

REGOLAMENTO

PER L'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE IN ECONOMIA PER FORNITURE E SERVIZI
(Approvato dal C.d.A. in data 15 marzo 2015)

Regolamento per l'effettuazione delle spese in economia per forniture e servizi

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 (Fonti normative).

1. Il presente regolamento disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni e di servizi da parte di Qualità e Sviluppo Rurale srl (QSR), in applicazione dell'articolo 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE). **Sono esclusi, pertanto, l'affidamenti di incarichi professionali per i quali vige regolamento a parte.**

Articolo 2 (Oggetto).

1. Le procedure in economia disciplinate dal presente regolamento costituiscono un sistema di acquisizione di beni e servizi semplificato e alternativo alle procedure di appalto.
2. Nell'ambito degli obiettivi programmati, QSR può ricorrere alle procedure in economia, operando direttamente attraverso il responsabile di spesa, di cui all'articolo 3, comma 1, il quale agisce in nome e per conto del QSR.
3. Le specifiche tecniche delle prestazioni da acquisire, ogniqualvolta sia possibile, devono essere definite in modo da tenere conto dei criteri di accessibilità per i soggetti disabili, di una progettazione adeguata per tutti gli utenti e della tutela ambientale.

Articolo 3 (Soggetti e competenze).

1. Il responsabile di spesa, nella persona del Presidente o del Direttore qualora nominato, è il soggetto che agisce in nome e per conto di QSR, impegnando la società nei confronti di terzi. Il responsabile di spesa è individuato dal Consiglio d'Amministrazione ai sensi dello Statuto mediante delega. Il responsabile di spesa assume l'impegno dei fondi necessari, per far fronte alle spese derivanti da forniture di beni e servizi di cui al presente regolamento, sottoscrivendo i buoni d'ordine, gli ordinativi di spesa, nonché i contratti con i soggetti risultati aggiudicatari nell'ambito di procedure di affidamento di valore pari o superiore a quarantamila euro, oneri fiscali esclusi.
2. Il responsabile unico del procedimento è individuato nella persona del Presidente o del Direttore qualora nominato, al quale spetta la responsabilità delle fasi di trattativa, affidamento ed esecuzione del contratto ai sensi del presente regolamento. In particolare, il responsabile unico del procedimento coordina le varie fasi del contratto, creando le condizioni affinché la procedura di acquisizione possa essere condotta in modo unitario in relazione a tempi e costi preventivati, alla qualità richiesta e alla sicurezza e alla salute dei lavoratori. Nell'ambito della procedura di gara disciplinata dall'articolo 13, in caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, spetta al responsabile unico del procedimento la gestione delle operazioni di gara.
3. L'ufficio interessato all'acquisto è l'unità organizzativa di QSR destinataria dei beni e servizi acquisiti mediante le procedure disciplinate dal presente regolamento, portatrice delle esigenze di servizio che motivano la spesa e dotata di competenza specifica in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire. L'ufficio interessato all'acquisto è inoltre responsabile della gestione di quote di budget e assicura al responsabile di spesa la disponibilità delle risorse economiche necessarie per avviare la procedura di acquisto.
4. Il responsabile unico del procedimento, si avvale, in termini di supporto, delle competenze dell'ufficio interessato all'acquisto:
 - a) nella fase di affidamento:

- a.1) per le indagini di mercato di cui all'articolo 10, con individuazione dei destinatari delle richieste di preventivo o di offerta, previa determinazione dei contenuti della prestazione, dei requisiti speciali da richiedere e degli eventuali criteri di valutazione delle offerte di natura tecnica, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 4 comma 3 per acquisizioni di beni e servizi di valore pari o superiore a quarantamila euro;
- a.2) per l'acquisizione dei preventivi in caso di contratti di valore inferiore a quarantamila euro, ai sensi dell'articolo 4 comma 2;
- a.3) per la verifica della corrispondenza delle condizioni proposte alle esigenze della società, nonché dell'equità e congruità dei prezzi offerti, in funzione del perfezionamento del contratto;
- b) nella fase di esecuzione, per la vigilanza sulla regolare esecuzione delle prestazioni e all'assunzione di tutti gli accorgimenti a tale scopo occorrenti, ivi compresa la proposta di sospensioni e proroghe.
5. La commissione giudicatrice, composta da tre a cinque componenti, nominata con deliberazione del Consiglio di amministrazione, è l'organo deputato a selezionare il soggetto affidatario del contratto, nell'ambito della procedura di gara disciplinata dall'articolo 13, mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
6. L'ufficio contabile supporta il responsabile unico del procedimento nella verifica della regolare applicazione delle disposizioni del presente regolamento alle procedure di acquisizione di valore inferiore a quarantamila euro. Per le acquisizioni di maggiore importo, l'ufficio contabile collabora con l'ufficio interessato all'acquisto per la predisposizione degli atti istruttori. L'ufficio contabile è inoltre il soggetto deputato al pagamento della fattura relativa alla fornitura ricevuta. Al fine del pagamento, il documento contabile deve contenere l'attestazione di regolare esecuzione dell'ufficio interessato all'acquisto, la nota di liquidazione del responsabile unico del procedimento e la nota del responsabile di spesa.

Articolo 4 (Procedura).

1. L'ufficio interessato all'acquisto, eseguite le indagini di mercato di cui all'articolo 10, individua i destinatari delle richieste di preventivo o di offerta, fatto salvo quanto previsto dal comma 3 per acquisizioni di beni e servizi di valore pari o superiore a quarantamila euro.
2. Nel caso di acquisti di valore inferiore a quarantamila euro, spetta al Presidente o al Direttore qualora nominato, curare l'acquisizione dei preventivi. Lo stesso ufficio, ricevuti i preventivi, verificata la rispondenza degli stessi a quanto richiesto e controllata l'effettiva disponibilità di budget redige il buono d'ordine o l'ordinativo di spesa, curando l'invio dell'ordine al soggetto individuato quale affidatario del servizio o della fornitura.
3. Nel caso di acquisti di valore pari o superiore a quarantamila euro, il Presidente o il Direttore qualora nominato, predisponde l'avviso di indagine di mercato di cui all'articolo 10 che è pubblicato dall'ufficio contabile sul sito di QSR. Pervenute le candidature a seguito dell'avviso di indagine di mercato, il responsabile, in collaborazione con l'ufficio interessato, supporta il responsabile unico del procedimento nella:
- a) verifica della regolarità di ricezione delle manifestazioni di interesse, della completezza delle stesse, nonché della sussistenza dei requisiti generali e speciali richiesti;
- b) predisposizione della lettera di invito di cui all'articolo 13 che, una volta sottoscritta dal Presidente, è spedita agli operatori individuati, che devono essere almeno in numero pari a cinque. Qualora le manifestazioni di interesse, pervenute in forza dell'avviso di indagine di mercato, siano inferiori a cinque l'ufficio interessato all'acquisto individua il necessario numero di operatori idonei da contattare, se esistenti. Il Presidente sottoscrive la lettera d'invito, che viene poi inviata ad almeno cinque operatori già individuati attraverso le indagini di mercato, se sussistano in tale numero soggetti idonei.

4. L'ufficio interessato all'acquisto, ricevuta la fornitura, ovvero eseguito il servizio, ne attesta la regolarità di esecuzione e la conformità a quanto richiesto nel buono d'ordine, nell'ordinativo di spesa o nella lettera d'invito oppure ancora nel contratto. L'ufficio interessato all'acquisto del bene o del servizio è tenuto inoltre a comunicare all'ufficio contabile qualsiasi vizio relativo all'esecuzione della fornitura per l'individuazione delle azioni conseguenti.
5. Il responsabile di spesa, verificata la regolare esecuzione della prestazione, ne autorizza il pagamento.

TITOLO II

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

CAPO I

AMBITO OGGETTIVO

Articolo 5 (Limiti di applicazione dell'acquisizione in economia di beni e servizi).

1. L'acquisizione in economia di beni e di servizi è consentita limitatamente alle tipologie di beni e di servizi elencati negli articoli 6, 7 e 8, per gli importi di spesa non superiori a quelli previsti dalla normativa nazionale di recepimento della disciplina comunitaria e nel rispetto delle soglie stabilite dalla Commissione europea.
2. Non è ammesso il frazionamento artificioso delle acquisizioni di beni e di servizi, al fine di eludere l'osservanza dei limiti di spesa di cui al comma 1.
3. Nei contratti a esecuzione continuata o periodica, al fine del rispetto dei limiti di spesa, si ha riguardo all'importo complessivo riferito all'intero periodo di durata contrattuale.

Articolo 6 (Tipologie di beni e forniture).

1. L'acquisizione in economia di beni è consentita nei seguenti casi:
 - a) acquisto, manutenzione e riparazione di arredi, mobili e suppellettili per stabili utilizzati da QSR per fini istituzionali;
 - b) acquisto, noleggio e locazione finanziaria di apparecchiature informatiche, personal computer, server, router, apparati di rete e quant'altro richiesto per il funzionamento della rete telematica e telefonica, compresa la sicurezza fisica e logica della stessa, fotocopiatori, telefax, macchine per scrivere, da calcolo, da stampa, per riproduzione e trattamento dei testi e altre attrezzature elettriche o elettroniche per ufficio, relativi accessori e materiale di consumo;
 - c) acquisto di prodotti software, sia standard sia personalizzati, e relativa assistenza e manutenzione;
 - d) acquisto di prodotti di cancelleria, carta, stampati e materiali di consumo per apparecchiature in dotazione agli uffici;
 - e) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere anche su supporto informatico, abbonamenti a quotidiani e periodici e ad agenzie di informazioni, consultazione di archivi e banche dati on-line;
 - f) acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di attrezzature e materiali per tipografia, litografia, riproduzione grafica e cianografica, legatoria, cinematografia, fotografia e apparecchiature tecniche, comprese quelle di videoproiezione e di registrazione audio-video;
 - g) acquisto o noleggio di materiale didattico, sussidi, strumenti e materiali scientifici e di laboratorio;
 - h) acquisto di materiali e servizi per la gestione degli archivi, compreso quello informatico; i) acquisto di materiale e attrezzi vari in uso al personale;
 - j) acquisto di coppe, medaglie, diplomi e altri oggetti per premi o riconoscimenti di benemerenz.

Articolo 7 (Acquisizione di servizi in economia).

1. L'acquisizione in economia di servizi è consentita nei seguenti casi:

- a) servizio di manutenzione ordinaria, riparazione e nolo di mezzi di trasporto, di attrezzature e macchine operatrici;
- b) servizi di assistenza hardware e software, realizzazione di analisi e programmazione, acquisizione e elaborazione di dati, gestione del sito internet;
- c) servizi di fotocomposizione, stampa, tipografia, litografia, legatoria, messa in commercio, nonché servizi connessi all'attività editoriale, realizzati anche per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- d) servizi bancari e assicurativi;
- e) valori bollati, servizi postali, telefonici e telegrafici;
- f) servizi di pulizia, sanificazione, disinfestazione di locali, infrastrutture e mezzi, raccolta, trasporto e smaltimento finale di rifiuti speciali e pericolosi e altri servizi analoghi;
- g) servizi di trasporto, spedizione, trasloco, imballaggio, facchinaggio e simili e noleggio delle attrezzature necessarie;
- h) servizi di traduzione, interpretariato, registrazione, redazione, ricerca, trascrizione e copia;
- i) servizi di realizzazione di documentazione fotografica, grafica, digitale e di rilievo;
- j) servizi di manutenzione, restauro e riproduzione di libri, documenti cartacei e pergamenei, sigilli e materiale fotografico, cinematografico e audiovisivo in genere;
- k) progettazione e realizzazione di prodotti stampati e audiovisivi, di programmi o spot radiofonici e televisivi, di prodotti da diffondere attraverso siti Internet, per fini di promozione pubblicitaria o allo scopo di divulgare le iniziative assunte;
- l) consulenza, anche di natura scientifica; di importo non superiore a quarantamila euro come per esempio l'attività di team leader;
- m) servizi di ingegneria e architettura e servizi tecnici in genere, di importo non superiore a quarantamila euro;
- n) pubblicazione di bandi e avvisi relativi a gare d'appalto e a concorsi e selezioni per l'assunzione di personale, nonché altre inserzioni a pagamento su quotidiani, periodici, pubblicazioni di vario genere anche on-line o mediante altri mezzi di comunicazione;
- o) servizio di organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre, cerimonie, concerti, spettacoli, e altre manifestazioni o iniziative promosse o partecipate dal QSR;
- p) beni e servizi necessari all'allestimento e all'organizzazione di ricevimenti, cerimonie, convegni, congressi, riunioni, mostre e altre manifestazioni o iniziative promosse o partecipate dal QSR;
- q) organizzazione di corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale e partecipazione del personale a corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- r) servizi per la realizzazione di interventi di orientamento al lavoro, di politiche attive del lavoro e di formazione professionale;
- s) affitto di locali a breve termine e di attrezzature per l'organizzazione di corsi di formazione, per l'espletamento di concorsi e per l'organizzazione di convegni, conferenze e altre iniziative e manifestazioni, allestimento e noleggio di stand, tensostrutture e di spazi espositivi;
- t) servizi per lo svolgimento di attività connesse all'applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- u) funzionamento di organi collegiali, con l'esclusione delle spese relative ai gettoni di presenza;
- v) rappresentanza e ospitalità;
- w) servizi di mensa;
- x) fornitura di lavoro temporaneo;
- y) servizi di cui all'allegato IIB del Codice dei contratti.

Articolo 8 (Altre spese in economia).

1. Il ricorso alle procedure di spesa in economia, nei limiti di importo di cui all'articolo 5, è altresì consentito nei seguenti casi:

- a) esecuzione in danno: acquisizione di beni e di servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) acquisizione di beni e di servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 16;
- c) acquisizione di beni e di servizi per il completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone o cose.

CAPO II

MODALITÀ DI ESECUZIONE

Articolo 9 (Modalità di esecuzione).

1. Le forniture e i servizi in economia possono essere eseguiti:

- a) mediante buoni d'ordine e ordinativi di spesa, ai sensi dell'articolo 12;
- b) a seguito di gare, espletate ai sensi dell'articolo 13.

2. I soggetti da consultare, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, sono individuati sulla base di indagini di mercato.

3. Le forniture di beni e servizi sono condotte sotto la diretta responsabilità del responsabile unico del procedimento di cui all'articolo 3 comma 2.

Articolo 10 (Indagini di mercato).

1. Il Presidente o il Direttore, qualora nominato, prima di procedere alle spese in economia, può svolgere un'indagine di mercato, anche in via informale, al fine di acquisire informazioni circa l'esistenza di potenziali contraenti, l'eseguibilità e i caratteri delle prestazioni, lo stato della tecnica, i prezzi correnti, il costo del lavoro e quant'altro possa essere utile per stabilire i termini del contratto.

2. L'indagine di mercato può essere svolta, anche telefonicamente, attingendo alla quotidiana esperienza di mercato, o acquisendo informazioni da altri enti per prodotti analoghi, da cataloghi cartacei o telematici, o con qualsiasi altro mezzo ritenuto adeguato.

3. I prezzi potranno essere confrontati con elenchi dei prezzi rilevati dall'Istat e pubblicati semestralmente sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o comunque con elenchi ufficiali delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate dall'Istat, dalla camera di commercio, da altre amministrazioni pubbliche o associazioni di categoria, nonché con i prezzi pattuiti nelle convenzioni derivanti da procedure accentrate di acquisto previste dalla legge.

4. L'eventuale svolgimento dell'indagine deve risultare da annotazione o documentazione, all'interno dell'istruttoria.

5. In caso di acquisizione in economia di beni e di servizi di importo stimato pari o superiore a quarantamila euro, l'indagine di mercato è svolta, di norma, tramite avviso pubblicato sul sito istituzionale del QSR, per un periodo non inferiore a dieci giorni. L'avviso deve riportare i requisiti minimi che devono essere posseduti dagli operatori economici per poter essere invitati a presentare l'offerta e la descrizione degli

elementi essenziali della procedura. L'avviso è predisposto dal Presidente o dal Direttore, qualora nominato.

Articolo 11 (Scelta del contraente).

1. Per le acquisizioni di beni e di servizi di importo non superiore a quarantamila euro, al netto degli oneri fiscali, il Presidente o il Direttore qualora nominato, chiedendo un solo preventivo.
2. Per le acquisizioni di beni e di servizi di importo superiore a quarantamila euro, al netto degli oneri fiscali, il responsabile di spesa chiede almeno cinque preventivi, se sussistano in tale numero soggetti idonei, secondo quanto previsto dall'articolo 13.

Articolo 12 (Acquisizione di beni e di servizi di valore inferiore a quarantamila euro).

1. Per l'acquisizione di forniture di beni e di servizi di ammontare inferiore a quarantamila euro, al netto degli oneri fiscali, l'ordinazione fatta a terzi è disposta attraverso buoni d'ordine o ordinativi di spesa, sottoscritti dal Presidente o dal Direttore, qualora nominato, dai quali risulti:

- a) il destinatario dell'incarico;
- b) l'oggetto dell'incarico;
- c) le caratteristiche e le modalità di esecuzione;
- d) i termini di adempimento;
- e) il prezzo e le modalità di pagamento;
- f) le eventuali clausole penali.

2. Nella procedura disciplinata dal presente articolo, è ammesso l'affidamento diretto. L'atto che formalizza l'affidamento diretto dovrà essere preceduto da verifica di congruità del prezzo tale da giustificare l'affidamento diretto.

3. A seconda delle caratteristiche dell'incarico, nel buono d'ordine o nell'ordinativo di spesa potranno essere inseriti:

- a) la facoltà, per QSR, di risolvere il contratto mediante comunicazione, nei casi in cui l'operatore stesso venga meno alle condizioni concordate qualificate come clausole essenziali;
- b) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire e regolare il rapporto contrattuale.

4. Per l'acquisizione in pronta consegna di beni e di servizi di ammontare non superiore a duemila euro, al netto degli oneri fiscali, l'ordinazione fatta a terzi è disposta attraverso buoni d'ordine sottoscritti dal Presidente o dal Direttore, qualora nominato, dai quali risulti l'operatore economico fornitore del bene o del servizio e l'oggetto. Il buono d'ordine è titolo valido a comprovare la regolarità della pattuizione e dell'ordinazione ed è allegato alle fatture.

Articolo 13 (Acquisizione di beni e servizi di valore pari o superiore a quarantamila euro).

1. Il presente articolo si applica per procedure contrattuali di valore pari o superiore a quarantamila euro fino alla soglia comunitaria richiamata all'articolo 5 comma 1, al netto degli oneri fiscali.

2. Il responsabile di spesa invita alla gara almeno cinque operatori idonei, individuati sulla scorta dell'indagine di mercato effettuata ai sensi dell'articolo 10 comma 5. La lettera d'invito è predisposta dal Presidente o dal Direttore, qualora nominato.

3. La lettera d'invito deve contenere le condizioni e i termini della prestazione richiesta, in rapporto alla natura e alle caratteristiche della fornitura del bene o del servizio da chiedere. Per le acquisizioni più complesse, si può procedere indicando le condizioni in apposito capitolato d'oneri, da allegare alla lettera d'invito.

4. Nella lettera d'invito, ovvero nel capitolato, sono, di norma, indicati:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le eventuali garanzie;

- c) le caratteristiche tecniche;
- d) la qualità e le modalità di esecuzione;
- e) l'eventuale prezzo di riferimento;
- f) le modalità di pagamento;
- g) le modalità di scelta del contraente;
- h) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e alle penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per il QSR, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese degli operatori aggiudicatari, e di risolvere il contratto mediante comunicazione, nei casi in cui l'operatore stesso venga meno alle condizioni concordate qualificate come clausole essenziali;
- i) la durata del rapporto contrattuale;
- j) le penalità da applicare in caso di ritardo o inadempienza;
- k) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire e regolare il rapporto contrattuale.

5. Il responsabile di spesa deve attivare apposita procedura di gara informale e la relativa aggiudicazione definitiva deve essere preceduta da un verbale di aggiudicazione provvisoria che dia contezza delle operazioni di apertura delle offerte, da effettuare in seduta pubblica. In caso di applicazione del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice, in una o più sedute riservate, valuta le offerte tecniche e procede all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati; successivamente, in seduta pubblica, la commissione dà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, procede all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche e dà lettura delle stesse.

6. Il provvedimento approvativo dei documenti di gara deve recare un parere istruttorio di completezza e regolarità rilasciato dal Presidente o dal Direttore, qualora nominato, in qualità di responsabile unico del procedimento.

Articolo 14 (Criteri di affidamento).

1. L'affidamento dei contratti per l'acquisizione di beni o di servizi può essere effettuato, a seguito delle verifiche d'ufficio che si rendano necessarie, sulla base del prezzo più basso o, per particolari beni e servizi, dell'offerta economicamente più vantaggiosa, avuto riguardo, in tale ultimo caso, al prezzo, ai requisiti tecnico e qualitativi, alle modalità e ai tempi di esecuzione e a ogni altro elemento ritenuto utile alla valutazione dell'offerta.
2. In caso di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, il QSR promuove, quando possibile, l'adozione di criteri atti a limitare l'impatto ambientale di un bene o di un servizio, purché:
 - a) siano collegati direttamente con l'oggetto della gara;
 - b) non diano una scelta illimitata nell'aggiudicazione;
 - c) siano espressamente richiamati nella documentazione di gara.
3. Ricevute le offerte, la commissione giudicatrice, ovvero il Presidente o il Direttore, qualora nominato, procedono alla relativa valutazione.
4. In caso di acquisizioni di beni e servizi di valore superiore a quarantamila euro, spetta al Presidente o al Direttore, qualora nominato, provvedere alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione al migliore offerente e a tutti i soggetti che vi hanno partecipato, alle verifiche sulla sussistenza dei requisiti in capo all'aggiudicatario alla convocazione per la stipulazione del contratto.

CAPO III

IL RAPPORTO CONTRATTUALE

Articolo 15 (Forma del contratto).

1. I contratti possono essere stipulati, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento, per mezzo di sottoscrizione per accettazione del buono d'ordine o dell'ordinativo di spesa da parte del relativo destinatario, di scrittura privata ovvero nelle diverse forme all'uopo previste dalla legge.

Articolo 16 (Durata del contratto).

1. I contratti per la fornitura di beni e servizi, che abbiano durata pari o superiore all'anno, possono prevedere l'obbligo del fornitore o prestatore di servizi di proseguire la medesima prestazione a richiesta e alle stesse condizioni per un periodo massimo di norma non superiore a centottanta giorni. La proroga non può comunque avere durata pari o superiore al contratto a cui si riferisce.

2. Per i contratti inferiori all'anno può essere previsto il medesimo obbligo del fornitore per un periodo massimo di norma non superiore a novanta giorni.

Articolo 17 (Spese contrattuali).

1. Le spese contrattuali sono a carico del fornitore, salvo quelle per le quali la legge, il capitolato o gli usi non dispongono diversamente.

Articolo 18 (Inadempimenti contrattuali e clausole penali).

1. In caso di inadempimento degli obblighi derivanti dal rapporto contrattuale, il responsabile di spesa si può avvalere, oltre che delle clausole penali eventualmente previste nella lettera di invito, di tutti gli altri strumenti a tutela del creditore previsti dal diritto privato.

2. Qualora gli inadempimenti non siano tali da comportare inaccettabilità della prestazione, il Presidente o il Direttore, qualora nominato, può convenire con l'altro contraente che a sue spese corregga la prestazione stessa, ne elimini eventuali vizi e difformità, ovvero si operi la riduzione proporzionale del corrispettivo pattuito, ferme restando le altre facoltà previste dalla legge in caso di inadempimento dell'altro contraente.

3. L'inadempimento del contraente è rilevato dall'ufficio interessato, comunicato al responsabile dell'ufficio contabile per l'individuazione delle azioni conseguenti, che verranno attivate dal responsabile unico del procedimento, avuto riguardo all'interesse del QSR e alle specifiche previsioni contrattuali in merito.

4. Fatta salva la possibilità di richiedere danni ulteriori, il contratto può prevedere clausole penali, per ritardi nell'adempimento e per ogni altra ipotesi di inadempimento contrattuale.

5. La penale è determinata in ragione dell'importanza della prestazione e della rilevanza dei tempi di esecuzione.

6. L'applicazione della penale è di competenza del Presidente o dal Direttore, qualora nominato.

Articolo 19 (Modifiche contrattuali).

1. I contratti possono prevedere una clausola secondo cui, qualora nel corso dell'esecuzione degli stessi si renda necessario un aumento o una diminuzione della prestazione, il contraente è tenuto ad assoggettarvisi agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto, sempre che le relative variazioni siano contenute entro il quinto dell'importo contrattuale e non siano tali da alterare la natura della prestazione originaria.

Articolo 20 (Pagamento della prestazione).

1. Il pagamento è effettuato dal Presidente, dal Direttore, qualora nominato, o dall'ufficio contabile, nel termine indicato dal contratto, a decorrere comunque dalla data di accertamento della conformità del bene/servizio, a cura del Presidente o dal Direttore, qualora nominato, della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 21 (Rinvio).

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si rinvia al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e al decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 (Regolamento attuativo del Codice Regolamento di acquisizione in economia di beni e servizi 15 dei contratti).
2. Le norme del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai contratti aventi ad oggetto l'esecuzione di lavori.

Articolo 22 (Norme finali).

1. Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione dal Presidente del CdA avvenuta in data 01_03_201 e della sua pubblicazione nel sito internet di QSR.
2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet del QSR.