

Del che si è redatto il presente verbale.

Il Presidente  
Bartolomeo BORGOGNO

Il Segretario  
VUILLERMOZ Dott.ssa Susanna



**COMUNE DI MONFORTE  
D'ALBA**  
Provincia di Cuneo

**Originale**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 50**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il presente verbale è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 124 comma 1° D.Lgs. 18-08-2000 n° 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
VUILLERMOZ Dott.ssa Susanna

**ESECUTIVITA'**

- Ai sensi dell'art. 134, comma 3 D.Lgs. 18-08-2000 n° 267, il \_\_\_\_\_
- Ai sensi dell'art. 134, comma 4 D.Lgs. 18-08-2000 n° 267, il \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
VUILLERMOZ Dott.ssa Susanna

**OGGETTO:**

**MODIFICA REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI.**

L'anno **duemilaotto** addì **ventitre** del mese di **dicembre** alle ore **ventuno** e minuti **zero** nella solita Sala delle Adunanze Consiliari, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente legge, vennero per oggi convocati i componenti di questo **Consiglio Comunale** in seduta **pubblica Ordinaria** di **Prima** convocazione.

All'appello risultano:

COGNOME E NOME	PRESENZE
BORGOGNO Bartolomeo - Sindaco	Sì
CONTERNO Enrico - Assessore	Sì
ARNULFO Gianni - Consigliere	Sì
PREGLIASCO Giovanni - Vice Sindaco	Sì
PEPERONE Gianmario - Consigliere	No
SOBRERO Valter - Assessore	Sì
MANZONE Patrizia - Consigliere	No
SAVIGLIANO Mauro - Consigliere	Sì
VIGLIONE Giulio - Assessore	Sì
BENEVELLI Silvano - Consigliere	Sì
GENESIO Pier Angelo - Consigliere	Sì
MOSCONE Renato - Consigliere	Sì
MOSCONE Gianpietro - Consigliere	Sì
	Totale Presenti 11
	Totale Assenti 2

Con l'intervento e l'opera del Segretario Comunale Signora VUILLERMOZ Dott.ssa Susanna il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor BORGOGNO Bartolomeo nella sua qualità di Sindaco, avendo assunto la presidenza e dichiarata aperta la seduta, invita alla trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 08/02/07, esecutiva ai sensi di legge, a seguito emanazione del Decreto Legislativo 12/04/06 n. 163 “Codici dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” venne approvato il Nuovo Regolamento per l’acquisizione in economia di beni e servizi;

**Ritenuto di modificare come segue gli articoli 5, 8, 9, 11, 12, 13, 14 del suddetto Regolamento al fine di integrare l’elenco dell’individuazione dei beni e dei servizi e di consentire l’acquisizione in economia di beni e servizi con affidamento diretto per importi fino ad € 20.000,00;**

### Art. 5 – Individuazione degli interventi

1. Le forniture di beni che possono essere eseguite in economia da parte del Comune, nel rispetto dei limiti previsti dal presente regolamento, sono le seguenti:

#### A) BENI

- cancelleria, stampati, modulistica, supporti meccanografici, libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere, periodici;
- mobili, arredi, suppellettili, pareti attrezzate, armadi e scaffalature;
- hardware e software;
- macchine per scrivere, calcolatrici, duplicatori e fotocopiatrici;
- vestiario ed accessori per i dipendenti comunali aventi diritto;
- apparecchiature ricetrasmittenti e telefoniche con i rispettivi accessori;
- attrezzature per il servizio associato di protezione civile e per il C.O.M.;
- autoveicoli, motociclette, automezzi e macchinari vari a motore ;
- materiale vario, attrezzature e macchinari per la pulizia degli edifici, per la manutenzione e riparazione dei beni mobili ed immobili;
- combustibile e lubrificanti per autoveicoli, motociclette e macchinari vari a motore;
- acqua, gas ed energia elettrica;
- materiali ed attrezzature per manutenzioni stradali;
- elettrodomestici (di tipo familiare e/o industriale) attrezzature ed utensileria varia per le cucine ed i refettori;
- generi alimentari per refezione scolastica;
- prodotti farmaceutici e parafarmaceutici;
- medaglie, coppe ed altri oggetti per commemorazioni e convegni;
- attrezzature varie e materiale di consumo da utilizzarsi in occasione di manifestazioni promosse o organizzate dal Comune;
- attrezzature tecniche, scientifiche, di antincendio e dispositivi antifurto;
- **segnaletica stradale verticale ed orizzontale;**
- **attrezzature per il gioco e l’arredo dei parchi urbani e per l’arredo urbano in genere;**
- ulteriori beni che, anche se non previsti nei precedenti punti, possono essere ricondotti ad essi per analogia.

#### B) SERVIZI

- di pulizia, derattizzazione, disinfestazione e custodia edifici comunali;
- di manutenzione dei beni immobili comunali;
- di manutenzione e riparazione impianti ed attrezzature comunali;
- di manutenzione e riparazione di beni mobili, anche registrati;
- di pulizia del vestiario e della biancheria;

- di stampa, litografia, tipografia, editoria, riproduzione cartografica, copisteria, rilegatura, divulgazione di bandi, ordinanze ed avvisi attraverso mezzi di informazione e bollettini ufficiali, trasposizione da supporto magnetico a cartaceo;
- di manutenzione, riparazione e lavaggio veicoli;
- di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti;
- di assistenza, manutenzione e consulenza hardware e software;
- di manutenzione e riparazione apparati radio ed attrezzature di protezione civile;
- di trasporto alunni, di trasporto per gite, visite a scopo culturale, manifestazioni ed attività sportiva, attività didattica od assimilata in genere e comunque riconducibili alle attività previste dall’art. 3 commi 2 e 3 del D.M. 31/01/1997;
- vari connessi al servizio protezione civile:
- di refezione scolastica;
- di eliminazione scarichi di fogna e rifiuti;
- di allestimento di strutture e quant’altro occorrente in occasione di manifestazioni promosse dal Comune di Monforte d’Alba;
- relativi alla formazione, modifica od integrazione di sistemi GIS, rilevamenti, fotogrammetrie, restituzioni cartografiche, digitalizzazione mappe, carte e database di qualsiasi tipo;
- **servizi cimiteriali;**
- **cemento, malte calce, mattoni, sabbia, ghiaia, pietrisco e altri inerti per la sistemazione di strade e piazzali;**
- **vernici, pitture, prodotti isolanti o di protezione;**
- di altri servizi che, anche se non previsti espressamente nei precedenti punti, possono essere ricondotti ad essi per analogia.

### Art. 8 – Affidamenti per soglie di importi

1. Per l’acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a € 20.000,00 IVA esclusa, è consentito l’affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.
2. Per l’acquisizione di beni e servizi di importo pari o superiore a € 20.000,00 e fino a € 211.000,00, IVA esclusa, ovvero nei casi previsti dal precedente art. 6, l’affidamento mediante cottimo fiduciario deve avvenire, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dal Comune.
3. In ogni caso il responsabile del procedimento unico può disporre l’indagine di mercato anche per soglie d’importo inferiori a € 20.000,00 qualora lo ritenga opportuno.

### Art. 9 – Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

1. La procedura del cottimo fiduciario per importi superiori a € 20.000,00 deve essere preceduta da apposita determinazione a contrarre e di impegno di spesa, e si concretizza nella formulazione di una lettera di richiesta di preventivo a corpo o a misura o di offerta a ribasso su un importo predeterminato, indirizzata ad un numero non inferiore a 5 operatori economici diversi.
2. La lettera di invito contiene, di norma, 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 garanzie richieste;
  - f) le penalità in caso di inadempimento;
  - h) il prezzo massimo;
  - i) il criterio di aggiudicazione;
  - l) le spese contrattuali od amministrative a carico dell'aggiudicatario;
  - m) le documentazioni, certificazioni, attestati e dichiarazioni da allegare all'offerta,
- nonché tutti quegli altri elementi che si rendano necessari per la particolarità del bene o del servizio, compresa l'eventuale allegazione di specifici capitoli o disciplinari.

3. All'offerta dovrà essere allegata una dichiarazione con la quale la ditta offerente attesti di aver preso visione dello stato dei luoghi dove dovrà essere eseguito il servizio o la fornitura, nonché delle condizioni disciplinanti l'esecuzione della fornitura o del servizio e di accettarle in ogni loro parte.
4. La procedura del cottimo fiduciario per importi fino a € 20.000,00 è esperita attraverso la valutazione di congruità di almeno 1 preventivo di spesa, da espletarsi senza particolari formalità.

#### **Art. 11 – Forma dell'aggiudicazione**

1. L'aggiudicazione al miglior offerente avviene attraverso apposita determinazione del responsabile del servizio.
2. Per l'acquisizione di beni o servizi il cui importo di aggiudicazione è inferiore ad € 20.000,00 (IVA esclusa), si prescinde dal provvedimento formale di aggiudicazione ed il predetto responsabile potrà procedere direttamente all'ordinazione con le modalità di cui al successivo art. 13

#### **Art. 12 – Contratto**

1. L'affidamento di beni o servizi il cui importo di aggiudicazione è uguale o superiore ad € 20.000,00 (IVA esclusa) avviene attraverso la sottoscrizione di un atto di cottimo fiduciario, redatto nella forma di scrittura privata le cui spese sono a totale carico dell'aggiudicatario.
2. A copertura degli impegni contrattuali viene richiesto al contraente una garanzia pari al 10% dell'importo contrattuale, prestata mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa che dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni dalla semplice richiesta scritta della stazione appaltante
3. I diritti di segreteria, le marche da bollo e qualsiasi altra spesa inerente il contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

#### **Art. 13 – Ordinazioni inferiori a € 20.000,00**

1. L'ordinazione di beni o servizi la cui spesa non supera € 20.000,00 (IVA esclusa) è disposta attraverso "buoni d'ordine", emessi, in duplice esemplare, sottoscritti dal Responsabile del Servizio interessato e dal Responsabile del Servizio Finanziario. Detti buoni devono indicare:

- data e numero progressivo;
- capitolo di bilancio cui la spesa fa carico;
- ditta fornitrice;
- qualità, quantità e prezzo del materiale o della prestazione;
- altre notizie o condizioni particolari.

2. Un esemplare di buono d'ordine viene consegnato al fornitore il quale provvederà ad allegarlo alla fattura.

#### **Art. 14 – Verifica delle prestazioni**

1. I beni ed i servizi acquisiti sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o di regolare esecuzione da parte del responsabile del servizio.
2. Per acquisizioni fino a € 20.000 o per i "contratti di durata" per i quali siano convenuti pagamenti periodici e frazionati, tale attestazione è rilasciata attraverso l'apposizione di visto di regolarità direttamente sulle fatture emesse, prima della loro liquidazione.
3. Per acquisizioni oltre € 20.000 il responsabile emette apposito atto formale di regolare fornitura od esecuzione, prima della liquidazione delle fatture.

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio interessato ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

Con n. 11 voti favorevoli espressi mediante alzata di mano, su n. 11 Consiglieri presenti e votanti,

#### **DELIBERA**

- a) Di modificare, per i motivi esposti in premessa che qui si intendono richiamati **gli articoli 5, 8, 9, 11, 12, 13, 14 del suddetto Regolamento al fine di integrare l'elenco dell'individuazione dei beni e dei servizi e di consentire l'acquisizione in economia di beni e servizi con affidamento diretto per importi fino ad € 20.000,00;**

#### **NUOVO TESTO**

#### **Art. 5 – Individuazione degli interventi**

1. Le forniture di beni che possono essere eseguite in economia da parte del Comune, nel rispetto dei limiti previsti dal presente regolamento, sono le seguenti:

##### **A) BENI**

- cancelleria, stampati, modulistica, supporti meccanografici, libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere, periodici;
- mobili, arredi, suppellettili, pareti attrezzate, armadi e scaffalature;
- hardware e software;
- macchine per scrivere, calcolatrici, duplicatori e fotoriproduttori;
- vestiario ed accessori per i dipendenti comunali aventi diritto;
- apparecchiature ricetrasmittenti e telefoniche con i rispettivi accessori;
- attrezzature per il servizio associato di protezione civile e per il C.O.M.;
- autoveicoli, motociclette, automezzi e macchinari vari a motore ;
- materiale vario, attrezzature e macchinari per la pulizia degli edifici, per la manutenzione e riparazione dei beni mobili ed immobili;
- combustibile e lubrificanti per autoveicoli, motociclette e macchinari vari a motore;
- acqua, gas ed energia elettrica;

- materiali ed attrezzature per manutenzioni stradali;
- elettrodomestici (di tipo familiare e/o industriale) attrezzature ed utensileria varia per le cucine ed i refettori;
- generi alimentari per refezione scolastica;
- prodotti farmaceutici e parafarmaceutici;
- medaglie, coppe ed altri oggetti per commemorazioni e convegni;
- attrezzature varie e materiale di consumo da utilizzarsi in occasione di manifestazioni promosse o organizzate dal Comune;
- attrezzature tecniche, scientifiche, di antincendio e dispositivi antifurto;
- **segnaletica stradale verticale ed orizzontale;**
- **attrezzature per il gioco e l'arredo dei parchi urbani e per l'arredo urbano in genere;**
- ulteriori beni che, anche se non previsti nei precedenti punti, possono essere ricondotti ad essi per analogia.

#### B) SERVIZI

- di pulizia, derattizzazione, disinfestazione e custodia edifici comunali;
- di manutenzione dei beni immobili comunali;
- di manutenzione e riparazione impianti ed attrezzature comunali;
- di manutenzione e riparazione di beni mobili, anche registrati;
- di pulizia del vestiario e della biancheria;
- di stampa, litografia, tipografia, editoria, riproduzione cartografica, copisteria, rilegatura, divulgazione di bandi, ordinanze ed avvisi attraverso mezzi di informazione e bollettini ufficiali, trasposizione da supporto magnetico a cartaceo;
- di manutenzione, riparazione e lavaggio veicoli;
- di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti;
- di assistenza, manutenzione e consulenza hardware e software;
- di manutenzione e riparazione apparati radio ed attrezzature di protezione civile;
- di trasporto alunni, di trasporto per gite, visite a scopo culturale, manifestazioni ed attività sportiva, attività didattica od assimilata in genere e comunque riconducibili alle attività previsto dall'art. 3 commi 2 e 3 del D.M. 31/01/1997;
- vari connessi al servizio protezione civile:
- di refezione scolastica;
- di eliminazione scarichi di fogna e rifiuti;
- di allestimento di strutture e quant'altro occorrente in occasione di manifestazioni promosse dal Comune di Monforte d'Alba;
- relativi alla formazione, modifica od integrazione di sistemi GIS, rilevamenti, fotogrammetrie, restituzioni cartografiche, digitalizzazione mappe, carte e database di qualsiasi tipo;
- **servizi cimiteriali;**
- **cemento, malte calce, mattoni, sabbia, ghiaia, pietrisco e altri inerti per la sistemazione di strade e piazzali;**
- **vernici, pitture, prodotti isolanti o di protezione;**
- di altri servizi che, anche se non previsti espressamente nei precedenti punti, possono essere ricondotti ad essi per analogia.

#### Art. 8 – Affidamenti per soglie di importi

1. Per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a € 20.000,00 IVA esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.
2. Per l'acquisizione di beni e servizi di importo pari o superiore a € 20.000,00 e fino a € 211.000,00, IVA esclusa, ovvero nei casi previsti dal precedente art. 6, l'affidamento mediante cottimo fiduciario deve avvenire, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dal Comune.

3. In ogni caso il responsabile del procedimento unico può disporre l'indagine di mercato anche per soglie d'importo inferiori a € 20.000,00 qualora lo ritenga opportuno.

#### Art. 9 – Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario

1. La procedura del cottimo fiduciario per importi superiori a € 20.000,00 deve essere preceduta da apposita determinazione a contrarre e di impegno di spesa, e si concretizza nella formulazione di una lettera di richiesta di preventivo a corpo o a misura o di offerta a ribasso su un importo predeterminato, indirizzata ad un numero non inferiore a 5 operatori economici diversi.
2. La lettera di invito contiene, di norma, 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 garanzie richieste;
  - f) le penalità in caso di inadempimento;
  - h) il prezzo massimo;
  - i) il criterio di aggiudicazione;
  - l) le spese contrattuali od amministrative a carico dell'aggiudicatario;
  - m) le documentazioni, certificazioni, attestati e dichiarazioni da allegare all'offerta, nonché tutti quegli altri elementi che si rendano necessari per la particolarità del bene o del servizio, compresa l'eventuale allegazione di specifici capitolati o disciplinari.
3. All'offerta dovrà essere allegata una dichiarazione con la quale la ditta offerente attesti di aver preso visione dello stato dei luoghi dove dovrà essere eseguito il servizio o la fornitura, nonché delle condizioni disciplinanti l'esecuzione della fornitura o del servizio e di accettarle in ogni loro parte.
4. La procedura del cottimo fiduciario per importi fino a € 20.000,00 è esperita attraverso la valutazione di congruità di almeno 1 preventivo di spesa, da espletarsi senza particolari formalità.

#### Art. 11 – Forma dell'aggiudicazione

1. L'aggiudicazione al miglior offerente avviene attraverso apposita determinazione del responsabile del servizio.
2. Per l'acquisizione di beni o servizi il cui importo di aggiudicazione è inferiore ad €. 20.000,00 (IVA esclusa), si prescinde dal provvedimento formale di aggiudicazione ed il predetto responsabile potrà procedere direttamente all'ordinazione con le modalità di cui al successivo art. 13

## **Art. 12 – Contratto**

1. L'affidamento di beni o servizi il cui importo di aggiudicazione è uguale o superiore ad **€ 20.000,00** (IVA esclusa) avviene attraverso la sottoscrizione di un atto di cottimo fiduciario, redatto nella forma di scrittura privata le cui spese sono a totale carico dell'aggiudicatario.
2. A copertura degli impegni contrattuali viene richiesto al contraente una garanzia pari al 10% dell'importo contrattuale, prestata mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa che dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni dalla semplice richiesta scritta della stazione appaltante
3. I diritti di segreteria, le marche da bollo e qualsiasi altra spesa inerente il contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

## **Art. 13 – Ordinazioni inferiori a € 20.000,00**

1. L'ordinazione di beni o servizi la cui spesa non supera **€ 20.000,00** (IVA esclusa) è disposta attraverso "buoni d'ordine", emessi, in duplice esemplare, sottoscritti dal Responsabile del Servizio interessato e dal Responsabile del Servizio Finanziario. Detti buoni devono indicare:
  - data e numero progressivo;
  - capitolo di bilancio cui la spesa fa carico;
  - ditta fornitrice;
  - qualità, quantità e prezzo del materiale o della prestazione;
  - altre notizie o condizioni particolari.
2. Un esemplare di buono d'ordine viene consegnato al fornitore il quale provvederà ad allegarlo alla fattura.

## **Art. 14 – Verifica delle prestazioni**

1. I beni ed i servizi acquisiti sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o di regolare esecuzione da parte del responsabile del servizio.
2. Per acquisizioni fino a **€ 20.000** o per i "contratti di durata" per i quali siano convenuti pagamenti periodici e frazionati, tale attestazione è rilasciata attraverso l'apposizione di visto di regolarità direttamente sulle fatture emesse, prima della loro liquidazione.
3. Per acquisizioni oltre **€ 20.000** il responsabile emette apposito atto formale di regolare fornitura od esecuzione, prima della liquidazione delle fatture.