



COMUNE DI MONTIANO

Provincia di Forlì-Cesena



***Regolamento dei lavori e per l'acquisizione di
beni e servizi in economia***

Approvato con delibera di consiglio comunale n. 19 del 28/05/2007

Articolo 1 - Scopo e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina:

-l'attività negoziale del Comune riferita ai lavori che, nell'ambito dei Lavori Pubblici, ai sensi dell'art.125, comma 5, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n° 163 e dell'art. 88 del D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554, per loro natura possono essere eseguiti in economia;

-il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di tutti i beni e servizi elencati nella TABELLA ALLEGATA, ai sensi degli artt. 253 comma 22 e altri connessi, di cui al D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006;

Tutti gli importi riportati nel presente regolamento sono al netto dell'I.V.A.

TITOLO I°

LAVORI IN ECONOMIA

Articolo 2 - Tipologie di lavori eseguibili in economia

Sono eseguibili in economia, ai sensi dell'art. 125, commi 5 e 6 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n° 163, i lavori, il cui importo complessivo relativo a tutto il rapporto contrattuale non sia superiore a Euro 200.000,00, di seguito elencati:

- 1) la manutenzione e le riparazioni urgenti alle strade comunali e loro pertinenze compresa la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale;
- 2) la manutenzione degli acquedotti e delle fontane;
- 3) le opere non programmabili per la difesa dalle calamità e le opere che si rendono necessarie, in conseguenza di un evento calamitoso, per mettere in sicurezza il territorio comunale e ripristinare l'agibilità delle infrastrutture pubbliche ;
- 4) la manutenzione dei fabbricati di proprietà comunale e loro pertinenze;
- 5) la manutenzione, l'adattamento e la riparazione di locali, con i relativi impianti, presi in affitto ad uso degli uffici dell'Amministrazione comunale, nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese siano a carico del locatario;
- 6) la manutenzione e lo spurgo delle fognature, delle centrali di trattamento o di sollevamento, e dei bagni pubblici;
- 7) la manutenzione di tutti i tipi di impianti presenti nei fabbricati comunali e loro pertinenze e negli spazi pubblici in genere;
- 8) la manutenzione dei giardini, viali, passeggi, piazze pubbliche e impianti sportivi;
- 9) la manutenzione dei cimiteri;
- 10) i puntellamenti e le demolizioni di fabbricati o manufatti pericolanti;
- 11) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico di appaltatori negligenti o quelli da eseguirsi nei casi di risoluzione del contratto;
- 12) i lavori necessari per la compilazione dei progetti di opere pubbliche;
- 13) i lavori da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto;
- 14) i lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze del Sindaco;
- 15) altri lavori di manutenzione non indicati nelle voci precedenti quando l'importo non è superiore a Euro 100.000,00 ;
- 16) interventi che per le loro caratteristiche non richiedano il livello di progettazione previsto dal D. Lgs. 163/2006 Parte II, titolo I, Capo IV, Sez. I con particolare riguardo agli interventi, da qualificarsi come "lavoro", anche se la fornitura assume carattere economico prevalente. Sono, altresì, eseguibili in economia, ai sensi dell'art. 204, comma 4, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n° 163, fino all'importo

contrattuale di Euro 300.000,00 , i lavori di cui all'art. 198 del decreto medesimo, nei casi di somma urgenza nei quali ogni ritardo sia pregiudizievole alla pubblica incolumità o alla tutela del bene. È vietata la suddivisione artificiosa del valore o della natura delle prestazioni per consentire l'applicazione del presente regolamento, anziché l'applicazione della normativa sugli appalti.

Articolo 3 - Sistemi di esecuzione

I lavori che, ai sensi del presente regolamento, debbono farsi in economia, possono essere eseguiti:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo;
- c) con sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo.

Articolo 4 - Amministrazione diretta

1. Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore; essi sono eseguiti da personale dell'Amministrazione, sotto la direzione del responsabile del procedimento, impiegando materiali acquistati direttamente e mezzi in proprietà o a nolo.
2. I lavori realizzati in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a Euro 50.000,00 .

Articolo 5 – Cottimo

1. Sono eseguiti mediante cottimo i lavori per i quali si rende necessario od opportuno, l'affidamento a ditte esterne. Anche in questo caso l'Amministrazione opera attraverso un responsabile del procedimento.
2. L'esecuzione è effettuata con l'osservanza delle disposizioni di cui agli articoli seguenti.
3. I lavori realizzati a mezzo di cottimo non possono comportare una spesa complessiva superiore a Euro 200.000,00.

Articolo 6 – Procedure

1. Ogni lavoro da eseguirsi in economia, sia in amministrazione diretta che a cottimo, deve essere preceduto da apposito atto di autorizzazione a contrattare secondo quanto disposto dal Regolamento contratti, ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.); in particolare tale atto deve contenere:
 - la causa per la quale i lavori devono avere luogo;
 - l'ammontare presunto della spesa ed i mezzi di bilancio per farvi fronte;
 - l'eventuale esonero dalla cauzione definitiva per importi non superiori a Euro 100.000,00 .
2. La richiesta di preventivi-offerta, inoltrata anche a mezzo fax o altri strumenti telematici, dovrà contenere l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione dei lavori o delle forniture.
3. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei lavori da eseguire nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, potranno richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e potrà procedersi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifichi.
4. Per lavori di importo pari o superiore a Euro 40.000,00 , l'affidamento è preceduto da indagini di mercato con le modalità di cui all'art. 31 del Regolamento dei Contratti, fra almeno 5 ditte, se sussistono in tale numero soggetti idonei.
5. Per i lavori di importo inferiore a Euro 40.000,00 si può procedere ad affidamento diretto; in questo caso il/i preventivo/i-offerta potrà/potranno pervenire anche a mezzo fax o altri strumenti telematici.
6. Per i lavori di importo inferiore a Euro 5.000,00 la richiesta di preventivi-offerta potrà essere effettuata anche verbalmente.
7. La decisione di chiedere la cauzione provvisoria in sede di gara viene rimessa al responsabile del procedimento.
8. I preventivi dovranno essere conservati agli atti a cura dell'ufficio richiedente.

Articolo 7 - Scelta del contraente

1) Ai fini della qualificazione, per importi inferiori a Euro 100.000,00:

□□i requisiti di ordine generale, sono dimostrati mediante la produzione di autocertificazione contenente la dichiarazione dell'inesistenza delle cause di esclusione dalle gare di appalto di cui all'art.38 del D. Lgs. 163/2006;

□□i requisiti attestanti la capacità economica-finanziaria e la capacità tecnica-organizzativa, sono dimostrati attraverso la produzione del certificato di iscrizione alla C.C.I.I.A.

2) Ai fini della qualificazione, per importi pari o superiori a Euro100.000,00:

□□i requisiti di ordine generale, sono dimostrati mediante la produzione di autocertificazione contenente la dichiarazione dell'inesistenza delle cause di esclusione dalle gare di appalto di cui all'art. 38 del D. Lgs. 163/2006;

□□i requisiti di ordine speciale, di cui all'art. 18 del D.P.R. 25 gennaio 2000, n. 34, sono dimostrati come previsto dal medesimo decreto.

3) Il responsabile del procedimento:

□□per importi inferiori a Euro100.000,00 o per i lavori urgenti di cui all'art.2, comma 1, punto 3, in relazione alle sue dirette conoscenze dell'impresa, **potrà** accertare la sussistenza dei requisiti di carattere generale chiedendo la produzione dei certificati previsti dalle disposizioni vigenti in materia;

□□per importi pari o superiori a Euro100.000,00 **dovrà** accertare la sussistenza dei requisiti di carattere generale chiedendo la produzione dei certificati previsti dalle disposizioni vigenti in materia.

4) La qualificazione dovrà essere effettuata solo nei confronti dell'impresa aggiudicataria del lavoro.

5) In caso di subappalto si adotteranno le modalità di qualificazione previste dal presente articolo.

6) La scelta del contraente avviene in base all'offerta più vantaggiosa secondo i criteri indicati nella lettera d'invito.

7) L'ordinazione dei lavori disciplinati dal presente regolamento deve essere effettuata mediante buoni d'ordine o con scambio di corrispondenza secondo gli usi del commercio, anche a mezzo telefax, telegramma, posta elettronica o anche mediante sottoscrizione di apposito contratto.

8) Per importi inferiori a Euro 5.000,00 l'ordinazione potrà essere effettuata, anche verbalmente, dal responsabile del procedimento.

Articolo 8 – Competenze

1) I lavori disciplinati dal presente regolamento sono di competenza dell'Ufficio Tecnico Comunale.

2) Gli adempimenti di cui all'art. 7, comma 6, sono di spettanza del responsabile del procedimento.

3) Gli adempimenti di cui all'art. 7, comma 7, sono di spettanza del direttore dei lavori.

4) La stipula dei contratti di cottimo di importo inferiore, uguale o superiore a Euro 40.000,00 avverrà con le modalità di cui all'art. 17, 59 e segg., del Regolamento dei Contratti, a cura del responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Articolo 9 - Opere urgenti

1) I casi di urgenza e di somma urgenza dovranno essere gestiti come previsto dagli articoli 146 e 147 del Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici approvato con D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554.

2) In base a quanto stabilito dall'art. 191, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, per i lavori pubblici di somma urgenza, cagionati al verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

3) La comunicazione al terzo interessato deve essere data contestualmente alla regolarizzazione.

Articolo 10 - Direzione lavori

Alla direzione e alla sorveglianza dei lavori che si eseguono in economia, provvede il servizio dell'ufficio tecnico con il proprio personale.

Articolo 11 - Contenuto del contratto di cottimo

Nel contratto di cottimo saranno indicati:

- a) la prestazione oggetto del contratto;
 - b) i prezzi unitari e/o l'importo a corpo;
 - c) le condizioni e le modalità di esecuzione;
 - d) i termini delle prestazioni;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) le penalità;
 - g) la cauzione, salvo non si provveda ad espresso esonero in sede di approvazione del progetto esecutivo.
 - h) l'obbligo del cottimista di uniformarsi a sua cura e spesa, sotto la sua responsabilità, alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti per l'assicurazione degli operai contro gli infortuni sul lavoro, contro le malattie e contro l'invalidità e sulla osservanza dei contratti collettivi di lavoro;
 - i) il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'art. 120 del Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici approvato con D.P.R. 21 dicembre 1999, n. 554.
- Per importi inferiori a Euro 40.000,00 non è dovuta cauzione definitiva.

Lo schema del contratto di cottimo dovrà essere approvato assieme al progetto esecutivo.

Articolo 12 – Pagamenti

1. Il pagamento potrà essere effettuato in un'unica soluzione a prestazione svolta o, in corso d'opera, mediante rate di acconto, dietro presentazione di regolari fatture.
2. Le fatture, che devono avere il riferimento ai lavori, non potranno in ogni caso essere pagate se non munite del visto di liquidazione.
3. La procedura di liquidazione e pagamento è quella prevista dal regolamento di contabilità.
4. I lavori che per loro natura o per l'importo esiguo della prestazione si giustificano mediante fattura saranno sottoposti alle necessarie verifiche per accertare se, per quantità e qualità, corrispondono agli accordi intercorsi.

Articolo 13 - Disposizioni finali

Gli affidamenti tramite cottimo sono soggetti a post-informazione mediante comunicazione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici e pubblicazione all'albo pretorio dei nominativi degli affidatari. Tali adempimenti dovranno essere assunti dal Responsabile del procedimento

TITOLO II°

BENI E SERVIZI

Articolo 14 – Limiti di applicazione

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi previste nel presente regolamento sono consentite fino al limite stimato complessivo per tutto il rapporto contrattuale, comprensivo di eventuale rinnovo espressamente previsto inferiore a Euro 211.000,00 (duecentoundicimila/00), I.V.A. esclusa.
2. Da tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le vigenti disposizioni nazionali/comunitarie in materia ed il regolamento dei contratti, cui si fa comunque riferimento per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento.
3. I limiti di applicazione di cui al comma 1 si intendono aggiornati a seguito dell'aggiornamento di cui all'art. 125 comma 9 del D.L.vo 163/2006.

Articolo 15 – Divieto di frazionamento

1. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di farla rientrare nella previsione del presente regolamento.

Articolo 16 – Casi particolari

1. Il ricorso al sistema delle spese in economia, oltre ai casi di cui alla Tabella allegata, nei limiti previsti, è consentito anche nelle seguenti ipotesi:
 - a) 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;
 - b) Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - c) Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - d) Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Articolo 17 – Responsabile di servizio

1. Le acquisizioni di cui al presente regolamento fanno capo al Responsabile di servizio, individuati nel rispetto delle prescrizioni relative all'organizzazione interna dell'Ente.
2. Il Responsabile sottoscrive gli atti per le acquisizioni di cui al presente regolamento, attesta la regolare fornitura del bene o la regolare esecuzione del servizio e ne liquida la spesa.

Articolo 18 – Modalità

- 1) Le acquisizioni in economia disciplinate dal presente regolamento possono essere effettuate con i seguenti sistemi:
 - a) amministrazione diretta: in cui le acquisizioni di beni o lo svolgimento dei servizi sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati o acquisiti e con personale proprio;
 - b) cottimo fiduciario: in cui le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o ad imprese.

Articolo 19 – Procedura

1) La Determinazione a contrattare, secondo quanto disposto dal regolamento dei contratti, deve richiamare il presente regolamento e deve contenere:

- la causa e l'oggetto esatto della fornitura o del servizio;
- l'ammontare presunto della spesa ed i mezzi di bilancio per farvi fronte;
- l'eventuale esonero dalla cauzione fino a Euro 50.000,00;
- l'individuazione delle ditte da invitare, assicurando la maggior concorrenza o trasparenza consentite dalle condizioni di mercato.

Deve altresì approvare apposito capitolato/ disciplinare/ specifiche, della prestazione, qualora necessario in relazione all'oggetto del cottimo e comunque per prestazioni pari o superiori a Euro 20.000,00.

2) La richiesta di preventivi-offerta (lettera d'invito), dovrà contenere l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche (e la qualità) del bene o del servizio, le modalità di fornitura o di esecuzione, i tempi di pagamento, le penali, la cauzione definitiva, le specifiche relative ai casi di grave inadempimento, il prezzo base ed il criterio di affidamento che si utilizzerà.

Eventualmente può prevedere cauzione provvisoria nei limiti del 2% dell'importo previsto.

3) Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei servizi e forniture da eseguire nel corso di un determinato periodo di tempo, potranno richiedersi preventivi di spesa od offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e potrà procedersi a singole ordinazioni scritte, man mano che il fabbisogno si verifichi.

- 4) Per acquisizione di servizi e forniture di importo pari e superiore a Euro 20.000,00 (ventimila/00), l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione parità di trattamento, e conseguente consultazione di almeno cinque operatori economici con le modalità di cui all'art. 31 del regolamento dei contratti.
- 5) Per acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore a Euro 20.000,00 (ventimila/00) si può procedere ad affidamento diretto con unico preventivo. In tale ipotesi il i/il preventivo/i-offerta potranno/potrà pervenire anche a mezzo fax o altri strumenti telematici.
- 6) Nell'ipotesi di cui all'art. 16 lett. d) che precede, si può procedere ad affidamento diretto: in questo caso le esigenze ivi previste devono risultare da apposito verbale in cui vanno indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuoverlo. Il verbale è redatto dal soggetto che rileva lo stato d'urgenza che definisce contestualmente la spesa necessaria per le forniture o servizi da acquisire.
- 7) Possono essere utilizzate anche forme innovative di espletamento delle procedure di scelta del contraente, quali la trasmissione telematica delle offerte (ai sensi del D.P.R. 101/2002).
- 8) I preventivi dovranno essere conservati agli atti a cura dell'ufficio richiedente.

Articolo 20 – Criteri di scelta del contraente e aggiudicazione

- 1) La qualificazione dei concorrenti avviene in base a quanto previsto all'articolo 31, commi 2 e 3, del regolamento comunale dei contratti e del comma 12 dell'art. 125 D.Lgs. 163/2006.
- 2) L'affidamento, con Determinazione, è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;
 - a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica ecc.; in questo caso, i criteri e i punteggi che saranno applicati per l'affidamento del contratto devono essere menzionati nella lettera di invito.In entrambi i casi suddetti sono comunque ammesse esclusivamente offerte in ribasso sui prezzi base.
- 3) Qualora sia necessaria la costituzione di apposita Commissione di valutazione, il Responsabile provvede alla relativa nomina, come previsto dall'art.39 del Regolamento comunale dei Contratti.
- 4) Qualora, sulla base della valutazione discrezionale degli elementi presentati, alcune offerte vengano ritenute anormalmente basse rispetto alla prestazione il Responsabile, prima di escluderle, chiede per iscritto chiarimenti in merito agli elementi costitutivi dell'offerta e li valuta, tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute.
- 5) Nell'ipotesi di cui all'art. 19 punto 2) la Determinazione di affidamento è sostituita dall'emissione dell'ordine scritto al soggetto affidatario.

Articolo 21 – Cauzioni

- 1) Ai sensi dell'art. 113 del Codice dei contratti l'esecutore del contratto è obbligato a costituire una cauzione, pari al 10% dell'importo contrattuale che dovrà essere costituita nei modi ivi indicati e prevedere espressamente, la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del C.C. e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Montiano.
- 2) Salvo diverso provvedimento del responsabile del servizio , fino all'importo di Euro 20.000,00 (ventimila/00) non è dovuta cauzione.

Articolo 22 – Forniture e servizi complementari

- 1) Qualora in corso di esecuzione delle forniture e dei servizi di cui al presente regolamento si verificano cause impreviste ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive, il Responsabile, previa apposita Determinazione, può far eseguire direttamente all'impresa affidataria le prestazioni complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di affidamento come previsto dalle normative civili in materia, fino comunque alla concorrenza dell'importo massimo di cui all'art.14 .

Articolo 23 – Verifica delle prestazioni

- 1) I beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro trenta giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a Euro 20.000,00, con esclusione dell' IVA.
- 2) Il collaudo è eseguito dal responsabile competente o suo delegato;
- 3) Per i cottimi inferiori a Euro 20.000,00 la sottoscrizione dell'atto di liquidazione, effettuata dal Responsabile che ha richiesto l'acquisizione del bene o la prestazione del servizio, costituisce attestazione di regolarità dell'acquisizione o della prestazione.

Articolo 24 – Termini di pagamento

- 1) I termini di pagamento sono fissati in max 90 (novanta) giorni dalla data di presentazione delle fatture purchè nel frattempo sia stato positivamente effettuato il collaudo di cui sopra. Tale termine deve espressamente essere indicato nella richiesta di preventivo o nella lettera d'invito e nell'eventuale disciplinare/capitolato. Il Responsabile può stabilire anche termini inferiori

Articolo 25 – Inadempimenti e penalità

- 1) Qualora l'impresa aggiudicataria non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, il Responsabile applica le penali previste trattenendole eventualmente sui compensi e si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

Articolo 26 – Contratto

- 1) Nel contratto di fornitura / servizio saranno indicati:
 - a) la prestazione oggetto del contratto;
 - b) i prezzi unitari e/o l'importo a corpo;
 - c) le condizioni e le modalità di esecuzione;
 - d) i termini delle prestazioni;
 - e) i tempi e le modalità di pagamento;
 - f) le penalità;
 - g) la garanzia fideiussoria/assicurativa (se non esclusa);
 - h) l'obbligo del fornitore/prestatore di servizi di uniformarsi a sua cura e spesa, sotto la sua responsabilità, alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti per l'assicurazione dei dipendenti contro gli infortuni sul lavoro, contro le malattie e contro l'invalidità e sulla osservanza dei contratti collettivi di lavoro.
- 2) La stipulazione del contratto avviene con le modalità di cui agli artt.12, 59 e segg., del regolamento dei contratti.
- 3) Tutte le spese di contratto (bolli, eventuale registrazione, copie, ecc.) sono a carico dell'impresa aggiudicataria. E' a carico del Comune di Montiano la sola I.V.A..

TABELLA ELENCO BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

**allegata al Regolamento Comunale per l'acquisizione di beni e servizi in economia
approvato con Deliberazione consiliare n. -----**

L'acquisizione di beni e servizi in economia, nel rispetto dell'ambito di applicazione e dei limiti di valore contenuti nel regolamento, è consentita per le seguenti tipologie di beni e servizi:

1. acquisto, riparazione e manutenzione di arredi, complementi d'arredo ed attrezzature d'ufficio;
2. acquisto, manutenzione, noleggio e riparazione di veicoli, e macchine operatrici, dei relativi materiali di ricambio, accessori e dispositivi, nonché acquisto di carburanti e lubrificanti e di quanto occorrente per il funzionamento di officine, autorimesse e relativi impianti;
3. acquisto di generi alimentari per mense, strutture sociali, scolastiche ed educative;

4. fornitura pasti veicolati;
5. acquisto del vestiario di servizio e dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti;
6. acquisto di libri, giornali, riviste, pubblicazioni di vario genere, anche su supporto digitale, nonché abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione; lavori di rilegatura di libri e stampe;
7. acquisti di coppe, medaglie, nastri, diplomi ed altri oggetti per premi; acquisto di bandiere, gonfaloni, stendardi, stemmi, corone commemorative, fasce tricolori, timbri, punzoni e targhe, ecc.;
8. acquisto e noleggio di macchine calcolatrici, fotocopiatrici, telefax, impianti fonici e di registrazione, macchine fotografiche e cellulari di servizio, attrezzature varie e relativi servizi di manutenzione e riparazione;
9. acquisto di arredi interni ed esterni per strutture sociali, scolastiche ed educative;
10. acquisto di attrezzature ed elettrodomestici per cucine, mense e lavanderie;
11. acquisto del materiale di consumo per le mense delle scuole e per istituzioni socio-educative di pertinenza comunale;
12. acquisto dei buoni pasto da erogare ai dipendenti;
13. acquisto di materiali di cancelleria, materiali per l'ufficio, d'archivio e valori bollati;
14. acquisto del materiale di consumo per macchine calcolatrici, fotocopiatrici, telefax, attrezzature informatiche ed ogni altra macchina da ufficio di cui al punto 8;
15. acquisto strutture e attrezzature ludiche per scuole ed istituzioni socioeducative;
16. acquisto arredi ed attrezzature per strutture destinate alla tutela ed al controllo della popolazione canina e felina;
17. acquisto di beni di consumo per la tutela ed il controllo della popolazione canina e felina;
18. acquisto di materiale ludico, didattico, ausili e sussidi per utenti dei servizi sociali, scolastici ed educativi;
19. acquisto materiale di consumo ed attrezzature per l'igiene e la pulizia per Uffici e Scuole di pertinenza comunale;
20. acquisto biancheria (tovaglie, coperte, lenzuola, asciugamani, effetti lettereschi, ecc.) per istituzioni socio-educative;
21. acquisto carta;
22. acquisto moduli e registri specifici per Stato Civile e Demografici;
23. acquisto cancelleria specifica per consultazioni elettorali;
24. acquisto attrezzature teatrali, cinematografiche, musicali;
25. acquisto hardware e software e materiale di consumo per attrezzature informatiche;
26. manutenzione hardware e software;
27. assistenza / consulenza sistemistica e su software;
28. servizi ASP (Application Server Provider) e Web (housing, Hosting, ecc.)
29. spese di rappresentanza;
30. servizi fotografici, televisivi e radiofonici;
31. servizio di pubblicazione di bandi di gara, di concorso o altre comunicazioni che devono essere rese per legge o regolamento a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
32. servizi di trasloco e di spedizione, di imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio, allestimento mostre;
33. servizi di vigilanza diurna e notturna;
34. provvista di stampati, manifesti ed altri lavori di tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
35. servizi di lavanderia, lavaggio, lavanoleggio e simili;
36. servizio di recapito postale ed altri servizi di spedizione;
37. servizio taxi ed altri servizi di trasporto;
38. servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione e servizi analoghi;
39. corsi di formazione per il personale dipendente;
40. servizi di collocamento e reperimento personale;
41. servizi di ricerca di mercato, di mano d'opera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
42. servizi di didattica museale;
43. servizi assicurativi;
44. servizi di ricerca e di sviluppo;
45. servizi di carattere professionale;
46. servizi socio-educativi estivi;
47. servizi di esecutore scolastico;

48. servizi di aiuto cucina;
49. servizi per l'assistenza all'handicap e ad anziani;
50. servizi per minori ed adolescenti;
51. servizi per l'integrazione degli stranieri;
52. servizi per sostegno alla genitorialità;
53. servizi di ospitalità temporanea per emergenza abitativa
54. servizi riabilitativi c/o strutture socio educative
55. servizi per la manutenzione di alloggi, strutture, arredi e attrezzature;
56. servizi allestimento spettacoli, manifestazioni e convegni: amplificazione, fotografia, video, strutture illuminazione, catering, ristorazione, pernottamenti *ecc.*
57. servizi organizzativi di spettacolo ed intrattenimento;
58. servizi di analisi di laboratorio e monitoraggio infestanti;
59. servizi funebri;
60. servizi di assistenza veterinaria e per la tutela ed il controllo della popolazione canina e felina;
61. servizi di gestione e manutenzione del verde pubblico.
62. servizi di gestione e manutenzione di impianti tecnologici, di sicurezza e assimilabili, di manutenzione dei sistemi di riscossione automatica della sosta;
63. acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari per l'esecuzione di lavori in economia;
64. acquisto materiali vari, beni di consumo e servizi per manutenzioni ordinarie, straordinarie e di monitoraggio: a) su strade parcheggi e fognature urbane; b) di impianti tecnologici a servizio di strade parcheggi e fognature urbane;
65. servizio trascrizione testi registrati (sedute consiliari, *ecc.*).