



**COMUNE DI BONIFATI**

PROVINCIA DI COSENZA

P.Iva 00390090785

[www.comunebonifati.it](http://www.comunebonifati.it)

e-mail [comunebonifati@libero.it](mailto:comunebonifati@libero.it)

tel. 0982/93338-39 – fax 0982/93392

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA FORNITURA DI BENI  
E SERVIZI IN ECONOMIA.**

**Approvato con delibera del Consiglio Comunale n.39 del 30/11/2007**

## INDICE

<b>Articoli 1</b>	<b>Ambiti di applicazione</b>	<b>Pagina 3</b>
<b>Articoli 2</b>	<b>Specificazione delle forniture</b>	<b>Pagina 3</b>
<b>Articoli 3</b>	<b>Modalità di esecuzione delle forniture in economia</b>	<b>Pagina 7</b>
<b>Articoli 4</b>	<b>Esecuzione delle forniture in amministrazione diretta e cottimo fiduciario</b>	<b>Pagina 7</b>
<b>Articoli 5</b>	<b>Limiti di valore</b>	<b>Pagina 7</b>
<b>Articoli 6</b>	<b>Modalità procedurali per l'affidamento delle forniture a cottimo fiduciario</b>	<b>Pagina 7</b>
<b>Articoli 7</b>	<b>Scelta delle offerte</b>	<b>Pagina 8</b>
<b>Articoli 8</b>	<b>Ordinanze della fornitura</b>	<b>Pagina 8</b>
<b>Articoli 9</b>	<b>Liquidazione della spesa</b>	<b>Pagina 10</b>
<b>Articoli 10</b>	<b>Norma finale</b>	<b>Pagina 10</b>

## **ART. 1- AMBITI DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina le forniture di beni e servizi che per la loro natura possono farsi in economia.

## **ART. 2- SPECIFICAZIONE DELLE FONITURE**

1. Possono farsi in economia le seguenti forniture:

### **A. BENI**

1. Acquisto di materiale di cancelleria;
2. Acquisto di stampanti;
3. Acquisto di carburanti, lubrificanti, pezzi di ricambio ed accessori per gli automezzi comunali;
4. Acquisto di combustibile per il riscaldamento degli Uffici comunali e per le scuole dell'obbligo;
5. Acquisto di medaglie, diplomi ed altri oggetti per manifestazioni e ricorrenze;
6. Acquisto di arredi ed attrezzature per gli uffici comunali e per le scuole dell'obbligo;
7. Acquisto di materiale necessario alla piccola manutenzione di mobili di proprietà comunale;
8. Acquisto vestiario per il personale;
9. Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni per la biblioteca comunale e gli uffici;
10. Acquisto di materiale per la manutenzione del patrimonio comunale e delle strade comunali;
11. Acquisto di materiale tipografico;
12. Acquisto di materiale per la sicurezza del lavoro;
13. Acquisto di materiale igienico-sanitario;
14. Acquisto arredi, materiale ed attrezzature per i servizi socio-assistenziali e socio sanitari;

15. Acquisto di apparecchi radio e di telefonia mobile;
16. Acquisto di attrezzature e strumenti di lavoro per gli uffici;
17. Acquisto di segnaletica stradale;
18. Acquisto di materiale ed attrezzature necessarie per il funzionamento del sistema idrico e fognante;
19. Acquisto di materiale aereofotogrammetrico;
20. Acquisto attrezzature arredo urbano;
21. Acquisto attrezzature per la raccolta dei R.S.U.;
22. Acquisto autoveicoli;
23. Acquisto hardware e prodotti informatici per uffici;
24. Acquisto di manifesti, locandine e altri materiali per la diffusione e pubblicità istituzionale;
25. Acquisto di attrezzature per la mobilità (ascensori, servoscala, montacarrozze, pedane);
26. Acquisto di generi alimentari;
27. Acquisto di materiale florovivaistico.

## **B. SERVIZI**

1. organizzazione e partecipazione a convegni, congressi, conferenze ed altre manifestazioni di interesse dell'amministrazione comunale;
2. pulizia, derattizzazione, disinfestazione, custodia, illuminazione, riscaldamento degli immobili di proprietà comunale o della stessa in uso;
3. noleggio macchine operatrici per interventi di manutenzione;
4. riparazione, manutenzione e noleggio di automezzi destinati a compiti istituzionali;
5. rilegatura di libri e pubblicazioni;
6. locazione di immobili a breve termine per espletamento concorsi pubblici o per organizzazione di manifestazioni di carattere sociale e culturale su temi di specifico interesse dell'Amministrazione Comunale;

7. manutenzione impianti di sicurezza sugli immobili comunali;
8. manutenzioni ordinarie e straordinarie di impianti adibiti a servizi produttivi e di pubblica utilità;
9. servizi di assistenza domiciliare ad anziani e handicappati ed a minori in condizioni di svantaggio sociale;
10. servizi cimiteriali;
11. servizi assicurativi nell'interesse del Comune;
12. servizi fotografici;
13. locazione di immobili per la sistemazione di persone sgomberate a seguito di calamità naturali ovvero di persone che versano in condizioni di disagio sociale;
14. servizi forniti da agenzie per pratiche automobilistiche;
15. servizi di manutenzione delle attrezzature in dotazione degli uffici comunali e delle scuole dell'obbligo;
16. servizi di igiene urbana;
17. servizi di trasporto scolastico;
18. servizi relativi alla gestione degli impianti di depurazione per i periodi di subentro temporaneo al gestore unico come individuato dal D.L/vo 3 aprile 2006, n. 252;
19. servizi di prestazioni notarili;
20. servizi di ricerca e sviluppo di cui all'allegato II.A, categoria 8 del D.L/vo 12 aprile 2006, n. 163, compresi rilievi e studi statistici, analisi tecniche e finanziarie, studi e rilevazioni di natura socio-economica, analisi di fattibilità;
21. servizi di contabilità e tenuta dei libri contabili di cui all'allegato II.A, categoria 9, del D.L/vo 12 aprile 2006, n. 163, compresi gli adempimenti conseguenti, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, dei bilanci, e dei programmi finanziari, la consulenza fiscale e tributaria, con l'esclusione del servizio di revisore dei conti;
22. servizi di ristorazione di cui all'allegato II.B, categoria 17, del D.L/vo 12 aprile 2006, n. 163, compresi i servizi di confezionamento e distribuzione dei pasti e altri generici conforto, per la gestione ed il funzionamento di strutture pubbliche, mense scolastiche, centri ricreativi, servizi sociali, culturali, educativi, sportivi o di altri servizi istituzionali o a domanda individuale;

23. servizi relativi alla sicurezza di cui all'allegato II.B, categoria 23, del D.L/vo 12 aprile 2006,n. 163, compresi i servizi di vigilanza e di sorveglianza di immobili comunali, del territorio e di manifestazioni;
  24. servizi informatici e affini di cui all'allegato II.A, del D.L/vo 12 aprile 2006, n.163, compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione dei siti web, istituzionali, di e.government, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software;
  25. servizi relativi all'istruzione di cui all'allegato II.B , categoria 24, del D.L/vo 12 aprile 2006,n. 163, compresi gestione di corsi di qualunque genere e grado, partecipazione a corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale;
  26. servizi relativi all'eliminazione di scarichi e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi di cui all'allegato II.A, categoria 16, del Di/vo 12 aprile 2006,n. 163, riconducibili in qualunque modo alla parte terza, limitatamente alla tutela delle acque dall'inquinamento e fognature, e alla parte quarta , del decreto legislativo 3 aprile 2006,n. 152;
  27. servizi alberghieri e/o ricettivi per categorie protette, anziani, disabili adolescenti, per soggiorni e vacanze convenzionate, o per ragioni di studio e aggiornamento;
  28. servizi legali di cui all'allegato II. E, numero 21, numero di riferimento CPC 861, del D.L/vo 12 aprile 2006,n. 163, con particolare riguardo alle consulenze legali relative ad ipotesi di contenzioso o di precontenzioso, risoluzione delle controversie, esame dei profili di legittimità o di legalità di atti o comportamenti, nonché di patrocinio legale;
  29. servizi tecnici, così intesi:
    - a. servizi di architettura e ingegneria, limitatamente alla progettazione, direzione lavori pubblici e collaudo dei lavori;
    - b. le prestazioni di verifica dei progetti di cui all'art. 112, commi IO e V°;
    - c. servizi di geologia, agronomia, pratiche catastali.
2. A prescindere dalla tipologia di beni e servizi indicati al comma precedente, possono acquisirsi in economia i beni o servizi d'importo non superiore ad Euro 15.000,00 al netto dell'IVA.
  3. Il ricorso all'acquisizione di beni e servizi in economia è consentito anche nei casi previsti dall'an. 125, comma X°, del D.L/vo 12 aprile 2006,n. 163.

### **ART. 3- MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE FORNITURE IN ECONOMIA**

1. Le forniture i cui all'art. 2 possono essere eseguite:
  - a. In amministrazione diretta;
  - b. A cottimo fiduciario;
  - c. Con sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

### **ART. 4- ESECUZIONE DELLE FORNITURE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA E COTTIMO FIDUCIARIO**

1. Sono eseguiti in amministrazione diretta le forniture ed i servizi che possono essere effettuate dal Comune impiegando propri materiali, mezzi e personale senza necessità di ricorrere ad imprenditore esterno, osservando i limiti di spesa indicati nell'art. 5, comma I°.
2. Qualora non sia possibile, anche per ragioni di opportunità, ricorrere alla amministrazione diretta, le forniture ed i servizi sono eseguite a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese fornite dei requisiti di legge, osservando i limiti di spesa indicati nell'an. 5, comma II°.
3. Le procedure di acquisizione di beni e servizi in economia è curata dal responsabile del servizio competente per materia.

### **ART. 5- LIMITI DI VALORE**

1. Per le forniture in economia, mediante amministrazione diretta, l'ammontare della spesa per l'acquisizione di beni e/o servizi non può essere superiore ad Euro 50.000,00.
2. Per le forniture in economia, mediante cottimo fiduciario, l'ammontare della spesa per l'acquisizione di beni e/o servizi non può essere superiore ad Euro 100.000,00, al netto dell'IVA.

### **ART. 6- MODALITA' PROCEDURALI PER L'AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE A COTTIMO FIDUCIARIO**

- I. Il Responsabile del servizio, promuove l'affidamento della fornitura o servizio inviando a ditte idonee richieste di presentare preventivo di spesa con offerta entro un termine da stabilirsi di volta in volta. La richiesta deve fare menzione della facoltà del Comune di

provvedere sostitutivamente all'esecuzione della fornitura o servizio a rischio e pericolo dell'assuntore e di risolvere il contratto mediante apposito provvedimento del responsabile del servizio qualora l'esecutore venga meno alle proprie obbligazioni ovvero alle norme legislative e regolamentari vigenti.

2. La richiesta di preventivo, che può essere trasmessa anche per telefax o per posta elettronica, deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a. Le condizioni generali di esecuzione della fornitura o servizio, allegando ove necessario un capitolato o un disciplinare prestazionale;
  - b. Le modalità di pagamento in conformità a quanto stabilito dal regolamento di contabilità del Comune;
  - c. Le eventuali penalità in caso di ritardo nell'esecuzione della fornitura o del servizio.
3. I preventivi di spesa devono essere almeno pari a cinque e acquisiti da soggetti professionalmente idonei. E' consentito, tuttavia, l'invito ad un minor numero di Ditte o ad una sola Ditta nel caso di specialità e di somma urgenza della fornitura o servizio ovvero quando l'importo della spesa non supera Euro 5.009, 00 al netto dell'IVA.
4. Per i servizi legali e i servizi tecnici l'affidamento diretto può essere effettuato per prestazioni il cui importo non supera Euro 20.000,00 al netto di Iva e Cassa Previdenza.
5. Gli affidamenti diretti previsti dal comma precedente devono comunque avvenire in base ai principi di non discriminazione, di parità di trattamento, di proporzionalità e di trasparenza. All'uopo il responsabile del servizio può attingere da albi da istituire presso l'ufficio, assicurando una preventiva ed adeguata pubblicità.

#### **ART. 7-SCELTA DELLE OFFERTE**

1. Scaduto il termine di cui al comma 1 dell'an. 6 il Responsabile del servizio interessato, esamina congiuntamente a due dipendenti individuati dal medesimo responsabile, i preventivi presentati e, accertata la regolarità, sceglie quella economicamente più vantaggiosa per il Comune, mediante apposita determinazione. Il Responsabile del servizio ha la facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato. Delle operazioni eseguite viene redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile del servizio interessato e dagli altri due dipendenti individuati come sopra.

#### **ART. 8- ORDINAZIONE DELLA FORNITURA**

1. Effettuate le operazioni di cui all'articolo precedente il Responsabile del procedimento dispone l'ordinazione della fornitura. L'ordinazione della fornitura o servizio deve altresì contenere il riferimento al presente Regolamento ed alla determinazione di impegno di spesa e di aggiudicazione della fornitura assunta dal Responsabile del servizio.



2. L'esecuzione della fornitura sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del Responsabile del procedimento.
  
3. Il contratto, di norma, può essere concluso secondo l'uso del commercio con la sottoscrizione, anche in forma disgiunta, degli atti di gara ovvero con la sottoscrizione del capitolato o del disciplinare ove previsti, o ancora con la sottoscrizione di una scrittura privata.

## **ART. 9- LIQUIDAZIONI DELLA SPESA**

1. Le fatture relative alle forniture sono liquidate con apposito provvedimento ai sensi dell'art. 184 del D. Lgs. N. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, adottato dal Responsabile del servizio, previo visto del Responsabile del procedimento in ordine alla regolarità della fornitura.
2. Le ditte fornitrici, dato il metodo di liquidazione a fattura, sono esonerate dalla costituzione della garanzia fidejussoria a fronte degli obblighi da assumere con stipula del contratto a cottimo fiduciario, salvo che per le prestazioni che superano l'importo di Euro 40.000,00 al netto di Iva, ovvero per quelle prestazioni per cui le garanzie sono previste da disposizioni speciali di legge.
3. Si osservano, in ogni caso, le disposizioni del Regolamento di contabilità.

## **ART. 10- NORMA FINALE**

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati gli articoli del Regolamento Comunale dei Contratti e ogni altra disposizione regolamentare comunale incompatibili con disposizioni del presente regolamento.