



## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE IN ECONOMIA E DEI RELATIVI CONTRATTI**

**Approvato con delibera n. 10/10 del Consiglio di Amministrazione in data 26.02.2010 e  
successiva modifica intervenuta in data 22.09.2011 con delibera del CDA n. 18/11**

**Art. 1****OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente atto disciplina il sistema normativo di acquisizione in economia di beni mobili e servizi, la stipula dei relativi contratti, finalizzati alla realizzazione di lavori, alla manutenzione di beni ed impianti, ed al funzionamento degli uffici e della normale attività della Società, contemperando i principi di trasparenza e concorrenzialità dell'azione amministrativa con quelli di semplificazione e snellimento delle procedure.
2. Per tutto quanto concerne l'acquisizione di beni o servizi necessari per realizzare lavori in economia, la presente disciplina integra le norme particolari prescritte dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e del D.P.R. 05.10.2010 n. 207 che restano ferme ed impregiudicate.

**Art. 2****PRINCIPI GENERALI PER L'IMPEGNO DI SPESE IN ECONOMIA**

1. L'adozione degli atti per l'impegno di spese in economia viene disposta nell'ambito degli obiettivi e del budget assegnato al Responsabile del servizio interessato, ed è sottoposta all'approvazione del Direttore Generale, nel rispetto dei limiti definiti nel presente regolamento.
2. Nell'adozione degli atti concernenti le spese in economia si debbono, comunque, salvaguardare ed osservare i seguenti principi:
  - a) principio di concorrenzialità di mercato, intesa come perseguimento del miglior rapporto possibile fra qualità-prezzo dei beni o servizi, con economicità della spesa;
  - b) principio di non discriminazione nei confronti degli operatori, potenziali contraenti della Società;
  - c) trasparenza nelle procedure formali o informali.
3. Nessun intervento di importo superiore ai limiti previsti D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e che possa considerarsi unitario, potrà essere frazionato artificiosamente al fine di ricondurne l'esecuzione alle regole ed ai limiti di valore del presente Regolamento o di sottrarsi al ricorso a procedure di evidenza pubblica secondo le modalità definite dal Codice degli appalti.

**Art. 3****CONCORRENZIALITA' – ALBO DELLE IMPRESE E DELLE DITTE DI FIDUCIA DELLA SOCIETÀ**

1. La scelta del contraente, in applicazione delle norme del presente regolamento, per assicurare il principio di concorrenzialità, deve avvenire utilizzando l'Albo delle imprese e delle ditte di fiducia della Società, come previsto dal seguente art. 4.
2. L'aggiornamento dell'Albo delle imprese e delle ditte di fiducia della Società avviene, di norma, ogni due anni, tramite appositi avvisi pubblici da pubblicare sul sito internet della Società.

**ART. 4**  
**ALBO DELLE IMPRESE E DELLE DITTE DI FIDUCIA**

1. Per la ricerca del contraente a mezzo gare ufficiose od informali, per gli affidamenti di forniture e prestazioni, è istituito l'Albo delle imprese e delle ditte di fiducia denominato "Albo dei fornitori". Nell'albo dovranno essere contenuti i nominativi o denominazioni legali delle imprese e ditte di fiducia della Società, e da esso i Responsabili dei servizi dovranno attingere i nominativi dei potenziali contraenti da invitare alle gare ufficiose o informali per gli affidamenti a trattativa privata.
2. L'Albo fornitori, per tutte le forniture e prestazioni che interessano la Società, sarà costituito da un elenco generale delle varie categorie iscritte come da registro delle imprese tenuto presso la Camera di commercio.
3. In sede di prima formazione dell'Albo, e successivamente di norma ogni due anni, verrà emanato un apposito avviso pubblico nel quale saranno precisati i requisiti e la documentazione che ditte ed imprese interessate dovranno allegare con la richiesta di iscrizione all'Albo e precisamente:
  - a) certificato di iscrizione presso il Registro delle Imprese della Camera di Commercio competente per territorio, in data non anteriore a tre mesi che rechi, tra l'altro, l'indicazione delle persone legittimate a rappresentare ed impegnare legalmente l'impresa, e con la dichiarazione di assenza di procedure concorsuali di cui al R.D. 16.3.42 n. 267;
  - b) indicazione delle eventuali categorie a cui si vuole essere iscritti e delle eventuali diverse fasce d'importo per cui si chiede l'iscrizione, possedendone i requisiti;
  - c) dichiarazione sostitutiva del certificato antimafia ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 8.8.1994, n. 490.
  - d) Dichiarazione Unica sulla regolarità contributiva, in data non anteriore a mesi tre dalla domanda di iscrizione all'Albo;

Il Direttore Generale provvede per l'aggiornamento dell'Albo delle imprese e delle ditte di fiducia della Società.
4. L'Albo potrà essere aggiornato, in riferimento alle nuove iscrizioni, al momento della presentazione della domanda, da parte della Impresa o Ditta, corredata dei necessari documenti e, in riferimento alle cancellazioni e variazioni verificatesi nelle imprese e ditte, al momento della presentazione dei documenti comprovanti le variazioni.
5. La Società, prima di procedere all'aggiornamento dell'Albo, dovrà valutare le prestazioni che le varie imprese o ditte hanno eventualmente già reso alla Società nell'esperienza concreta, ed in base a eventuali risultati negativi nell'esecuzione di precedenti prestazioni, potrà decidere la cancellazione dall'Albo previa motivata comunicazione al soggetto interessato.

6. La cancellazione dall'elenco può essere disposta dal Direttore Generale nei seguenti casi:
  - a) qualora venga accertata la posizione di negligenza dell'impresa o malafede in sede di svolgimento di prestazioni contrattuali;
  - b) quando l'impresa si trovi sotto procedura di liquidazione o di cessazione dell'attività;
  - c) quando ricorra, per l'impresa, l'applicazione della normativa antimafia;
  - e) su richiesta scritta del l'impresa.
7. Sarà inoltre cancellata dall'Albo l'impresa o ditta che ha rinunciato a partecipare ad almeno 3 gare su 5 inviti o che sia stata dichiarata inadempiente contrattualmente con sentenza esecutiva.
8. I provvedimenti di cui sopra sono sempre di competenza del Direttore Generale.
9. In casi del tutto eccezionali, nella scelta delle ditte da invitare i Responsabili del servizio potranno individuare la ditta in relazione alla tipologia della prestazione o fornitura e, motivando, non invitare quelle ditte che, pur se iscritte, appaiono obiettivamente inadatte al tipo di prestazione o fornitura richieste, anche se in tal modo risultasse disapplicato il criterio di rotazione e quello del numero minimo di ditte da invitare.
10. Ove risulti iscritto all'Albo, per la categoria di prestazioni oggetto di gara, un numero di ditte inferiore a cinque, il responsabile del servizio è autorizzato ad estendere l'invito ad altre ditte o imprese non iscritte all'Albo.

#### **Art. 5**

#### **ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI**

1. Sono acquistati in economia i beni, utilizzati in amministrazione diretta, destinati alla realizzazione di lavori, alla manutenzione di beni ed impianti od al normale funzionamento, degli uffici, delle attrezzature e strutture, dei beni mobili ed immobili quando gli stessi rientrano nell'ambito della categoria e dell'oggetto di spesa indicati nell'allegato B) al presente regolamento.
2. L'amministrazione diretta si verifica quando i lavori od il funzionamento degli uffici, delle attrezzature, strutture o dei beni mobili od immobili della Società sono assicurati esclusivamente con personale proprio.
3. Le procedure per l'acquisizione, il collaudo e la liquidazione dei beni sono individuate nel presente regolamento.

**Art. 6****ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI SERVIZI**

1. Sono acquistati in economia, a mezzo di cottimo fiduciario, i servizi necessari alla realizzazione di lavori, alla manutenzione di beni ed impianti od al funzionamento degli uffici, delle attrezzature, delle strutture e dei beni mobili ed immobili della Società, quando rientrano nell'ambito dell'oggetto di spesa e di un limite di non rilevante importo; i servizi da acquisire sono indicati per categoria nell'allegato C) al presente regolamento.
2. L'acquisto di servizi, a mezzo cottimo fiduciario, comporta la fornitura, da parte di ditte, imprese o soggetti legittimati scelti dalla Società come contraenti, di prestazioni, cioè di attività svolte nell'interesse e per conto del committente, con utilizzo o meno di personale, beni, mezzi, materiale e strutture proprie dello stesso contraente, il quale assicura il buon esito del risultato accollandosi ogni rischio.

**Art. 7****PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI CON CONTRATTI SUPERIORI AD EURO 40.000,00**

1. La scelta del contraente per l'acquisizione in economia di beni e servizi che rientrano nelle fattispecie indicate negli artt. 5 e 6 del presente Regolamento, quando il contratto da concludere supera la soglia complessiva di euro 40.000,00, avviene mediante gara informale con le modalità di seguito stabilite.
2. La gara da espletare, nel rispetto dei principi indicati nell'art. 2 del presente Regolamento, viene effettuata a mezzo di lettera invito indirizzata ad almeno cinque ditte, imprese o soggetti legittimati, di norma iscritti all'Albo dei fornitori della Società, scelti a rotazione; l'invito può essere rivolto a soggetti non iscritti all'Albo e presenti nel mercato, nel caso in cui manchi nell'Albo il numero dei soggetti necessari, ovvero, quando il responsabile del procedimento ne ravvisi una motivata esigenza.
3. La lettera d'invito deve fare riferimento, di norma, ad un capitolato d'oneri che rappresenta le caratteristiche e le condizioni della fornitura necessaria alla Società.
4. La lettera invito ed il capitolato d'oneri di norma devono contenere :
  - oggetto della prestazione o del bene;
  - caratteristiche tecniche dell'oggetto da acquisire adottando i prezzi, come base di gara a ribasso,;
  - garanzie necessarie;
  - modalità di acquisizione della fornitura e tempi di esecuzione;
  - modalità di aggiudicazione;
  - strumenti di collaudo;
  - modalità e tempi di pagamento;
  - condizioni particolari e penali previste in caso di inadempimento;
  - facoltà per la Società di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione eventualmente inadempita a spese del contraente, ovvero, alla risoluzione che comporta penali per colpa dello stesso;

- ogni elemento utile e necessario per la migliore determinazione dell'oggetto da acquisire;
  - elenco dei lavori e dei servizi oggetto dell'affidamento;
  - condizione e tempi di esecuzione;
  - termini di inizio e durata della prestazione.
5. Nelle gare informali per l'affidamento di servizi per lavori, a mezzo di cottimo fiduciario, oltre agli elementi sopra indicati, nelle lettere d'invito e capitolati, devono essere rispettate le norme prescritte dal D.P.R. 05.10.2010 n. 207.
  6. Il procedimento è improntato al principio della segretezza, pertanto le offerte dovranno pervenire, a pena di nullità, in busta chiusa e sigillata, entro il termine prescritto nell'invito. Sulla busta dell'offerta devono essere indicati i dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre, ad evitare che il plico venga aperto come posta normale, con conseguente violazione della segretezza.
  7. La scelta del contraente avviene attraverso l'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera invito.
  8. Tutte le operazioni relative allo svolgimento della gara informale debbono essere documentate e devono risultare da specifico verbale, redatto a cura di una apposita commissione di gara nominata dal Direttore Generale, da tenere agli atti e da richiamare nel provvedimento di aggiudicazione. In esso devono essere contenuti tutti i dati rilevanti ai fini di un riscontro sull'osservanza della prescritta disciplina per la forma di contrattazione effettuata. Il verbale è sottoscritto dai componenti della commissione e dal segretario verbalizzante e tiene luogo di aggiudicazione provvisoria. Prima che intervenga l'approvazione del verbale e quindi dell'aggiudicazione definitiva, i prezzi contrattuali sono sottoposti a giudizio di congruità da parte dei competenti organi tecnici come previsto dall'art. 6 della l. 24.12.93 n. 537. L'approvazione dell'aggiudicazione definitiva e l'affidamento dei lavori/forniture/servizi avvengono con provvedimento del Direttore Generale e successiva ratifica del Consiglio di Amministrazione.
  9. L'ordinazione dei beni o servizi, previa stipula del contratto, avviene mediante lettera del Responsabile del Procedimento.

#### **Art. 8**

#### **PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI CON CONTRATTI INFERIORI AD EURO 40.000,00.**

1. Per importi inferiori a 40.000 Euro, la società può procedere ad affidamento diretto con scelta del contraente, **di norma**, tramite gara informale tra almeno cinque ditte iscritte all'Albo fornitori, **oppure, con provvedimento motivato, secondo quanto previsto dal comma 11, capo II, dell'art. 125 D.Lgs. 163/2006.**
2. L'individuazione dei migliori prezzi correnti di mercato, viene effettuata, dal dirigente competente, sulla base di comparazione dei prezzi rilevati da listini, cataloghi, prezziari, preventivi ricevuti per altre gare espletate ed ancora validi, listini CCIAA, ed altri elementi di mercato documentati.

3. La lettera d'invito deve fare riferimento, di norma, ad un capitolato d'oneri che, per le acquisizioni di minore rilevanza economica, può essere integrato nella lettera d'invito.
4. Per le acquisizioni di cui al presente articolo, il Responsabile Unico del procedimento effettua la selezione sulla base delle offerte pervenute, salvaguardando gli elementi di economicità, qualità dei prodotti offerti e nel rispetto del capitolato, nonché sull'affidabilità della Ditta ad eseguire la somministrazione richiesta, e redige apposito verbale.
5. Nel provvedimento di assegnazione, il Direttore Generale, esplicita tutti i presupposti di fatto e di diritto prescritti dal presente regolamento e dal Codice degli Appalti

#### **Art. 9**

##### **SERVIZI TECNICI DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000,00**

1. E' ammesso, ai sensi del combinato disposto degli articoli 91, comma 2, e 125, comma 11 del D. Lgs. 163/06 il ricorso all'acquisizione in economia, mediante affidamento diretto, per i servizi tecnici di cui all'allegato A), di importo inferiore ad € 40.000,00, nel caso, accertato e certificato dal Responsabile del procedimento, di carenza in organico del personale tecnico, ovvero di difficoltà di rispettare i tempi di programmazione dei lavori o di svolgere le funzioni di istituto.
2. Il contraente, scelto nel rispetto dei principi di rotazione e alternanza, dovrà possedere tutti i requisiti richiesti dalla specifica normativa di settore per il tipo di servizio tecnico affidato.
3. Il contratto dovrà essere stipulato mediante scrittura privata e dovrà uniformarsi, quanto al suo contenuto, alla specifica normativa di settore (a mero titolo esemplificativo, laddove richiesto dalla normativa specifica, contenendo l'indicazione delle eventuali penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali e prevedendo, ove necessario, un'idonea copertura assicurativa del contraente).
4. Non si applica al presente articolo quanto previsto all'art. 8, comma 1, del presente Regolamento.

#### **Art. 10**

##### **ACQUISTI PER FORNITURE IN ECONOMIE DI MODESTO IMPORTO**

1. Nel caso di acquisti di beni e servizi che comportano una spesa non superiore ad euro 5.000,00 il Dirigente o Responsabile di ufficio, nei limiti dei compiti e del budget assegnato, assume, con forme che ritiene opportune, le quotazioni di mercato e provvede motivatamente alla scelta del contraente, nel rispetto dei principi prescritti all'art. 2 del presente regolamento, proponendo la spesa al Direttore Generale per la rispettiva validazione.
2. Nel corso dell'anno l'acquisizione di beni e servizi di minimo importo non può essere utilizzato per lo stesso oggetto più di due volte

3. L'ordinazione della spesa, preventivamente autorizzata dal Direttore Generale, dovrà avvenire tramite buoni d'ordine a madre e figlia, numerati cronologicamente e contenenti:
  - nome della ditta
  - bene o prestazione, quantità, corrispettivo, firma del dirigente
4. I buoni d'ordine figlie dovranno essere attentamente conservati per essere comparati con le fatture relative alle spese ordinate. Per la liquidazione della spesa ordinata, le fatture devono essere obbligatoriamente corredate dal buono d'ordine-figlia originale emesso dal Dirigente o Responsabile dell'ufficio, e trasmesse all'Ufficio Bilancio e Finanza.

#### **Art. 11**

### **ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI PER FRONTEGGIARE SITUAZIONI CONTINGIBILI ED URGENTI**

5. In presenza di provvedimenti emanati dal Direttore Generale per fronteggiare situazioni di contingibilità ed urgenza, il Responsabile Unico del Procedimento può provvedere all'acquisizione di beni e servizi necessari, in deroga alle prescrizioni del presente regolamento e con l'osservanza dei soli principi prescritti dall'ordinamento.

#### **Art. 12**

### **MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. Risulterà aggiudicataria l'impresa che abbia offerto il prezzo più conveniente.
2. Ove oggetto di gara siano lavori, forniture o servizi per i quali si configura la scelta tra più soluzioni e tipologie, risulterà aggiudicataria l'impresa che abbia presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base di una valutazione che comprenda, oltre al prezzo, gli altri elementi che a tal fine siano stati espressamente indicati nella lettera di invito.
3. In tutti gli altri casi, risulta vincitrice la ditta che ha presentato il maggior ribasso.

#### **Art. 13**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

6. La Società, in base al modello di organizzazione interna, individua, attraverso provvedimento del Direttore Generale, un Responsabile del procedimento per ogni intervento da eseguirsi, al quale sono demandati i compiti indicati nell'art. 10 del Codice, limitatamente al rispetto di quelle norme alla cui osservanza la Società è soggetta .
7. Ove il Responsabile del procedimento non sia espressamente individuato, tale funzione verrà considerata in capo al soggetto che ha promosso la richiesta di autorizzazione di spesa o che, organicamente, è tenuto a verificare la regolarità dell'esecuzione del contratto secondo le previsioni contenute nel presente regolamento.

**Art. 14****ADEMPIMENTI PER ESECUZIONE DI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE**

1. Quando il contratto di acquisto di beni e servizi stabilisce un'esecuzione differita in tempi diversi dell'adempimento dell'obbligazione assunta dal fornitore, l'ordinazione avviene secondo la seguente procedura.
2. L'ordinazione della spesa deve avvenire tramite buoni d'ordine tra madre e figlia, numerati cronologicamente e contenenti: nome della ditta, bene o prestazione, quantità, corrispettivo, firma del Direttore Generale o Responsabile di struttura. I buoni d'ordine-figlie dovranno essere attentamente conservati per essere comparati con le fatture alle spese ordinate.
3. Per la liquidazione della spesa ordinata, le fatture devono essere obbligatoriamente corredate dal buono d'ordine-figlia emesso dal dirigente. Le fatture devono contenere una dettagliata, ed analitica specificazione delle singole forniture e prestazioni e corrispondenti prezzi, in base al contratto concluso. Accertata la formale e sostanziale corrispondenza delle fatture con le ordinazioni e con le condizioni contrattuali, il funzionario responsabile degli acquisti in economia, appone un visto di collaudo ai fini della liquidazione.
4. Le fatture, corredate con i documenti sopra elencati, e vistate dal Responsabile degli acquisti, sono trasmesse all'Ufficio Bilancio e Finanza per il relativo pagamento.

**Art. 15****FORMA DEI CONTRATTI**

1. Ad avvenuta individuazione del contraente, il Responsabile del Procedimento provvede a formalizzare l'ordinazione dei beni, servizi o lavori necessari, con lettera o scrittura privata nella quale devono essere riportate le indicazioni:
  - a) della quantità e del prezzo degli stessi, comprensivo dell'I.V.A.;
  - b) della qualità e delle modalità **e tempi** di esecuzione;
  - c) degli estremi contabili (impegno, codice intervento, capitolo spesa);
  - d) della forma di pagamento;
  - e) delle penali per la ritardata o incompleta esecuzione;
  - f) dell'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
  - g) dell'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.
2. La lettera di ordinazione costituisce anche atto per la formalizzazione del rapporto contrattuale alternativo alla scrittura privata semplice.
3. Il fornitore, prestatore o esecutore deve dare immediata accettazione per iscritto alla Società dell'ordinazione ricevuta, formalizzando in tal modo la propria volontà, anche contrattuale.
4. In relazione alle acquisizioni di beni, servizi e lavori con procedure in economia, sono attivate dalla Società tutte le garanzie procedurali ed economiche previste

dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'applicazione di quanto previsto dall'art. 113 del D. Lgs. n. 163/2006.

5. La garanzia definitiva può non essere richiesta per le forniture di beni o le prestazioni di servizi di non particolare complessità e di limitato valore.
6. Nel disciplinare, allegato al provvedimento del Direttore Generale, con il quale viene conferito un incarico professionale esterno, devono essere previste almeno le seguenti condizioni:
  - a) la descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico;
  - b) l'importo complessivo presunto dell'opera, nel caso della redazione di progetto esecutivo;
  - c) il riferimento alla specifica legislazione vigente nella materia;
  - d) l'obbligo di attenersi alle direttive o linee-guida impartite dalla Società;
  - e) l'esplicita riserva da parte della Società committente di manifestare il proprio orientamento sui punti fondamentali del progetto, del piano del programma in corso di elaborazione e di chiedere e ottenere eventuali varianti o modifiche;
  - f) l'obbligo per il professionista, qualora venga richiesto, di illustrare i propri elaborati al Comune di Parma o in pubbliche assemblee;
  - g) la scadenza perentoria dell'incarico e la penale dovuta per ogni giorno di ritardo;
  - h) il compenso massimo non superabile spettante al professionista e le modalità di pagamento, l'eventuale riduzione rispetto alle tariffe previste dalla normativa vigente;
  - i) la facoltà di revoca e le modalità di utilizzo del lavoro effettivamente eseguito al momento della revoca;
  - l) l'utilizzazione piena ed esclusiva da parte della Società dei progetti e degli elaborati;
  - m) ogni altra condizione connessa alla particolarità e specificità dell'incarico;
  - n) l'onere delle spese contrattuali a carico del professionista;
  - o) la concessione di garanzia assicurativa per la responsabilità di varianti in corso d'opera dovute ad errori e approssimazioni ovvero insufficienti approfondimenti tecnici, ai sensi delle direttive del Ministero dei LL.PP.  
L'assicurazione dovrà coprire, oltre alle spese di progettazione dell'eventuale variante, i maggiori costi che la Società dovrà sopportare a causa dell'iniziale carenza del progetto per un importo non inferiore al 20% del costo totale dell'opera progettata.

## **Art. 16**

### **LIQUIDAZIONE E PAGAMENTI**

1. Il dirigente o Responsabile dell'Ufficio che ha concluso il contratto provvede alla liquidazione della spesa, una volta verificato le condizioni di regolare adempimento delle obbligazioni del contraente, così come esplicitato all'art. 17 del presente regolamento, disponendo il pagamento, nel termine massimo consentito dalle vigenti disposizioni, trasmettendo tutta la documentazione all'Ufficio Bilancio e Finanza, responsabile dei pagamenti.

**Art. 17****VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI ALLE OBBLIGAZIONI ASSUNTE CON L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA**

1. Ai sensi della disciplina dei collaudi dei lavori in economia si fa riferimento a quanto previsto dagli articoli 120 e 141 del D. Lgs. n. 163/2006, nonché dal D.P.R. n. 207/2010, la fornitura di beni e servizi in economia deve essere sottoposta, prima della liquidazione della spesa, ad attestazione di collaudo o di regolare esecuzione da parte di un Dirigente o Funzionario della Società, individuato dal Direttore Generale tra i dipendenti dotati di specifica professionalità e/o esperienza in relazione all'ambito di attività nel quale i beni ed i servizi acquisiti sono stati utilizzati, che non abbia partecipato al procedimento di acquisizione.
2. La verifica deve avvenire entro venti giorni dall'avvenuta acquisizione.
3. Al fine di ottimizzare le fasi di verifica e di collaudo, il Direttore Generale può affidare, nel rispetto della normativa vigente e del presente regolamento, specifico incarico a qualificati soggetti esterni, in base a quanto previsto dall'art. 91 del D. Lgs. n. 163/2006.
4. L'attestazione deve essere resa con apposito verbale di collaudo per gli importi di spesa superiore ad euro 10.000,00, per gli importi inferiori può essere formalizzata attraverso un visto su fattura.

**Art. 18*****Cassa Economale***

L'U.O. "Bilancio e Finanza" assolve alle funzioni individuate dal funzionigramma aziendale relative alla gestione di una cassa economale destinata a fronteggiare le spese descritte di seguito, salvo il caso in cui tali spese originino da contratti d'appalto:

- imposte, tasse ed altri diritti erariali;
- le anticipazioni di legge agli amministratori e dipendenti inviati in missione;
- le spese postali e telegrafiche, ritiro pacchi contrassegno, svincoli ferroviari e da auto corrieri;
- spese per valori bollati, di registro, contrattuali, notificazione ed affini;
- spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- biglietti per mezzi di trasporto;
- le spese per pubblicazione di avvisi e inserzioni varie;
- acquisto di cancelleria, stampati, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- acquisto di materiale di consumo per stampanti e fax;
- riparazioni minute di mobili, attrezzature e macchine;
- l'acquisto di materiale per piccoli lavori di manutenzione;
- spese per partecipazioni a convegni, corsi di aggiornamento e corsi di formazione;
- altre spese, non indicate nei precedenti punti, sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità e di facile consumo ed altre spese minute d'ufficio che per le modalità proprie di effettuazione rendono necessaria l'utilizzazione della cassa economa.

Tali spese potranno ancora essere pagate con qualsiasi mezzo di pagamento, compreso il contante, nel limite di Euro 5.000,00 mensile

L'utilizzazione del presente fondo, con riferimento ai beni e servizi compresi negli allegati B) art. 5 e C) art. 6 del presente regolamento è possibile unicamente nel caso in cui le spese di cui trattasi siano caratterizzate da almeno una delle seguenti situazioni:

- a) Verificarsi di una situazione contingente ed urgente a fronte della quale i tempi delle procedure di negoziazione non siano compatibili con la necessità di provvedere immediatamente per la funzionalità dell'azienda
- b) Unicità, nel corso dell'esercizio annuale, della prestazione (bene o servizio) per cui si intende ricorrere al fondo economale
- c) Incompatibilità economica dei costi derivanti dalle procedure di negoziazione contrattuale e conseguenti atti amministrativi con la limitatezza e non rilevanza della spesa prevista
- d) Spese relative a beni e servizi in regime di monopolio

#### **Art. 19**

### **Determina di assegnazione di anticipazione per spese del fondo economale**

Con specifica determinazione il Direttore Generale assegna mensilmente al Responsabile dell'U.O. "Bilancio e Finanza" apposita anticipazione in denaro contante o altri titoli a pronto realizzo, da utilizzarsi per il pagamento delle spese di cui trattasi.

#### **Art. 20**

### **Divieto di superamento dell'importo assegnato**

L'ammontare dei pagamenti per ciascuna assegnazione di fondi non deve superare l'importo della medesima. Ove questa sia esaurita si dovrà provvedere con una nuova assegnazione.

#### **Art. 21**

### **Organizzazione della cassa aziendale e connesse responsabilità**

Alla cassa economale sono preposti il Responsabile dell'U.O. "Bilancio e Finanza" ed un cassiere individuato dallo stesso Responsabile.

Il Responsabile dell'U.O. "Bilancio e Finanza" è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto il discarico.

Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore.

In caso di assenza o impedimento lo sostituisce il cassiere da egli individuato, con tutti gli obblighi e le responsabilità inerenti.

Il Responsabile ed il cassiere rispondono di tutte le operazioni di loro competenza nell'ambito delle attribuzioni e delle mansioni espletate, in particolare delle operazioni relative al maneggio dei valori, per il cui espletamento riceveranno un'indennità ai sensi di quanto previsto dalle norme vigenti.

Il Responsabile dell'U.O. "Bilancio e Finanza", con cadenza mensile, provvede a presentare la rendicontazione delle spese effettuate durante il mese alla Direzione Generale.

Qualora a fine mese la cassa presentasse un saldo attivo, documentato dalla rendicontazione, il reintegro verrà disposto per la differenza fino all'ammontare massimo previsto dal regolamento.

## **Art. 22**

### **Limite del deposito contante**

Il Responsabile dell'U.O. "Bilancio e Finanza" non può custodire nella cassa economale denaro contante o titoli a pronto realizzo per un importo superiore ad Euro 2.500,00.

## **Art. 23**

### **Modalità di spesa**

I pagamenti delle spese di cui trattasi con cassa economale dovranno sottostare alle seguenti modalità:

- a) il Responsabile dell'U.O. "Bilancio e Finanza" ed il cassiere individuato dallo stesso Responsabile possono provvedere al pagamento delle spese tramite cassa economale solamente dietro presentazione di Ordine d'acquisto nel quale sono riportati:

- numero d'ordine
- data
- centro di costo
- commessa
- Ditta Fornitrice
- Luogo di destinazione
- Descrizione dei beni
- Unità di misura
- Quantità
- Prezzo Unitario
- Totale spesa

Trattandosi di spese, non originate da contratto d'appalto, per le quali non si applicano gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della l.136/2010 non deve essere indicato numero di CIG e di CUP e riferimento a offerta di gara.

Tale Ordine d'acquisto dovrà essere firmato del Responsabile Aziendale richiedente, al quale sia stata previamente assegnata la responsabilità gestionale del Plafond di cui fa parte la spesa di cui trattasi, e vistato dal Direttore Generale.

- b) il Responsabile dell'U.O. "Bilancio e Finanza" o il cassiere da egli individuato, verificata la sussistenza dei documenti giustificativi della spesa richiesta, potrà effettuare i pagamenti.

In caso di richieste di anticipazioni, il Responsabile Aziendale richiedente è obbligato a fornire al Responsabile U.O. "Bilancio e finanza" i documenti relativi all'acquisto,

secondo le modalità sopra indicate. Il Responsabile U.O. "Bilancio e Finanza" verifica che i documenti di spesa siano conformi alle somme anticipate.

#### **Art. 24**

#### **Sostituzione**

In ogni caso di sostituzione, anche temporanea, del Responsabile dell'U.O. "Bilancio e Finanza" e/o del cassiere con altro addetto incaricato alla sostituzione, colui che cessa dal servizio deve procedere alla consegna a quello subentrante.

Il subentrante non deve assumere, neppure provvisoriamente, le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna di ogni consistenza.

Nel caso di sostituzione non temporanea del Responsabile dell'U.O. "Bilancio e Finanza" deve redigersi apposito verbale in tre esemplari sottoscritti dal soggetto uscente e dal subentrante.

Un esemplare del verbale di consegna viene conservato dall'U.O. "Bilancio e Finanza" mentre gli altri due vengono consegnati ai diretti interessati.

#### **Art. 25**

#### **Strumenti e registrazioni contabili**

Gli strumenti contabili in dotazione per l'erogazione di spese correlate al fondo economale sono i seguenti:

- a) Ordine d'acquisto nelle modalità di cui al punto a) dell'art. 23 precedente;
- b) Libro giornale ove sono registrati i movimenti giornalieri di entrata ed uscita (Programma Ibisoft)

## ALLEGATO A) – ART. 9 del Regolamento

| <i>ELENCO CATEGORIE SERVIZI TECNICI</i> |                                                                                                          |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a)                                      | Progettazione opere pubbliche                                                                            |
| b)                                      | Direzione Lavori e Direzione Artistica nella realizzazione di opere pubbliche                            |
| c)                                      | Coordinamento della sicurezza in progettazione                                                           |
| d)                                      | Coordinamento della sicurezza in esecuzione                                                              |
| e)                                      | Assistenza al R.U.P. per la realizzazione di opere pubbliche                                             |
| f)                                      | Direttore operativo                                                                                      |
| g)                                      | Ispettore di cantiere                                                                                    |
| h)                                      | Assistenza tecnico grafica per la realizzazione di opere pubbliche                                       |
| i)                                      | Assistenza tecnico contabile per la realizzazione di opere pubbliche                                     |
| j)                                      | Predisposizione e verifica piani finanziari per la realizzazione di opere pubbliche                      |
| k)                                      | Progettazione, direzione e assistenza per lavori inerenti campagne di indagini geognostiche e geologiche |
| l)                                      | Interpretazione delle indagini geognostiche e geologiche                                                 |
| m)                                      | Assistenza agli scavi archeologici ed al rilievo dei beni architettonici                                 |

**Allegato B) – ART. 5 del Regolamento**

| <b>OGGETTO DI SPESA IN ECONOMIA PER ACQUISIZIONE BENI</b>                                                                                                                              | Limite massimo di importo per categoria del bene oggetto di acquisto |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>ACQUISTI PER IL FUNZIONAMENTO DI UFFICI E SERVIZI VARI</b>                                                                                                                          | <b>1.500,00</b>                                                      |
| Materiale di cancelleria (penne, matite, block notes, post-it, portamine, pennarelli, evidenziatori, correttori, gomme, e altro materiale per scrittura), carpette leggere, colla ecc. |                                                                      |
| Materiale per disegno e fotografie e altro materiale per ufficio (forbici, nastro adesivo ecc.),                                                                                       |                                                                      |
| Materiale per archiviazione (scatole portaprogetti, carpettoni con anelli e buste trasparenti)                                                                                         |                                                                      |
| Complementi per ufficio (sottomano, portaoggetti vari per scrivanie, cassette portavalori, borse portadocumenti ecc.)                                                                  |                                                                      |
| Carta per fotocopiatrici e stampanti (sino formato A3)                                                                                                                                 |                                                                      |
| Carte speciali (lucidi, carta per plotter, carta fotografica)                                                                                                                          |                                                                      |
| Materiale tecnico per disegno, pastelli industriali,                                                                                                                                   |                                                                      |
| Materiale fotografico (rullini e piccole attrezzature e accessori per macchine fotografiche)                                                                                           |                                                                      |
| Materiale informatico di consumo per il normale funzionamento di computer, stampanti, fax e altre attrezzature di ufficio                                                              |                                                                      |
| Libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere                                                                                                                               |                                                                      |
| Abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione per aggiornamento del personale                                                                                                   |                                                                      |
| <b>VESTIARIO</b>                                                                                                                                                                       | <b>1.500,00</b>                                                      |
| Integrazione straordinaria di indumenti e attrezzature di sicurezza a norma L. 81/2009 e s.m. (tute antitaglio, caschi, imbracature anticaduta, e altri dispositivi)                   |                                                                      |
| <b>PRODOTTI PER LA PULIZIA E L'IGIENE</b>                                                                                                                                              | <b>500,00</b>                                                        |
| Detersivi, detergenti, disinfettanti, saponi, amuchina, spugne, cotone idrofilo, sapone liquido, rotoli carta asciugamani, articoli per la pulizia                                     |                                                                      |
| Detersivi, detergenti, prodotti vari di pulizie in confezioni sino a 25 kg e taniche                                                                                                   |                                                                      |
| Carrelli, armadietti e altre attrezzature per le pulizie                                                                                                                               |                                                                      |
| <b>ARREDI E ATTREZZATURE PER SERVIZI E PER UFFICI</b>                                                                                                                                  | <b>2.500,00</b>                                                      |
| Attrezzature audiovisive di piccole dimensioni                                                                                                                                         |                                                                      |
| Lavagne luminose, videocamere, videoproiettori                                                                                                                                         |                                                                      |
| Attrezzature per disabili                                                                                                                                                              |                                                                      |
| Tende a vetri, veneziane e altre tende e tendoni per interni in tessuti ignifughi (varie misure)                                                                                       |                                                                      |
| Tende esterne e tendoni oscuranti                                                                                                                                                      |                                                                      |
| Tende motorizzate per esterni                                                                                                                                                          |                                                                      |
| Arredi di base e attrezzature (fax, taglierine, cassaforti di piccole dimensioni, lavagne) per uffici e servizi                                                                        |                                                                      |
| Arredi specifici e su misura                                                                                                                                                           |                                                                      |
| Arredi e attrezzature per organi istituzionali e locali di rappresentanza                                                                                                              |                                                                      |
| Complementi arredo per organi istituzionali, locali di rappresentanza, uffici dirigenziali                                                                                             |                                                                      |
| Pareti attrezzate e banconi                                                                                                                                                            |                                                                      |
| Complementi arredo per uffici (lampade da tavolo, attaccapanni, portaombrelli) e piccole attrezzature per uffici (calcolatrici, taglierine da tavolo, caricabatteria ecc.)             |                                                                      |
| Televisori, videoregistratori, schermi video,                                                                                                                                          |                                                                      |
| Beni e apparecchi per la telefonia fissa e mobile                                                                                                                                      |                                                                      |
| Segnaletica a parete, sospesa                                                                                                                                                          |                                                                      |
| Totem da interni e da esterni e pannelli informativi                                                                                                                                   |                                                                      |
| Bandiere, aste, puntali,                                                                                                                                                               |                                                                      |

| <b>OGGETTO DI SPESA IN ECONOMIA PER ACQUISIZIONE BENI</b>                       | <b>Limite massimo di importo<br/>per categoria del bene<br/>oggetto di acquisto</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIZI MANUTENTIVI</b>                                                      | <b>2.500,00</b>                                                                     |
| Materiale per impianti elettrici tipo civile ed industriale                     |                                                                                     |
| Materiale per impianti idrosanitari                                             |                                                                                     |
| Materiale per impianti termoidraulici                                           |                                                                                     |
| Materiale per saldatura                                                         |                                                                                     |
| Materiale metallico                                                             |                                                                                     |
| Materiale plastico                                                              |                                                                                     |
| Materiale lapideo ed oggetti per la sepoltura (urne cinerarie, cafanetti, ecc.) |                                                                                     |
| Materiale per lattoneria                                                        |                                                                                     |
| Materiale per impianti elettronici                                              |                                                                                     |
| Materiale per impianti elettromeccanici, alzaferetri, barelle, ecc.             |                                                                                     |
| Materiale per impianti ascensori e montacarichi                                 |                                                                                     |
| Materiale per falegnameria                                                      |                                                                                     |
| Materiale per vetraio                                                           |                                                                                     |
| Materiale per tinteggiatore e verniciatore                                      |                                                                                     |
| Materiale per opere edili                                                       |                                                                                     |
| Materiale per impianti d'allarme                                                |                                                                                     |
| Materiale per impianti antincendio                                              |                                                                                     |
| Materiale per cancelli motorizzati                                              |                                                                                     |
| Materiale per impianti telegestione                                             |                                                                                     |
| Materiale per segnaletica orizzontale e verticale                               |                                                                                     |
| Materiale per arredo urbano e per arredo verde                                  |                                                                                     |
| Materiale per impianti d'irrigazione                                            |                                                                                     |
| Materiale per impianti trattamento acque                                        |                                                                                     |
| Materiale per la sicurezza                                                      |                                                                                     |
| Materiale di segnalazione                                                       |                                                                                     |
| Acquisto piccola utensileria                                                    |                                                                                     |
| Acquisto attrezzatura per attività edili                                        |                                                                                     |
| Acquisto strumenti di misurazione                                               |                                                                                     |
| Materiale per parti meccaniche autovetture                                      |                                                                                     |
| Materiale per parti meccaniche autocarri                                        |                                                                                     |
| Materiale per carrozzeria autovetture                                           |                                                                                     |
| Materiale per carrozzeria autocarri                                             |                                                                                     |
| Accessori per autovetture                                                       |                                                                                     |
| Accessori per autocarri                                                         |                                                                                     |
| Pneumatici e relativi accessori                                                 |                                                                                     |
| Materiale per impianti radio                                                    |                                                                                     |
| Materiale per riparazione da elettrauto                                         |                                                                                     |
| Materiale per mezzi operatrici                                                  |                                                                                     |
| Materiale per cicli                                                             |                                                                                     |
| Materiale per veicoli elettrici                                                 |                                                                                     |
| Materiale per impianti metano                                                   |                                                                                     |
| Materiale per allestimento veicoli                                              |                                                                                     |
| Materiale vari per insegne e applicazioni su veicoli                            |                                                                                     |
| Acquisto biciclette (anche elettriche)                                          |                                                                                     |
| Acquisto ciclomotori                                                            |                                                                                     |
| Piccole minuterie                                                               |                                                                                     |
| Lubrificanti e carburanti                                                       |                                                                                     |
| Attrezzatura da officina                                                        |                                                                                     |
| Prodotti per pulizia                                                            |                                                                                     |

| <b>OGGETTO DI SPESA IN ECONOMIA PER ACQUISIZIONE BENI</b>                                                           | <b>Limite massimo di importo<br/>per categoria del bene<br/>oggetto di acquisto</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INNOVAZIONE TECNOLOGICA</b>                                                                                      | <b>2.500,00</b>                                                                     |
| Materiale accessorio e ausiliario per sistema informativo (cd, dvd, chiavette usb, sistemi per archiviazione, ecc.) |                                                                                     |
| Parti di ricambio stampanti e computer, compresi nuovi programmi informatici                                        |                                                                                     |
| Cartucce toner stampanti, inchiostri ecc.                                                                           |                                                                                     |
| badge                                                                                                               |                                                                                     |
| <b>RELAZIONI PUBBLICHE</b>                                                                                          | <b>2.000,00</b>                                                                     |
| Acquisto materiale per organizzazione e allestimento mostre, convegni, cerimonie, manifestazioni                    |                                                                                     |
| Mazzi fiori e corone alloro                                                                                         |                                                                                     |
| Cuscini fiori e corone (da piccole a grandi dimensioni)                                                             |                                                                                     |
| Bandiere, aste, puntali,                                                                                            |                                                                                     |
| Coppe, medaglie e altro per circostanze particolari                                                                 |                                                                                     |

**Allegato C) – ART. 6 del Regolamento.**

| OGGETTO DI SPESA IN ECONOMIA PER ACQUISIZIONE SERVIZI                                                                     | Limite massimo di importo per categoria del servizio oggetto di acquisto |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIZI DI MANUTENZIONE</b>                                                                                            | <b>2.500,00</b>                                                          |
| Servizi di manutenzione e lavorazione impianti elettrici civili                                                           |                                                                          |
| Servizi di manutenzione e lavorazione impianti elettrici industriali                                                      |                                                                          |
| Servizi di manutenzione e lavorazione impianti idrosanitari                                                               |                                                                          |
| Servizi di manutenzione e lavorazione impianti termoidraulici                                                             |                                                                          |
| Servizi di lavorazione metalli e saldatura                                                                                |                                                                          |
| Servizi di manutenzione e lavorazione lattoneria                                                                          |                                                                          |
| Servizi di lavorazione materiali plastici                                                                                 |                                                                          |
| Servizi di manutenzione e lavorazione impianti elettronici                                                                |                                                                          |
| Servizi di manutenzione e lavorazione impianti elettromeccanici                                                           |                                                                          |
| Servizi di manutenzione e lavorazione per ascensori e montacarichi                                                        |                                                                          |
| Servizi di manutenzione e lavorazione opere in legno                                                                      |                                                                          |
| Servizi di manutenzione e lavorazione in metallo                                                                          |                                                                          |
| Servizi di manutenzione e lavorazione da vetraio                                                                          |                                                                          |
| Servizi di manutenzione e lavorazione opere in marmo                                                                      |                                                                          |
| Servizi di manutenzione e lavorazione per tinteggiatore e verniciatore                                                    |                                                                          |
| Servizi di manutenzione e lavorazione per opere edili                                                                     |                                                                          |
| Servizi di manutenzione e lavorazione per impianti telegestione                                                           |                                                                          |
| Servizi di manutenzione e lavorazione per impianti d'allarme                                                              |                                                                          |
| Servizi di manutenzione e lavorazione cancelli motorizzati                                                                |                                                                          |
| Servizi per posizionamento segnaletica orizzontale e verticale                                                            |                                                                          |
| Servizi di manutenzione e lavorazione per opere stradali                                                                  |                                                                          |
| Servizi di manutenzione e lavorazione per l'arredo urbano e per verde pubblico                                            |                                                                          |
| Servizi di manutenzione e lavorazione per gli impianti di irrigazione                                                     |                                                                          |
| Servizi di manutenzione e lavorazione per aree verdi attrezzate                                                           |                                                                          |
| Servizi di manutenzione e lavorazione per impianti trattamento acque                                                      |                                                                          |
| Servizi vari per smaltimento rifiuti                                                                                      |                                                                          |
| Servizi vari per attività relative alla sicurezza                                                                         |                                                                          |
| Servizi di consulenza e collaborazione per attività manutentive                                                           |                                                                          |
| Servizi per riparazioni reparti operativi                                                                                 |                                                                          |
| Servizi per riparazione pneumatici e assetti                                                                              |                                                                          |
| Servizi per riparazione cicli, motocicli, autovetture, autocarri, motocarri, ecc                                          |                                                                          |
| Servizi per riparazione impianti radio                                                                                    |                                                                          |
| Servizi per riparazione impianti elettrici ed elettronici veicoli                                                         |                                                                          |
| Servizi per riparazione mezzi d'opera                                                                                     |                                                                          |
| Servizi per riparazione carrozzeria autovetture                                                                           |                                                                          |
| Servizi per riparazione carrozzeria autocarri                                                                             |                                                                          |
| Servizi per riparazione attrezzature da officina                                                                          |                                                                          |
| Servizi per collaudo veicoli                                                                                              |                                                                          |
| Servizi per riparazione cicli                                                                                             |                                                                          |
| Servizi per riparazione veicoli elettrici                                                                                 |                                                                          |
| Servizi per riparazione impianto metano                                                                                   |                                                                          |
| Servizi per allestimento veicoli                                                                                          |                                                                          |
| Servizi per alienazione veicoli attrezzature e materiali speciali                                                         |                                                                          |
| Servizi per noleggio veicoli e attrezzature                                                                               |                                                                          |
| Servizio di manutenzione arredo interno (arredi, tende, ecc.), montaggio e smontaggio arredi e altre piccole manutenzioni |                                                                          |
| Manutenzione software e hardware                                                                                          |                                                                          |
| Restauro e tappezzeria (imbottiture e rivestimenti in tessuto) mobili in stile                                            |                                                                          |
| Manutenzione arredi                                                                                                       |                                                                          |
| Noleggio mezzi ed automezzi                                                                                               |                                                                          |

| <b>OGGETTO DI SPESA IN ECONOMIA PER ACQUISIZIONE SERVIZI</b>                                                                                                             | <b>Limite massimo di importo per categoria del servizio oggetto di acquisto</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVIZI DI STAMPA, TIPOGRAFICI, FOTOGRAFICI, PUBBLICITARI</b>                                                                                                         | <b>3.000,00</b>                                                                 |
| Servizi di fotocopiatrice documenti in vari formati, b/n e colori                                                                                                        |                                                                                 |
| Servizi di stampa opuscoli, manifesti, locandine, in b/n e a colori, con e senza fotografie                                                                              |                                                                                 |
| Stampa libri, bilanci e altri volumi                                                                                                                                     |                                                                                 |
| Altri servizi di tipografia (rilegatura, restauro volumi stato civile e altri, microfilmatura, stampa e duplicazione tavole disegni tecnici e altri servizi tipografici) |                                                                                 |
| Divulgazione di bandi di concorso, pubbliche gare e pubblicità istituzionale (es. pubblicazione bilancio) a mezzo stampa                                                 |                                                                                 |
| <b>SERVIZI DI COMUNICAZIONE E SIMILARI</b>                                                                                                                               | <b>5.000,00</b>                                                                 |
| Campagne di comunicazione e informazione                                                                                                                                 |                                                                                 |
| Grafica pubblicitaria: ideazione, progettazione grafica, lay-out di stampa                                                                                               |                                                                                 |
| Organizzazione eventi e manifestazioni                                                                                                                                   |                                                                                 |
| Servizi fotografici                                                                                                                                                      |                                                                                 |
| Servizio ritagli stampa                                                                                                                                                  |                                                                                 |
| Servizio distribuzione porta a porta (a consegna)                                                                                                                        |                                                                                 |
| Noleggi attrezzature varie                                                                                                                                               |                                                                                 |
| Allestimenti strutture informative                                                                                                                                       |                                                                                 |
| Spese di ospitalità e ristorazione in alberghi e ristoranti cittadini                                                                                                    |                                                                                 |
| Necrologi e partecipazioni a lutti                                                                                                                                       |                                                                                 |
| Servizi di catering                                                                                                                                                      |                                                                                 |
| Servizi fotografici per documentazione di eventi                                                                                                                         |                                                                                 |
| Stampa inviti, locandine, programmi, menù, ecc. in occasione di particolari eventi                                                                                       |                                                                                 |
| Servizi di guide turistiche regolarmente iscritte (a ora)                                                                                                                |                                                                                 |
| Noleggio materiale e servizi per allestimenti mostre, manifestazioni, eventi, ecc.                                                                                       |                                                                                 |
| <b>FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI</b>                                                                                                                                        | <b>5.000,00</b>                                                                 |
| Spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie      |                                                                                 |
| Servizi di facchinaggio, trasporto, magazzinaggio e spedizioni                                                                                                           |                                                                                 |
| Servizi di corrieri                                                                                                                                                      |                                                                                 |
| Servizi di custodia e sicurezza                                                                                                                                          |                                                                                 |
| Affitto di sale e altri locali                                                                                                                                           |                                                                                 |
| Catalogazione di volumi                                                                                                                                                  |                                                                                 |
| Licenze e aggiornamento abbonamenti informatici                                                                                                                          |                                                                                 |
| Noleggio attrezzature                                                                                                                                                    |                                                                                 |
| <b>SERVIZI AMBIENTALI</b>                                                                                                                                                | <b>3.000,00</b>                                                                 |
| Rimozione rifiuti (a kg)                                                                                                                                                 |                                                                                 |
| Chiusura accessi a siti bonificati                                                                                                                                       |                                                                                 |
| Rifiuti pericolosi abusivi                                                                                                                                               |                                                                                 |
| Cancellazione scritte abusive                                                                                                                                            |                                                                                 |
| Servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione, emergenze sanitarie, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi, programmati e a richiesta                    |                                                                                 |
| Smaltimento carogne animali                                                                                                                                              |                                                                                 |
| Bonifiche ambientali                                                                                                                                                     |                                                                                 |
| Noleggi attrezzature per monitoraggi ambientali                                                                                                                          |                                                                                 |
| Monitoraggi ambientali                                                                                                                                                   |                                                                                 |