai sensi della normativa vigente.
3. Gli affidamenti mediante cottimo fiduciario per importi pari o superiori a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali, sono soggetti all'obbligo di avviso di post-informazione mediante la pubblicazione sul sito web dell'Azienda, ai sensi dell'articolo 331, comma 3, del Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice.
4. I contratti, in qualsiasi forma sottoscritti, di importo pari o superiore a 40.000 euro, per quanto all'osservanza della disposizione di cui all'articolo 7 comma 8 del Codice, devono essere inviati all'Osservatorio dei contratti pubblici nei termini e secondo le modalità comunicate dall'Autorità di Vigilanza dei Contratti pubblici⁴.
5. Tali adempimenti sono curati dal Responsabile unico del procedimento.

ARTICOLO 9

Acquisizioni in amministrazione diretta

1. Nell'amministrazione diretta, il responsabile del procedimento organizza ed esegue le acquisizioni avvalendosi del personale dell'Azienda ed utilizzando mezzi propri della stessa o appositamente noleggiati ed acquisendo 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, anche in base alla programmazione annuale delle acquisizioni di forniture e servizi, dal Responsabile Unico del Procedimento, a seguito della determinazione dirigenziale a contrarre di cui al precedente articolo 5.
2. Per servizi o forniture di importo pari o superiore a quarantamila euro e fino alle soglie di cui all'articolo 6, l'affidamento avviene tramite procedura negoziata, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento dei fornitori.
3. In questo caso il Responsabile Unico del procedimento, tale ai sensi del precedente art. 4, procederà a consultare almeno cinque fornitori idonei acquisendo cinque preventivi.

I soggetti da consultare, sono individuati:

- sulla base di indagini di mercato, effettuate nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, anche tramite la pubblicazione di un avviso o mediante la consultazione di cataloghi del mercato elettronico di cui al successivo articolo 15;

⁴ **Comunicato AVCP 22 ottobre 2013:**

1. Per i contratti di lavori, servizi e forniture, di importo pari o superiore a 40.000, dovranno essere inviati: per i settori ordinari, i dati relativi all'intero ciclo di vita dell'appalto; per i settori speciali fino all'aggiudicazione compresa, secondo le specifiche indicate nel Comunicato del 4 aprile 2008. Per le medesime fattispecie di importo inferiore a 40.000 euro, sarà necessaria la sola acquisizione dello SmartCIG.

▪ tramite l'Elenco dei Fornitori istituito dalla Camera di commercio di Reggio Calabria.

La ricerca del contraente avviene con lettera di invito da trasmettere, anche a mezzo fax o PEC.

4. In ogni caso è salvaguardato il principio di rotazione anche in funzione del valore delle singole attività, modificando almeno il 40% degli operatori economici invitati alla precedente procedura esperita. Non sarà, comunque, invitato l'operatore economico che nei 6 mesi precedenti la diramazione degli inviti sia risultato affidatario di altra procedura, nella medesima categoria merceologica così come individuata nel precedente articolo 7.

Ove per una singola procedura l'Elenco dei Fornitori della Camera di commercio di Reggio Calabria non presenti operatori economici tali da consentire di invitare almeno 5 concorrenti, l'Azienda potrà estendere la partecipazione ad altri operatori ancorché non iscritti all'Elenco dei Fornitori medesimo, sulla base di elenchi informali già disponibili, oppure di interPELLI di imprese che tengano anche conto dell'affidabilità dimostrata in precedenti rapporti con l'Azienda, salvaguardando in ogni caso il principio di rotazione anche in funzione del valore dei singoli contratti, ovvero previa specifica pubblicità preventiva sul sito internet istituzionale aziendale.

Per i servizi e forniture caratterizzate da un elevato contenuto tecnologico, l'Azienda può richiedere ai candidati di comprovare il possesso degli standards di qualità, rilasciati sulla base delle vigenti norme europee della serie UNI EN ISO.

Il criterio della rotazione non è applicato nei casi in cui il bene o il servizio da acquisire abbiano caratteristiche tecniche e/o funzionali tali da consentire la sola partecipazione di soggetti specifici, come nel caso delle Società in house del sistema camerale partecipate dalla Camera di commercio di Reggio Calabria.

5. Qualora non sia possibile invitare almeno cinque operatori economici la procedura negoziata si svolge con gli operatori economici che è stato possibile invitare.
6. Le modalità di svolgimento della procedura negoziata sono stabilite preventivamente e comunicate.

ARTICOLO 11

Formalizzazione dell'interpello – esame delle offerte

1. Previo rispetto della vigente normativa in materia di adempimenti, contributi nei confronti dell'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici, le imprese sono interpellate simultaneamente e per iscritto con le seguenti modalità:
- fino ad € 25.000,00 a mezzo posta elettronica
 - da € 25.000,01 a € 50.000 a mezzo a mezzo telefax o posta elettronica;
 - da € 50.000,01 a 200.000, a mezzo raccomandata AR, ovvero a mezzo PEC.
2. L'interpello o lettera d'invito a presentare offerta deve contenere:
- a) codice Identificativo Gara (CIG) attribuito dall'Autorità per la vigilanza dei contratti, e il codice unico di progetto (CUP) qualora previsto;
 - b) il termine stabilito per la presentazione dell'offerta;
 - c) un disciplinare e/o schema di contratto contenente le condizioni contrattuali ovvero un progetto, anche semplificato, ove necessario;
 - d) l'indirizzo presso il quale può essere richiesto il disciplinare e/o schema di contratto o l'eventuale progetto, nel caso in cui detta documentazione non sia (in tutto o in parte) già allegata all'interpello, ovvero resa disponibile mediante supporto informatico;
 - e) la modalità di valutazione dell'offerta: secondo il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con indicazione, in questo secondo caso, dei singoli elementi di valutazione;
 - f) le indicazioni in ordine ad eventuali successive fasi di trattativa, sempre nel rispetto della par condicio;
 - g) la richiesta di accettazione delle condizioni stabilite per l'esecuzione del contratto da presentarsi unitamente all'offerta;

- h) la dichiarazione di assenza di cause di esclusione di cui alla vigente normativa nazionale dei settori ordinari e/o speciali (nella forma della autocertificazione o certificazione di notorietà);
 - i) le eventuali cauzioni e/o polizze di RC richieste;
 - j) l'indicazione degli eventuali adempimenti e certificazioni (ad esempio, in materia antimafia, DURC, cauzione, etc);
 - k) l'indicazione che l'Azienda si riserva in ogni caso la facoltà di non pervenire all'affidamento per motivi insindacabili dai concorrenti e senza risarcimenti e/o indennizzi di sorta;
 - l) l'indicazione della data, ora e sede in cui si darà luogo all'espletamento della 1^a seduta pubblica di gara;
 - m) la lettera di invito deve contenere altresì indicazioni in merito agli oneri di sicurezza e DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi) ove necessari⁵;
 - n) ogni altro elemento eventualmente ritenuto utile, da valutare caso per caso.
3. I termini stabiliti per la ricezione delle offerte devono essere stabiliti tenendo conto della natura e della complessità dei servizi/forniture e del tempo che si ritiene necessario per la preparazione delle offerte e degli eventuali sopralluoghi anche in considerazione del criterio di aggiudicazione prescelto, e comunque non inferiori a 10 giorni dalla data dell'interpello.
 4. L'Azienda ha facoltà di ridurre tali termini per oggettive ed eccezionali circostanze, non imputabili alla società, con decisione motivata.
 5. In ogni caso le offerte devono essere presentate in busta chiusa ed idoneamente sigillata, al fine di garantire la segretezza dell'offerta; solamente nei casi di effettiva e comprovata urgenza è ammessa la facoltà di far pervenire le offerte anche tramite PEC, comunque non in busta chiusa (in tal caso saranno adottate opportune cautele a salvaguardia della riservatezza delle offerte).
 6. Laddove sia prescelto il criterio del prezzo più basso, acquisite le offerte, il Responsabile Unico del Procedimento, in presenza di due testimoni che lo assistono nella valutazione delle offerte procede in seduta aperta al pubblico all'apertura delle buste; nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede in successiva seduta riservata alla valutazione degli elementi tecnici dell'offerta ed alla attribuzione dei relativi punteggi. In seduta pubblica sarà valutato il ribasso offerto e, quindi, comunicati i punteggi attribuiti.
 7. Il Responsabile Unico del Procedimento, tenuto conto della natura e delle peculiarità tecniche delle forniture e servizi oppure in caso di offerte economicamente più vantaggiose, può farsi coadiuvare da altri componenti interni od esterni all'Azienda i quali si costituiscono in apposita Commissione successivamente alla presentazione delle offerte (in un numero massimo di 3 elementi) per la valutazione delle offerte tecniche. La Commissione può comprendere anche componenti esterni prescelti tra esperti dello specifico settore.
 8. E' sempre in facoltà del Responsabile Unico del Procedimento richiedere notizie ed approfondimenti atti ad accertare la congruità delle offerte, con riferimento a quanto rappresentato dagli interpellati, in quanto non trovano applicazione i meccanismi automatici di esclusione delle offerte anormalmente basse.
 9. Una volta ricevute nei termini le offerte per iscritto, e purché tale modalità sia indicata nell'interpello, in una eventuale seconda fase è possibile attuare delle trattative successive, secondo le modalità indicate nella lettera di interpello, al fine di pervenire comunque al miglior prezzo di mercato e/o a condizioni migliori. Le migliori condizioni riservate devono comunque essere formalizzate per iscritto con le stesse modalità dell'offerta originaria.
 10. Le operazioni di valutazione della Commissione o del responsabile unico del procedimento devono essere verbalizzate e trasmesse al Direttore per gli atti conseguenti.

⁵ **L'art 26 del D.lgs. 81/08** recita: "Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2 elaborando un **unico documento di valutazione dei rischi** (i cosiddetti *rischi interferenti ndr*) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento (*il DUVRI appunto ndr*) è **allegato al contratto di appalto o di opera**.

La fase di apertura delle offerte, per i casi previsti, la valutazione delle offerte, il risultato del confronto, gli eventuali miglioramenti pervenuti, l'aggiudicazione del servizio/fornitura ed ogni altra operazione rilevante, sono formalizzati e documentati, anche mediante appositi prospetti riassuntivi.

11. Il Direttore, sulla base delle valutazioni della Commissione e/o proposta del responsabile unico del procedimento, provvede con proprio atto all'aggiudicazione anche nel caso sia stata presentata una sola offerta valida - qualora possa ritenersi vantaggiosa e congrua con quanto richiesto e nella lettera invito non sia stata esclusa tale possibilità
12. La procedura si intende conclusa con l'inoltro della comunicazione di affidamento al soggetto designato, a mezzo posta elettronica e mediante sottoscrizione da ambo le parti del contratto o lettera d'ordine/contratto o mediante invio del relativo ordine (contratto commerciale).
13. Eventuali informazioni richieste dai concorrenti potranno essere fornite con le vie brevi, con esclusione di quelle attinenti a prezzi o che attengano a profili riservati delle imprese.

ARTICOLO 12

Casi particolari di deroga al numero minimo di imprese da invitare

1. Tenuto conto di quanto disposto dai principi desumibili dalle norme statali in materia di acquisizione di beni e servizi in economia, il Responsabile Unico del Procedimento competente potrà derogare alle procedure o dai minimi sopra indicati, nelle seguenti ipotesi espresse:
 - privativa industriale o ipotesi assimilabili in cui solamente un numero circoscritto di operatori del mercato è in grado di fornire una personalizzazione del prodotto di produzione di serie ovvero delle prestazioni necessarie, per le inderogabili necessità collegate alla mission istituzionale di INFORMA;
 - eventuale precedente procedura negoziata plurima risultata deserta;
 - comprovata e sopravvenuta urgenza nell'approvvigionamento dei beni e/o servizi soprattutto in esito alla necessità di evitare il verificarsi di situazioni di disservizio con riferimento alla continuità delle attività e servizi erogati da INFORMA;
 - esigenza di provvedere immediatamente per adempiere ad obblighi previsti dalla normativa in materia di sicurezza;
 - necessità di portare a termine forniture/servizi in danno dell'affidatario, a seguito di risoluzione per inadempimento dell'affidatario medesimo, o con riferimento a forniture/servizi rimasti incompiuti a seguito di dichiarazione di fallimento o cessazione di attività del fornitore;
 - 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;
 - obblighi di dare esecuzione a ordini, prescrizioni e imposizioni impartite a INFORMA dalla Camera di commercio di Reggio Calabria, da Pubblici Enti e/o Autorità, nei termini assegnati dai medesimi, anche con riferimento ai servizi erogati da INFORMA;
 - prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle procedure per la scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria (e comunque non superiore a 6 mesi);
 - servizi e/o forniture in regime di monopolio o oligopolio;
 - ricambi specifici per garantire il corretto funzionamento di impianti, macchinari e attrezzature in dotazione;
 - manutenzione specialistica di impianti, macchinari e attrezzature, ivi compresa l'assistenza hardware e software laddove necessaria a salvaguardare la corretta gestione e la sicurezza dei sistemi gestionali aziendali;
 - integrazione di macchinari e attrezzature già forniti o forniture complementari effettuate dal fornitore originario per la sopravvenuta necessità di ampliamento di impianti esistenti e qualora il cambio di fornitore comportasse incompatibilità o difficoltà tecniche o costi sproporzionati o rischi di disomogeneità e/o malfunzionamento del sistema;

- servizi di consulenza professionale e non, specialistici di elevata professionalità, relativamente ai quali sia richiesta un'elevata affidabilità e fiduciarità e comunque non siano utilmente surrogabili da personale interno.
2. Tali ipotesi dovranno essere comprovate in apposito documento redatto dal Responsabile Unico del Procedimento che riporti le specifiche motivazioni in relazione alle quali è possibile attivare la procedura d'urgenza per il caso di specie, contattando ove possibile più di un soggetto.

ARTICOLO 13

Cottimo fiduciario con affidamento diretto

1. Per le forniture e i servizi di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 125, comma 11, del Codice dei Contratti pubblici⁶ si può procedere in affidamento diretto, mediante scambio di corrispondenza.
2. Con finalità esclusivamente interne di buona amministrazione, nel pieno esercizio della discrezionalità riconosciuta alle Aziende speciali delle Camere di Commercio dalla legge, affinché le stesse siano gestite con diligenza, obiettività e trasparenza rispetto all'organizzazione interna, per gli affidamenti diretti verrà richiesto un numero idoneo di preventivi, normalmente non inferiore a tre salvo che per importi inferiori o uguali a 2.000 € (Iva esclusa). E' comunque responsabilità di chi individua il fornitore garantire il rispetto dei principi quali efficienza, efficacia, economicità e documentabilità della propria scelta.
3. Il contratto, per l'affidamento diretto di servizi/forniture, si perfeziona con l'inoltro di lettera/ordine commerciale di conferma di affidamento nella quale vengono espressamente richiamate le condizioni contrattuali di ordine generale di cui all'**Allegato 1** e specifiche dell'affidamento, oltre all'offerta definitiva presentata dal concorrente prescelto; lettera/ordine commerciale che dovrà essere restituita per accettazione nel termine prefissato.

ARTICOLO 14

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 e 39, del Codice e all'articolo 26 del D. lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., devono possedere, qualora ritenute necessarie rispetto alla natura, la qualità, la quantità, l'importanza della fornitura e/o del servizio richiesto e da individuarsi nella lettera-invito, le capacità economico-finanziarie e tecnico-professionali, ai sensi degli articoli 41 e 42 del Codice.
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. INFORMA può procedere in qualsiasi momento alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore economico affidatario.

ARTICOLO 15

Mercato elettronico

1. Anche se non vincolata da obbligo di legge, INFORMA, ai sensi dell'articolo 85 comma 13, del Codice, per l'acquisizione di forniture e servizi in economia potrà avvalersi, nel rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e semplificazione, del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) di cui all'art. 328 del regolamento 207, inteso come l'insieme delle procedure che consentono di effettuare l'approvvigionamento di forniture e di servizi direttamente da cataloghi predisposti da utenti selezionati. Avvalendosi del MEPA le acquisizioni vengono fatte attraverso un

⁶ La soglia in questione è di € 40.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali.

confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta rivolta ai fornitori abilitati.

2. Si farà ricorso al MEPA ogni qualvolta l'esperienza negoziale dovesse prevedere la convenienza sull'utilizzo di tale mercato per tempi di esecuzione degli affidamenti e remuneratività dei prezzi.

ARTICOLO 16

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, n. 381 e s.m.i e nel rispetto dell'articolo 5 della medesima legge.

ARTICOLO 17

Garanzie

1. I soggetti candidati agli affidamenti sono esonerati dalla costituzione delle garanzie a corredo dell'offerta di cui all'articolo 75 del Codice e così dalla costituzione della cauzione definitiva di cui all'art. 113 del Codice nelle procedure di affidamento di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 125, comma 11, del Codice dei contratti pubblici, fatti salvi i casi in cui il Direttore o il Responsabile del procedimento ritenga di dover disporre diversamente.
2. Per le forniture e servizi di singolo importo pari o superiore alla soglia di cui all'art. 125, comma 11, del Codice dei contratti pubblici, con l'atto con cui si dispone l'acquisizione in economia, i soggetti affidatari possono essere esonerati 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.
3. L'importo della cauzione definitiva deve essere determinato nel rispetto di quanto previsto dall'art. 113 comma 1 e 2 del Codice.

ARTICOLO 18

Forme di contratto

1. La forma del contratto per le acquisizioni per cottimo fiduciario viene stabilita di volta in volta nell'atto dirigenziale di affidamento della fornitura e/o servizio, 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: l'ordinativo e la lettera ordinativo contengono gli elementi che caratterizzano la fornitura del bene o del servizio da eseguire e sono redatte in duplice copia, una delle quali è consegnata all'impresa fornitrice;
 - b) mediante stipula di contratto o disciplinare di incarico per scrittura privata.
2. Qualunque sia la modalità adottata per la forma, il contratto deve, tra l'altro, riportare:
 - a) ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'articolo 3, della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.:
 - a1) l'impegno del fornitore a comunicare gli estremi del conto corrente bancario o postale appositamente dedicato, anche in via non esclusiva, sul quale INFORMA effettuerà i pagamenti esclusivamente tramite bonifico;
 - a2) l'assunzione da parte del fornitore di tutti gli obblighi di cui alla suddetta legge dell'esecuzione del contratto stesso, pena la nullità assoluta del contratto, nonché la previsione della risoluzione del contratto in caso in cui le transazioni effettuate in esecuzione del contratto

- vengono svolte senza avvalersi dello strumento del bonifico bancario o postale o di altro strumento idoneo a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- a3) tali obblighi devono essere previsti anche nei contratti e relativi pagamenti, nei confronti dei subappaltatori e dei subcontraenti interessati all'acquisizione delle forniture e dei servizi.
 - b) il codice identificativo gara "CIG" registrato al Sistema informativo di monitoraggio dell'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici ovvero il codice unico di progetto "CUP" rilasciato dal sistema MIP/CUP.
 - c) il DUVRI fatti salvi i casi di esenzione o di oggettiva assenza di rischi interferenziali.

ARTICOLO 19

Esecuzione forniture e servizi

1. L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza del Responsabile Unico del Procedimento e, nei casi di cui al successivo art. 21 co. 4, del Direttore dell'esecuzione del contratto;
2. In caso di ritardo o inadempimento anche parziale imputabile all'appaltatore, il Direttore su segnalazione del Responsabile Unico del procedimento, applica le penali previste nel contratto. Inoltre, dopo formale ingiunzione, a mezzo PEC, fax o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, il Direttore ha facoltà di disporre l'esecuzione in economia di tutto o parte dell'intervento mediante scelta di altro contraente attraverso affidamento diretto di cui al precedente art. 11, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.
3. Il Direttore potrà avvalersi, in ogni caso, di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela di INFORMA.

ARTICOLO 20

Attestazione di regolare esecuzione

1. I contratti di forniture e di servizi sono soggetti a verifica di conformità, secondo quanto previsto dall'art. 312 del Regolamento 207, al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto.
2. Le attività di verifica di conformità sono dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore. Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.
3. Per le forniture e i servizi di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 125, comma 11, del Codice dei Contratti pubblici, la conformità è accertata mediante attestazione di regolare esecuzione resa, sulla base degli accertamenti effettuati, dal Responsabile del procedimento o dal direttore dell'esecuzione del contratto, ove nominato mediante apposizione di visto sui documento fiscale emesso dall'operatore economico fornitore, entro e non oltre giorni cinque dalla esecuzione della fornitura e dalla prestazione del servizio.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto è comunque un soggetto diverso dal Responsabile del procedimento e al suo incarico si procede ai sensi dell'art. 120 del Codice e dell'art. 314 del Regolamento 207, nei casi di prestazioni particolarmente complesse sotto il profilo tecnologico ovvero che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze ovvero caratterizzate dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità.

4. Per le forniture e i servizi di importo singolo pari o superiore alla soglia di cui all'art. 125, comma 11, del Codice dei Contratti pubblici, la conformità è accertata mediante attestazione di regolare esecuzione resa,

sulla base degli accertamenti effettuati, da un apposito atto del Responsabile del procedimento o del Direttore dell'esecuzione del contratto, ove nominato.

5. Il Responsabile del procedimento o il Direttore dell'esecuzione del contratto, ove nominato, 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.
6. 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.
7. In via eccezionale, il Direttore, su motivata proposta del Responsabile del procedimento o del Direttore dell'esecuzione del contratto, ove nominato, può accettare, con adeguata riduzione del prezzo, la fornitura non conforme alle prescrizioni tecniche o ai campioni presentati.
Ciò vale anche per la fornitura di servizi non prestati regolarmente o completamente secondo le caratteristiche contrattuali.
8. Le forniture rifiutate all'atto di verifica di regolare esecuzione sono ritirate e sostituite a cura e spese dell'operatore economico fornitore.
9. Gli eventuali difetti o imperfezioni non emersi in sede di collaudo e accertati successivamente non esonerano l'operatore economico da responsabilità.
10. Si applica ove sia compatibile con le previsioni contrattuali in tema di iscrizione delle riserve, l'art. 240 del Codice per la risoluzione delle controversie.
Resta ferma comunque la facoltà di ricorrere all'art. 239 del Codice Civile.

ARTICOLO 21

Accordo quadro

1. Resta ferma la possibilità di stipulare accordi quadro nel rispetto della disciplina nazionale rispondenti a criteri di economicità e convenienza.

Tali accordi possono essere attivati anche nella forma di convenzioni e contratti aperti, per forniture e servizi, anche ricorrenti, non identificabili a priori in termini di esatta necessità e/o valore/consistenza, per soddisfare particolari esigenze collegate alle necessità dell'utenza e/o agli impegni assunti con specifiche convenzioni con terzi, ovvero della necessità di disporre di fornitori in loco che siano in grado di soddisfare immediatamente le richieste di prestazioni. In tal caso è consentito derogare ai contenuti specifici dell'interpello di cui all'art. 11 "Formalizzazione dell'interpello".

ARTICOLO 22

Pagamenti

1. I pagamenti sono disposti entro 60 giorni dalla data di ricevimento del documento fiscale, ovvero dalla data di attestazione di regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio, come prevista da contratto, se successiva alla data di ricevimento del documento fiscale per ragioni riferibili all'acquisizione di documenti e/o altri adempimenti richiesti al fornitore che non hanno consentito di operare ai sensi del precedente articolo 20.

ARTICOLO 23

Affidamenti in house

1. Gli affidamenti diretti a Società del sistema camerale organizzate secondo il modello dell'*in house provider*, partecipate dalla Camera di Commercio di Reggio Calabria, sono consentiti nei casi in cui sia

richiesta e verificata sulla base di precedenti affidamenti quella elevata affidabilità e fiduciarità di cui al precedente articolo 12.

ARTICOLO 24

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore in data 26 novembre 2013 ed è reso pubblico attraverso il sito web di INFORMA.