



Comunità Montana  
"Vallo di Diano"  
V.le Certosa - Padula - (SA)  
Tel. 0975-577111 Fax 577240

/././././././

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

### Indice

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Limiti di applicazione
- Art. 3 Divieto di frazionamento
- Art. 4 Responsabile del servizio
- Art. 5 Forme della procedura e svolgimento del cottimo fiduciario
- Art. 6 Criteri di scelta del contraente
- Art. 7 Garanzie
- Art. 8 Forniture e servizi complementari
- Art. 9 Verifica delle prestazioni
- Art. 10 Termine di pagamento
- Art. 11 Procedure contabili
- Art. 12 Mezzi di tutela
- Art. 13 Contratto
- Art. 14 Entrata in vigore

### ALLEGATI

- 1. Schema lettera di invito a cottimo fiduciario: criterio massimo ribasso con capitolato d'oneri
- 2. Schema lettera di invito a cottimo fiduciario: criterio massimo ribasso senza capitolato d'oneri
- 3. Schema lettera di invito a cottimo fiduciario: criterio offerta economicamente più vantaggiosa con capitolato d'oneri
- 4. Schema lettera di invito a cottimo fiduciario: criterio offerta economicamente più vantaggiosa senza capitolato d'oneri
- 5. Schema di dichiarazione

/./././././

- Approvato con delibera del C.G. n.24 del 29.9.2006
- Modificato e integrato con delibera del C.G. n.20 del 17.05.2007

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott. Luigi Alvano

**Articolo 1**  
**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia dei seguenti beni e servizi da parte dell'Ente entro i limiti riportati negli articoli seguenti:

- a)- acquisti di materiali di cancelleria, informatico e di stampati
- b)- acquisti di libri per gli uffici, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere attinenti l'attività degli uffici comunitari
- c)- spese di rappresentanza per prestazioni e servizi inerenti conferenze, riunioni, congressi, mostre, convegni ecc.
- d)- servizi di spedizione facchinaggio, imballaggio, magazzinaggio, trasloco e lavaggio tendaggi
- e)- abbonamenti a periodici ed agenzie di informazione
- f)- rilegatura di libri, pubblicazioni ed atti amministrativi
- g)- servizi di stampa, tipografia, litografia e lavori connessi o affini o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva, o su cd rom o dvd e relativa duplicazione
- h) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio
- i) servizi di smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi
- j) noleggio di mezzi di trasporto
- k) divulgazione di bandi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione ecc.
- l) manutenzione e riparazione di autoveicoli nonché acquisto di materiale di ricambio, combustibili, lubrificanti e combustibili per riscaldamento
- m) servizi di 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
- n) servizi di organizzazione e prenotazione viaggi, vitto e alloggio per personale appartenente all'ente
- o) affitto di aule e sale convegni e noleggio della relativa attrezzatura per l'esecuzione di attività istituzionali
- p) acquisti di coppe, trofei, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi
- q) polizze assicurative, servizi di riscossione e recupero crediti
- r) acquisto, riparazione e manutenzione di attrezzature, computer, software, fotocopiatrici, fax e simili
- s) servizi di pulizia, custodia e/o vigilanza
- t) accertamenti ed esami sanitari per il personale dipendente presso strutture pubbliche o private
- u) servizi tecnici in materia di lavori pubblici (progettazione, direzione, attività di supporto tecnico-amministrativo e servizi tecnici connessi), di importo inferiore a **€ 20.000,00**
- v) acquisto di autovetture, autoveicoli e macchine operatrici
- w) acquisto di macchine, attrezzature e strumentazione forestale; acquisto di materiale ed attrezzature minute per cantieri forestali (ferramenta, utensileria ecc.) e di materiale antinfortunistico
- x) tutte le acquisizioni di beni e servizi che, non compresi nelle lettere precedenti, abbiano medesime caratteristiche e finalità.

- in rosso le modifiche apportate con delib. di C.G. n.20 del 17.5.2007

2. Il ricorso al sistema delle spese in economia nei limiti previsti è consentito anche 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 prevista nel contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia impossibile imporne 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 scelte 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.

3. Per l'esecuzione dei lavori in economia resta fermo quanto disposto dalla disciplina stabilita dal D.Lgs. n.163 del 12 aprile 2006 e dal relativo Regolamento, dal regolamento dell'Ente e dal comma 4 dell'articolo 6 della l.r. n.11/96, così come sostituito dall'art.1 della l.r. n.14/2006.

## **Articolo 2**

### **LIMITI DI APPLICAZIONE**

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi previste nel presente Regolamento sono consentite sino al limite di importo pari a **50.000,00 Euro (cinquantamila)** con esclusione dell'I.V.A.
2. Oltre tale importo e per le tipologie di beni e servizi diverse da quelle indicate all'art. 1, si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le relative disposizioni nazionali e/o comunitarie.

## **Articolo 3**

### **DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

1. Nessun contratto di acquisto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di sottoporlo alla disciplina di cui al presente Regolamento.

## **Articolo 4**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. L'Amministrazione opera a mezzo dei **Responsabili del procedimento** di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n.163/2006, individuati nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle rispettive norme di organizzazione.
2. Il **Responsabile del procedimento** effettua l'acquisizione di beni e/o lo svolgimento di servizi in amministrazione diretta, redige gli atti per affidare il cottimo fiduciario, autorizza eventuali prestazioni complementari, acquisisce il verbale di collaudo del bene o l'attestazione di regolare esecuzione del servizio, dispone la non necessità di tali atti, attua tutto quanto necessario per completare la procedura di acquisto.

3. Lo stesso a norma delle disposizioni vigenti è responsabile della procedura di acquisto.

## Articolo 5 FORME DELLA PROCEDURA E SVOLGIMENTO DEL COTTIMO FIDUCIARIO

1. Le acquisizioni in economia disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con i seguenti sistemi:
  - a) **amministrazione diretta**, dove le acquisizioni sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del **responsabile del procedimento**;
  - b) **cottimo fiduciario**, dove le acquisizioni di beni o servizi avvengono mediante affidamento a terzi.

2. Le procedure di cui al precedente comma, si concretizzano nella formulazione di una **lettera d'invito** (per il cottimo fiduciario, conforme agli allegati) indirizzata:
  - ad almeno **tre** ditte, per affidamento fino a **15.000,00 Euro** iva esclusa;
  - ad almeno **cinque** ditte per affidamento di importo superiore.

Per servizi o forniture inferiori a **5.000,00 €**, è consentito l'affidamento diretto. E' altresì consentito l'affidamento diretto nel caso di nota specialità del bene o del servizio da acquistare, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato.

E' consentito infine l'**affidamento diretto** dei servizi di cui alla lettera u) dell'articolo 1. In questo caso il ribasso sull'importo stimato della prestazione verrà negoziato fra il responsabile del procedimento e l'operatore economico cui si intende affidare la commessa.

Nella individuazione degli operatori economici il **responsabile del procedimento** applicherà i principi di rotazione e di parità di trattamento. In ogni caso l'operatore affidatario deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

3. La lettera di invito deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione
- b) le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto
- c) le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio
- d) le modalità ed i tempi di pagamento
- e) le eventuali garanzie richieste
- f) le eventuali penalità
- g) le specificazioni dei casi di grave inadempimento
- h) il prezzo a base d'asta
- i) il criterio di aggiudicazione

nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito.

4. I punti b), c), d), e), f), g), potranno essere contenuti in un allegato alla lettera, denominato capitolato o disciplinare tecnico.

- in rosso le integrazioni effettuate con la delib. di C.G. n.20 del 17.5.2007

5. I fornitori o 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 di servizio procederà all'apertura delle buste con l'assistenza di almeno un testimone e redigerà apposito verbale.
6. Per la procedura di cottimo fiduciario potranno essere utilizzate anche forme innovative di gara quali l'espletamento delle stesse per via telematica (gare on – line).
7. Nella determinazione dell'importo a base d'asta il **responsabile del procedimento** si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta.
8. Per i beni e servizi previsti dalle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. o analoga istituzione ai sensi dell'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488 e successive modifiche ed integrazioni, sono assunti a base d'asta al ribasso i prezzi di cui alle citate convenzioni.

## Articolo 6 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:
  - a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitoli o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;
  - b) 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 della gara devono essere menzionati nella lettera di invito.In entrambi i casi suddetti sono comunque ammesse esclusivamente offerte in ribasso sui prezzi a base d'asta.
2. Qualora talune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, il **responsabile del procedimento**, prima di escluderle, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute.
3. Il **responsabile del procedimento** tiene conto delle giustificazioni riguardanti l'economia del processo di fabbricazione, l'incidenza del costo della manodopera, del costo dei prodotti impiegati per lo svolgimento del servizio e comunque di tutti quegli elementi di costo che vanno a determinare il prezzo del bene o del servizio nonché l'originalità del prodotto o servizio.
4. Sono assoggettate alla verifica di cui al comma 2 tutte le offerte che presentano una percentuale di ribasso che supera di un quinto la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse.

## Articolo 7 GARANZIE

1. A garanzia della mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario in sede di gara può essere richiesta la presentazione di una cauzione provvisoria pari al 2% (due per cento) dell'importo a base d'asta da prestare mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa. Tale cauzione è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto per l'aggiudicatario mentre ai non aggiudicatari la cauzione è restituita, in segno di svincolo, entro 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione.
2. A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi può essere richiesta alla Ditta appaltatrice una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione. Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione, dovrà essere costituita mediante fidejussione 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.

## Articolo 8 FORNITURE E SERVIZI COMPLEMENTARI

1. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive il **responsabile del procedimento** può far eseguire direttamente alla Ditta appaltatrice, forniture e servizi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione come previsto dalle normative civili in materia.

## Articolo 9 VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

1. Tutti i beni e servizi acquisiti sono soggetti rispettivamente a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione entro 20 (venti) giorni dall'acquisizione. Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti dal **responsabile del procedimento** o da altro dipendente da questi nominato a condizione che il dipendente appartenga al Servizio utilizzatore del bene o dei servizi acquisiti.
2. Per prestazioni di importo inferiore a 5.000,00 Euro (cinquemila) il **responsabile del procedimento** può disporre, motivandolo, che tali verifiche non sono necessarie.

## Articolo 10 TERMINE DI PAGAMENTO

1. I pagamenti sono disposti dal **responsabile del procedimento** entro 60 (sessanta) giorni dalla data del collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

**Articolo 11**  
**PROCEDURE CONTABILI**

1. Al pagamento si provvederà mediante emissione di mandato di pagamento previa liquidazione del **Responsabile del Servizio** a mezzo di Determinazione.

**Articolo 12**  
**MEZZI DI TUTELA**

1. Qualora la Ditta aggiudicatrice non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida secondo quanto previsto dalla normativa civilistica in materia.

**Articolo 13**  
**CONTRATTO**

1. Il contratto per l'acquisto dei beni e servizi nella forma del cottimo fiduciario deve essere sottoscritto immediatamente dalla Ditta appaltatrice a richiesta dell'ente. Lo stesso può essere effettuato nella forma della scrittura privata, oppure tramite apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. In tali atti devono essere riportati i principali contenuti della lettera di invito o del capitolato o disciplinare tecnico.
2. Quando l'importo, escluso IVA, supera i 15.000,00 (quindicimila) Euro, il contratto dovrà essere stipulato in forma pubblica amministrativa a rogito del Segretario Generale dell'Ente.
3. Tutte le spese di contratto (diritti, bolli, registrazione, copie etc.) sono a carico della Ditta aggiudicatrice. E' a carico dell'Ente la sola I.V.A.

**Articolo 14**  
**ENTRATA IN VIGORE**

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

## ALLEGATI

### 1. SCHEMA LETTERA DI INVITO A COTTIMO FIDUCIARIO: CRITERIO MASSIMO RIBASSO CON CAPITOLATO D'ONERI.

Spett. Ditta

OGGETTO: Invito a cottimo fiduciario per .....

Questa Amministrazione dovendo acquisire ..... indice una procedura di cottimo fiduciario ai sensi del vigente Regolamento Comunale per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

Qualora codesta Ditta fosse interessata alla fornitura/servizio dovrà presentare in busta chiusa sigillata la propria migliore offerta entro e non oltre le ore ..... del giorno ..... , con indicazione sul frontespizio della seguente dicitura:

“Cottimo fiduciario per .....”.

La base d'asta è fissata in Euro .....; il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso.

Per partecipare al cottimo fiduciario codesta Ditta dovrà presentare la seguente documentazione:

- a) dichiarazione redatta secondo l'allegato modello sub. lettera a);
- b) capitolato d'oneri allegato alla presente sottoscritto su ogni foglio per accettazione;
- c) dichiarazione concernente la percentuale di sconto da applicare sull'importo a base d'asta;
- d) (eventuali) cauzione provvisoria di Euro..... costituita mediante polizza fideiussoria o fideiussione bancaria della durata non inferiore a 90 giorni.

Le modalità di fornitura/di esecuzione del servizio, le modalità e i tempi di pagamento, le penalità e i casi di grave inadempimento sono contenuti nel capitolato d'oneri.

Per qualsiasi informazione rivolgersi a ..... Tel. n. ....

Ringraziando per l'attenzione si porgono cordiali saluti.

Il Responsabile del procedimento

.....

Allegato:

- Schema dichiarazione
- Capitolato d'oneri (da redigere a cura dell'Ente in relazione al tipo di acquisizione da effettuare)

## 2. SCHEMA LETTERA DI INVITO A COTTIMO FIDUCIARIO: CRITERIO MASSIMO RIBASSO SENZA CAPITOLATO D'ONERI.

Spett. Ditta

OGGETTO: Invito a cottimo fiduciario per .....

Questa Amministrazione dovendo acquisire ..... indice una procedura di cottimo fiduciario ai sensi del vigente Regolamento Comunale per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

Qualora codesta Ditta fosse interessata alla fornitura/servizio dovrà presentare in busta chiusa sigillata la propria migliore offerta entro e non oltre le ore ..... del giorno ..... , con indicazione sul frontespizio della seguente dicitura:

“Cottimo fiduciario per .....”.

La base d'asta è fissata in Euro .....; il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso.

Il bene/servizio da fornire ha le seguenti caratteristiche tecniche e qualità:.....(specificare).

Le modalità di fornitura/di esecuzione del servizio sono: .....(specificare).

Le modalità e i tempi di pagamento sono: .....(specificare).

Le garanzie richieste sono: (specificare se richiesta cauzione provvisoria e/o definitiva, relativi importi e modalità di costituzione, nonché durata del vincolo).

Casi di grave inadempimento: .....(specificare).

.....altri elementi contrattuali necessari per la particolarità del bene o servizio acquisito.

Per partecipare al cottimo fiduciario codesta Ditta dovrà presentare la seguente documentazione:

- a) dichiarazione redatta secondo l'allegato modello sub. lettera a);
- b) copia della presente lettera sottoscritta per accettazione;
- c) dichiarazione concernente la percentuale di sconto da applicare sull'importo a base d'asta;
- d) (eventuali) cauzione provvisoria di Euro..... costituita mediante polizza fideiussoria o fideiussione bancaria della durata non inferiore a 90 giorni.

Per qualsiasi informazione rivolgersi a ..... Tel. n. ....

Ringraziando per l'attenzione si porgono cordiali saluti.

Il Responsabile del procedimento

.....

Allegato:

- Schema dichiarazione

**3. SCHEMA LETTERA DI INVITO A COTTIMO FIDUCIARIO: CRITERIO OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA CON CAPITOLATO D'ONERI.**

Spett. Ditta

OGGETTO: Invito a cottimo fiduciario per .....

Questa Amministrazione dovendo acquisire ..... indice una procedura di cottimo fiduciario ai sensi del vigente Regolamento Comunale per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

Qualora codesta Ditta fosse interessata alla fornitura/servizio dovrà presentare in busta chiusa sigillata la propria migliore offerta entro e non oltre le ore ..... del giorno ..... , con indicazione sul frontespizio della seguente dicitura: "Cottimo fiduciario per ....."

La base d'asta è fissata in Euro .....; il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con applicazione dei seguenti parametri:

<i>PARAMETRO</i>	<i>PUNTEGGIO</i>
	TOTALE 100 PUNTI

..... (specificare come verranno attribuiti i singoli punteggi per i vari parametri).

Per partecipare al cottimo fiduciario codesta Ditta dovrà presentare la seguente documentazione:

- a) dichiarazione redatta secondo l'allegato modello sub. lettera a);
- b) capitolato d'oneri allegato alla presente sottoscritto su ogni foglio per accettazione;
- c) dichiarazione concernente la percentuale di sconto da applicare sull'importo a base d'asta contenuta in apposita busta sigillata da inserire nel plico di spedizione con il resto della documentazione;
- d) (eventuali) cauzione provvisoria di Euro..... costituita mediante polizza fideiussoria o fideiussione bancaria della durata non inferiore a 90 giorni;
- e) ..... (specificare documenti da presentare per la valutazione dei diversi parametri sopra indicati).

Le modalità di fornitura/di esecuzione del servizio, le modalità e i tempi di pagamento, le penalità e i casi di grave inadempimento sono contenuti nel capitolato d'oneri.

Per qualsiasi informazione rivolgersi a ..... Tel. n. ....

Ringraziando per l'attenzione si porgono cordiali saluti.

Il Responsabile del procedimento

.....

Allegato:

- Schema di dichiarazione
- Capitolato d'oneri (da redigere a cura dell'Ente in relazione al tipo di acquisizione da effettuare)

**4. SCHEMA LETTERA DI INVITO A COTTIMO FIDUCIARIO: CRITERIO OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA SENZA CAPITOLATO D'ONERI.**

Spett. Ditta

OGGETTO: Invito a cottimo fiduciario per .....

Questa Amministrazione dovendo acquisire ..... indice una procedura di cottimo fiduciario ai sensi del vigente Regolamento Comunale per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

Qualora codesta Ditta fosse interessata alla fornitura/servizio dovrà presentare in busta chiusa sigillata la propria migliore offerta entro e non oltre le ore ..... del giorno ....., con indicazione sul frontespizio della seguente dicitura:

“Cottimo fiduciario per .....”.

La base d'asta è fissata in Euro .....; il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con applicazione dei seguenti parametri:

<i>PARAMETRO</i>	<i>PUNTEGGIO</i>
TOTALE 100 PUNTI	

..... (specificare come verranno attribuiti i singoli punteggi per i vari parametri).

Il bene/servizio da fornire ha le seguenti caratteristiche tecniche e qualità:.....(specificare).

Le modalità di fornitura/di esecuzione del servizio sono: .....(specificare).

Le modalità e i tempi di pagamento sono: .....(specificare).

Le garanzie richieste sono: (specificare se richiesta cauzione provvisoria e/o definitiva, relativi importi e modalità di costituzione, nonché durata del vincolo).

Casi di grave inadempimento: .....(specificare).

.....altri elementi contrattuali necessari per la particolarità del bene o servizio acquisito.

Per partecipare al cottimo fiduciario codesta Ditta dovrà presentare la seguente documentazione:

- a) dichiarazione redatta secondo l'allegato modello sub. lettera a);
- b) copia della presente lettera sottoscritta per accettazione;
- c) dichiarazione concernente la percentuale di sconto da applicare sull'importo a base d'asta contenuta in apposita busta sigillata da inserire nel plico di spedizione con il resto della documentazione;
- d) (eventuali) cauzione provvisoria di Euro..... costituita mediante polizza fideiussoria o fideiussione bancaria della durata non inferiore a 90 giorni.
- e) ..... (specificare documenti da presentare per la valutazione dei diversi parametri sopra indicati).

Le modalità di fornitura/di esecuzione del servizio, le modalità e i tempi di pagamento, le penalità e i casi di grave inadempimento sono contenuti nel capitolato d'oneri.

Per qualsiasi informazione rivolgersi a ..... Tel. n. ....

Ringraziando per l'attenzione si porgono cordiali saluti.

Il Responsabile del procedimento

.....

Allegato:

- Schema di dichiarazione

## 5. SCHEMA DI DICHIARAZIONE

Allegato sub. lettera a)

COTTIMO FIDUCIARIO PER.....

Dichiarazione redatta ai sensi degli art. n. 46 e 47 del DPR n. 445/2000.

Il sottoscritto ....., nato a ....., il ....., legale rappresentante della Ditta che ha la seguente denominazione o ragione sociale:

- sede legale;
- numero partita I.V.A.;
- codice fiscale;
- iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato di ..... al n. .... in data ..... con oggetto sociale ..... e che i titolari di cariche sociali sono i Sig. :

#### DICHIARA

- di aver preso visione ed accettare incondizionatamente i patti e le condizioni contenute nel capitolato d'oneri;
- che tutti i documenti di appalto sono sufficienti ed atti ad individuare completamente il servizio/fornitura oggetto dell'appalto ed a consentire l'esatta valutazione di tutte le prestazioni e relativi oneri connessi, conseguenti e necessari per l'esecuzione a regola d'arte del servizio/fornitura;
- di valutare remunerativa la propria offerta;
- di possedere tutte le abilitazioni previste dalla vigente normativa per il servizio/fornitura oggetto dell'appalto;
- di obbligarsi ad attuare a favore dei lavoratori dipendenti e se cooperativa anche verso i soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro e dagli accordi locali integrativi degli stessi, applicabili alla data dell'offerta alla categoria e nella località in cui si svolgono i servizi/la fornitura ed a rispettare le norme e procedure previste dalla Legge n. 55 del 19 Marzo 1990 e successive modifiche;
- di aver tenuto conto nell'offerta degli oneri previsti per i piani della sicurezza fisica dei lavoratori (art. 18, comma 8, Legge n. 55/90 e successive modifiche);
- che non concorrano con altra offerta, a questa gara, imprese nei confronti delle quali esistono rapporti di collegamento o controllo ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile;
- che non sia in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione dall'attività, di regolamento giudiziario o di concordato preventivo o di altra analoga situazione risultante da una procedura della stessa natura prevista dalle legislazioni e regolamenti nazionali;
- che non sia in corso una procedura di dichiarazione di fallimento, di amministrazione controllata, di concordato preventivo oppure ogni altra procedura della stessa natura prevista dalle legislazioni e regolamenti nazionali;
- che nei propri confronti non sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale;
- che in materia professionale, non abbia commesso un errore grave, accertato mediante qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione appaltante;
- che sia in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi di sicurezza sociale secondo le disposizioni legali del paese dove egli è stabilito o del paese dell'amministrazione appaltante;
- di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse secondo la legislazione italiana o quella del paese di residenza;
- di essere in regola con il disposto della Legge n. 68/99 in materia di Collocamento Obbligatorio;
- di non essere avvalse di piani individuali di emersione del lavoro sommerso di cui alla Legge n. 383 del 2001 oppure di essere avvalse di piani individuali di emersione del lavoro sommerso di cui alla Legge n. 383 del 2001 ma che il periodo di emersione si è concluso.

Data .....

Firma

.....

**Allegato: fotocopia della carta d'identità del sottoscrittore**