



**Comune di FERRANDINA
(Provincia di Matera)**

Servizio Acquisti di forniture e servizi in economia

“Regolamento per l’esercizio delle funzioni di Provveditorato”

Approvato con deliberazione di C.C. n.10 dell’8 aprile 2008

INDICE GENERALE

TITOLO I ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1 Finalità, scopo e oggetto del regolamento**
- Art. 2 Definizioni**

TITOLO II SERVIZIO PROVVEDITORATO

CAPO I ATTRIBUZIONI

- Art. 3 Attribuzioni generali ed esclusive**
- Art. 4 Attribuzioni Specifiche**

CAPO II RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Art. 5 - Il Responsabile del Servizio**

CAPO III PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI

- Art. 6 - Pianificazione del fabbisogno di beni e servizi**
- Art. 7 - Piani di approvvigionamento relativi ai fabbisogni ricorrenti e programmabili**
- Art. 8 - Forniture per fabbisogni straordinari**
- Art. 9 - Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria**
- Art. 10- Avviso di preinformazione**
- Art. 11- Albo dei fornitori – modalità generali**

CAPO IV PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

- Art. 12- Procedure di scelta del contraente**
- Art. 13- Procedure negoziate**
- Art. 14- Affidamento diretto nelle procedure negoziate**
- Art. 15- Procedure gestite con sistemi telematici**

CAPO V ESECUZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

- Art. 16- Capitolati speciali**
- Art. 17- Contratti**
- Art. 18- Ordinativi di forniture e/o servizi**
- Art. 19- Controlli e collaudi**
- Art. 20- Modalità di liquidazione**

CAPO VI VEICOLI E TRASPORTI

- Art. 21- Veicoli comunali**
- Art. 22- Uso degli automezzi**
- Art. 23- Libro macchina**
- Art. 24- Manutenzioni e riparazioni**

Art. 25- Interventi in caso di incidenti

**CAPO VII
VESTIARIO**

Art. 26- Dotazione vestiario

Art. 27- Approvvigionamento e deposito del vestiario

**CAPO VIII
GESTIONE DEI MAGAZZINI DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO**

Art. 28- Tenuta del Magazzino

**CAPO IX
SPONSORIZZAZIONI**

Art. 29- Contratto di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni

**CAPO X
ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI**

**Sezione I
Applicazione e limiti di spesa**

Art. 30- Ambito di applicazione

Art. 31- Modalità di acquisizione in economia

Art. 32- Limiti di applicazione

Art. 33- Divieto di frazionamento

Art. 34- Area delle forniture e dei servizi

Art. 35- Casi particolari

**Sezione II
Responsabile del procedimento**

Art. 36- Il Responsabile del Procedimento

**Sezione III
Esecuzione delle spese in economia**

Art. 37- Amministrazione diretta

Art. 38- Cottimo fiduciario

Art. 39- Affidamento

Art. 40- Preventivi di spesa

Art. 41- Scelta del contraente

Art. 42- Cauzione

Art. 43- Forniture e servizi complementari

Art. 44- Esecuzione dell'intervento

Art. 45- Pagamento

**TITOLO III
DIPOSIZIONI FINALI**

Art. 46- Disposizioni finali

Art. 47- Entrata in vigore

ALLEGATO "A" – *Elenco spese per tipologia di forniture e servizi affidabili in economia*

TITOLO I ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 Finalità, scopo e oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento integra la disciplina negoziale del Comune, al fine di definire l'attività specifica concernente l'acquisizione di beni e l'affidamento dei servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario.
2. Oggetto del Regolamento sono le competenze, i criteri e le modalità concernenti le fasi caratteristiche dell'attività negoziale, quali l'emissione delle richieste di fabbisogno, la scelta del contraente, i controlli qualitativi ed amministrativi sulle forniture di beni e servizi, nonché la movimentazione e la conservazione dei beni mobili.

Articolo 2 Definizioni

1. Si intende per attività disciplinata dal presente regolamento il complesso delle funzioni finalizzate all'approvvigionamento di beni e servizi destinati ai Servizi comunali per lo svolgimento delle attività istituzionali.

TITOLO II SERVIZIO PROVVEDITORATO

Capo I Attribuzioni

Articolo 3 Attribuzioni generali ed esclusive

1. Il Provveditorato ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, le forniture e la manutenzione dei beni mobili durevoli e di consumo necessari per il funzionamento di tutti i servizi comunali, con esclusione dei beni a carattere specialistico o ad alta tecnologia che sono di competenza dei Servizi interessati, secondo principi miranti ad assicurare il maggior grado di efficienza economica della spesa.
2. Sono, inoltre, di competenza del Servizio di Provveditorato la tenuta degli inventari dei beni mobili, la gestione del magazzino e le procedure di alienazione dei materiali fuori uso.
3. Il Servizio Provveditorato provvede altresì alla gestione di beni rinvenuti.
4. Il Servizio utilizza per quanto possibile strumenti di monitoraggio e controllo di natura informatica, in connessione con le procedure gestionali in uso.
5. I servizi dotati di autonomia per particolari provviste di cui al comma precedente hanno l'obbligo di attenersi al presente regolamento.
6. L'Amministrazione comunale non riconosce e non assume l'onere per forniture, lavori e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati dal presente regolamento.

Articolo 4 Attribuzioni specifiche

1. Le attribuzioni del Provveditorato, tenuto conto di quanto stabilito dal precedente articolo, attengono all'attività negoziale relativa alle forniture di beni e servizi per i quali ricorrono esigenze di omogeneità sostanziale e di standardizzazione qualitativa, ovvero il perseguimento di economie di scala e comprendono specificatamente le seguenti:
 - a) programmazione delle forniture e definizione di tutti gli atti necessari al monitoraggio, al contenimento e alla razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni durevoli e di consumo;
 - b) espletamento delle funzioni inerenti gli approvvigionamenti di forniture e servizi, il controllo sulla gestione e conservazione dei beni mobili d'uso e di consumo assegnati ai dirigenti e/o responsabili dei servizi comunali;
 - c) adozione dei provvedimenti necessari per assicurare costantemente la razionale distribuzione di arredi, macchine, attrezzature e materiali di consumo e relativa loro movimentazione e collocazione, in relazione alle effettive esigenze dei servizi di competenza comunale ed alla loro organizzazione;
 - d) acquisto di beni con particolari caratteristiche destinati ai servizi comunali per i quali ha ricevuto specifico mandato;
 - e) programmazione, acquisto e distribuzione del vestiario, comprese le attrezzature e i dispositivi antinfortunistici, per il personale avente diritto a norma dei regolamenti comunali;
 - f) acquisto, locazione o autorizzazione all'installazione di distributori automatici di cibi e/o bevande presso gli immobili di competenza comunale;
 - g) coordinamento del servizio di magazzino, che esercita le attività di trasloco e spostamento dei beni mobili, falegnameria per lavori di modesta entità, tenuta e distribuzione dei beni di consumo, degli arredi, nonché dei beni mobili ed attrezzature destinati ai servizi comunali e ai servizi scolastici;
 - h) coordinamento dell'attività inerente la fornitura e la predisposizione di stampati, materiali e attrezzature da assegnare alle sezioni elettorali e al servizio elettorale centrale, che non siano direttamente forniti dallo Stato, in occasione dello svolgimento di consultazioni elettorali;
 - i) verifica dello stato dei beni mobili durevoli ai fini della dichiarazione di fuori uso e adozione delle procedure necessarie alla distruzione e/o smaltimento dei beni e/o materiali non più necessari o comunque dichiarati fuori uso;
 - j) gestione del parco automezzi e veicoli del Comune ivi compreso il pagamento della tassa di proprietà e l'espletamento delle procedure inerenti le assicurazioni relative agli automezzi e veicoli comunali;
 - k) collocamento e gestione del pacchetto assicurativo del Comune, ivi inclusi i rapporti col broker;
 - l) in generale l'acquisto, la gestione e la manutenzione di tutto quanto occorre per la corretta conduzione degli uffici di competenza comunale.

Capo II Responsabile del Servizio

Articolo 5 Il Responsabile del Servizio

1. Il Responsabile del Provveditorato, sotto il coordinamento del Dirigente di riferimento, è responsabile della struttura operativa alla quale sono attribuite le funzioni e le attività oggetto del presente regolamento, ne organizza il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione e il più efficace impiego delle risorse umane e strumentali alla stessa assegnate. È responsabile delle funzioni attribuite, della regolarità e del buon andamento del servizio.
2. In particolare è compito del Provveditore:
 - a) attivare ogni iniziativa ritenuta idonea al fine di disporre costantemente di un flusso interno di informazioni relative ai fabbisogni qualitativi e quantitativi di beni e servizi;
 - b) ricercare all'esterno ogni utile informazione sulle innovazioni tecnologiche e comunicarle ai servizi interessati;
 - c) mantenere e curare gli archivi nel rispetto delle norme sulla privacy;
 - d) attivare le idonee procedure di approvvigionamento, in relazione alla tipologie, quantità e qualità dei beni e servizi da acquisire, consentite dalle norme e dai regolamenti comunali vigenti;
 - e) organizzare la gestione degli acquisti e l'assegnazione ai servizi del Comune dei beni durevoli e di consumo acquisiti;

- f) vigilare sul corretto funzionamento dei servizi e delle attività esternalizzate di competenza;
- g) riferire al proprio dirigente ed all'Amministrazione Comunale di ogni dato, notizia o situazione che risulti opportuna o necessaria alle loro determinazioni.

Capo III Programmazione degli acquisti

Articolo 6 Pianificazione del fabbisogno di beni e servizi

1. I dirigenti e/o responsabili dei servizi comunali devono trasmettere, entro la fine di settembre di ogni anno, le previsioni dei bisogni ricorrenti e programmabili con riferimento a:
 - a) cancelleria, carta, bollettari e stampati ed ogni altro materiale di uso e consumo;
 - b) arredi ed attrezzature;
 - c) interventi programmabili di manutenzioni per mobili e macchine d'ufficio;
 - d) fornitura di beni e servizi di cui all'art. 4.
2. Qualora le previsioni di cui alla lettera a) e c) siano superiori ai consumi verificatesi nell'anno precedente, gli incrementi vanno motivati.
3. Le previsioni di cui alla lettera b) devono essere motivate analiticamente e pianificate per un triennio corrispondente al bilancio pluriennale, secondo i principi di cui al vigente Regolamento di Contabilità.
4. Per gli arredi, le macchine e le attrezzature devono essere forniti tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche e il costo.
5. L'Amministrazione adotta, per quanto possibile, tipologie uniformi per tutti gli acquisti.

Articolo 7 Piani di approvvigionamento relativi ai fabbisogni ricorrenti e programmabili

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento triennali.
2. Nella richiesta che i singoli servizi avvanzeranno, dovranno sempre essere specificati il centro di costo e il centro di responsabilità a cui far riferimento.
3. Il Provveditorato predispone il quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili giacenze di magazzino alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per gli esercizi successivi; applicando agli stessi i prezzi ipotizzabili in rapporto ai tempi di provvista determina la spesa occorrente ripartendola nel Bilancio pluriennale dell'esercizio finanziario successivo, previo parere del dirigente di riferimento.
4. Determinati i fabbisogni definitivi e il relativo budget da assegnare ad ogni centro di responsabilità, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione e dei singoli atti di impegno di spesa, il Provveditorato dà corso alle procedure di fornitura in conformità a quanto previsto dal presente regolamento e dagli altri regolamenti comunali, nonché alle norme in materia di ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico, di cui all'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni.
5. Le richieste dei materiali di consumo generici più ricorrenti saranno evase nel rispetto dei tempi concordati con i dirigenti e i responsabili dei servizi e contenute entro il limite massimo del piano di approvvigionamento.

Articolo 8
Forniture per fabbisogni straordinari

1. Le richieste di forniture di carattere straordinario necessarie per:
 - a) l'attivazione di nuovi servizi, uffici e sedi operative;
 - b) manifestazioni ed iniziative organizzate e realizzate dal Comune;
 - c) rinnovo totale, parziale o integrazione e completamento di arredi, macchine per uffici e attrezzature;
dovranno essere programmate dai servizi competenti e comunicate al Provveditorato:
 - fin dal momento della presentazione della proposta di deliberazione, per i casi di cui alle lett. a) e b);
 - con un congruo anticipo, per le forniture di cui alla lett. c), rispetto ai tempi di approvvigionamento.
2. Ogni dirigente o responsabile di servizio avrà cura che le spese necessarie per quanto indicato alle lettere a) e b) del precedente comma siano definite al momento della quantificazione finale delle risorse per la realizzazione delle opere e richiederà le relative coperture nello stesso atto, nei limiti di quanto previsto e autorizzato.

Articolo 9
Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria

1. Nei termini utili, ai fini della predisposizione del bilancio di previsione di ciascun esercizio, il Provveditorato, in base al fabbisogno accertato nel precedente esercizio, predispone una previsione di spesa per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e macchine comunali.

Articolo 10
Avviso di preinformazione

1. L'avviso di preinformazione ex art. 63 del D.Lgs. 163/2006 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture - va pubblicato sul sito informatico del Comune, profilo del committente, possibilmente entro il 31 dicembre di ogni anno e comunque il più rapidamente possibile dopo l'approvazione del bilancio di previsione.
E' obbligatorio solo se l'Amministrazione si avvale della riduzione dei termini di ricezione delle offerte nelle procedure di scelta del contraente, ad eccezione delle procedure negoziate senza pubblicazione di bando, ed in caso di importo complessivo di forniture e servizi che si intendono aggiudicare nei 12 mesi successivi pari o superiore a € 750.000.
2. L'avviso di preinformazione dovrà contenere i seguenti elementi:
 - indicazione dell'amministrazione aggiudicatrice (nome, indirizzo, numeri telefono, fax e e-mail);
 - indirizzo internet del profilo del committente;
 - luogo di esecuzione;
 - natura ed entità dei servizi e delle forniture, ivi inclusi i numeri di riferimento alla nomenclatura CPV;
 - data indicativa per l'avviso delle procedure di selezione;
 - data indicativa dell'inizio del servizio e/o della fornitura;

Articolo 11
Albo dei fornitori - Modalità generali

1. Alle forniture e somministrazioni di beni e servizi si provvede secondo le norme stabilite dal presente regolamento e dalla normativa vigente.
2. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale di cui all'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni, o l'utilizzo delle procedure ivi disciplinate.
3. Il Provveditorato deve curare la compilazione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori che per capacità produttiva, serietà, correttezza e puntualità possono essere invitati alle varie forniture, prestazioni e riparazioni. L'elenco delle ditte è formato in base alle domande presentate dalle varie Aziende o per iniziativa

dell'Amministrazione comunale ed aggiornato annualmente entro il mese di gennaio con apposita determinazione, relativamente alle domande pervenute entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

4. L'inserimento delle Aziende nell'Albo fornitori è condizionato al possesso dei requisiti previsti dalle vigenti disposizioni legislative in materia di appalti di forniture e servizi che ogni azienda deve provvedere ad autodichiarare su propria iniziativa o su richiesta del Servizio. A tale fine il Provveditorato predispose la modulistica necessaria per il rilascio delle suddette dichiarazioni.
5. In sede di prima applicazione delle disposizioni indicate al comma precedente, ovvero della completa revisione dell'Albo, il Servizio Provveditorato provvederà a darne idonea pubblicità affinché tutte le imprese interessate possano richiedere l'iscrizione. Le categorie merceologiche in cui è suddiviso l'albo, le modalità della pubblicizzazione e della contestuale richiesta di iscrizione verranno approvate e disciplinate con apposita determinazione del Responsabile del Provveditorato.
6. L'Albo dei fornitori per la gestione delle procedure telematiche, è formato e tenuto in conformità al sistema informatico di gestione delle stesse e di quanto in materia previsto dalla vigente normativa dei contratti pubblici relativi a servizi e forniture nei settori ordinari.
7. L'Albo dei fornitori è tenuto, aggiornato e consultato nel rispetto delle norme in vigore in materia di privacy. L'utilizzo delle informazioni desumibili dall'elenco dei fornitori è strettamente limitato ai compiti d' ufficio.
8. L'iscrizione nell'Albo dei fornitori è di norma condizione per concorrere alle forniture di beni e servizi tramite procedure negoziate e affidamenti in economia, con la sola eccezione delle spese minute ed urgenti, effettuate per il tramite del Servizio Economato, disciplinato dal vigente regolamento di contabilità e dal regolamento di economato, e delle prestazioni d'opera intellettuali (professionali ed artistiche).
9. Qualora l'Albo dei fornitori non rechi nominativi in numero sufficiente, ovvero non comprenda il gruppo merceologico adeguato al fabbisogno specifico, si può procedere in deroga al principio dell'obbligatorietà dell'iscrizione per il fornitore da interpellare, salvo a regolarizzare la iscrizione prima dell'inizio della fornitura su istanza del fornitore stesso.

Capo IV

Procedure di aggiudicazione di forniture e servizi

Articolo 12

Procedure di scelta del contraente

1. Agli approvvigionamenti di forniture, somministrazioni e prestazioni di servizi si provvede in conformità alla normativa e ai regolamenti comunali vigenti, secondo le seguenti procedure:
 - a) **convenzioni quadro previste dalla normativa vigente;**
 - b) **procedure aperte:** (ex asta pubblica);
 - c) **procedure ristrette:** (ex licitazione privata e appalto concorso);
 - d) **procedure negoziate:** (ex trattativa privata);
 - e) **sistemi dinamici di acquisizione:** (ex mercato elettronico);
 - f) **gestione di gare mediante strumenti telematici.**
2. Solo nel caso di ricorso a procedure di evidenza pubblica secondo la normativa comunitaria, con le modalità di cui ai punti b) e c), disciplinate nel vigente regolamento dei contratti, la stesura del bando e la sua pubblicazione nonché tutte le fasi di espletamento della procedura sono curate dal Servizio Notariato.

Articolo 13

Procedure negoziate

1. La procedura negoziata si esplica, nei casi consentiti dalla vigente normativa, quando la stazione appaltante consulta gli operatori economici dalla stessa scelti e negozia con essi le condizioni dell'appalto. Il codice dei contratti pubblici prevede le ipotesi nelle quali le procedure negoziate possono esplicarsi senza

pubblicazione di bando di gara ovvero previa pubblicazione del bando. Nell'apposita determina a contrarre dovrà, in primo luogo, essere compiutamente data motivazione del ricorso alla predetta procedura, in secondo luogo dovranno essere individuate le imprese da invitare. La selezione, con riferimento agli inviti, dovrà fondarsi sui principi di trasparenza, concorrenza e rotazione. Nel caso di procedura negoziata senza pubblicazione di bando il numero minimo degli operatori economici invitati non potrà essere inferiore a tre, se sussistono in tale numero soggetti qualificati. Nel caso di procedura negoziata previa pubblicazione di bando il numero minimo degli operatori economici invitati non potrà essere inferiore a sei, se sussistono in tale numero soggetti qualificati.

2. Si procederà, a garantire la massima pubblicità delle procedure e la par condicio dei concorrenti, nel rispetto dei seguenti adempimenti:
 - a. indicazione con determina dirigenziale della gara con approvazione del capitolato d'onori o foglio patti e condizioni e individuazione delle ditte da invitare in un numero congruo, tale da garantire un'ampia partecipazione;
 - b. invio simultaneo della lettera di invito alle imprese individuate con la determina dirigenziale a contrarre;
 - c. ricevimento delle offerte in plico chiuso e sigillato da presentare, direttamente e/o inviare a mezzo del servizio postale, all'Ufficio Protocollo del Comune;
 - d. valutazione delle offerte alla stregua dei criteri prefissati nella lettera d'invito;
 - e. redazione di un verbale delle operazioni effettuate;
 - f. determinazione per l'approvazione degli esiti di gara, assunzione dell'impegno di spesa e comunicazione alla ditta dell'avvenuto affidamento.

Articolo 14 **Affidamento diretto nelle procedure negoziate**

1. E' consentito procedere in affidamento diretto esclusivamente nei casi previsti dall'art. 57 del D.Lgs. 163/2006.

Articolo 15 **Procedure gestite con sistemi telematici**

1. Ai sensi della vigente normativa, nelle procedure aperte, ristrette, nel dialogo competitivo e nelle fasi di confronto competitivo di un accordo quadro è consentito il ricorso a procedure di gara interamente gestite con sistemi telematici, nel caso di acquisti di beni e servizi tipizzati e standardizzati di uso corrente; sono esclusi quindi gli appalti di forniture e servizi da realizzare in base a specifiche tecniche, che per la loro complessità non si prestano ad essere valutate con il sistema dinamico.
2. Le modalità per l'implementazione e la gestione del sistema telematico di acquisizione sono previste dal D.Lgs. n° 163/2006. Si fa rinvio, in ogni caso, al regolamento applicativo del medesimo Decreto Legislativo al quale è demandato, altresì, il compito di ridisciplinare compiutamente la materia.
3. Le gare telematiche disciplinate dal presente regolamento attengono esclusivamente all'acquisto di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario.

Capo V **Esecuzione degli approvvigionamenti**

Articolo 16 **Capitolati speciali**

1. Le forniture, somministrazioni o prestazioni di servizi affidate mediante le procedure ordinarie di cui al capo IV del presente regolamento sono eseguite, in base a capitolati speciali, predisposti dal Provveditorato e/o dagli altri servizi comunali competenti, contenenti i seguenti elementi:
 - a. oggetto della fornitura o prestazione;
 - b. caratteristiche tecnico-merceologiche;

- c. ammontare presunto della spesa;
 - d. durata del contratto;
 - e. termine e luogo di consegna;
 - f. cauzione da effettuarsi con le modalità di cui al successivo art.42 ed eventuale copertura assicurativa;
 - g. modalità di controllo ed eventuale collaudo;
 - h. penalità applicabili per ritardi nelle consegne e per qualsiasi altra inadempienza;
 - i. clausola di adeguamento-revisione prezzi per appalti di servizi e forniture a esecuzione continuativa o periodica;
 - j. regolamentazione della cessione dei crediti derivanti dall'appalto;
 - k. regolamentazione del subappalto;
 - l. tutte le specificazioni utili in relazione alle opzioni (rinnovo) e alle possibili estensioni condizionate (proroga) del contratto.
2. Per la predisposizione di capitolati che richiedono specifiche competenze tecniche il Provveditorato può essere assistito dal Servizio comunale competente in materia, richiedendo allo stesso pareri ed indicazioni e può, altresì, avvalersi di esperti esterni.

Articolo 17 Contratti

1. Per l'eventuale stipula dei contratti si fa riferimento alla vigente normativa in materia e ai regolamenti comunali di settore.

Articolo 18 Ordinativi di forniture e/o servizi

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi ordinativi, in osservanza delle norme contenute nel Regolamento di Contabilità e nel Decreto Lgs. 18.08.2000, n. 267, redatti su appositi moduli contenenti tutte le notizie utili e dovute .

Articolo 19 Controlli e collaudi

1. La regolarità di esecuzione delle forniture o prestazioni viene accertata dal Provveditore, salvo che le stesse siano effettuate direttamente ai servizi destinatari, nel qual caso compete ai responsabili dei servizi di disporre tale accertamento.
2. Il Provveditore o il responsabile dei servizi interessati attestano, con annotazione firmata in calce all'ordinativo e alla nota di consegna, la regolare esecuzione della fornitura o prestazione, in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute, anche con riferimento agli eventuali campioni acquisiti.
3. Nel caso che siano riscontrate irregolarità o difetti qualitative o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate al fornitore per iscritto o via fax o via e-mail.
4. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, l'Amministrazione può disporre il collaudo, che può essere dalla stessa affidato ad un funzionario dipendente che non abbia diretto o sorvegliato l'esecuzione della fornitura o prestazione, o ad un tecnico estraneo all'Ente o anche ad una commissione d'esperti.

Articolo 20 Modalità di liquidazione

1. Le ditte fornitrici trasmettono le fatture facendo riferimento alla relativa ordinazione. La liquidazione della fattura avviene nel rispetto del vigente Regolamento di Contabilità e dell'art. 184 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Per ogni fattura ricevuta il Responsabile del Servizio Provveditorato o il responsabile dei servizi interessati effettua i controlli contabili e di corrispondenza dei beni, provvede alla stesura dell'atto di liquidazione ed alla successiva trasmissione al competente Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti.

Capo VI Veicoli e trasporti

Articolo 21 Veicoli comunali

1. Gli autoveicoli, i motocicli, le macchine operatrici e gli altri veicoli di proprietà comunale o in uso all'Amministrazione ad altro titolo, sono assegnati in dotazione permanente, o per un periodo di tempo prestabilito, ai Servizi dai quali sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.
2. L'acquisto e/o il noleggio dei beni di cui al comma precedente, è disposto ed effettuato dal Provveditorato o dal responsabile dei servizi interessati su richiesta del Dirigente di riferimento. Il Provveditorato provvede all'immatricolazione ed all'assicurazione del veicolo, alla redazione dell'atto di consegna al Servizio richiedente ed all'approvvigionamento di carburanti e lubrificanti.

Articolo 22 Uso degli automezzi

1. I responsabili di singoli Servizi autorizzano l'utilizzo delle autovetture esclusivamente per motivi strettamente connessi ad esigenze di servizio e di rappresentanza.
2. Utilizzi diversi da quelli consentiti costituiscono, salve altre fattispecie, violazione dei doveri d'ufficio e danno luogo a procedimenti disciplinari.
3. La guida dei veicoli comunali è vietata alle persone non autorizzate, come anche il trasporto di persone estranee all'Amministrazione comunale e comunque non autorizzate espressamente dal Dirigente o Responsabile assegnatario.
4. Il conducente deve personalmente sostenere le spese relative al pagamento delle contravvenzioni per infrazioni al codice della strada nelle quali incorre.

Articolo 23 Libro macchina

1. Per ogni autoveicolo comunale il Provveditorato rilascia un libro macchina, affidato al consegnatario del veicolo, nel quale devono essere annotate giornalmente le percorrenze effettuate, con indicazione delle esigenze di servizio che le hanno motivate, i chilometri percorsi, nonché i rifornimenti di carburanti e lubrificanti.
2. Il libro macchina viene rinnovato al suo esaurimento. Quello esaurito, sottoscritto dal consegnatario dell'autoveicolo, viene depositato e custodito presso il Provveditorato.

Articolo 24 Manutenzioni e riparazioni

1. Tutti gli interventi di revisione, manutenzione e riparazione dei veicoli in uso all'Amministrazione comunale sono effettuate presso il fornitore del servizio individuato a seguito delle procedure di aggiudicazione di prestazione di servizi, esperite dal Provveditorato.

2. Ogni intervento deve essere disposto dal Provveditorato previa richiesta motivata del Consegnatario, in base alla quale emette l'ordinativo, controlla l'esecuzione, riceve la fatturazione e provvede alla liquidazione ed al pagamento dell'intervento.
3. Non sono rimborsate le spese sostenute direttamente dal Consegnatario per rifornimenti, riparazioni e manutenzioni salvo il caso di comprovata necessità ed urgenza.

Articolo 25 **Interventi in caso di incidenti**

1. Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il conducente ne informa immediatamente il responsabile del Servizio di appartenenza, il quale provvede a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.
2. Se il conducente è impossibilitato, il responsabile del Servizio provvede a rilevare d'ufficio l'accaduto e agli adempimenti di cui al comma precedente, appena venuto a conoscenza dell'incidente.
3. Il rapporto viene fatto pervenire al Provveditorato entro le 24 ore successive all'incidente.
4. Il Provveditorato in base al rapporto ed agli altri elementi eventualmente raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il veicolo, richiede l'effettuazione d'urgenza degli accertamenti del caso, per procedere alla riparazione.

Capo VII **Vestiario**

Articolo 26 **Dotazione vestiario**

1. L'assegnazione e la distribuzione degli effetti di vestiario al personale avente diritto avviene nei tempi e con le modalità stabilite dall'apposito regolamento.
2. Il Servizio che ha in dotazione il personale avente diritto al vestiario dovrà comunicare al Provveditorato le nuove assunzioni e le variazioni intervenute tra il personale ai fini della corretta programmazione e acquisizione degli effetti di vestiario occorrenti.
3. Ogni Responsabile di Servizio dovrà comunicare al Provveditorato le effettive mansioni svolte dal personale assegnato.

Articolo 27 **Approvvigionamento e deposito del vestiario**

1. Il Provveditorato provvede all'approvvigionamento del vestiario secondo le modalità definite dal vigente regolamento del vestiario nonché dal presente regolamento in materia di programmazione e procedure di acquisizione di beni.
2. Per il vestiario depositato nei magazzini del Provveditorato si provvede all'assunzione in carico, al scarico ed alle registrazioni contabili previste per gli altri materiali.
3. Per il vestiario direttamente fornito ai Servizi presso i quali presta la sua opera il personale interessato, la relativa assunzione in carico viene effettuata dal Responsabile del Servizio che provvede a comunicare al Provveditorato gli elementi conoscitivi.

Capo VIII

Gestione dei magazzini del Servizio Provveditorato

Articolo 28 Tenuta del Magazzino

1. La conservazione e la distribuzione dei materiali e beni approvvigionati e non consegnati ai servizi destinatari, avviene in appositi locali in uso o di proprietà dell'Amministrazione adibiti a magazzini, posti sotto il coordinamento del Provveditorato. Lo stesso Provveditorato provvederà a monitorare la gestione del magazzino al fine di assicurare le scorte di materiali di consumo e di attrezzature necessarie a garantire la funzionalità dei servizi comunali; opererà, altresì per il conseguimento della progressiva riduzione delle merci depositate in magazzino, al fine di non costituire depositi eccessivi di materiali che possono deteriorarsi ovvero risultare tecnicamente obsoleti.
2. Il Provveditorato, mediante periodiche verifiche, procederà all'accertamento:
 - a. della buona conservazione e manutenzione dei materiali depositati e della loro distribuzione, che deve avvenire dando la precedenza a quelli introdotti da più tempo;
 - b. che per i materiali non più suscettibili di proficua riparazione ed inservibili sia avviata la procedura per la dichiarazione di "fuori uso".
3. Il Servizio di magazzino può essere affidato a soggetti esterni all'Amministrazione previa stipula di un contratto di servizio che disciplina gli adempimenti dell'affidatario con particolare riferimento ai seguenti:
 - a. presa in consegna dei materiali e opportune verifiche qualitative e quantitative;
 - b. ordinata conservazione degli stessi affinché si possa facilmente procedere alla movimentazione ed al controllo;
 - c. contabilizzazione e rendicontazione.
4. In ordine alle responsabilità patrimoniali e contabili del Responsabile del magazzino si fa espresso riferimento al vigente regolamento per la gestione del patrimonio.

Capo IX Sponsorizzazioni

Articolo 29 Contratto di sponsorizzazione, accordi di collaborazione e convenzioni

1. Al fine di favorire una migliore qualità dei servizi prestati il Provveditorato, per la realizzazione delle attività di propria competenza, può stipulare contratti di sponsorizzazione e accordi di collaborazione, nonché convenzioni con soggetti pubblici o privati diretti a fornire consulenze o servizi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.
2. Ogni singolo contratto, richiamato al comma precedente, è disciplinato dai regolamenti comunali vigenti e dalla normativa vigente.

Capo X Acquisizione in economia di beni e servizi

Sezione I Applicazione e limiti di spesa

Articolo 30 Ambito di applicazione

1. Il presente capo, in attuazione dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006, disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi, di seguito denominati interventi.

2. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle singole voci di spesa individuate nell'Allegato "A", parte integrante del presente Regolamento. Il ricorso al sistema predetto costituisce, in relazione alle voci di cui al periodo precedente, procedura ordinaria di acquisizione di beni o servizi.

Articolo 31 **Modalità di acquisizione in economia**

1. L'acquisizione in economia degli interventi può avvenire:
 - a) **in amministrazione diretta**, quando le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento;
 - b) **a cottimo fiduciario**, quando le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.
2. I beni e i servizi affidati in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a quanto indicato al successivo art. 32 per ciascuna tipologia di intervento.

Articolo 32 **Limiti di applicazione**

1. Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi, previste nel presente Regolamento, sono ammesse per importi inferiori a Euro **211.000,00**, al netto dell'I.V.A., per ogni tipologia di intervento.
2. Per gli interventi di importo superiore al limite di cui al comma 1 si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le relative disposizioni nazionali e/o comunitarie.

Articolo 33 **Divieto di frazionamento**

1. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.
2. Il divieto di frazionamento si riferisce al valore del contratto individuato in relazione all'intervento programmato su base annua.
3. Al fine di non incorrere nel frazionamento, la procedura da adottare da parte del Responsabile di Servizio, per i casi in cui ha competenza ad effettuare l'intervento, è la seguente:
 - con riferimento ad ogni singola tipologia di intervento deve essere programmato il fabbisogno complessivo dell'intervento in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione ovvero nelle fasi di revisione dello stesso. Si può procedere all'acquisizione dell'intervento, anche in parti o momenti diversi, a condizione che l'importo complessivo dell'intervento programmato sia inferiore al limite indicato all'articolo 32 ,comma 1.

Articolo 34 **Area delle forniture e dei servizi**

1. Le tipologie di interventi per i quali è consentito il ricorso al sistema delle spese in economia sono individuate nell'allegato "A" al presente regolamento.
2. L'elencazione di cui all'allegato "A", da considerarsi parte integrante del presente regolamento, è da ritenersi non esaustiva, potendovi rientrare anche interventi che, pur non previsti, rivestono caratteristiche simili o affini per poter essere eseguiti con le stesse modalità. L'eventuale estensione dell'elencazione deve essere adeguatamente motivata dal Dirigente e/o Responsabile del Servizio che la adotta nell'ambito degli atti di esecuzione dell'intervento.

3. Le competenze ad effettuare gli interventi di cui all'allegato "A" al presente Regolamento, da parte dei Servizi del Comune, sono stabilite dal Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato. Spetterà cioè a detta struttura individuare, in coerenza con l'organizzazione interna dell'Ente, quali interventi siano riservati in via esclusiva al Servizio Provveditorato e quali siano attivabili anche da altri Servizi del Comune.

Articolo 35 Casi particolari

1. Il ricorso al sistema di spese in economia, nel limite di importo di cui all'art. 32, comma 1, è, inoltre, consentito nelle seguenti ipotesi:
 - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
 - c) acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - d) eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene, pubblica incolumità e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

Sezione II Responsabile del procedimento

Articolo 36 Il responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di cui al presente regolamento è il dirigente e/o responsabile del servizio interessato, o colui che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento temporaneo, che ha il compito di adottare tutti i provvedimenti che si rendono necessari nei singoli casi per l'affidamento dell'intervento.
2. I dirigenti e/o responsabili di cui al precedente comma possono, per singole categorie di procedimenti e per singole fattispecie, delegare le funzioni ad altri impiegati del servizio stesso.
3. Il responsabile del procedimento è altresì responsabile dell'esecuzione delle procedure di acquisto
4. Per l'affidamento degli interventi il responsabile del procedimento si avvale, ove necessario in relazione alla natura dell'intervento, delle rilevazioni dei prezzi di mercato, operate da amministrazioni o enti a ciò preposti, a fini di orientamento e valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta.

Sezione III Esecuzione delle spese in economia

Articolo 37 Amministrazione diretta

1. Sono eseguiti in amministrazione diretta gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di soggetti terzi. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio o appositamente assunto.

Articolo 38 Cottimo fiduciario

1. Sono acquisiti a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a ditte esterne all'amministrazione.

2. Per interventi in economia di cui all'allegato "A", il Responsabile del procedimento adotta apposita determinazione a contrarre prevista secondo le vigenti disposizioni regolamentari in materia.
3. Gli interventi di cui al comma 1 vengono eseguiti secondo quanto previsto agli articoli successivi.

Articolo 39 Affidamento

1. Il ricorso all'esecuzione in economia degli interventi di cui alla Sez. I del presente CAPO X è disposto dal Responsabile del Procedimento:
 - a) mediante affidamento diretto per importi inferiori a **20.000,00** Euro (IVA esclusa)
 - b) mediante procedura negoziata con almeno cinque operatori economici idonei all'esecuzione dell'intervento, per importi pari o superiori a **20.000,00** Euro (IVA esclusa).
2. L'affidamento di cui al comma 1, lett.b) avviene mediante gara informale da esperirsi previa richiesta scritta di preventivi di spesa da far pervenire all'Amministrazione a mezzo del servizio postale, posta elettronica, fax, telegramma o altro, secondo le disposizioni contenute di volta in volta nella richiesta stessa o nella lettera di invito, di cui al successivo art. 40.
3. Gli inviti devono essere spediti tutti nella stessa data. Deve essere fissato un termine perentorio di scadenza, deve essere assicurata in ogni caso la par condicio dei concorrenti.
4. Il tempo utile per la presentazione dei preventivi è fissato in misura non inferiore a dieci giorni e non superiore a venti giorni.
5. L'offerta è sottoposta al giudizio di congruità del responsabile del procedimento. All'offerente è data la possibilità di indicare nel preventivo ogni elemento utile al fine di rendere comprensibile e valutabile l'offerta proposta.

Articolo 40 Preventivi di spesa

1. Il responsabile del procedimento provvede ad inviare alle ditte, individuate ai sensi del comma 1 del precedente articolo, una richiesta di preventivi o una lettera d'invito corredata, eventualmente, dal foglio patti e condizioni, contenente tutti i dati necessari ad assicurare trasparenza e par condicio.
In ogni caso il contenuto minimo è rappresentato dai seguenti elementi:
 - i dati identificativi della stazione appaltante e l'indirizzo al quale va inviato il preventivo offerta;
 - il termine di presentazione del preventivo di offerta;
 - l'indicazione degli interventi richiesti;
 - gli eventuali prezzi di riferimento;
 - le condizioni di esecuzione;
 - le modalità di scelta del contraente;
 - le eventuali verifiche di qualità;
 - le modalità di pagamento;
 - eventuale cauzione ed eventuali altre garanzie;
 - i termini dell'adempimento;
 - le penalità in caso di ritardo;
 - l'obbligo dell'assegnatario di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti, facendo altresì menzione di provvedere alla esecuzione a proprio rischio e pericolo e di accettare espressamente la clausola di risoluzione unilaterale del rapporto da parte dell'Amministrazione mediante semplice denuncia in caso di violazione dei patti concordati ovvero delle norme legislative e regolamentari vigenti.

Articolo 41 Scelta del contraente

1. Scaduto il termine di cui al comma 4 del precedente art. 39, il responsabile del procedimento, accertata la regolarità dei preventivi, individua il contraente in base all'offerta economicamente più vantaggiosa o in base al prezzo più basso, in relazione a quanto previsto nella lettera di invito o nel foglio patti e condizioni. Il responsabile del procedimento ha facoltà di non procedere, con atto motivato, ad alcuna individuazione.
2. Il responsabile del procedimento, nei casi in cui sia stato presentato un solo preventivo, dà corso ugualmente all'esecuzione dell'intervento, quando ritiene che l'offerta sia valida e vantaggiosa per il Comune.
3. Con determinazione dirigenziale il responsabile del procedimento procede all'assegnazione della fornitura o del servizio.

Articolo 42 Cauzione

1. A garanzia della regolare esecuzione degli interventi assegnanti per importi superiori ai **20.000,00** (escluso I.V.A.) e/o per forniture particolari e/o di durata dilazionata nel tempo dovrà essere richiesta cauzione.
2. Tale garanzia, pari al 10% dell'importo della fornitura o del servizio, sarà svincolata solo dopo l'approvazione dell'attestato di regolare esecuzione, e dovrà essere costituita con deposito cauzionale presso il Tesoriere, oppure mediante fideiussione bancaria o assicurativa, che preveda comunque espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, 2° comma del codice civile, l'operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante

Articolo 43 Forniture e servizi complementari

1. Qualora nel corso del cottimo fiduciario si verificano cause imprevedute ed imprevedibili che richiedano prestazioni aggiuntive il responsabile del procedimento può far eseguire direttamente alla ditta assegnataria gli interventi complementari nel limite del 20% (venti per cento) dell'importo di assegnazione come previsto dalla normativa civilistica in materia.

Articolo 44 Esecuzione dell'intervento

1. L'esecuzione dell'intervento, sia sotto l'aspetto temporale che qualitativo, deve avvenire sotto la sorveglianza del responsabile del procedimento.
2. In caso di ritardo imputabile alla ditta incaricata della esecuzione dell'intervento si applicano le penali previste nell'atto di ordinazione dell'intervento stesso. Inoltre il responsabile del procedimento, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza effetto, ha facoltà di disporre la esecuzione in economia di tutto o parte dell'intervento a spese della ditta medesima, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno derivante dal ritardo.
3. Il responsabile del procedimento attesta la regolare esecuzione dell'intervento prima di disporre la liquidazione e il pagamento.

Articolo 45 Pagamento

1. I pagamenti sono disposti entro i termini previsti dalla legge o dal singolo contratto.
2. Le fatture sono liquidate e pagate con determinazione dirigenziale previa attestazione della regolare esecuzione e dell'ammontare definitivo della spesa.

3. Si osservano in ogni caso le disposizioni del regolamento di contabilità.

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46 Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni contenute nel regolamento dei contratti dell'Ente e quelle stabilite dal Decreto Legislativo n.163/2006 "Codice del contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture" e relativi Regolamenti attuativi.
2. Il presente regolamento abroga il previgente "regolamento per l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi " del Comune di Ferrandina, approvato con deliberazione del C.C. n. 27 del 28 settembre 2001.
3. L'affidamento delle forniture avviene nel rispetto delle procedure e dei limiti di cui agli artt. 125 e seguenti del Codice degli Appalti, e relativi Regolamenti attuativi, avuto riguardo alle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti, oppure alle convenzioni CONSIP e previa verifica, comunque, dell'esistenza o meno dei beni e servizi nelle procedure CONSIP, a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi.

Art. 47 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio comunale della relativa deliberazione consiliare di approvazione.

Allegato "A" *Elenco spese per tipologia di forniture e servizi affidabili in economia*

COMUNE DI FERRANDINA – Provincia di Matera

“Regolamento per l’esercizio delle funzioni di Provveditorato”

ALLEGATO “ A “

N. PROG.	FORNITURE - DESCRIZIONE
1	Pubblicazioni specialistiche (libri, riviste, monografie, giornali, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, cataloghi d'arte) e quotidiani
2	Beni per l'igiene della prima infanzia
3	Beni alimentari
4	Materiale di ferramenta
5	Elettrodomestici, ivi inclusi televisori, videoregistratori, radio ecc. e macchine fotografiche, proiettori ecc.
6	Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche
7	Beni ed attrezzature necessari per la manutenzione, sistemazione e completamento di impianti sportivi, per la ricreazione ed il tempo libero
8	Coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e benemerenze
9	Farmaci e prodotti sanitari
10	Biancheria, tessuti vari e servizi di piccola sartoria per il funzionamento dei servizi comunali
11	Materiale vario per l'espletamento di concorsi e/o selezioni, spese per l'uso dei locali ed attrezzature per le prove d'esame, servizi per l'effettuazione delle prove
12	Beni necessari per l'attuazione di ordinanze dirigenziali o del Sindaco e per il rispetto dei regolamenti
13	Acquisti di beni di rappresentanza finalizzati a: a) organizzazione di manifestazioni varie quali ricevimenti, cerimonie, convegni, sistemazioni alberghiere e pranzi d'onore e di lavoro, onoranze funebri, necrologi, spese comunque inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie, spese per conferenze e mostre, spese di ospitalità in occasione di congressi tavole rotonde, conferenze e simili b) gemellaggi ed incontri con altre città anche estere c) addobbo, anche floreale, ed arredo di locali adibiti ad attività ricreative, sociali, culturali e per cerimonie
14	Arredi e attrezzature di tipo specialistico
15	Automobili, ciclomotori, biciclette
16	Carta e cancelleria, timbri e targhe
17	Materiale di pulizia
18	Carburanti e lubrificanti
19	Materiale didattico
20	Arredi ed attrezzature di tipo standardizzato per locali, uffici, edifici scolastici e servizi comunali
21	Oggetti di abbigliamento, vestiti e divise, materiali, attrezzature e vestiario antinfortunistico per il personale avente diritto a norma dei regolamenti comunali
22	Automobili, ciclomotori, biciclette - acquisto pezzi di ricambio e manutenzioni
23	Fornitura di acqua, gas ed energia elettrica, anche mediante l'acquisto di apparecchiature e spese relative a contratti di allacciamento, forniture temporanee a carattere straordinario

24	Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di climatizzatori, fotocopiatrici ed altre attrezzature d'ufficio
25	Beni ed apparecchi per la telefonia fissa (telefoni e fax) e mobile
26	Acquisto, noleggio e gestione di apparecchiature informatiche, di reti e sistemi telematici
27	Programmi informatici
28	Spese per acquisto di materiali e/o attrezzature occorrenti per la manutenzione ordinaria degli impianti semaforici e di pubblica illuminazione
29	Spese per acquisto materiale di vettovagliamento e dei servizi antincendi boschivi
30	Spese per acquisto, revisione e riparazione di apparecchi e strumenti antifurto ed antincendio
31	Spese per l'acquisto e la manutenzione di apparecchi e strumenti medicali ed elettromedicali
32	Spese minute di ordine corrente non previste nei precedenti punti

N. PROG.	SERVIZI - DESCRIZIONE
1	Collocamento e reperimento di personale
2	Corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale, spese per partecipazione a corsi indetti da enti o istituti vari
3	Servizi di ricerca di mercato e di alta specializzazione a termine
4	Traduzione e interpretariato nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedere con proprio personale
5	Stampa di materiale vario e servizi di tipografia.
6	Registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura
7	Servizi di mensa o ristorazione
8	Organizzazione e partecipazione a convegni, conferenze, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni su materie istituzionali
9	Servizi per la custodia e la sicurezza
10	Servizi relativi all'istruzione media, elementare, materna e degli asili nido. Servizi di didattica e formazione.
11	Servizi sociali e sanitari
12	Servizi culturali anche in ambito artistico e spettacolare
13	Servizi ricreativi e sportivi
14	Spese postali, telefoniche e telegrafiche
15	Servizi di derattizzazione e disinfestazione nei locali ad uso dell'Amministrazione
16	Inventariazione beni mobili/immobili dell'Amm.ne ed alienazione di materiali dichiarati fuori uso
17	Locazione di beni mobili ed immobili e locazioni finanziarie
18	Rilegatura di libri e pubblicazioni, restauro manoscritti, incisioni e simili
19	Servizi necessari per l'attuazione di ordinanze dirigenziali o del Sindaco o per garantire l'osservanza dei regolamenti comunali.
20	Servizi di rappresentanza finalizzati all'organizzazione di manifestazioni varie quali ricevimenti, cerimonie, convegni, sistemazioni alberghiere e pranzi, onoranze funebri, necrologi, spese comunque inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie, spese per conferenze e mostre, spese di ospitalità in occasione di congressi, tavole rotonde, conferenze e simili

21	Noleggio auto e autobus, anche in occasione di cerimonie
22	Perizie su progetti, visite sopralluogo e diritti di legge, per l'ottenimento di certificati di prevenzione incendi o per verifiche impianti
23	Preventivi o contratti inerenti nuove forniture utenze acqua, gas ed energia elettrica o variazioni relative a forniture in essere
24	Trasporto, facchinaggio, spedizione e nolo, sdoganamento, immagazzinamento di beni e materiali, comprese opere d'arte
25	Servizi occasionali di natura intellettuale in genere (studi, ricerche, indagini, collaborazioni, consulenze) in ambito tecnico o amministrativo.
26	Servizi di verifica del terreno, del tracciamento del suolo, indagini geognostiche e quant'altro necessario per una corretta progettazione di opere pubbliche o per verifiche ed accertamenti statici di immobili
27	Accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio
28	Servizi bancari e assicurativi
29	Vigilanza di immobili ed aree comunali o in concessione o disponibilità del Comune, servizi per la custodia e la sicurezza
30	Manutenzione e riparazione di impianti e attrezzature comunali, beni mobili registrati ed altri beni mobili in genere
31	Servizi e prestazioni attinenti all'informatica
32	Manutenzione di reti e sistemi telematici
33	Servizi alla persona
34	Altri servizi non previsti nei precedenti punti