

**Allegato alla deliberazione di C.C. n. 12 del 14/10/2009**

**COMUNE DI BOCCIOLETO**  
**Provincia di Vercelli**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LE  
SPESE IN ECONOMIA**

# **TITOLO I - TIPOLOGIA, LIMITI E SISTEMI DELLE SPESE IN ECONOMIA**

## **Art. 1 - Oggetto di regolamentazione e fonti**

1. Il presente regolamento disciplina il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi da parte del Comune.
2. Per ogni acquisizione in economia il Comune di Boccioleto opera attraverso un responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art. 10 D.Lvo 163/06.
3. Al responsabile unico del procedimento 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 e di collaudo, se previsto.
4. Le norme del presente regolamento si armonizzano al Codice dei contratti relativo servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, adottato con D.Lvo 12/04/06 n. 163 e s.m.i..
5. In presenza di contratti misti che comprendano servizi, lavori e/o forniture si applicherà l'art. 14 del suddetto codice dei contratti.

## **Art. 2 - Limiti di importo e divieto di frazionamento**

1. Le procedure per l'esecuzione delle forniture e dei servizi in economia disciplinate dal presente regolamento sono consentite in via generale fino all'importo di € 211.000,00.
2. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).
3. Le forniture, i servizi di importo superiore ai limiti indicati nei commi precedenti non potranno essere frazionati artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.
4. L'ordinatore che abbia disposto in violazione di quanto sopra, risponde personalmente delle obbligazioni assunte.

## **Art. 3 - Requisiti generali dell'affidatario**

1. L'affidatario dei servizi e delle forniture in economia 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.
2. Per la qualificazione in materia di beni e servizi fino ad € 10.000 è sufficiente, per ritenere qualificati i soggetti interpellati, la dimostrazione del possesso del requisito di iscrizione alla Camera di Commercio per l'attività oggetto dell'appalto e l'assenza di impedimenti a contrarre con la Pubblica Amministrazione.

## **Art. 4 - Elenco degli operatori economici**

1. E' istituito un elenco degli operatori economici per l'acquisizione in economia di servizi e forniture.

2. L'elenco è articolato nelle due sezioni per le forniture e per i servizi. Ciascuna sezione può essere a sua volta articolata in sotto sezioni.
3. L'elenco è permanentemente aperto alle iscrizioni di quegli operatori economici che lo richiedono e che siano in possesso dei requisiti di cui al precedente art.3.
4. L'istituzione dell'elenco è resa nota con avviso pubblico da pubblicarsi all'albo pretorio. Tutte le richieste pervenute o che perverranno al Comune prima dell'avviso suddetto devono intendersi archiviate senza necessità di alcuna comunicazione ai mittenti.
5. Gli affidamenti delle forniture e servizi saranno effettuati sulla base del criterio rotativo e dei principi di trasparenza e parità di trattamento.
6. Il presente articolo trova applicazione per forniture e servizi di importo pari o superiore ad € 20.000,00, ove il responsabile non ritenga di attivare una procedura aperta (asta pubblica).
7. Con provvedimento del responsabile specificamente incaricato si darà esecuzione alla presente norma.

### **Art. 5 - Area delle forniture e dei servizi**

1. In attuazione della previsione dell'art. 125 c.10 del D.Lvo 12/04/06 n. 163, al fine di favorire il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia per l'acquisto di beni e servizi si individuano, in rapporto alle esigenze di questo Ente, le seguenti tipologie che potranno formare, di volta in volta, oggetto di negoziazione:

#### **A) Tipologie di forniture**

- a) Spese per cancelleria ed in generale per materiale, attrezzature e arredi per gli uffici comunali (fotocopiatori, fax, macchine fotografiche, telefoni, armadi ...);
- b) Noleggio, riparazioni e manutenzione mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio; spese telefoniche;
- c) Spese di rappresentanza, ricevimenti, convegni e onoranze; acquisti di medaglie, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori, bandiere e oggetti per premi; spese inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie;
- d) Arredi, attrezzature e spese per l'illuminazione e la climatizzazione di locali, stanze ed uffici comunali; spese per fornitura di acqua, gas e energia elettrica anche mediante l'acquisto di macchine e relative spese di allacciamento;
- e) Spese per il funzionamento della mensa, compreso acquisto di elettrodomestici e di arredi, per eventuali ulteriori mense e per il trasporto scolastico;
- f) Spese per l'igiene e la pulizia in genere di locali comunali;
- g) Acquisto e abbonamento a libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere;
- h) Divulgazione di bandi di concorso o comunicati ulteriori o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

- i) Spese per la stampa e la diffusione di modulistica, bollettini, circolari, prospetti, pubblicazioni in generale;
- j) Spese per lo svolgimento di corsi per il personale; partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituzioni ed amministrazioni varie;
- k) Spese per l'espletamento di concorsi;
- l) Apparecchiature e programmi informatici (hardware e software, modem, scanner, memorie rimovibili e non ...) compresa l'assistenza specialistica sistematica e di programmazione, macchine da scrivere e da calcolo, apparecchiature cifranti e spese per il relativo materiale di consumo;
- m) Beni alimentari;
- n) Spese per il mantenimento degli indigenti;
- o) Spese per onoranze funebri;
- p) Acquisto, manutenzione e riparazione attrezzatura antincendio; acquisto, manutenzione e noleggio di materiale e attrezzature destinati al soccorso e di attrezzature per la loro manutenzione;
- q) Automezzi e relativi ricambi; pedaggi autostradali;
- r) Combustibili, carburanti e lubrificanti ed altro materiale di consumo;
- s) Spese per trasporti, spedizioni e noli, imballaggio, facchinaggio, sdoganamento, immagazzinamento ed attrezzature speciali per il carico e lo scarico dei materiali;
- t) Materiale di ferramenta;
- u) Spese per acquisto di medicinali, apparecchiature e materiali sanitari; spese per accertamenti sanitari in generale e visite mediche;
- v) Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia;
- w) Locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria; spese di condominio;
- x) Beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili e degli impianti pubblici comunali;
- y) Attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività dei servizi comunali e degli interventi in occasione delle emergenze (piano neve, frane, sisma ... )
- z) Acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione di beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile, impianti di riproduzione, televisivi, di amplificazione e diffusione sonora, ecc.;
- aa) Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche;
- bb) Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti comunali;

- cc) Beni per la manutenzione, sistemazione e completamento di strutture socio assistenziali, edifici scolastici, edifici per attività culturali, musei, cimiteri;
- dd) Beni ed attrezzature per la manutenzione, riparazione, sistemazione e completamento di strade, piazze, aree a verde, aree pubbliche comunali in generale, acquedotti e fognature e relativi impianti, impianti di pubblica illuminazione;
- ee) Beni ed attrezzature necessari per la manutenzione, sistemazione e completamento di impianti sportivi, per la ricreazione ed il tempo libero;
- ff) Provvista di vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
- gg) Forniture di giochi, arredo urbano e segnaletica;
- hh) Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie comunali.

## **B) Tipologie di servizi**

- a) Servizi di manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere;
- b) Servizio di gestione beni comunali, fatto salvo quanto disposto in regolamenti e provvedimenti specifici;
- c) Servizi di manutenzione del verde pubblico, di ville e giardini, di strade e piazze ed in generale di ogni area pubblica;
- d) Servizi di trasporto in genere e di trasporto scolastico in particolare;
- e) Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
- f) Servizi e prestazioni attinenti all'informatica; servizi di microfilmatura, archiviazione ottica;
- g) Servizi di trascrizione, traduzione, restauro e rilegatura di libri, riviste, giornali, atti comunali e pubblicazioni di vario genere; sistemazione archivio comunale;
- h) Servizi di natura intellettuale in genere e servizi di consulenza;
- i) Servizi attinenti all'architettura, all'ingegneria ed alla paesaggistica non riferiti alla redazione di progetti (rilievi topografici, frazionamenti, inserimenti in catasto, saggi, adempimenti relativi a procedure espropriative ...);
- j) Servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi;
- k) Servizi di collocamento e reperimento del personale;
- l) Servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
- m) Servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, pulizia e sgombero strade e scarpate, di bonifica di discariche e ripristino ambientale, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione di luoghi, mezzi e attrezzature e servizi analoghi;
- n) Servizi informativi e di stampa, di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura;

- o) Servizi di mensa e di ristorazione;
- p) Servizi per la custodia e la sicurezza;
- q) Servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido;
- r) Servizi sociali e sanitari;
- s) Servizi cimiteriali;
- t) Servizi culturali, ricreativi e sportivi;
- u) Servizi sgombero neve;
- v) Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le attività del Comune.

### **Art. 6 - Casi e situazioni particolari**

1. Il ricorso al sistema delle spese in economia per beni e servizi, nei limiti di importo indicato all'art.2 del presente regolamento, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- 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;
- Completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- Lavori di riparazione in dipendenza di deficienze riscontrate nel corso del periodo di garanzia dei beni acquistati quando l'impresa fornitrice non vi abbia provveduto entro i termini indicati per eseguire i lavori;
- Acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- 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 e culturale.

### **Art. 7 - Forme delle procedure in economia**

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi possono essere effettuati:

- a) mediante amministrazione diretta;
- b) mediante procedura di cottimo fiduciario;
- c) mediante forma mista, parte a cottimo e parte in amministrazione diretta.

2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri, appositamente acquistati o noleggiati, e con personale proprio delle stazioni appaltanti o eventualmente assunto per l'occasione sotto la direzione del responsabile unico del procedimento.

3. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

## **TITOLO II - SISTEMA DELL'AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

### **Art. 8 - Procedura in amministrazione diretta**

1. La presente procedura viene essenzialmente seguita nel campo dell'acquisizione dei servizi.
2. Nell'amministrazione diretta, il responsabile unico del procedimento organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto, utilizzando mezzi propri dell'Amministrazione o appositamente noleggiati e acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che si dovessero rendere necessari.

## **TITOLO III - SISTEMA DEL COTTIMO FIDUCIARIO**

### **Procedura per forniture e servizi con il sistema del cottimo fiduciario.**

#### **Art. 9 - Affidamento di forniture e servizi col sistema del "cottimo"**

1. Sono eseguiti a cottimo fiduciario, le forniture e i servizi per i quali si renda necessario, ovvero opportuno, l'affidamento ad un imprenditore in possesso dei requisiti prescritti dalla legge.
2. Quando viene scelta la forma di acquisizione delle forniture e dei servizi mediante cottimo, il responsabile unico del procedimento attiva l'affidamento con procedura negoziata nei confronti di idonea impresa.
3. Resta sempre fermo il rispetto delle tipologie individuate al precedente art. 6 ed il limite finanziario generale di € 211.000,00 fissato dall'art. 2.
4. L'apertura dei preventivi deve essere effettuata dal responsabile unico del procedimento competente, alla presenza di due dipendenti che fungeranno da testimoni.
5. Per le finalità di cui al presente articolo dovrà procedersi come segue:

#### **A) - Affidamento DIRETTO**

Per le forniture ed i servizi in economia di importo fino a 20.000,00 Euro si può procedere anche con affidamento diretto rivolto ad una sola ditta.

Si potrà pure procedere con affidamento diretto, a prescindere dall'importo di cui al I comma, nel caso di specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato.

Complessivamente nell'anno il ricorso a detta procedura non potrà superare, per la stessa ditta, l'importo di € 50.000,00.

#### **B) - Affidamento con modalità FORMALIZZATE**

Nei casi, invece, in cui l'importo delle forniture e dei servizi in economia risulti pari o superiore ai 20.000,00 e inferiore a 40.000,00 Euro si deve procedere con l'indagine di mercato, interpello o procedura negoziata tra almeno cinque imprese, qualora sul mercato locale siano effettivamente presenti in numero adeguato, altrimenti la procedura può essere ristretta a sole tre imprese.

In tale fascia d'importo si dovrà sempre procedere ad estendere, in modo formale, la lettera d'invito alle imprese invitate/interpellate, alle quali dovrà essere concesso un termine per la presentazione delle offerte non inferiore a 10 giorni.

In casi di urgenza, tale termine potrà essere ridotto, motivatamente, a 5 giorni.

Questa procedura dovrà essere improntata al rispetto del principio di segretezza tanto che, per la presentazione della proposta/offerta, dovrà essere richiesta la forma in plico chiuso, debitamente sigillato con controfirma, con la sola indicazione, sulla busta, dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre.

### **C) Affidamento a mezzo elenco degli operatori economici**

Per servizi e forniture d'importo pari o superiore a € 40.000,00 si procederà individuando non meno di cinque operatori economici nell'elenco di cui all'art. 4 del presente regolamento, secondo criteri di rotazione meglio dettagliati nei provvedimenti di attuazione della norma di riferimento.

Si procederà quindi conformemente a quanto prescritto nella lettera C) Affidamento con modalità formalizzate, di questo articolo.

Il responsabile unico del procedimento in alternativa all'individuazione degli operatori economici nell'elenco suddetto potrà dar corso al sistema della procedura aperta (asta pubblica). L'avviso di gara dovrà essere pubblicato all'albo pretorio, sul sito del Comune, fatto salvo quanto disposto dall'art.66, comma 15 del D.lgs.163/2006.

### **D) Altre regole da seguire per la procedura di cottimo**

La procedura amministrativa per l'affidamento delle forniture e dei servizi a cottimo viene svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle imprese interpellate di dichiarare, nelle vigenti forme di legge, i richiesti requisiti di qualificazione e procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento.

L'atto di cottimo deve fare riferimento, possibilmente, ad un capitolato d'onere in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della fornitura e/o del servizio da richiedere.

Per le acquisizioni più semplici si potrà procedere prevedendo direttamente nella lettera di invito le condizioni d'onere.

Il capitolato d'onere e la lettera di invito dovranno, comunque, contenere:

- a) l'elenco delle forniture e dei servizi;
- b) le specifiche tecnico - prestazionali e le modalità di esecuzione delle forniture e dei servizi;
- c) il termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
- d) le modalità di pagamento;
- e) le penalità in caso di ritardo;
- f) il diritto della stazione appaltante di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario, in caso di inadempimento.

## **Art. 10 - Criteri di aggiudicazione**

1. Per l'aggiudicazione delle forniture e dei servizi in economia potrà essere applicato, secondo i casi, sia il criterio "unicamente al prezzo più basso" che quello "dell'offerta economicamente più vantaggiosa".

2. In questo secondo caso è sempre obbligatorio prevedere nella lettera d'invito o nel capitolato/condizioni d'onere la predeterminazione degli elementi variabili e possibilmente anche dei punteggi attribuiti a ciascuno di essi.

## **Art. 11 - Verifica della prestazione e pagamenti riferiti a forniture e servizi**

1. I pagamenti a fronte degli ordini di acquisizione sia di forniture, sia di servizi dovranno essere disposti entro 90 giorni dalla verifica e attestazione di regolare effettuazione della prestazione o collaudo.
2. L'attestazione di regolare esecuzione o collaudo dovrà avvenire sempre entro e non oltre 20 giorni dalla presentazione della fattura, se successiva all'avvenuta prestazione.
3. Nel caso in cui la fattura fosse emessa dalla ditta prima della data di consegna o di effettuazione del servizio, il termine per adempiere alla verifica decorrerà dalla data di effettuazione completa della prestazione a cui si riferisce la fattura.
4. Nel conteggio dei termini previsti al 1° comma per disporre il pagamento non sono compresi e, pertanto, vanno computati a parte i termini di tesoreria stabiliti ai sensi della vigente convenzione e quelli derivanti dalla scelta della modalità di pagamento richiesta dal creditore.
5. La verifica e l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sono effettuati dal responsabile unico del procedimento mediante visto di attestazione apposto direttamente sulla fattura.
6. E' ammesso il collaudo parziale delle forniture e dei servizi, secondo le norme di cui ai precedenti commi, con conseguenti pagamenti in acconto.

## **TITOLO IV - DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **Art. 12 - Esecuzione con sistema misto**

1. Si può procedere all'acquisizione dei servizi in economia anche col metodo misto, quando motivi tecnici rendano necessaria l'esecuzione, parte in amministrazione diretta e parte mediante affidamento a cottimo, nel rispetto comunque delle norme contenute nel presente regolamento.

### **Art. 13 - Acquisizione forniture e servizi in casi impellenti ed imprevedibili**

1. Per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi fino all'importo di € 20.000,00.
2. In tutti i casi in cui l'acquisizione di forniture e servizi in economia è determinata dalla necessità di provvedere per far fronte a situazioni individuate al precedente comma, queste devono risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere gli inconvenienti determinatisi.
3. Il verbale è compilato dal responsabile unico del procedimento nominato che definirà contemporaneamente la spesa delle forniture e/o dei servizi da acquisire anche al fine di garantire la relativa copertura finanziaria.

### **Art. 14 - Maggiori spese per canoni, forniture e servizi complementari**

1. Ove durante l'acquisizione delle forniture e dei servizi in economia, si renda assolutamente necessario ed indispensabile eseguire interventi complementari e la somma impegnata si riveli insufficiente, il responsabile unico del procedimento potrà disporre una relazione/preventivo suppletiva, per chiedere l'autorizzazione per la maggiore spesa.
2. In nessun caso, comunque, l'ulteriore spesa potrà superare il limite del 50% dell'importo relativo all'intervento disposto in amministrazione diretta o del cottimo principale.
3. L'impresa affidataria della prestazione resterà, sempre, obbligata ad effettuare ulteriori prestazioni alle stesse condizioni di contratto, nel limite di un ulteriore valore non superiore, comunque, al 20% del contratto originario.
4. Per la gestione dei rapporti contrattuali in tutti i casi di richiesta di maggiori prestazioni e di aumento delle spese iniziali del contratto, si applicano le regole vigenti in materia di contabilità di Stato.

### **Art. 15 - Stipulazione del contratto e garanzie per forniture e servizi**

1. I contratti per l'acquisizione di forniture e servizi in amministrazione diretta e a cottimo di importo inferiore ad € 20.000,00 possono essere stipulati, nel rispetto della prassi dell'Ente, a mezzo di scrittura privata e nelle altre forme indicate dall'art. 17 del Regio Decreto 18 Novembre 1923 n. 2440, quarto capoverso.
2. Le ditte esecutrici sono tenute, limitatamente ai contratti di servizi per cottimi e di forniture di importo superiore ad € 20.000,00, a prestare cauzione definitiva pari al 10% dell'importo delle commesse al netto degli oneri fiscali.

## **TITOLO V - NORME FINALI**

### **Art. 16 - Diritto di accesso agli atti**

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, l'Amministrazione comunale garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal regolamento di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi, il diritto all'informazione sull'attività da essa svolta per le procedure disciplinate dalla presente normativa.
2. L'accesso all'elenco delle ditte ammesse al procedimento instaurato per le forniture e i servizi di cui al presente regolamento, è differito al momento in cui la gara è stata espletata, in quanto la sua conoscenza può pregiudicare la regolarità della gara ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

### **Art. 17 - Norme abrogate ed entrata in vigore**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della esecutività della deliberazione di approvazione ai sensi del vigente Testo Unico n. 267/2000.