



Allegato alla delibera di C.C. n. 19 del 25.06.2008
Modificato con delibera di C.C. n. 42 del 27.11.2008
Modificato con delibera di C.C. n. 5 del 22.03.2011
Modificato con delibera di C.C. n. 28 del 14.09.2015

REGOLAMENTO PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 125, commi 9 e ss. del D. Lgs. 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) s.m. ed i. disciplina, in aggiunta e specificazione di quanto già definito con la normativa generale, le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di determinati beni e servizi da parte del Comune di Ambivere.

2. Gli importi indicati nel presente regolamento sono da intendersi al netto dell'IVA.

ARTICOLO 2 FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

1. Possono essere eseguiti in economia "cottimo fiduciario", oltre ai casi prescritti dall'art. 125, comma 10, lettere a - b- -c- d del Dlgs. 163/2006:

10. L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con provvedimento di ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

le sotto indicate forniture di "beni e servizi", dopo aver valutato la possibilità di procedere, per i servizi, mediante "amministrazione diretta" per importi di modica entità, :

a) generi di conforto per sedute degli organi del Comune, partecipazione a convegni, congressi e manifestazioni varie;

- b) addobbi, omaggi floreali e altro materiale inerente a ricevimenti, festeggiamenti, mostre, manifestazioni culturali, scientifiche, turistiche, ricorrenze civili e religiose, attività di rappresentanza, attività di promozione del territorio;
- c) medaglie, coppe e altri oggetti di rappresentanza in occasione di manifestazioni ed eventi;
- d) attività di formazione e partecipazione a convegni, congressi;
- e) attività di rilevazione e rielaborazione dei dati;
- f) pubblicazione bandi di gara, di concorso, o altri mezzi di pubblicità e informazione di attività istituzionali;
- g) libri, giornali, riviste e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici o agenzie di informazione, rilegatura di libri ed atti amministrativi in genere;
- h) stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologie audiovisive;
- i) servizi e materiali fotografici, informativi e di stampa, radio-televisivi;
- j) oneri SIAE per manifestazioni musicali;
- k) materiale cartografico e documentario;
- l) trasporto, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio, facchinaggio, traslochi;
- m) cancelleria, valori bollati, spese postali, telefoniche e telegrafiche, toner per fax, fotocopiatrici e stampanti, stampati e altro materiale di consumo per i servizi comunali;
- n) trascrizione dibattiti consiliari e di sedute di organi collegiali registrate su supporto magnetico, lavori di traduzione e copia;
- o) acquisto e manutenzione di mobili: arredi, attrezzature tecniche, e apparecchiature varie in uso agli uffici comunali e di proprietà dell'Amministrazione;
- p) noleggio mobili, arredi, attrezzature tecniche e apparecchiature varie in uso agli uffici comunali;
- q) acquisto e manutenzione hardware;
- r) acquisto e aggiornamento software;
- s) assistenza e controllo software;
- t) acquisto, noleggio e leasing, manutenzione ordinaria, degli automezzi comunali comprese le spese per materiale di ricambio, combustibili, carburanti, lubrificanti, e lavaggio;
- u) brokeraggio assicurativo e polizze di assicurazione;
- v) polizze assicurative e tasse immatricolazione e circolazione veicoli comunali;
- w) acquisizione, riparazione di vestiario, accessori e dispositivi per personale comunale;
- x) arredo e servizi cimiteriali
- y) acquisizione, riparazione e lavaggio di accessori di arredo (tendaggi, tovaglie etc.)
- z) spese di notificazione atti, per contratti, visure, accatastamenti, frazionamenti.
- aa) accertamenti sanitari
- bb) acquisto e manutenzione attrezzature e materiali sportivi per impianti sportivi, strutture scolastiche, parchi gioco;
- cc) acquisto e manutenzione attrezzature didattiche per scuole materne, elementari medie e comunque dell'obbligo, nei centri estivi;
- dd) generi alimentari, attrezzature e utensileria varia per cucine e refettori;
- ee) prodotti farmaceutici e parafarmaceutici;
- ff) materiale di pulizia ed igiene;
- gg) pulizia edifici e strade,
- hh) interventi tutela ambiente;
- ii) spese per randagismo;
- jj) derattizzazione, disinfestazione disinfezione;
- kk) servizi di smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi

- ll) sgombero neve
- mm) materiale relativo al servizio di spazzamento neve (sale, antigelo, ghiaia, ecc.);
- nn) materiale di ferramenta, edile, elettrico, falegnameria, idraulico, vetro ed ogni altro materiale necessario per la manutenzione ordinaria di mobili ed immobili comunali;
- oo) controlli periodici attrezzature e apparecchiature adibite a servizi (ascensori, antifurto, estintori, microfoni etc.);
- pp) acquisto e manutenzione attrezzature per aree verdi;
- qq) acquisto e manutenzione elementi di arredo urbano
- rr) acquisto e manutenzione segnaletica stradale
- ss) servizi di architettura e ingegneria (per l'importo massimo di Euro 20.000,00 escluse IVA ed oneri legge);
- tt) acquisto buoni pasto sostitutivi del servizio mensa per i dipendenti ;
- uu) acquisto carburante per mezzi comunali.
- Vv) servizi finanziari e contabili ~~per l'importo massimo di €. 20.000.00.=, al netto di Iva e/o eventuali ritenute previste per legge;~~
- Zz) servizi di gestione biblioteca, attività culturali e parascolastiche ~~per l'importo massimo di €. 20.000.00.=, al netto di Iva e/o eventuali ritenute previste per legge;~~
- aaa) servizi di refezione scolastica
- aab) servizi di trasporto persone

ARTICOLO 3 SOGLIE DI APPLICAZIONE

1. Le procedure in economia, mediante cottimo fiduciario, sono consentite fino ad un limite massimo di Euro 100.000,00 e secondo quanto di seguito specificato:

- a) Per servizi o forniture di beni di importo **fino ad Euro 40.000,00** affidamento diretto ad un solo fornitore con possibilità di rinnovo allo stesso qualora si rilevi, con attestazione agli atti del responsabile del procedimento, la perfetta esecuzione della precedente prestazione, ovvero quando non si evidenzia la presenza di segnalazioni o reclami in merito ai precedenti adempimenti contrattuali.
- b) Per servizi o forniture di beni di importo **da Euro 40.000,00 ad Euro 100.000,00** l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 (cinque) operatori economici, se sussistono in numero tale soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Amministrazione.

2. Oltre l'importo massimo di Euro 100.000,00 si procederà con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le disposizioni del Codice dei contratti (D.lgs. n.163/2006).

ARTICOLO 4 FORME DELLA PROCEDURA E SVOLGIMENTO DEL COTTIMO FIDUCIARIO

1. La procedura del cottimo fiduciario, attivata mediante determinazione a contrarre per forniture di beni e servizi superiori ai 40.000,00 euro, si concretizza nella formulazione di una lettera di invito/ capitolato tecnico/ foglio patti e condizioni, contenente almeno i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione
- le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto
- le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio
- le eventuali garanzie richieste
- le eventuali penalità
- il prezzo, se posto a base di gara
- il criterio di aggiudicazione e qualora trattasi di offerta economicamente più vantaggiosa i parametri di valutazione
- modalità di presentazione dell'offerta
- forma contrattuale
- il nominativo del Responsabile del procedimento

2. La lettera d'invito dovrà essere trasmessa unitamente ad un fac-simile di autocertificazione sostitutiva in merito al possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del Dlgs. 163/2006, condizione necessaria per la partecipazione alla procedura in parola.

3. L'affidamento della prestazione può avvenire anche in presenza di una sola offerta valida, purchè ritenuta congrua e conveniente.

4. In caso di offerte ritenute anormalmente basse, il responsabile del procedimento ha la facoltà di attivare una procedura in contraddittorio con gli offerenti ed escluderà le offerte per le quali non siano state presentate adeguate giustificazioni.

ARTICOLO – 5 - CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;
- a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica ecc.; in questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione del cottimo devono essere menzionati nella lettera di invito.

2. Il Responsabile del procedimento individua, tra i criteri indicati al comma 1, quello più adeguato in relazione alle caratteristiche dell'oggetto dell'affidamento ed indica nella lettera d'invito quale dei due criteri sarà applicato per selezionare il miglior offerente.

3. La valutazione delle offerte mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandata ad una commissione giudicatrice formata dal Responsabile del Settore, in qualità di Presidente e da due membri scelti fiduciarmente tra i dipendenti del settore interessato alla procedura o in mancanza tra i dipendenti di altri settori.

ARTICOLO – 6 - GARANZIE

1. L'affidatario di prestazioni in economia di importo inferiore ad Euro 20.000,00 è di norma esentato dalla costituzione della garanzia fidejussoria definitiva a fronte degli obblighi assunti.

2. Per l'esecuzione di prestazioni di importo superiore ad Euro 20.000,00 l'affidatario deve prestare garanzia fidejussoria definitiva pari al 10% dell'importo dell'affidamento, al netto degli oneri fiscali, salvo diversa valutazione della stazione appaltante.

ARTICOLO – 7 - FORMA CONTRATTUALE

1. Il contratto per l'acquisto dei beni e servizi nella forma del cottimo fiduciario deve essere sottoscritto dalla Ditta appaltatrice nelle seguenti modalità:

- Fino all'importo contrattuale di 5.000,00 Euro, al netto di Iva, il contratto è formalizzato con lettera di affidamento debitamente sottoscritta dal fornitore per accettazione delle condizioni contrattuali stabilite nella lettera di invito.
- da 5.000,00 Euro a 40.000,00 Euro mediante scrittura privata repertoriata nel registro del repertorio comunale e registrata solo in caso d'uso.

2. Per importi contrattuali superiori a 40.000,00 e fino ad Euro 100.000,00 il contratto va redatto sotto forma di atto-pubblico amministrativo con obbligo di registrazione e repertorio.

3. Tutte le spese di contratto (bolli, registrazione, copie, diritti di segreteria, diritti di rogito, ecc.,) sono a carico della Ditta aggiudicataria.

ARTICOLO – 8 - ENTRATA IN VIGORE ED ABROGAZIONE NORME

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Dall'entrata in vigore dello stesso, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari già adottate dall'ente.

