



**COMUNE DI SAN MARTINO DI FINITA**  
***PROVINCIA DI COSENZA***

**REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEI**  
**LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA**

**Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n.22 in data**  
**05/03/2013**  
**E MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N.11 DEL**  
**16/06/2015**

## **INDICE**

- ART. 1 Oggetto del Regolamento
- ART. 2 Area applicabilità
- ART. 3 Casi particolari
- ART. 4 Limiti di valore
- ART. 5 Criteri di scelta del contraente
- ART. 6 Procedure
- ART. 7 Modalità di conclusione dei contratti
- ART. 8 Impegno, liquidazione e pagamento di spesa
- ART. 9 Procedure telematiche di acquisto per  
l'approvvigionamento di beni e servizi
- ART. 10 Disposizioni finali

## ART. 1 – Oggetto del regolamento

Le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori possono essere effettuate:

- a) mediante amministrazione diretta;
- b) mediante procedura di cottimo fiduciario;

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

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

Il presente regolamento individua l'ambito di applicabilità delle procedure in economia (cottimo fiduciario o amministrazione diretta) per l'acquisizione di beni e servizi o l'esecuzione di lavori. Tale ambito è definito in relazione all'oggetto ed ai limiti d'importo della fornitura, servizio o lavoro al fine di evitare il ricorso alle procedure ordinarie di contrattazione in situazioni in cui esse non risulterebbero rispondenti a criteri di economicità ed efficienza.

I Responsabili di Settore ed i Responsabili di Procedimento gestiscono le acquisizioni in economia, e curano le contrattazioni e gli affidamenti in modo da ottenere per l'Ente le migliori condizioni in termini di economicità e di efficienza.

## ART. 2 – Area di applicabilità

Possono essere effettuate in economia le seguenti spese:

1. acquisti di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografia, materiale di consumo informatico;
2. acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, nonché acquisto di carburante, lubrificante, pezzi di ricambio ed accessori;
3. provvista di attrezzature e ricambi relativi a macchine operatrici per segnaletica stradale sia verticale che orizzontale; manutenzione e posa in opera della segnaletica stradale sia verticale che orizzontale e riparazione degli impianti semaforici; manutenzione della cartellonistica pubblicitaria;
4. acquisto di vestiario occorrenti al personale dipendente per l'espletamento del servizio; lavaggio, acquisto e noleggio biancheria;
5. acquisto di attrezzature e utensili occorrenti ai vari mestieri (materiale di ferramenta, falegnameria, vetreria, elettrico, vernici, plastiche, ecc);
6. acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio di protezione civile;
7. acquisto di prodotti alimentari, dietetici ed altri generi assimilabili, servizi di fornitura pasti e analisi di laboratorio;
8. abbonamenti a riviste, periodici e simili, acquisti di libri e pubblicazioni periodiche;
9. spese postali, telegrafiche e telefoniche;

10. acquisto, manutenzione e noleggio attrezzature da cucina, articoli casalinghi e stoviglie;
11. manutenzioni e riparazioni dei mobili ed immobili di proprietà com.le;
12. opere di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di locali e aree;
13. acquisto materiale igienico-sanitario, prodotti farmaceutici, articoli ed accessori di pulizia, materiale a perdere ad uso dei servizi di pulizia, di uffici, mense, ecc.;
14. trasporti, titoli di viaggio, spedizioni, facchinaggi;
15. acquisto, manutenzione, riparazione, noleggio e leasing di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici, sportivi e di sperimentazione, mezzi fotografici e cinematografici, macchine d'ufficio, componenti hardware e software, antifurto, servizi per la custodia e sicurezza, impianti acustici o amplificatori, visivi, attrezzature e materiali per impianti elettrici, di telecomunicazione e di pubblica illuminazione;
16. spese per la fornitura e manutenzione di infissi, vetri, cancelli, serrature, ecc.;
17. acquisto e manutenzione di piante, servizi per la cura del verde;
18. locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
19. organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali, scientifiche, sportive nazionali ed internazionali, fitto dei locali atti ad ospitarle, stampa di inviti e documentazione, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc;
20. acquisto di generi vari, materiali per premiazioni, articoli floreali, materiale sportivo e omaggi, in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;
21. spese per pubbliche relazioni, di rappresentanza e di ospitalità;
22. spese per corsi di preparazione, formazione del personale, partecipazione a corsi indetti da altri enti e istituzioni, acquisto di libri di testo o altri materiali inerenti la formazione;
23. piccoli impianti e piccole spese di illuminazione, riscaldamento e raffreddamento, forza motrice, acqua e telefono, acquisto fax e centralini;
24. operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
25. spese per indagini geologiche, geognostiche, saggi e rilievi di varia natura, prove di carico;
26. servizi e forniture occorrenti per il normale funzionamento degli uffici, che per loro natura non risulta conveniente acquistarli con le normali procedure di gara;
27. lavori di traduzione, di trascrizione nastri, di dattilografia, di correzione bozze, pubblicità editoriale, lavori di stampa e rilegatura, tipografia, litografia, digitalizzazione dei documenti e sviluppo fotografico, servizi di documentazione video o fotografica;
28. divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare, a mezzo stampa o di altre fonti di informazione, e altre inserzioni;

29. servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali, servizi di collocamento e reperimento di personale;
30. servizi di catering, mensa, ristorazione cerimoniale;
31. espurghi, rimozione di materiali tossico-nocivi speciali e relativi smaltimenti, smaltimento rifiuti;
32. acquisto di materiali per la manutenzione della viabilità (bitume, ghiaia, stabilizzato, granulare per assorbimento macchie olio, ecc.) e relativi servizi;
33. servizi di assistenza legale, fiscale, notarile, tecnica o specialistica connessi alla gestione ordinaria dei servizi comunali;
34. servizi di onoranze funebri e cimiteriali;
35. servizi di sgombero neve, riparazioni urgenti a seguito di frane, corrosione o rovina di manufatti, inondazioni o allagamenti, nei limiti strettamente necessari per ristabilire il transito o la sicurezza pubblica ed evitare maggiori danni.

### ART. 3 – Casi particolari

Si può ricorrere inoltre all'acquisizione di beni e servizi in economia nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- c) acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- d) eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica e del patrimonio storico, artistico e culturale.

### ART. 4 – Limiti di valore

Il ricorso alle forniture di beni, lavori e servizi in economia è ammesso per gli importi di seguito indicati:

- mediante affidamento diretto per importi fino a 5.000,00 euro;
- mediante richiesta di almeno 3 preventivi, per importi compresi tra 5.000,00 e 10.000,00 euro;
- mediante richiesta di almeno n.5 preventivi, per importi compresi tra 10.000,00 e 15.000,00 euro.

All'interno dei limiti di valore sopra stabiliti, il Responsabile di Settore ed il Responsabile di Procedimento valutano l'utilità e la convenienza di interpellare un numero maggiore di imprese o di indire una procedura aperta o ristretta. In ogni caso deve essere giustificato il mancato ricorso alle convenzioni Consip o il mancato utilizzo dei parametri convenzionali di qualità e di prezzo.

Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di farla rientrare nell'ambito di applicazione del presente regolamento.

#### ART. 5 – Criteri di scelta del contraente

Le richieste di preventivo o gli inviti a gara ufficiosa vengono inoltrati a ditte ritenute idonee per correttezza e capacità, dotate dei necessari requisiti morali, tecnici ed economici.

Le forniture di beni e servizi sono affidate secondo il criterio ritenuto più idoneo in base alla natura e alla tipologia della fornitura, scelto tra i seguenti:

- a) prezzo più basso;
- b) offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile secondo elementi da definirsi in base della natura della prestazione, che devono essere resi noti con la lettera d'invito o la richiesta di preventivo.

#### ART. 6 – Procedure

Quando viene esperita gara informale, le lettere d'invito sono spedite a mezzo di raccomandata. La presentazione delle offerte deve avvenire a mezzo raccomandata o consegna a mano al protocollo dell'Ente, in busta sigillata, entro un congruo termine perentorio specificato nella lettera di invito o richiesta di preventivo.

L'apertura delle buste sarà effettuata dal Responsabile di Settore competente o suo delegato. L'aggiudicazione avviene con successivo atto del Responsabile di Settore e può essere subordinata allo svolgimento di verifiche ulteriori, qualora la complessità della fornitura lo richieda.

Le richieste di preventivo e gli inviti a gara ufficiosa dovranno contenere i seguenti elementi:

- oggetto della prestazione;
- quantità;
- criterio di affidamento;
- eventuali garanzie richieste;
- eventuali specifiche tecniche e modalità di esecuzione;
- luogo e termine di presentazione delle offerte;
- modalità di pagamento;
- responsabile del procedimento.

#### ART. 7 – Modalità di conclusione dei contratti

I contratti in economia possono essere conclusi mediante scrittura privata semplice, sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento o scambio di corrispondenza commerciale.

La scelta avviene in base a valutazione del Responsabile di Procedimento. In ogni caso si fa ricorso alla scrittura privata per contratti di importo compreso tra 10.000,00 e 15.000 euro.

## ART. 8 – Impegno, liquidazione e pagamento di spesa

Per la definizione delle modalità di impegno, liquidazione e pagamento della spesa si fa rinvio al regolamento comunale di contabilità.

## ART. 9 – Procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi

Con il presente regolamento si recepisce la disciplina contenuta nel D.P.R. 4 aprile 2002 n. 101, "Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi".

## ART. 10 – Disposizioni finali

Tutti gli importi indicati nel presente regolamento si intendono al netto dell'IVA. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme stabilite dalla vigente normativa.

Il presente regolamento, che sostituisce ed abroga ogni precedente disciplina comunale in merito, entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione relativa alla sua adozione.