

COMUNE DI GUARDIA PIEMONTESE
(Provincia di Cosenza)

REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI
IN ECONOMIA

INDICE

ARTICOLO 1	AMBITI DI APPLICAZIONE	PAGINA 3
ARTICOLO 2	SPECIFICAZIONE DELLE FORNITURE	PAGINA 3
ARTICOLO 3	MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE FORNITURE IN ECONOMIA	PAGINA 6
ARTICOLO 4	ESECUZIONE DELLE FORNITURE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA E COTTIMO FIDUCIARIO	PAGINA 6
ARTICOLO 5	LIMITI DI VALORE	PAGINE 6
ARTICOLO 6	MODALITA' PROCEDURALI PER L'AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE A COTTIMO FIDUCIARIO	PAGINA 6
ARTICOLO 7	SCELTA DELLE OFFERTE	PAGINA 7
ARTICOLO 8	ORDINAZIONE DELLA FORNITURA	PAGINE 7
ARTICOLO 9	LIQUIDAZIONE DELLA SPESA	PAGINA 8
ARTICOLO 10	NORMA FINALE	PAGINA 8

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 FORNITURE

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 di 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 materiale ed attrezzature necessarie per il funzionamento del sistema idrico e fognante ;
19. Acquisto di materiale areofotogrammetrico ;
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 ed altri materiali per la diffusione e pubblicità Istituzionale;
25. Acquisto di attrezzature per la mobilità (es: ascensori , servoscala , montacarozza e pedana)
26. Acquisto di genere alimentari ;
27. Acquisto di materiale florovivaistico .

B.SERVIZI

1. Organizzazione e partecipazione a convegni , congressi , conferenze ed alle manifestazioni di interesse dell'Amministrazione comunale ;
2. Pulizia , derattizzazione , disinfestazione , custodia , illuminazione riscaldamento degli immobili di proprietà comunale e della stessa in uso ;

3. Noleggio macchine operatrici per interventi di manutenzione ;
4. Riparazione , manutenzione e noleggio di automezzi destinati a compiti istituzionali ;
5. Rilegature di libri e pubblicazioni ;
6. Locazione di immobile a breve termine per espletamento concorsi pubblici o per organizzazione di manifestazioni di carattere sociale e culturale su temi di specifici interesse dell'Amministrazione Comunale ;
7. Manutenzione impianti di sicurezza sugli immobili comunali ;
8. Manutenzione ordinarie e straordinarie di impianti adibiti a servizi produttivi e pubblica utilità ;
9. Servizi di assistenza domiciliare ad anziani e handicappati ed ai 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 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 prestazione notarile ;
20. Servizi di ricerca e sviluppo di cui all'allegato II.A , categoria 8 del D.Lgs. 12 Aprile 2006 , n. 163 , compresi rilievi e studi staticità , 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.Lgs. 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.Lgs. 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.lgs. 12 Aprile 2006 n. 163 , compresi i servizi di vigilanza e sorveglianza di immobili comunali , del territorio e di manifestazioni ;
24. Servizi informatici e affini di cui all'allegato II.A . , del D.Lgs. 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.Lgs. 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 D.Lgs. 12 Aprile 2006 , n. 163 , riconducibili in qualunque modo alla parte terza , limitatamente alla tutela delle acque dell'inquinamento e fognature , e alla parte quarta , del D.Lgs. 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.B. , numero 21 , numero di riferimento cpc 861 , del D.Lgs. 12 Aprile 2006 , n. 163 , con particolare riguardo alla consulenze legali relative ad ipotesi di contenzioso o di precontenzioso , risoluzioni 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 collaudi dei lavori ;
 - b. le prestazioni di verifica dei progetti di cui all'art. 112 , comma I° e V° , del D.L/vo 12 aprile 2006, n. 163 ;
 - c. servizi di geologia , agronomia , pratiche catastali .
2. A prescindere della 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 dell'art. 125 , comma X° , del D.Lgs. 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 eseguiti a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese fornite dei requisiti di legge , osservando i limiti di spesa indicati nell'art. 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 200.000/00 , al netto dell'IVA .

ART. 6 – MODALITA' PERCENTUALI PER L'AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE A COTTIMO FIDUCIARIO

1. Il responsabile del servizio , promuove l'affidamento delle forniture 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 servizio qualora l'esecutore venga meno alle proprie obbligazioni ovvero alle norme legislative e regolamenti vigenti .
2. La richiesta di preventivo , che può essere trasmessa anche per telefax o per posta elettronica , deve contenere la seguenti indicazioni :
 - a) la condizioni generali di esecuzione della fornitura o servizio , allegando ove necessario un capitolato o un disciplinare prestazionale ;
 - b) La 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 almeno pari a cinque e acquisiti da soggetti professionalmente idonei . E' consentito , tuttavia , l'invito da un minor numero di ditte o ad una sola Ditta nel caso di specialità e di somma urgenza della fornitura o servizio ovvero quanto l'importo della spesa non supera euro 5.000,00 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 – SCELTE DELLE OFFERTE

1. Scaduto il termine di cui al comma 1 dell'art. 6 il Responsabile del Servizio interessato , esamina i preventivi presentati e , accertata la regolarità , sceglie quello economicamente più vantaggioso per il Comune , mediante apposita determinazione . Il Responsabile del servizio ha la facoltà di non procedere ad alcuna scelta con atto motivato . Dalle operazioni eseguite viene data puntuale contezza nella determinazione di affidamento..

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 si 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 e del disciplinare ove previsti , o ancora con la sottoscrizione di una scrittura privata .

ART. 9 – LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. Le fatture relative alle forniture sono liquidate con apposito provvedimento ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 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 delle fatture , sono esonerate dalla costituzione della garanzia fidejussoria a fronte degli obblighi da assumere con stipula del contratto a cottimo fiduciario , salvo che per quelle prestazioni per cui sono previste da disposizioni speciali di legge . Comunque le garanzie, previste dal D.L/vo n. 263/2006, sono dovute per le forniture d'importo superiore ad €. 20.000,00.
3. Si osservano , in ogni caso , le disposizioni del Regolamento di contabilità.

ART. 10 - NORMA FINALE

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 .