

I - 00143 ROMA  
Via di Vigna Murata, 605  
e-mail: pepe@ingv.it  
Tel.: (39)-6-51860471  
Fax: (39)-6-51860501



**Istituto Nazionale di  
Geofisica e Vulcanologia**

*Il Direttore generale*

**Istituto Nazionale di Geofisica  
e Vulcanologia**  
**AOO Roma**  
**Protocollo Generale - U**  
N. 0009524  
Roma, 29/07/2010



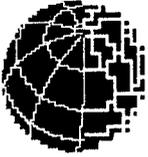
Al Ministero della Giustizia  
Ufficio Pubblicazione Leggi e Decreti  
Via Arenula, 70  
00186 ROMA

Al MIUR  
Dipartimento per l'Università, l'AFAM e per la Ricerca  
D.G. per il Coordinamento e lo Sviluppo della Ricerca  
Piazza Kennedy, 20  
00144 ROMA

**Oggetto:** nuovo Regolamento delle spese in economia per forniture di beni,  
servizi e lavori.

Si trasmette, ai fini della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, il Decreto del Presidente n. 435 del 20/7/'10, concernente l'emanazione del nuovo Regolamento delle spese in economia per forniture di beni, servizi e lavori dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia.

Tullio PEPE



# Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

Decreto n. 435

Oggetto: emanazione del nuovo Regolamento delle spese in economia per forniture di beni, servizi e lavori.

## IL PRESIDENTE

- Visto l'art. 6, comma 2, del decreto legislativo 29/9/1999, n. 381;
- visto l'art. 8 della legge 9 maggio 1989, n. 168;
- vista la Delibera del Consiglio direttivo n. 4.1.2.10 del 17/3/'10, con la quale è stato approvato il testo definitivo del nuovo Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia,

## DECRETA

### Art. 1

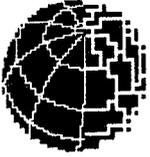
E' emanato il nuovo Regolamento delle spese in economia per forniture di beni, servizi e lavori, nel testo allegato al presente decreto del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

### Art. 2

Il presente Decreto verrà trasmesso al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, nonché al Ministero della Giustizia per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Roma, 20/7/'10

Enzo BOSCHI



**Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia**

**ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E  
VULCANOLOGIA**

**REGOLAMENTO DELLE SPESE IN ECONOMIA PER FORNITURE DI BENI,  
SERVIZI E LAVORI**  
(di cui all'art. 79 del Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza)

Regolamento approvato dal Consiglio direttivo nella seduta del 17 marzo 2010 ed emanato con D.P. n. 435 del 20 luglio 2010.



## SOMMARIO

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Ordinatori delle spese e dei lavori
- Art. 3 - Responsabile del procedimento

### TITOLO II ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

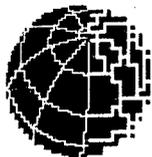
- Art. 4 - Forme della procedura
- Art. 5 - Tipologie delle spese in economia
- Art. 6 - Limiti di spesa e divieto di frazionamento
- Art. 7 - Modalità di svolgimento della procedura

### TITOLO III LAVORI IN ECONOMIA

- Art. 8 - Forme della procedura
- Art. 9 - Tipologie dei lavori in economia
- Art. 10 - Limiti di spesa e divieto di frazionamento
- Art. 11 - Modalità di svolgimento della procedura

### TITOLO IV NORME COMUNI

- Art. 12 - Elenco operatori economici
- Art. 13 - Codice Identificativo Gara (CIG)
- Art. 14 - Modalità per l'assegnazione di forniture, servizi e lavori
- Art. 15 - Requisiti degli operatori economici
- Art. 16 - Cauzioni
- Art. 17 - Verifica della prestazione e pagamento
- Art. 18 - Rinvio, entrata in vigore e abrogazioni



## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto

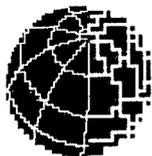
1. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte dell'Amministrazione centrale e delle Sezioni dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (di seguito denominato INGV, Istituto o Ente), in conformità al DPR 20 agosto 2001, n. 384, per quanto ancora vigente, e al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive integrazioni e modificazioni (di seguito denominato decreto n. 163/2006 e s.i.m.).
2. L'attività amministrativa di acquisto dei beni e servizi e di affidamento dei lavori deve ispirarsi, comunque, ai principi di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, rotazione a parità di condizioni e parità di trattamento, in conformità alle disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive integrazioni e modificazioni e al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive integrazioni e modificazioni.

### Art. 2 - Ordinatori delle spese

1. Alle spese per forniture di beni, servizi e lavori effettuabili in economia provvedono, fatta salva la possibilità di delega ad altri dirigenti e funzionari;
  - a) il Direttore generale, per l'Amministrazione centrale;
  - b) il Direttore amministrativo per la Sezione di Napoli - Osservatorio vesuviano;
  - c) i Direttori per le altre Sezioni.

### Art. 3 - Responsabile del procedimento

1. Ai fini del presente Regolamento, si considera Responsabile del procedimento il soggetto preposto a seguire l'intero iter del procedimento contrattuale; il Responsabile del procedimento è nominato dall'ordinatore di spesa nell'ambito della struttura cui compete l'iniziativa, l'istruttoria e la predisposizione degli atti per l'acquisizione della fornitura di beni e servizio o per l'esecuzione dei lavori.
2. Il Responsabile del procedimento è nominato tra i dipendenti di ruolo dell'INGV, ovvero in caso di accertata carenza di dipendenti di ruolo, tra gli altri dipendenti in servizio nell'Istituto. Il Responsabile del procedimento deve comunque possedere titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato.
3. In mancanza di personale in possesso dei suddetti requisiti e previa formale attestazione al riguardo da parte dell'ordinatore di spesa, è possibile il ricorso a qualificati soggetti esterni mediante affidamento di un incarico di supporto al responsabile del procedimento, previa stipula di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali, con oneri a carico del soggetto esterno.
4. Il Responsabile del procedimento, il cui nominativo deve essere indicato negli atti o documenti relativi all'acquisizione dei beni, servizi e lavori, svolge tutti i compiti inerenti le procedure di affidamento e vigila sulla corretta esecuzione delle prestazioni.



5. Per l'eventuale definizione del prezzo a base di gara, il Responsabile del procedimento si avvale, per quanto possibile, delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti.

## TITOLO II ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

### Art. 4 - Forme della procedura

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi può avvenire:

- a) in amministrazione diretta;
- b) mediante cottimo fiduciario.

2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio, eventualmente assunto tramite forme di contratto flessibili.

3. Nel cottimo fiduciario, le forniture e i servizi sono acquisiti, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 7, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero dell'albo dei fornitori tenuto dalla struttura ordinante o da altre strutture dell'INGV ovvero, in presenza di particolari esigenze, direttamente individuati dal Responsabile del procedimento.

### Art. 5 - Tipologie delle spese in economia

1. L'acquisizione in economia è ammessa per le seguenti voci di spesa:

- a) generi di cancelleria, stampati, registri, materiale per disegno e per fotografie, tabulati e simili;
- b) manutenzione, riparazione, assicurazione e noleggio degli autoveicoli e altri mezzi di trasporto, acquisto di carburante, lubrificanti, pezzi di ricambio e accessori;
- c) effetti di corredo per il personale comunque occorrenti per l'espletamento del servizio;
- d) abbonamenti a giornali, riviste, a pubblicazioni periodiche e simili e acquisti di libri, nonché relative spese di ordinaria rilegatura;
- e) spese postali, telegrafiche, telefoniche e telematiche;
- f) spese di giardinaggio;
- g) pulizia, disinfestazione e derattizzazione di locali;
- h) montaggio, smontaggio e trasloco di attrezzature e mobili;
- i) trasporti, spedizioni, sdoganamento e facchinaggio;
- j) smaltimento dei rifiuti solidi assimilabili agli urbani, speciali, tossici e nocivi;
- k) materiali occorrenti per il funzionamento dei laboratori scientifici e simili;
- l) acquisto, manutenzione, riparazione e noleggio di beni mobili quali: arredi, attrezzature tecniche, strumenti scientifici e di sperimentazione, macchine d'ufficio e simili, acquisto e assistenza software;
- m) organizzazione di conferenze, convegni, seminari, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali e internazionali, fitto dei locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti e altre spese connesse alle suddette manifestazioni;
- n) spese per iniziative culturali diverse;

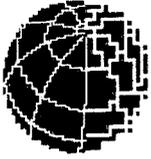


# Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

- o) spese di rappresentanza, ricevimenti, onoranze, acquisti di trofei, medaglie, diplomi e altri oggetti per premi e benemerenze;
  - p) spese per accertamenti medico - fiscali e per medicinali, materiale farmaceutico e sanitario per la sicurezza;
  - q) spese per preparazione, formazione, perfezionamento e aggiornamento tecnico - professionale del personale;
  - r) impianti elettrici e spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono, strumentazione e collegamenti informatici;
  - s) divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione;
  - t) spese per traduzione, interpretariato, archiviazione e trascrizione;
  - u) stampa, tipografia, litografia;
  - v) mensa e servizi sostitutivi della mensa;
  - w) servizi di vigilanza diurna e notturna;
  - x) consulenze e attività di supporto agli uffici e servizi, anche mediante ricorso al lavoro somministrato;
  - y) servizi di progettazione, direzione lavori, collaudi e stime;
  - z) forniture di altri beni e servizi non previsti nei precedenti punti e che per loro natura o per l'urgenza di provvedere non possono essere eseguiti o utilmente e convenientemente realizzati con le ordinarie procedure contrattuali.
2. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito in caso di:
- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia necessario o conveniente per ottenere la prestazione nei termini previsti dal contratto;
  - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, originariamente non previste, ove non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
  - c) prestazioni periodiche di servizi e forniture alla scadenza dei relativi contratti, nelle more di 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 tutelare il patrimonio storico, artistico, librario e culturale dell'ente.
3. Oltre che nei casi previsti dal precedente comma, è consentito il ricorso a una sola ditta o persona, per la fornitura di beni e servizi quando una sola ditta o persona può fornirli o eseguirli con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguarda beni la cui produzione è garantita da privativa industriale.

## Art. 6 - Limite massimo di spesa e divieto di frazionamento

- 1. Le forniture di beni e servizi in economia sono ammesse per importi inferiori a € 130.000,00, oltre IVA. Oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure, applicando le vigenti normative nazionali e/o comunitarie in materia.
- 2. Nessuna spesa può essere artificialmente frazionata allo scopo di ricondurla alla disciplina delle spese in economia.
- 3. Il Responsabile del procedimento è direttamente responsabile dei frazionamenti artificiali di spesa.



## Art. 7 - Modalità di svolgimento della procedura

1. Le provviste di beni e servizi in economia sono eseguite con le seguenti modalità  
a) per spese inferiori a € 20.000,00, oltre IVA, si può provvedere con affidamento diretto, tramite acquisizione di un solo preventivo o offerta, a soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato ovvero a operatori economici iscritti nel relativo albo tenuto dalla struttura che ordina la spesa o da altra struttura dell'INGV;

b) per spese pari o superiori a € 20.000,00 e fino a € 130.000,00 oltre IVA, all'affidamento si provvede previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite operatori economici iscritti nel relativo albo tenuto dalla struttura che ordina la spesa o da altre strutture dell'INGV;

c) per importi superiori a € 130.000,00, si opera conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, con particolare riferimento alle disposizioni nazionali e/o comunitarie.

2. I preventivi ovvero le offerte sono preceduti da apposite richieste ovvero lettere di invito contenenti le seguenti informazioni minime:

- a) oggetto della fornitura o del servizio;
- b) caratteristiche tecniche e qualitative del bene o servizio;
- c) modalità e condizioni per la fornitura o l'esecuzione del servizio;
- d) giorno e luogo in cui dovranno essere fatti pervenire i preventivi o offerte e il mezzo da utilizzare per il recapito;
- e) prezzo a base di gara, ove previamente individuabile;
- f) modalità e criteri di assegnazione della fornitura o del servizio;
- g) eventuali garanzie richieste;
- h) eventuali penalità;
- i) modalità e tempi di pagamento;
- j) requisiti tecnici ed economici che l'impresa invitata deve possedere;
- k) responsabile del procedimento;
- l) ogni altra eventuale notizia ritenuta necessaria in rapporto alla particolarità del bene o del servizio da acquisire.

## TITOLO III LAVORI IN ECONOMIA

## Art. 8 - Forme della procedura

1. L'acquisizione in economia di lavori può avvenire:

- a) in amministrazione diretta;
- b) mediante cottimo fiduciario.

2. Nell'amministrazione diretta, i lavori sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio, eventualmente assunto tramite forme di contratto flessibili.

3. Nel cottimo fiduciario, invece, i lavori sono acquisiti, fatto salvo quanto previsto e al successivo art. 11, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero dell'albo dei fornitori tenuto dalla struttura ordinante o da altre strutture dell'INGV ovvero, in presenza di



# Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

particolare esigenze, direttamente individuati dal responsabile del procedimento, secondo condizioni, termini e modalità eventualmente contenute in apposito capitolato o disciplinare tecnico.

## Art. 9 - Tipologie dei lavori in economia

1. I lavori eseguibili in economia sono individuati nell'ambito delle seguenti voci di spesa:

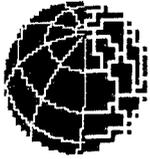
- a) manutenzione o riparazione di opere o impianti quando l'esigenza è rapportata a eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste dagli articoli 55, 121 e 122 del decreto legislativo n. 163/2006 e s.i.m.;
- b) manutenzione di opere o impianti;
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle ordinarie procedure di gara;
- e) lavori necessari per la compilazione dei progetti;
- f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

## Art. 10 - Limiti di spesa e divieto di frazionamento

1. I lavori in economia sono ammessi fino all'importo di € 200.000,00, oltre IVA. Oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di gara, applicando le vigenti normative nazionali e/o comunitarie in materia.
2. Nessuna prestazione di lavori può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.
3. Il Responsabile del procedimento è direttamente responsabile dei frazionamenti artificiali di spesa.

## Art. 11 - Modalità di svolgimento della procedura

1. Per i lavori eseguiti in amministrazione diretta, la spesa non può essere superiore a € 50.000,00 oltre IVA.
2. Per i lavori eseguiti mediante cottimo fiduciario, invece, si osservano le seguenti modalità:
  - a) per lavori inferiori a € 40.000,00, oltre IVA, si può provvedere con affidamento diretto, tramite acquisizione di un solo preventivo o offerta, a soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato ovvero a operatori economici iscritti nel relativo albo tenuto dalla struttura che ordina la spesa o da altre strutture dell'INGV;
  - b) per lavori pari o superiori a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00, oltre IVA, all'affidamento si provvede previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite operatori economici iscritti nel relativo albo tenuto dalla struttura che ordina la spesa o da altre strutture dell'INGV;
  - c) per importi superiori a € 200.000,00, oltre IVA, si opera conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, con particolare riferimento alle disposizioni nazionali e/o comunitarie.
3. I preventivi ovvero le offerte sono preceduti da apposite richieste ovvero lettere di invito contenenti le seguenti informazioni minime:



- a) oggetto dei lavori o delle opere;
- b) modalità e condizioni per l'esecuzione dei lavori;
- c) giorno e luogo in cui dovranno essere fatti pervenire i preventivi o le offerte e il mezzo da utilizzare per il recapito;
- d) prezzo a misura o a corpo;
- e) prezzo a base d'asta;
- f) modalità e criteri di assegnazione dei lavori;
- g) garanzie richieste;
- h) penalità;
- i) modalità e tempi di pagamento;
- j) requisiti tecnici ed economici che l'impresa invitata deve possedere;
- k) responsabile del procedimento;
- l) ogni altra eventuale notizia ritenuta necessaria in rapporto alla particolarità dei lavori da eseguirsi.

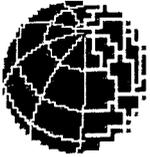
## TITOLO IV NORME COMUNI

### Art. 12 - Elenco operatori economici

1. Gli operatori economici cui richiedere i preventivi o le offerte per l'affidamento di forniture, servizi e lavori sono ricompresi in appositi elenchi tenuti e aggiornati dai competenti uffici di ogni struttura nei primi 90 giorni di ogni anno.
2. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, l'aggiornamento di tali elenchi dovrà avvenire entro 120 giorni dalla sua entrata in vigore.

### Art. 13 - Codice Identificativo Gara (CIG)

1. Per ogni procedura di importo pari o superiore a € 150.000,00, oltre IVA, dovrà essere versato all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture un contributo determinato annualmente dalla stessa Autorità. A tal fine, prima di iniziare una procedura finalizzata alla realizzazione di lavori o opere pubbliche ovvero all'acquisizione di servizi e forniture, la struttura interessata deve individuare uno o più dipendenti (detti RSSA, ovvero Responsabili SIMOG Stazione Appaltante) i quali richiederanno l'accreditamento della struttura medesima all'indirizzo <https://anagrafe.avlp.it>.
2. Il responsabile RSSA si conetterà al Sistema informativo di monitoraggio delle gare (SIMOG) all'indirizzo <http://www.autoritalavoripubblici.it>, il quale attribuirà alla procedura da lui comunicata un codice identificativo, denominato CIG, e determinerà l'importo della contribuzione a carico della stazione appaltante e quello a carico dei partecipanti alla procedura stessa.
3. L'obbligo di procedere alla richiesta e all'adozione del CIG non sussiste per i contratti di servizi e forniture di importo inferiore a € 20.000,00 e per i contratti di lavori o opere pubbliche di importo inferiore a € 40.000,00.
4. Per i contratti di importo compreso tra € 20.000,00 ed € 150.000,00, oltre IVA, sussiste l'obbligo di richiedere il CIG, pur senza il versamento del contributo all'Autorità).



# Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

5. Una volta acquisito, il CIG deve essere indicato nel bando, nella lettera d'invito o nella richiesta di offerta o preventivo.

## Art. 14 - Modalità per l'assegnazione di forniture, servizi e lavori

1. Eccetto che nei casi di affidamento diretto, l'assegnazione provvisoria della fornitura, del servizio o dei lavori avviene in base all'offerta più bassa o economicamente più vantaggiosa, in conformità ai criteri tecnico - operativi previsti nella lettera d'invito o documento equivalente e previo esame e valutazione delle offerte pervenute nei termini di scadenza.

2. In caso di aggiudicazione al massimo ribasso alla valutazione provvede il Responsabile del procedimento, redigendo apposito verbale da trasmettere al competente Direttore entro i successivi 5 giorni.

2. Nei casi in cui si tratti di aggiudicazione col sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, invece, alla valutazione provvede un'apposita Commissione nominata dal competente Direttore e composta da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente e uno anche con funzioni di segretario, scelti fra il personale della struttura interessata o di altra struttura dell'INGV; almeno due di essi devono avere competenze specifiche in ordine alle tipologie delle forniture, dei servizi o dei lavori da eseguirsi.

3. Delle attività della Commissione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i commissari, nel quale vanno indicati, fra l'altro, l'assegnatario della fornitura, del servizio o dei lavori e i soggetti successivamente classificati nella graduatoria, con l'indicazione dei relativi prezzi offerti.

4. Immediatamente dopo la conclusione della procedura, il verbale deve essere inviato per posta interna al Responsabile del procedimento il quale, verificata la regolarità dell'operato della Commissione, predispone i conseguenti atti di aggiudicazione entro i successivi 5 giorni e li sottopone alla firma del competente Direttore.

5. All'assegnazione definitiva si provvede:

a) mediante buono di ordinazione, sia per servizi e forniture di importo fino a € 20.000,00 che per lavori di importo fino a € 40.000,00 oltre IVA;

b) mediante contratto o lettera - contratto per importi superiori.

Qualora si provveda con lettera - contratto, l'assegnatario dovrà essere invitato a restituirla in bollo e firmata per accettazione entro e non oltre i successivi 7 giorni dalla ricezione.

Nell'ipotesi in cui si provveda tramite contratto, l'assegnatario dovrà essere invitato a sottoscriverlo (in bollo) presso la struttura competente sempre entro lo stesso termine.

6. Sia nel buono di ordinazione che nella lettera - contratto o nel contratto devono essere fra l'altro indicati:

a) l'importo della fornitura, del servizio o dei lavori affidati;

b) i termini, le modalità, le condizioni e il luogo per la consegna della merce ovvero per la consegna e l'ultimazione del servizio o dei lavori;

c) le garanzie richieste;

d) le modalità e i tempi di pagamento;

e) le penalità per danni o inadempienze;

f) il responsabile del procedimento;



- g) ogni altra prescrizione utile per il corretto svolgimento della prestazione.  
Nella lettera - contratto o nel contratto devono altresì essere indicati:
- h) l'ammontare della fideiussione e l'Ufficio cui dovrà essere presentata;
  - i) il Foro competente in caso di controversie;
  - j) il direttore lavori e il direttore dell'esecuzione del contratto rispettivamente per contratti di lavori e di servizi o forniture.
7. Trascorso inutilmente il suddetto termine dei 7 giorni, la fornitura, il servizio o i lavori possono anche essere affidati al secondo in graduatoria.

## Art. 15 - Requisiti degli operatori economici

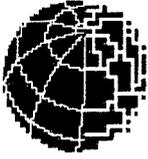
1. L'assegnatario delle forniture di beni, servizi o lavori deve possedere i requisiti di idoneità morale, capacità tecnico - professionale ed economico - finanziaria previste per le prestazioni di pari importo affidate con le ordinarie procedure di scelta del contraente di cui alla vigente normativa.
2. Per comprovare il possesso di tali requisiti dovrà trasmettere, in allegato all'offerta o preventivo, una dichiarazione che ne attesti il possesso, redatta in conformità a uno schema che sarà all'uopo predisposto.
3. In caso di prestazioni plurime o periodiche nel corso dell'anno di riferimento, la dichiarazione di cui al comma 2 avrà valore per l'intero anno.
4. La suddetta dichiarazione non è necessaria nel caso in cui il relativo accertamento sia già stato effettuato da altri soggetti (Convenzioni Consip, Marketplace, aggregazione di enti, ecc.)

## Art. 16 - Cauzioni

1. A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi e lavori di importo non inferiore a € 50.000,00, oltre IVA, l'assegnatario deve produrre una garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa pari al 10% del valore di affidamento, che gli va restituita solamente dopo l'esito positivo del collaudo o dopo l'attestazione di regolare esecuzione di cui al successivo art. 17.
2. In caso di aggiudicazione con ribasso superiore al 10%, la garanzia fidejussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di 2 punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.
3. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
4. L'importo della garanzia è ridotto del 50% per gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui all'art. 75, comma 7, del decreto n. 163/2006 e s.i.m.

## Art. 17 - Verifica della prestazione e pagamento

1. La fornitura di beni e servizi e l'esecuzione dei lavori sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo.
2. La regolare esecuzione è attestata, per i beni e servizi ordinari, da chi ne ha richiesto l'acquisizione.



3. Il collaudo è eseguito, per le attrezzature scientifiche e informatiche, dal proponente l'acquisto o da altro esperto dallo stesso designato. Per i lavori, invece, è eseguito dal Responsabile dell'Ufficio tecnico o, in mancanza, da altro soggetto professionalmente idoneo designato dal competente Direttore.
4. Ove non ostino impedimenti dovuti a causa di forza maggiore, i pagamenti sono disposti entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle fatture e, comunque, previo collaudo o attestazione di regolare esecuzione.

## Art. 18 - Rinvio, entrata in vigore e abrogazioni

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al decreto n. 163/2006 e s.i.m.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale.
3. Dalla data della sua entrata in vigore sono abrogati tutti i regolamenti di pari oggetto e le eventuali disposizioni interne con esso incompatibili.