

COMUNE DI PALMANOVA

Provincia di Udine

***REGOLAMENTO
PER L'ESECUZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI***

Approvato con delibera di C.C. n. 21 del 13/05/2008

ed integrato dalle successive delibere di C.C.:

- n. 21 del 16/02/2009
- n. 88 del 30/11/2012
- n. 25 del 27/03/2013
- n. 78 del 13/11/2013

REGOLAMENTO PER L'ESECUZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
--

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, le procedure ed i limiti per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi da parte del Comune, secondo quanto previsto dalla vigente normativa comunitaria, statale e regionale.
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi d'acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
3. Tutti i valori indicati nel presente Regolamento si intendono al netto di I.V.A.

ART. 2 - MODALITÀ DI ESECUZIONE

L'acquisizione in economia degli interventi disciplinati dal presente Regolamento, può avvenire con i seguenti sistemi:

- in amministrazione diretta;
- per cottimo fiduciario;
- con sistema misto, quindi parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

ART. 3 - AMMINISTRAZIONE DIRETTA

Nell'amministrazione diretta l'esecuzione di lavori, le forniture e i servizi sono organizzati ed eseguiti per mezzo di personale dipendente o appositamente assunto, utilizzando mezzi propri o noleggiati o acquisendo direttamente le eventuali forniture o i materiali che si dovessero rendere necessari.

ART. 4 - COTTIMO FIDUCIARIO

1. Nel cottimo fiduciario gli interventi avvengono mediante affidamento a persone e/o imprese idonee.
2. Per persone o imprese idonee si intendono quelle in possesso dei prescritti requisiti di qualificazione professionale, morale, tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria previsti dalla vigente normativa.

ART. 5 - SISTEMA MISTO

Sono realizzati con sistema misto gli interventi effettuati parte in amministrazione diretta e parte in affidamento a cottimo, con personale proprio e mezzi acquisiti o noleggiati con procedura negoziata.

ART. 6 - BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA

1. L'acquisizione in economia di beni e di servizi è ammessa sino al limite di importo di 200.000,00= Euro, per le seguenti tipologie, **analoghe e strumentali**:

Tipologie di forniture:

- Cancelleria e materiali per l'ufficio;
- Acquisti per la protezione civile;

- Prodotti per l'igiene e la pulizia in genere di locali comunali;
- Pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali);
- Generi alimentari e attrezzature per la gestione di mense e cucine;
- Farmaci e prodotti sanitari;
- Materiali e strumentazioni per l'elettricità:
- Materiali di ferramenta, edili, carpenteria, elettronici, elettrotecnici;
- Apparecchi per la telefonia fissa e mobile – Televisori – registratori – radio – ecc.;
- Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche;
- Arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici comunali;
- Fornitura di vestiario per i dipendenti secondo la vigente normativa;
- Acquisti di materiali e attrezzature per la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- Apparecchiature e programmi informatici e telematici;
- Automobili, ciclomotori, biciclette e relativi ricambi e manutenzioni;
- Macchine operatrici, autocarri, mezzi speciali, scuolabus;
- Carburanti e lubrificanti;
- Provviste di combustibili, gas, energia elettrica, acqua potabile;
- Beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici comunali;
- Essenze arboree e arbustive;
- Fornitura di piante stagionali;
- Segnaletica stradale;
- Beni e apparecchiature per manutenzione delle strade e degli immobili;
- Beni per arredo urbano;
- Arredi, attrezzature e mezzi di funzionamento per le Scuole;
- Rinfreschi;
- **Spese di rappresentanza individuate dall'apposito regolamento fino al limite di € 2.500,00.**
- **Materiali e attrezzature per la raccolta differenziata**

Tipologie di servizi:

- Servizi di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere;
- Servizi e prestazioni attinenti all'informatica;
- Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, anche integrata; servizi attinenti all'urbanistica e alla paesaggistica; servizi affini di consulenza scientifica e tecnica; servizi di sperimentazione tecnica e analisi;

- Servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi;
- Servizi informativi, di stampa, tipografici, litografici e di rilegatura;
- Servizi di divulgazione e promozione delle attività realizzate dall'Ente, compresa la pubblicazione di bandi di gara, avvisi ed estratti;
- Servizi di pulizia, igienizzazione e derattizzazione;
- Noleggi di macchine da stampa, da riproduzione, da scrivere, da microfilmatura di sistemi di scrittura, di apparecchi fotocopiatori;
- Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;
- Servizi relativi all'istruzione;
- Servizi di mensa e di ristorazione e sostitutivi;
- Servizi per la custodia e la sicurezza;
- Polizze di assicurazione e relativi servizi di consulenza;
- Servizio responsabile igiene alimentare;
- Corsi di formazione o qualificazione professionale del personale ovvero partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti o amministrazioni varie;
- Servizi finanziari, bancari, legali, notarili;
- Allestimento palchi e tabelloni per propaganda elettorale;
- Servizi sociali e sanitari;
- Servizi **turistici**, culturali, ricreativi e sportivi, e **servizi ad essi strumentali**;
- **Servizi di agenzia per acquisto biglietti di trasporto**;
- Produzione ed installazione di materiale promozionale quale cartelli, striscioni, stendardi e simili;
- Produzione ed installazione di segnaletica verticale;
- Organizzazione, gestione e promozione di mostre e manifestazioni varie, e **servizi ad essi strumentali**;
- **Spese di rappresentanza individuate dall'apposito regolamento fino al limite di € 2.500,00**;
- Servizi di catering;
- Spese connesse all'attività di polizia mortuaria;
- Servizi di collocamento e reperimento personale".
- **Servizio e smaltimento rifiuti derivanti da utilizzo immobili comunali**
- **Servizi attinenti a prestazioni relative a salute e sicurezza sul lavoro**

2. Il ricorso all'acquisizione in economia di beni e di servizi 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 imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) Prestazioni periodiche di servizi e 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 e culturale.

ART. 7 LAVORI IN ECONOMIA

1. I lavori assunti in amministrazione diretta, e a cottimo fiduciario non possono comportare una spesa superiore a € 200.000,00 con esclusione dell'I.V.A.
2. I lavori eseguibili in economia mediante cottimo fiduciario riguardano lavori delle seguenti tipologie:
 - a) manutenzione di opere o impianti, interventi per la rinaturazione, il ripristino e la conservazione di ambienti naturali, nonché per la fruizione degli stessi;
 - b) interventi in materia di sicurezza;
 - c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
 - d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

ART. 8 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Per l'attuazione degli interventi in economia, ciascun Titolare di Posizione Organizzativa (TPO) competente, individua, di norma, un responsabile di procedimento; in caso contrario i compiti e le funzioni di responsabile del procedimento restano in capo al TPO medesimo.
2. Nell'individuazione del responsabile del procedimento, il TPO dovrà tenere conto della complessità dei lavori, della fornitura o del servizio da realizzare, nonché degli importi complessivamente attesi dall'esperimento degli interventi in economia.
3. Al responsabile così individuato sono demandate, per ogni intervento da eseguirsi, l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta, l'affidamento, l'esecuzione, le verifiche di regolarità della prestazione.

ART. 9 – AFFIDAMENTO MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO

L'affidamento a cottimo fiduciario può essere effettuato:

- mediante gara informale, come meglio specificata nei successivi articoli 11 e 13;
- mediante affidamento diretto, come meglio specificato nei successivi articoli 12 e 13.

ART. 10– QUALIFICAZIONE DELLE DITTE

1. Per gli affidamenti di importo superiore a € 40.000,00 sono richiesti i seguenti requisiti.

2. Per la qualificazione morale delle ditte/imprese alle quali richiedere o affidare le forniture in economia, si applicano le previsioni contenute nell'articolo 38 del D. Lgs. 163/2006, e nell'art. 5 della L. 123/2007. Per la qualificazione professionale, tecnica ed economica-finanziaria è sufficiente l'iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura per l'attività oggetto del cottimo.
3. I requisiti di cui al precedente comma possono essere dichiarati dai concorrenti nelle forme previste dal D.P.R. 445/2000 all'atto della presentazione del preventivo o dell'offerta; si procederà alla verifica del contenuto delle dichiarazioni rese nei confronti del solo affidatario delle forniture o dei servizi.

ART. 11 - MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI

1. L'affidamento di beni e servizi in economia, preceduto dalla determinazione a contrattare di cui all'art. 192 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, avviene di norma tramite "procedura negoziata" previa gara informale o ufficiosa, con invito ad almeno cinque soggetti o imprese ritenuti idonei e nel limite di spesa di € 200.000,00=.
2. La scelta dei concorrenti compete al Responsabile del procedimento e dovrà essere ispirata ai principi di concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento.
3. Le ditte prescelte a partecipare alla gara ufficiosa saranno invitate per mezzo di lettera di invito od altro mezzo idoneo, che dovrà contenere, di norma, le sottoelencate precisazioni:
 - a) L'oggetto della prestazione richiesta;
 - b) I criteri di affidamento;
 - c) Le specifiche tecnico-prestazionali;
 - d) La qualità e modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi;
 - e) Termine di inizio e durata della prestazione e di consegna e dei beni oggetto della fornitura;
 - f) Le modalità di pagamento;
 - g) Le penali in caso di ritardo;
 - h) Il diritto dell'Amministrazione di risolvere unilateralmente il contratto in danno all'affidatario, in caso di inadempimento;
 - i) La dichiarazione dell'affidatario di assoggettarsi alle condizioni e penali previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni;
 - j) Quant'altro necessario per meglio definire la natura dell'intervento.
4. Qualora gli elementi di cui alle precedenti lettere c), d) e f) siano contenuti in apposito Capitolato d'Oneri o Foglio Oneri e Condizioni, è sufficiente allegare tale documento alla lettera d'invito.
5. Le offerte/preventivi dovranno pervenire in busta chiusa o altro mezzo (fax,...) come specificato nella richiesta, entro un termine congruo, possibilmente non inferiore a 10 giorni dalla data di trasmissione della relativa richiesta.

ART. 12 - AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI E SERVIZI

1. Qualora eccezionali e comprovati motivi di urgenza, ovvero la specialità del bene e/o servizio da acquisire in economia rendano impossibile l'esperimento della gara informale di cui al precedente art. 11, è consentito effettuare una trattativa diretta con un'unica ditta individuata dal Responsabile del procedimento.

2. I motivi che impongono il ricorso all'affidamento diretto dovranno essere esplicitati nella determinazione a contrattare di cui all'art. 192 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.
3. Inoltre si può prescindere dall'obbligo di chiedere più offerte o preventivi per forniture e servizi d'importo contenuto entro il limite di 10.000,00 Euro, mentre per gli affidamenti dai 10.000,00 ai 40.000,00 Euro di norma vengono acquisiti tre preventivi.
4. Le disposizioni previste dai commi 3, 4 e 5 dell'art. 11 si applicano anche nei casi di affidamento diretto di cui al presente articolo.
5. Nei casi di urgenza o nei casi di forniture e/o di servizi di modesta entità, si potrà procedere alla fornitura o all'esecuzione richiedendo l'offerta anche nelle vie brevi, ferma restando l'acquisizione agli atti di preventivo in forma scritta.
6. L'affidamento definitivo alla ditta aggiudicataria della fornitura del bene o servizio si perfeziona con determinazione del Responsabile del procedimento.
7. Per gli affidamenti diretti si dovrà favorire il principio di rotazione evitando l'interpello reiterato del medesimo soggetto. E' possibile derogare solo qualora sussistano particolari ragioni di pubblico interesse che vanno esplicitate nella determina di affidamento.

ART. 13 - MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI IN ECONOMIA MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO

1. L'affidamento di lavori mediante cottimo fiduciario è effettuato a norma del Decreto del Presidente della Regione 5.6.2003, n. 0165/Pres. e successive modificazioni e integrazioni, previa indagine di mercato fra un numero di imprese non inferiore a tre. Per lavori di importo inferiore a € 40.000, con esclusione dell'I.V.A., si può procedere ad affidamento diretto. L'affidamento è disposto nel rispetto principi di trasparenza e concorrenza evitando l'interpello reiterato di concorrenti quando vi sia conoscenza che i requisiti richiesti per l'esecuzione dei lavori sono posseduti da un numero sufficientemente ampio di soggetti.
2. Anche per l'affidamento di lavori si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui ai precedenti artt. 11 e 12.

ART. 14 - CRITERI DI AFFIDAMENTO E COMMISSIONE DI GARA

1. L'affidamento dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia può essere effettuato:
 - a) con il criterio del prezzo più basso, determinato mediante ribasso sull'elenco dei prezzi posto a base di gara oppure mediante offerta a prezzi unitari;
 - b) con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutando anche, se necessario e/o opportuno, modalità, tempi di esecuzione e caratteristiche tecniche e/o qualitative della prestazione offerta. In tal caso la richiesta di offerta deve indicare anche i criteri di valutazione che saranno applicati ed i relativi punteggi.
2. Nel caso di offerte con percentuali di ribasso che appaiano anormalmente basse, il Responsabile del procedimento si riserva la facoltà, previo adeguato contraddittorio con il soggetto offerente, di non accogliere tali offerte o di non procedere ad alcuna scelta con atto idoneamente motivato.
3. Qualora sia stato presentato un solo preventivo o una sola offerta, gli affidamenti in economia possono comunque essere effettuati qualora si ritenga che tale offerta sia vantaggiosa per l'Amministrazione.
4. Nel caso di affidamento con il criterio del prezzo più basso, l'aggiudicazione avviene direttamente ad opera del Responsabile del procedimento. Nel caso di affidamento con il criterio

dell'offerta economicamente più vantaggiosa viene costituita apposita Commissione preposta alla valutazione dell'offerta.

5. La Commissione di gara è costituita da:

- -il TPO competente con funzioni di Presidente e verbalizzante;
- -due dipendenti, aventi adeguata professionalità, individuati dal Presidente, quali componenti.

ART. 15 –CONTRATTO DI COTTIMO DI BENI E SERVIZI

1. Per importi fino a € 40.000,00, con esclusione dell'I.V.A., il cottimo fiduciario può essere disciplinato mediante apposita scrittura privata semplice. Per importi superiori a € 40.000,00 con esclusione dell'I.V.A., il cottimo fiduciario è disciplinato mediante stipula di contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata. Tutte le spese inerenti la stipula del contratto di cottimo sono a carico della persona o impresa contraente, nessuna esclusa.
2. Il contratto di cottimo deve indicare:
 - a) l'elenco delle forniture e/o dei servizi;
 - b) le condizioni di esecuzione;
 - c) le specifiche tecnico-prestazionali;
 - d) le qualità e modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) il termine di inizio e durata della prestazione e di consegna e dei beni oggetto della fornitura;
 - g) le penali in caso di ritardo;
 - h) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dei singoli interventi.

ART. 16 –CONTRATTO DI COTTIMO DI LAVORI

1. Per i lavori di ammontare non superiore a € 40.000,00 con esclusione dell'I.V.A., il cottimo fiduciario può essere disciplinato mediante apposita scrittura privata semplice. Per importi superiori a € 40.000,00 con esclusione dell'I.V.A., mediante stipula di contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata.
2. L'atto di cottimo deve indicare:
 - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b) i prezzi unitari per i lavori e le somministrazioni da contabilizzarsi a misura e l'importo e la tipologia dei lavori e delle somministrazioni da contabilizzarsi a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione;
 - d) il termini per l'esecuzione;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) le penalità in caso di ritardo e il diritto per l'amministrazione di risolvere in danno il contratto mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista.

ART. 17 - CAUZIONE

1. La cauzione, nella misura del 10% dell'importo contrattuale netto, a garanzia dell'adempimento della regolare fornitura, della regolare prestazione di servizi o della regolare esecuzione di lavori è dovuta solo nei casi di affidamento di spese in economia superiore all'importo di € 40.000,00.
2. È comunque fatta salva la facoltà per il Responsabile del procedimento, in relazione alla non particolare rilevanza e complessità della prestazione da eseguire, di non richiederla.
3. La previsione della cauzione e le modalità con cui deve essere prestata sono comunque stabilite nella lettera di invito.

ART. 18 – PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DI BENI E SERVIZI

1. L'affidamento della esecuzione di forniture e servizi avviene seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa.
2. Le forniture ed i servizi sono disposti mediante atto di ordinazione, rilasciato a cura del Responsabile del procedimento, e deve contenere almeno:
 - a) La descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
 - b) La quantità ed il prezzo degli stessi, con indicazione dell'IVA;
 - c) Gli estremi contabili (capitolo, impegno, provvedimento di assunzione);
 - d) L'avvertenza per il fornitore/prestatore che la successiva fattura (o documento fiscalmente valido), deve essere completato con le indicazioni di cui ai precedenti punti a), b), c)
3. La liquidazione delle forniture e dei servizi effettuati mediante cottimo fiduciario viene effettuata in base a fattura (o documento fiscalmente idoneo) emessa nei modi e nei termini di legge e di contratto.
4. Il Responsabile del procedimento verifica la corrispondenza della fornitura e del servizio all'ordine, sia per quanto riguarda la qualità che la correttezza dei prezzi applicati, dando atto della conformità della fornitura in sede di liquidazione della spesa.
5. I pagamenti a fronte degli ordini di acquisizione sia di forniture che di servizi dovranno essere disposti entro il periodo di 60 giorni, o altro termine convenuto tra le parti, dalla presentazione della fattura.
6. Nei termini di pagamento non sono compresi i termini di tesoreria e quelli derivanti dalla scelta della modalità di pagamento.

ART. 19 – PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DEI LAVORI

1. Per importi inferiori a € 40.000,00 con esclusione dell'IVA l'ordinazione è fatta a terzi mediante "buoni d'ordine". I "buoni d'ordine" dovranno contenere, eventualmente anche in allegato, le indicazioni di cui all'art. 16 comma 2.
2. I lavori in economia sono contabilizzati a cura del direttore dei lavori:
 - a) per il sistema dell'amministrazione diretta e per le forniture e/o i noleggi, con verifica effettuata a cura del responsabile del procedimento delle quantità utilizzate;
 - b) per i lavori eseguiti in cottimo, su apposito documento ove sono annotati i lavori eseguiti.
3. I pagamenti sono disposti entro 30 giorni dalla data del collaudo e dell'attestazione di regolare esecuzione o, se successiva, dalla data di presentazione della fattura.
4. Per quanto riguarda i lavori in economia eseguiti mediante cottimo le liquidazioni devono essere precedute da apposita certificazione del direttore dei lavori che attesti la regolare esecuzione dei lavori.

5. La certificazione deve essere corredata da apposita relazione del direttore dei lavori riportante:
- a) le date di inizio e fine lavori;
 - b) le eventuali sospensioni, riprese, proroghe;
 - c) le eventuali perizie di variante;
 - d) le assicurazioni degli operai;
 - e) gli eventuali infortuni;
 - f) lo stato finale ed il credito dell'impresa;
 - g) le eventuali riserve dell'impresa.
6. Per i lavori di importo inferiore a € 40.000, con esclusione dell'I.V.A., che non abbiano richiesto modalità esecutive di particolare complessità, la certificazione di cui al comma 4 si considera titolo sufficiente alla liquidazione qualora riporti le indicazioni previste dalle lettere a), d) e g) del precedente comma 5.

ART. 20 - INADEMPIMENTO

1. Nel caso di ritardo nell'adempimento delle obbligazioni assunte per fatti imputabili all'affidatario dell'esecuzione dei lavori e della fornitura di beni e/o servizi di cui al presente Regolamento, si applicano le penali stabilite nel contratto di cottimo. L'Amministrazione, dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o in parte dei lavori e della fornitura del bene o del servizio, a spese del cottimista, salvo l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, dell'azione di risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.
2. Nel caso di inadempimento grave, l'Amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo il diritto di incamerare la cauzione eventualmente prestata e di agire per il risarcimento del danno.

ART. 21 - ACQUISTI VERDI

Nella predisposizione dei capitolati di gara può essere previsto che almeno il 30% del fabbisogno annuale relativo a:

- Arredi scolastici e per gli Uffici in genere;
- Arredo urbano;
- Apparecchiature elettroniche;
- Cancelleria, toner, carta, materiali per ufficio;
- Prodotti di pulizia e per l'igiene;
- Servizi di pulizia:

avenga nel rispetto del D.M. 08/05/2003 n.203, come da indicazioni riportate nell'allegato A) al presente regolamento

ART. 22 - ADEGUAMENTO AUTOMATICO

Qualora sopravvenute disposizioni normative, europee, statali o regionali, variassero, in aumento o in diminuzione, i limiti d'importo previsti dal presente Regolamento, questi ultimi s'intenderanno automaticamente sostituiti a quelli regolamentari senza necessità di specifiche modifiche.

ART. 23 - ABROGAZIONE DI NORME

Sono abrogate tutte le disposizioni di regolamenti comunali vigenti in contrasto o incompatibili con quelle del presente Regolamento.

ART. 24 - ENTRATA IN VIGORE

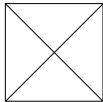
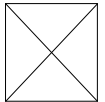
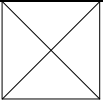
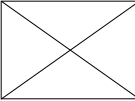
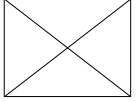
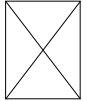
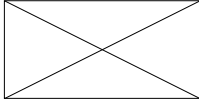
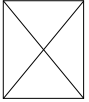
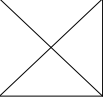
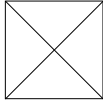
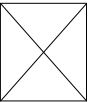
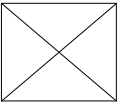
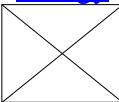
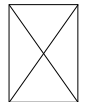
Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua affissione all'Albo pretorio dell'Amministrazione Comunale.

ALLEGATO "A"	Istruzione del Sistema di Gestione Ambientale	IOA 01
		Rev 00
	ACQUISTI VERDI E CRITERI ECOLOGICI NEGLI APPALTI PUBBLICI	Data: 06/12/2006

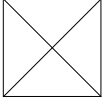
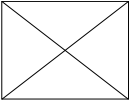
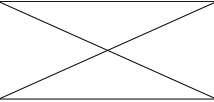
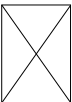
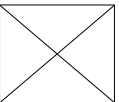
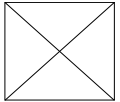
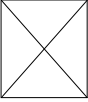
RIFERIMENTI NORMATIVI	
D.M. 8 maggio 2003 n.203 Green Public Procurement	Regole e definizioni affinché le regioni adottino disposizioni, destinate agli enti pubblici e alle società a prevalente capitale pubblico, anche di gestione dei servizi, che garantiscano che manufatti e beni realizzati con materiale riciclato coprano almeno il 30% del fabbisogno annuale.
Circolare 8 giugno 2004	Indicazioni per l'operatività nel settore tessile e abbigliamento
Circolare 4 agosto 2004	Indicazioni per l'operatività nel settore plastico
Circolare 3 dicembre 2004	Indicazioni per l'operatività nel settore della carta
Circolare 3 dicembre 2004	Indicazioni per l'operatività nel settore legno e arredo
Circolare 22 marzo 2005	Indicazioni per l'operatività nel settore degli ammendanti
Circolare 15 luglio 2005 n. 5205	Indicazioni per l'operatività nel settore edile, stradale e ambientale
Circolare 19 luglio 2005	Indicazioni relative ai materiali riciclati e beni e manufatti ottenuti con materiale riciclato, proveniente da articoli in gomma
Decreto 24 maggio 2004 del Ministero dell'Ambiente	Attuazione dell'art. 17 della legge 1° agosto 2002 n. 166, in materia di contributi per la sostituzione del parco autoveicoli a propulsione tradizionale con veicoli a minimo impatto ambientale

ETICHETTATURA AMBIENTALE
<p>La norma tecnica ISO 14020 definisce le linee generali per l'utilizzo di asserzioni ambientali quali <i>etichette, loghi, Marchi ecologici, Dichiarazioni ambientali di prodotto (EPD)</i> che informino su un prodotto o servizio in relazione ai suoi requisiti ambientali complessivi o specifici.</p> <p>Le etichettature sono strumenti volontari e vengono certificati da Enti terzi, a seguito della verifica della rispondenza dei prodotti a criteri ecologici prestabiliti, oppure costituiscono semplicemente uno strumento di informazione sulle caratteristiche ambientali dei prodotti.</p> <p>Sono etichette volontarie certificate da Enti terzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - quelle rispondenti alla norma tecnica ISO 14024, dette di Tipo I (cui appartiene ad esempio il marchio europeo <i>ECOLABEL</i>, l'etichetta nazionale tedesca <i>BLAUER ENGEL</i>, l'etichetta dei paesi scandinavi <i>NORDIC SWAN</i> ed il marchio giapponese <i>ECO MARK</i>) - quelle rispondenti alla norma tecnica ISO 14025, dette di Tipo III (ad esempio <i>EPD</i>). <p>Sono invece asserzioni ambientali auto-dichiarate non certificate quelle rispondenti alla norma tecnica ISO 14021, dette di Tipo II. Si tratta di dichiarazioni, etichette e simboli di valenza ambientale presenti su confezioni, imballaggi o nella pubblicità dei prodotti. Per dare maggiori garanzie la norma obbliga a fornire indicazioni circa la riciclabilità, il contenuto di materiale riciclato, l'assenza di sostanze dannose per l'ambiente, l'atossicità, ecc.</p>

► **Marchi di prodotto**

 <u>ANAB</u>	 <u>Angelo Blu</u>	 <u>Cigno Bianco</u>
 <u>Cosmesi AIAB</u>	 <u>Detergenti AIAB</u>	 <u>Ecolabel</u>
 <u>Energy Star</u>	 <u>Fsc</u>	 <u>Impatto Zero</u>
 <u>Lifegate Energy</u>	 <u>PEFC</u>	 <u>TCO</u>
 <u>Tessuti AIAB</u>	 <u>Transfair</u>	

► **Certificazioni aziendali**

 <u>AA 1000</u>	 <u>AIAB</u>	 <u>Bio Hotels</u>
 <u>Emas</u>	 <u>Iso 14000</u>	 <u>Legambiente turismo</u>
 <u>SA 8000</u>		

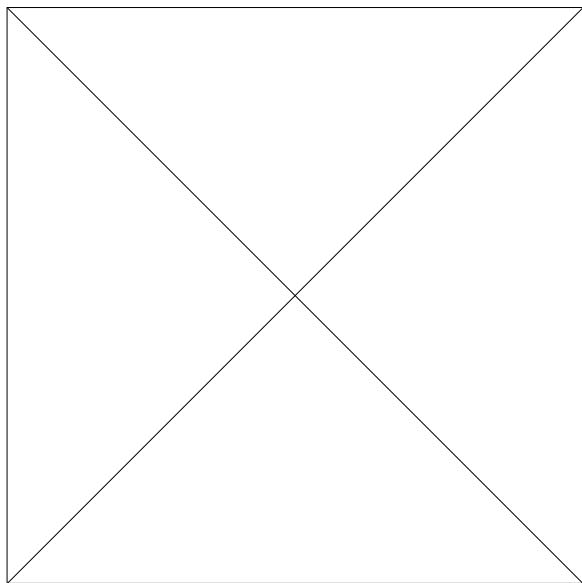
CRITERI ECOLOGICI NEI BANDI DI GARA PUBBLICI

I **criteri ecologici** di cui alla *Procedura POA 01* sono applicabili alle seguenti categorie di prodotti e servizi:

- Arredi scolastici e per gli Uffici in genere
- Arredo urbano
- Apparecchiature elettroniche
- Cancelleria, toner, carta, materiali per ufficio
- Prodotti di pulizia e per l'igiene
- Servizi di pulizia

ARREDAMENTO

Le vernici e le colle utilizzate non devono contenere solventi organici e metalli pesanti.



I prodotti in legno devono essere certificati FSC (o con altra attestazione verificabile), inoltre si può chiedere che siano utilizzate vernici a base di acqua.

Dovrebbe essere possibile poter riparare il prodotto e poter trovare i pezzi di ricambio.

Dovrebbe essere possibile separare i diversi materiali per poterli riciclare e per poterli avviare ad adeguato smaltimento.

RIDUTTORI DI FLUSSO

Nei servizi igienici si consiglia di dotare i lavandini, docce e bidet di limitatori fissi non regolabili del flusso di acqua.

I riduttori di flusso sono strumenti che permettono un risparmio idrico di circa il 40%, attraverso la miscelazione dell'acqua con aria.

SCIACQUONE

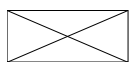
Il prodotto deve avere un dispositivo per ridurre o interrompere il flusso di acqua.

La possibilità di risparmiare dell'acqua deve essere chiaramente indicata sul prodotto tramite iscrizione o adesivo.

Le istruzioni devono includere informazioni facili e comprensibili sugli aggiustamenti e sulle operazioni da effettuare per risparmiare acqua.

Il volume massimo di acqua di scarico non deve superare i 9 litri e il flusso minimo (per un ciclo non interrotto) deve essere di 6 litri.

FOTOCOPIATRICE



Deve rispettare i requisiti di basso consumo di energia in fase di funzionamento (Energy Star o con altra attestazione verificabile)

Il prodotto deve prevedere spegnimento automatico ed altre modalità per limitare i consumi di energia elettrica.

Il prodotto deve essere caratterizzato da una progettazione modulare che consenta un facile accesso e una facile sostituzione dei suoi componenti.

Il prodotto deve essere caratterizzato da una scocca costituita da almeno il 90% di materiali plastici e metallici riciclabili.

Il prodotto deve essere compatibile con l'uso di carta riciclata.

Il prodotto deve essere accompagnato da informazioni sulle emissioni di ozono di composti organici volatili e sulla rumorosità dell'apparecchio.

Il toner e l'inchiostro non devono essere classificati come pericolosi per la salute

Il toner deve possedere un certificato di garanzia che attesti la possibilità di poter effettuare un numero adeguato di ricariche (almeno otto); la percentuale del toner di scarto deve essere inferiore al 10% e il rimanente deve essere riciclato.

Il prodotto deve essere avvolto da imballaggi privi di sostanze chimiche pericolose (come CFC, HFC, HCFC) e per quanto riguarda l'imballaggio cartaceo deve essere costituito da cartone riciclato almeno all'80%.

I fornitori devono garantire la disponibilità dei pezzi di ricambio per almeno 5 anni.

Inoltre devono impegnarsi a garantire la raccolta, il recupero, il riutilizzo ed il corretto smaltimento degli imballaggi.

Il prodotto deve essere correlato da un manuale d'istruzioni che informi l'operatore sulle funzioni di gestione e di risparmio energetico, informazioni sui pezzi di ricambio, informazioni su come accedere ai componenti, informazioni sulle parti riutilizzabili e/o riciclabili e informazioni sul ritiro.

PERSONAL COMPUTER



Deve rispettare i requisiti di basso consumo di energia in fase di funzionamento (Energy Star o con altra attestazione verificabile)

Il prodotto deve essere caratterizzato da una progettazione modulare che consenta un facile accesso e una facile sostituzione dei suoi componenti.

Il prodotto deve essere caratterizzato da una scocca costituita da almeno il 90% di materiali plastici e metallici riciclabili.

Il prodotto non deve contenere materiali ignifughi che producano diossina.

Il prodotto deve possedere il monitor dotato di tubi catodici privi di cadmio.

Il prodotto deve essere avvolto da imballaggi privi di sostanze chimiche pericolose (come CFC, HFC, HCFC) e per quanto riguarda l'imballaggio cartaceo deve essere costituito da cartone riciclato almeno all'80%.

Il prodotto raggiunga un livello di rumorosità inferiore a 45 dB nella fase di stand-by e inferiore ai 55 dB durante tutte le altre fasi.

Il prodotto deve essere conforme ai limiti di emissione di onde elettromagnetiche stabiliti nella Raccomandazione Comunitaria n° 519 del 1999.

I fornitori devono garantire il funzionamento dell'unità di sistema e della tastiera per almeno 3 anni e del monitor per almeno 1 anno.

I fornitori devono impegnarsi a garantire la raccolta, il recupero, il riutilizzo ed il corretto smaltimento degli imballaggi.

Il prodotto deve essere correlato da un manuale d'istruzioni che informi l'operatore sulle funzioni di gestione e di risparmio energetico, informazioni sui pezzi di ricambio, informazioni su come accedere ai componenti, informazioni sulle parti riutilizzabili e/o riciclabili e informazioni sul ritiro.

Il prodotto deve essere accompagnato da informazioni sulle emissioni di ozono e di piombo durante il funzionamento.

Il toner e l'inchiostro non devono essere classificati come pericolosi per la salute.

Il toner deve possedere un certificato di garanzia che attesti la possibilità di poter effettuare un numero adeguato di ricariche (almeno otto); la percentuale del toner di scarto deve essere inferiore al 10% e il rimanente deve essere riciclato.

Il prodotto deve essere avvolto da imballaggi privi di sostanze chimiche pericolose (come CFC, HFC, HCFC) e per quanto riguarda l'imballaggio cartaceo deve essere costituito da cartone riciclato almeno all'80%.

Il prodotto deve raggiungere livelli di rumorosità durante il funzionamento inferiori a valori compresi tra 45 e 58 dB

I fornitori devono garantire la disponibilità dei pezzi di ricambio per almeno 5 anni.

I fornitori devono impegnarsi a garantire la raccolta, il recupero, il riutilizzo ed il corretto smaltimento degli imballaggi.

Il prodotto deve essere correlato da un manuale d'istruzioni che informi l'operatore sulle funzioni di gestione e di risparmio energetico, informazioni sui pezzi di ricambio, informazioni su come accedere ai componenti, informazioni sulle parti riutilizzabili e/o riciclabili e informazioni sul ritiro.

STAMPANTE

Il prodotto deve essere caratterizzato da una progettazione modulare che consenta un facile accesso e una facile sostituzione dei suoi componenti.

Il prodotto deve essere caratterizzato da una scocca costituita da almeno il 90% di materiali plastici e metallici riciclabili.

Il prodotto deve essere garantire una stampa su entrambi i lati di carta riciclata al 100% con pari qualità rispetto a quella vergine.

FAX



Deve rispettare gli standard Energy Star di efficienza energetica (o con altra attestazione verificabile).

Il prodotto deve essere accompagnato da informazioni sulle emissioni di ozono durante il funzionamento.

Il prodotto deve essere compatibile con cartucce ricaricabili.

PRODOTTI CARTACEI

CARTA PER STAMPANTI E FOTOCOPIATRICI



L'etichettatura ecologica europea (marchio Ecolabel) ottenuta ai sensi del Regolamento Comunitario n° 1980 del 2000 costituisce una variabile ambientalmente preferibile (oppure che soddisfi i criteri ambientali richiesti per ottenerlo).

Se il prodotto non ha conseguito il marchio Ecolabel, né un marchio che ne attesta una prestazione equipollente, il prodotto dovrà possedere le seguenti caratteristiche:

Il 100% delle fibre dovranno essere riciclate oppure se si vuole utilizzare carta con fibre cellulosiche vergini: almeno il 15% delle fibre utilizzate per la sua produzione deve provenire da una foresta gestita in modo sostenibile (certificazione FSC o con altra attestazione verificabile).

Pasta sbiancata senza l'utilizzo di cloro.

Se gli imballaggi sono in cartone devono essere costituiti da materiale riciclato e sbiancati senza l'utilizzo di cloro.

Se gli imballaggi sono in plastica devono essere costituiti da plastica riciclata al 100% inoltre la plastica deve essere caratterizzata da una percentuale di biodegradabilità superiore al 90%.

Se l'imballaggio è costituito sia da carta che da cartone è necessario il rispetto delle caratteristiche valide per entrambe le tipologie di imballaggio, inoltre le due frazioni devono essere facilmente separabili manualmente.

BUSTE POSTALI (CON O SENZA FINESTRA TRASPARENTE)

Il 100% delle fibre dovranno essere riciclate oppure se si vuole utilizzare carta con fibre cellulosiche vergini: almeno il 15% delle fibre utilizzate per la sua produzione deve provenire da una foresta gestita in modo sostenibile (certificazione FSC o con altra attestazione verificabile).

Pasta sbiancata senza l'utilizzo di cloro.

il prodotto deve essere mono-materiale: la finestrella può essere di cristalli di carta.

Il materiale di imballaggio deve essere riciclato oppure rinnovabile e/o riciclabile