



# REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI FORNITURE BENI E SERVIZI

Ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. 163/2006

Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 18/2014 del 14/10/2014 ed integrato con Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n. 3/2015 del 09/02/2015 e n. 10/2016 del 08/03/2016

Art. 1

OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti in economia di forniture e servizi da parte dell'Azienda "Castiglione 2014" Azienda Speciale (di seguito denominata Castiglione 2014), in attuazione di quanto previsto dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. (di seguito denominato Codice dei Contratti pubblici) e del regolamento attuativo (D.P.R. n. 207/2010).
2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare procedure di acquisto in termini temporali ristretti con modalità semplificate nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento, rotazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso la programmazione annuale, il coordinamento della spesa e l'assegnazione di budget.

Art. 2

ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

1. L'esecuzione di spese in economia viene disposta nell'ambito degli obiettivi e delle risorse finanziarie previste dal piano programma annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione di Castiglione 2014.
2. Gli interventi sono condotti, con l'approvazione del Direttore, dal competente ufficio amministrativo.
3. Sulla base del programma di cui al primo comma, rimane salva la possibilità di avviare procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi, non previsti, in casi di urgenza per eventi imprevisi o imprevedibili in sede di programmazione.

Art. 3

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii., il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia dei seguenti servizi e forniture da parte di Castiglione 2014, entro il limite di spesa riportato nel successivo art. 4:
  - A) Forniture:
    - acquisti di materiali di cancelleria, informatico e di stampanti;
    - acquisti di libri per gli uffici, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere attinente all'attività degli Uffici dell'Ente;
    - abbonamenti a periodici ed agenzie di informazione;
    - spese di rappresentanza per prestazioni e servizi inerenti conferenze, riunioni, congressi, mostre, convegni ecc.;
    - acquisto di autoveicoli, motoveicoli e biciclette nonché acquisto di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
    - beni e apparecchi per la telefonia fissa e mobile, televisori, registratori, radio, ecc.;
    - beni per l'igiene e la pulizia di locali gestiti o di proprietà dell'Ente;

- materiale di ferramenta;
- materiale e strumentazioni elettriche;
- beni mobili a corredo e funzionamento degli immobili di proprietà dell'Ente;
- attrezzature e mezzi di funzionamento destinati allo svolgimento di attività e servizi dell'Ente;
- beni e apparecchiature necessari alla manutenzione di immobili ed impianti di proprietà dell'Ente.

B) Servizi:

- servizi di manutenzione e riparazione automezzi;
- riparazioni e manutenzione di mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
- servizi di smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- noleggio di mezzi di trasporto;
- servizi di comunicazione di tipo pubblicitario e affini;
- divulgazione di bandi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione, ecc.;
- servizi di stenotipia, traduzione, interpretariato, creazione di data base, tabelle, fogli elettronici e relativa inserzione di dati nei casi in cui l'ente non possa provvedervi con proprio personale;
- servizi assicurativi;
- servizi di manutenzione e riparazione impianti, attrezzature, beni mobili registrati ed altri beni mobili in genere;
- servizio di locazione, anche finanziaria di beni mobili e immobili e servizi di trasporto in genere;
- servizio di natura intellettuale in genere;
- servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi;
- servizi di ricerca di mercato o di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
- servizi di manutenzione del verde pubblico e di pulizia delle spiagge;
- servizi di trasporto corrispondenza e documenti;
- servizi di telefonia fissa e mobile;
- servizi di custodia e sicurezza;
- dispositivi di rete wireless (wi-fi);
- servizi culturali;
- servizi informatici di gestione di procedure amministrative;
- servizi cimiteriali;
- servizi informatici;
- servizi di sfalcio banchine;
- servizi sulla privacy;
- servizi sulla sicurezza;
- servizi inerenti le attività di dragaggio, escavo e livellamento (spostamento di sabbia) delle aree portuali e dei canali fluviali affluenti;
- *servizi di manutenzione fosse e cunette stradali, tombatura fossi.*

2. L'elenco potrà essere aggiornato periodicamente, in conformità alle sopravvenute necessità dell'Ente.

In presenza di contratti misti che comprendano servizi e/o forniture si applicherà l'art. 14 del D.Lgs. 163/2006.

Sono in ogni caso fatti salvi eventuali obblighi legali di approvvigionamento mediante centrali di acquisto, Consip etc, in qualsiasi forma (adesione, convenzione, etc.,) ove ritenuto conveniente per l'Ente e ove obbligatorio.

#### Art. 4

##### LIMITI DI APPLICAZIONE

3. Le procedure in economia per l'acquisizione di forniture e servizi previste nel presente regolamento sono consentite sino al limite di importo pari alla soglia comunitaria prevista nella normativa vigente con l'esclusione dell'I.V.A., salvo quanto previsto al successivo art. 9.
4. Oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi, applicando le relative disposizioni.

#### Art. 5

##### CASI PARTICOLARI

1. Il ricorso alle spese in economia, nei limiti di quanto previsto dalle soglie comunitarie di cui all'art. 4 del presente regolamento, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
  - risoluzione di 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;
  - 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;
  - 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;
  - urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali, o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale;
  - in tutti gli altri casi consentiti dalla legge.

#### Art. 6

##### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Per ogni acquisizione in economia la stazione appaltante opera attraverso un responsabile unico del procedimento (RUP) ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii..
2. Il responsabile unico del procedimento amministrativo finalizzato alla scelta del contraente è il Direttore Generale dell'Azienda preposto all'acquisto di beni e servizi.
3. Il responsabile unico del procedimento può assegnare ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente l'individuazione del contraente. Nella scelta del contraente il responsabile unico del procedimento si attiene alle procedure delineate nel presente regolamento.

#### Art. 7

##### DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

1. Nessun contratto di acquisto può essere artificialmente frazionato allo scopo di sottoporlo alla disciplina di cui al presente regolamento.
2. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendere al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).

#### Art. 8

##### FORME DI ESECUZIONE IN ECONOMIA

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi, può essere effettuata:
  - mediante amministrazione diretta;
  - mediante procedura di cottimo fiduciario;

- mediante forma mista, parte in amministrazione diretta, parte con cottimo fiduciario.
- 2. Con l'amministrazione diretta il responsabile unico del procedimento organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente, utilizzando mezzi propri dell'Ente, o in mancanza, appositamente noleggiati, acquisendo direttamente eventuali forniture di beni che si dovessero rendere necessari.
- 3. Con il cottimo fiduciario le acquisizioni avvengono mediante l'affidamento a terzi secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

#### Art. 9 AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Per le forniture ed i servizi in economia di importo inferiore a euro 40.000,00 (quarantamila/00) I.V.A. esclusa è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile unico del procedimento. Il responsabile unico del procedimento ovvero la persona dal medesimo incaricata interpella direttamente il fornitore per l'acquisizione di quanto necessario per il perseguimento del fine dell'Ente, preferibilmente previa consultazione di almeno n. 3 operatori economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità del bene o del servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di euro 20.000,00 iva esclusa.

#### Art. 10 COTTIMO FIDUCIARIO

1. Per forniture e servizi di importo pari o superiore a euro 40.000,00 (quarantamila/00) I.V.A. esclusa e fino alle soglie di cui al comma 9 dell'art. 125 D.Lgs. 163/2006, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tal numero soggetti idonei, interpellati secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito.
2. La lettera di invito dovrà prevedere un termine minimo per la ricezione delle offerte e comunque non inferiore a 20 giorni dal momento di spedizione. In caso di urgenza il termine potrà essere ridotto fino ad un minimo di 5 giorni.
3. La lettera di invito e il successivo scambio di informazioni con i fornitori può avvenire, a discrezione dell'Azienda, mediante raccomandata, fax, per via elettronica (e-mail o procedura elettronica) o mediante combinazione di tali mezzi.
4. L'individuazione dei fornitori può avvenire mediante l'Albo dei fornitori appositamente istituito oppure, in mancanza, mediante mirate ricerche di mercato, anche facendo ricorso al mercato elettronico.
5. Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione delle informazioni sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e della riservatezza delle offerte.
6. I fornitori e i prestatori di servizi dovranno presentare la propria offerta in busta chiusa sigillata entro il termine fissato nella lettera di invito. Alla scadenza il responsabile unico del procedimento o suo incaricato procede all'apertura delle buste con l'assistenza di almeno due testimoni redigendo apposito verbale, il quale dovrà contenere almeno i seguenti elementi:
  - il nome, la sede dell'Azienda, i presenti, l'oggetto, il valore dell'acquisizione in economia;
  - i criteri qualitativi e/o economici per la scelta del contraente;
  - la graduatoria delle offerte presentate ed ammesse, in ordine decrescente nel caso si segua il criterio di affidamento del presso più basso;

- il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della sua scelta;
- se del caso, le motivazioni per le quali non si procede all'affidamento.

7. Le imprese selezionate dovranno essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria così come previsto dall'art. 125 comma 12 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii..

#### Art. 11 SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

1. L'affidamento in cottimo fiduciario è disposto dal responsabile unico del procedimento con apposito avviso al quale devono essere allegati gli atti di gara (a titolo esemplificativo: lettera di invito, disciplinare, capitolato speciale d'oneri) che devono riportare:

- il nominativo del responsabile unico del procedimento;
- l'oggetto della prestazione da affidare, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con l'esclusione dell'I.V.A.;
- le eventuali garanzie richieste ai concorrenti ed all'affidatario;
- il termine di presentazione dell'offerta;
- il periodo in giorni di validità dell'offerta;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice dei contratti e del presente regolamento;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le vigenti norme in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- l'indicazione dei termini di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- ogni altra condizione ritenuta utile.

#### Art. 12 PUBBLICITA'

1. In ottemperanza ai principi di massima trasparenza, di efficienza, di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici Castiglione 2014 procede a pubblicare nel proprio profilo istituzionale l'avviso di una procedura in economia. Castiglione 2014 è tenuta altresì a pubblicare online, sul proprio profilo l'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario.

#### Art. 13 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

1. Per l'aggiudicazione delle forniture e dei servizi in economia potrà essere applicato, secondo i casi, sia il criterio "del prezzo più basso" che quello "dell'offerta economicamente più vantaggiosa". In questo caso è sempre obbligatorio prevedere nella lettera di invito la predeterminazione degli elementi

variabili e dei punteggi attribuiti a ciascuno. Tali elementi diversi e variabili a seconda della natura della prestazione possono essere, a solo titolo di esemplificazione: il prezzo, il termine di esecuzione e/o di consegna, i termini di pagamento, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, la sicurezza nell'approvvigionamento, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, ecc..

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 81,82 e 83 del D.Lgs. n. 163/2006.

#### Art. 14 COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Quando l'individuazione della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nonché nel caso di prestazioni particolarmente complesse o di particolare importanza, la valutazione delle offerte viene demandata ad una commissione giudicatrice.

2. Per quanto concerne le modalità di nomina, costituzione e funzionamento della Commissione, si applica l'art. 84 del Codice dei contratti pubblici.

3. *Non possono far parte delle commissioni coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel cap. I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale.*

#### Art. 15 GARANZIA

1. A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi può essere richiesta alla ditta appaltatrice una garanzia pari al 10% dell'importo di aggiudicazione. Tale garanzia dovrà essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

2. La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e sarà svincolata solo alla data di emissione del certificato di collaudo o dell'attestato di regolare esecuzione.

3. Il responsabile unico del procedimento può esonerare l'operatore economico dal prestare la cauzione nel caso di acquisizioni di beni e servizi di importo modesto o quando per le caratteristiche e la natura del bene o del servizio non risulti necessario prestare la cauzione suddetta.

#### Art. 16 CONTRATTO

1. A seguito dell'aggiudicazione della fornitura dei beni e/o servizi acquisiti secondo le procedure stabilite del presente regolamento, il responsabile unico del procedimento, previa pubblicazione e verifica positiva della documentazione necessaria ai fini della stipulazione e fatti salvo quanto previsto dall'art. 11 del Codice dei contratti pubblici, procederà alla formalizzazione degli atti contrattuali nelle forme previste dalla legge.

2. Tutte le eventuali spese di contratto (bolli, registrazione, copie, ecc.) sono a carico del fornitore o di chi ne richiede la registrazione.

3. La stipulazione del contratto può avvenire non prima di 35 (trentacinque) giorni e non oltre i 60 (sessanta) giorni dell'aggiudicazione definitiva.



4. I contratti in qualsiasi forma stipulati devono contenere le apposite clausole previste in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 17

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Fatto salvo quanto previsto dell'art. 116 del Codice dei contratti pubblici, è fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte il contratto stipulato. In caso di violazione il contratto s'intenderà risolto di diritto.

Art. 18

NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. e nel d.p.r. n. 207/2010.

Art. 19

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo dalla delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Castiglione 2014 Azienda Speciale.