



ASP ARGENTA - PORTOMAGGIORE
"EPPI - MANICA - SALVATORI"

Regolamento
Acquisizioni in economia di lavori,
forniture di beni e servizi

Allegato alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione

n.ro 27 del 04/12/2012

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità acquisizioni in economia di lavori, forniture di beni e servizi, **per importi inferiori alla soglia comunitaria o a quanto previsto dalle leggi vigenti**. DL 163/06
2. L'acquisizione in economia è ammessa in relazione all'oggetto delle singole voci di spesa contenute **nell'allegato "A"**, individuate con riguardo alle specifiche esigenze dell'Ente (art. 125, c. 10, D.Lgs. 163/06) e nei limiti di importo di cui **al successivo art. 4**, al fine di evitare il ricorso alle procedure ordinarie di contrattazione in situazioni in cui esse non risulterebbero rispondenti a criteri di economicità ed efficienza. VOCI DI SPESA AMMESSE
3. Le regole di affidamento e di esecuzione si ispirano ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità di gestione improntati alla responsabilità del Direttore, dei Responsabili di Area mediante programmazione e coordinamento della spesa. Si ispirano altresì ai principi generali di buona amministrazione ed alle seguenti norme:
 - per i lavori: art. 125, comma 5, D.lgs. 12.4.2006 n. 163 e art. 173-177 D.P.R. 5.10.2010 n. 207;
 - per le forniture e i servizi: art.125, comma 9 ss. D.lgs. 12.4.2006 n. 163 e art. 329-338 D.P.R. 5.10.2010 n. 207.NORME DI RIFERIMENTO
4. Nessun intervento di importo superiore che possa considerarsi unitario potrà essere frazionato artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alle regole ed ai limiti di valore del presente Regolamento o di sottrarsi dal ricorso all'appalto. A tal scopo le spese che possono essere utilmente gestite in modo accentrato e non sulla base di centri di costo sono ad inizio anno accorpate ed assegnate ad un unico Responsabile di procedimento. FRAZIONAMENTI
Non sono considerati frazionamenti artificiali le suddivisioni di interventi già distintamente individuati dagli strumenti programmatici dell'Amministrazione, nonché quelle che derivino da oggettivi ed evidenti motivi tecnici risultanti da apposita relazione del Dirigente responsabile; in particolare deve considerarsi fattispecie normalmente prevedibile lo scorporo delle lavorazioni specialistiche o di parti d'opera tecnicamente scindibili, nel caso in cui si debba ricorrere ad esecuzione in economia a seguito di rescissione di contratto d'appalto.

Art. 2 - Termini e riferimenti normativi

Amministrazione diretta : acquisizioni effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'ASP, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento.

(art. 125 comma 3 del D.Lgs. 163/06);

Cottimo fiduciario : acquisizione assegnata a imprese o persone esterne all'Ente a seguito di procedura negoziata.

(art. 125 comma 4 del D.Lgs. 163/06);

Procedure negoziate : sono le procedure in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. Il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata.

art. 3 comma 40 del D.Lgs. 163/06);

Affidamento diretto: acquisizione assegnata direttamente ad una impresa o persona esterna all'Ente anche senza richiedere preventivi ad altri soggetti. L'affidamento diretto è giustificato in caso di nota specialità del bene o del servizio da acquisire: in questo caso l'unicità del possibile fornitore viene valutata in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato (es. unico soggetto in grado di effettuare la fornitura all'Asp).

Operatore Economico : l'imprenditore, il fornitore e il prestatore di servizi o un raggruppamento o consorzio di essi

art. 3 comma 22 del D.Lgs. 163/06);

Responsabile di Procedimento: è quella figura che, per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico assicura lo svolgimento di tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal presente regolamento, comprese le eventuali fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione e della corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

(art. 10 D.Lgs. 163/06);

Determina a contrarre : atto di spettanza dirigenziale, con validità puramente interna, con il quale si manifesta la propria volontà di stipulare un contratto. Solo dopo questo atto può partire l'iter di acquisizione in economia.

La determinazione a contrarre deve almeno indicare:

(art. 11 comma 2 D.Lgs. 163/06);

- a) il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto;
- c) il valore economico;
- d) la forma del contratto;
- e) le clausole ritenute essenziali;
- f) le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta.

T.U.E.L. n. 267/2000, art. 192

Contratti aperti : sono le acquisizioni in cui la prestazione è pattuita con riferimento ad un determinato arco di tempo, per interventi non predeterminati nel numero, ma resi necessari secondo le necessità della stazione appaltante.

(Art. 154, comma 2, del D.P.R. 554/1999)

Lavoro di urgenza e somma urgenza : serie di azioni necessarie quando si prefigura un danno imminente e/o un pericolo per la propria e l'altrui incolumità determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale. La **somma urgenza** è la situazione in cui è necessario intervenire "senza indugio"

(art. 125 comma 10 D.Lgs. 163/06);

Art. 3 - Il Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento è nominato dal Direttore o Responsabile di Area assegnatario di budget economico, per ogni intervento o fase di intervento. Egli si dovrà attenere strettamente a quanto previsto dalla determina a contrarre e dovrà richiedere l'autorizzazione per ogni eventuale variazione intervenuta in fase di esecuzione. Ove non sia espressamente individuato tale funzione resta in capo a tali soggetti.
2. In ogni caso per le forniture di beni, servizi e lavori al di sopra della soglia dei 40.000 €, Responsabile della gestione dell'appalto e Responsabile del procedimento è il Direttore.
3. Salvo indicazioni diverse specificate nella determina a contrarre, la figura del Responsabile del Procedimento coincide con quella del Direttore dell'Esecuzione. Nel caso di divisione dei ruoli, i compiti del Direttore dell'Esecuzione saranno definiti dal Responsabile del Procedimento
4. Il Responsabile del Procedimento può delegare le proprie funzioni o alcune fasi della procedura ad un collaboratore della propria unità organizzativa dotato della necessaria professionalità, rimanendo in capo allo stesso tutte le responsabilità.

Chi lo nomina...

Chi lo può fare ...

Direttore dell'esecuzione (dl 207/2010 – Art. 300 comma 1)

5. Al Responsabile del procedimento per ogni intervento, o fase di intervento da eseguirsi, sono demandati la definizione delle specifiche tecniche e/o prestazionali, la partecipazione alla procedura di affidamento, la verifica dell'avvenuto perfezionamento del contratto, la responsabilità della corretta esecuzione delle prestazioni, la loro contabilizzazione, il contenimento della spesa entro il limite autorizzato, gli altri compiti previsti dalla normativa vigente e, su incarico del Direttore o del Responsabile di Area, l'attestazione di regolare esecuzione.
6. Il Responsabile del Procedimento è responsabile di quanto previsto dall'art. 10 del D. Lgs 163/06, delle pubblicazioni dei bandi e degli avvisi di gara e delle registrazioni della gara sui siti informatici di cui all'art. 66 comma 7 del D.lgs. 163/06, degli avvisi di post-informazione.
7. Il Responsabile del Procedimento, tenuto conto degli obiettivi e delle risorse assegnate con il Piano programmatico e con il bilancio annuale economico preventivo, pianifica gli acquisti nei limiti di importo per singola tipologia a lui assegnata.

Compiti del
Responsabile del
Procedimento

Art. 4 - Acquisizioni in economia: principi generali

1. Le acquisizioni in economia di beni, lavori e servizi possono essere effettuate mediante :
 - *amministrazione diretta*,
 - *cottimo fiduciario*.

Per ogni acquisizione in economia l'Amministrazione opera attraverso il Responsabile del Procedimento di cui all'articolo 3, che sottoscrive i contratti stipulati.

2. L'affidamento tramite amministrazione diretta di forniture di beni e servizi è consentito:
 - relativi a tipologie normalmente acquisibili sul mercato al consumo a prezzi prefissati (piccole forniture, riparazioni o manutenzioni svolte da artigiani a prezzi di listino, prodotti alimentari, corsi aperti a tutti, strumenti e prodotti destinati alle attività di animazione, ecc.)
 - necessari alle attività strumentali dei servizi con immediatezza tale da non consentire lo svolgimento dell'attività contrattuale e quindi negoziazione e stipula del contratto
 - in assenza di contratti in essere
 - fino all'importo di € 5.000,00 e comunque entro i limiti del budget di spesa assegnato.
3. Per servizi o forniture di lavori e beni in economia di importo fino a 10.000 € l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene con affidamento diretto.
4. Per servizi o forniture di lavori e beni in economia di importo pari o superiore a € 10.000 e fino a € 40.000 l'affidamento mediante cottimo fiduciario è preceduto, di norma, dall'acquisizione di almeno 3 preventivi da fornitori presenti nell'Albo fornitori dell'Ente o attraverso avviso specifico. Le richieste di preventivo, di norma, contengono gli elementi previsti per gli inviti a gara ufficiosa.
5. Per servizi o forniture di lavori e beni in economia di importo pari o superiore a € 40.000 e fino alle soglie di cui all'art. 1 comma 1 del presente regolamento, l'affidamento mediante cottimo fiduciario è preceduto da gara informale cui invitare, tramite l'Albo fornitori dell'ASP o attraverso avviso specifico, almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei (art. 125, comma 11 D.Lgs 163/06). Le offerte dovranno essere redatte secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito che di norma contiene i seguenti elementi:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

Limiti di spesa per
Amministrazione
Diretta

- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c) il termine di presentazione delle offerte;
 - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento;
 - j) l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - k) l'indicazione dei termini di pagamento;
i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
6. All'interno dei limiti di valore sopra stabiliti, il Responsabile del procedimento valuta l'utilità e la convenienza ad interpellare un numero maggiore di imprese o di indire una procedura aperta o ristretta.
7. Si prescinde dalla richiesta della pluralità di preventivi o dall'esperimento di gara ufficiosa in caso di nota specialità del bene o del servizio da acquisire, in questo l'unicità del possibile fornitore viene valutata in relazione alle caratteristiche tecniche (privativa industriale, ecc...) o di mercato (unico soggetto in grado di effettuare la fornitura all'ASP).
8. Il ricorso all'acquisizione in economia è stabilito con *determina a contrarre* assunta dal Direttore o dal Responsabile di Area competente, quando l'intervento sia previsto nei documenti programmatici dell'Azienda o nel Bilancio economico preventivo e comunque quando sia di importo superiore ai 10.000 € .

La Determina a contrarre

Art. 5 - Modalità di affidamento, contratto ed esecuzione

1. Le forniture di beni, lavori e servizi sono affidate secondo il criterio ritenuto più idoneo in base alla natura e alla tipologia della fornitura, scelto tra i seguenti : a) al prezzo più basso b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile secondo elementi da definirsi in base alla natura della prestazione, che devono essere resi noti con la lettera di invito o la richiesta di preventivo.
2. Per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia il Responsabile del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazione od enti a ciò preposti, ivi compresi i parametri convenzionali Consip e MEPA di qualità e di prezzo (art. 26 comma 3 L. 488/99) a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta o di preventivo.
3. Le acquisizioni di preventivi possono avvenire a mezzo fax, posta, posta elettronica certificata e non, consegna a mano senza particolari formalità.
4. I preventivi sono esaminati e accertati dal Responsabile del procedimento che procede con determinazione all'assegnazione della fornitura o del servizio in base al preventivo più vantaggioso, secondo il criterio di assegnazione prestabilito, alla liquidazione e alla imputazione della spesa.
5. Quando viene esperita gara in formale, le lettere di invito sono spedite a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, via posta certificata o via fax. La presentazione delle offerte deve avvenire a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o via posta certificata o consegna a mano al protocollo dell'ente, in busta sigillata, entro un termine perentorio fissato nella lettera di

Tipologie di acquisizioni

- invito, di regola non inferiore a 15 giorni dalla spedizione degli inviti stessi.
6. L'apertura delle buste e la redazione del verbale di gara è effettuata dal Responsabile del procedimento o suo delegato, alla presenza di due testimoni.
 7. La seduta di gara si conclude con l'individuazione della migliore offerta, mentre l'aggiudicazione avviene con successiva determinazione del Responsabile del procedimento e può essere subordinata allo svolgimento di verifiche ulteriori qualora la complessità della fornitura o del servizio lo richieda.
 8. Il Responsabile del procedimento provvede a concludere il contratto nei modi stabiliti ai successivi punti.
 9. Il **contratto di cottimo** deve indicare almeno quanto segue:
 - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione;
 - d) il termine di ultimazione dei lavori;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'articolo 137 del codice;
 - g) le garanzie a carico dell'esecutore.
- Deve altresì contenere:
- h) la clausola di cui all'art. 3, comma 8, della L. 136/2010 (tracciabilità flussi finanziari);
 - i) il codice identificativo della gara (CIG) rilasciato dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici;
 - j) la quantificazione dei costi della sicurezza.
10. Qualora il contraente non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Ente si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale ed eventuale risarcimento danni ove non ritenga più efficace il ricorso alla esecuzione in danno previa diffida.
 11. Gli affidamenti in economia, tranne che quelli gestiti in amministrazione diretta, possono essere conclusi mediante scrittura privata semplice, sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento o scambio di corrispondenza commerciale. Tali atti devono riportare di norma i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.

Il Contratto di
Cottimo
(art. 173 del D.P.R.
207/2010)

Art. 6 - CASI PARTICOLARI

1. Il ricorso all'acquisizione in economia di beni lavori e servizi, oltre a quanto previsto negli allegati A e B, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
 - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale. In questo caso il Direttore può utilizzare il presente regolamento per acquisti entro il limite massimo previsto dalla normativa nazionale.

(art. 125, c. 10,
D.Lgs. 163/06):

Art. 7 - VERIFICA DELLE ACQUISIZIONI

1. Fatta salva ogni diversa valutazione di opportunità del Responsabile del Procedimento, i beni, lavori e i servizi acquisiti mediante cottimo fiduciario di importo superiore a 5.000 € sono soggetti a verifica di conformità o **attestazione di regolare esecuzione** entro venti giorni dall'acquisizione, a cura del Responsabile del Procedimento, anche avvalendosi del coordinatore o responsabile del servizio interessato dall'acquisizione, che provvede segnalare ed a concordare con il fornitore le modalità necessarie.
2. L'attestazione di regolare esecuzione riporta:
 - a) gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;
 - b) l'indicazione dell'esecutore;
 - c) il nominativo del direttore dell'esecuzione;
 - d) il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni e le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni;
 - e) l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore;
 - f) la certificazione di regolare esecuzione.
3. Per importi inferiori a 5.000 Euro non è necessaria la verifica di conformità o l'attestazione di regolare esecuzione e l'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Procedimento sulla fattura o nota ricomprende anche l'implicita attestazione dell'avvenuta verifica della regolare esecuzione di quanto richiesto; detto documento rimane depositato presso l'Ufficio Amministrativo.

Attestazione di regolare esecuzione

Art. 325 del DPR 207/2010

Art. 8 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento si intendono al netto di iva.
2. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme di legge in materia.
3. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione relativa alla sua adozione.

ALLEGATO A

VOCI DI SPESA AMMESSE PER ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

LAVORI

1. Tutti i lavori e le somministrazioni rivolti ad assicurare la manutenzione straordinaria ed ordinaria nonché la riparazione, ed in genere il mantenimento in buono stato di conservazione e di funzionamento di beni immobili, opere, impianti, beni mobili ed attrezzature dell'Ente, purché l'esigenza dell'esecuzione degli interventi sia rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle tempestivamente con le forme e le procedure ad evidenza pubblica previste dagli artt. 55, 121, 122 del D.lgs. 163/2006. Si individuano i seguenti ambiti di intervento:
 - BENI IMMOBILI quali, in via esemplificativa: sede ed uffici dell'ASP, strutture socio-assistenziali, case di riposo, appartamenti ed edifici del patrimonio dell'ASP ed in genere tutti gli immobili, accessori e pertinenze appartenenti al patrimonio dell'Ente, nonché quelli posseduti o su cui si agisce a qualunque legittimo titolo.
 - OPERE ED IMPIANTI quali, in via esemplificativa: strade e cortili rientranti nel patrimonio dell'ASP, impianti di illuminazione, impianti elettrici, termici, idrico-sanitari, di erogazione di gas, di condizionamento ed elettrici a servizio degli immobili dell'Ente, lavori nel verde, e in genere tutte le opere, i manufatti e gli impianti di ogni tipo di proprietà dell'Ente.
2. Manutenzione ordinaria e/o straordinaria di opere e impianti, negli ambiti di riferimento sopra indicati.
3. Interventi non programmabili in materia di sicurezza. Si tratta dei lavori o servizi e connesse somministrazioni riferiti a qualunque opera, impianto o infrastruttura, finalizzati a rimuovere condizioni di insicurezza per il personale ovvero per gli utenti dei servizi dell'ASP o per determinate categorie di cittadini, determinatesi a seguito di eventi imprevisi e quindi non fronteggiabili con gli interventi programmabili.
4. Lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento della procedura di gara, da eseguirsi negli ambiti di intervento indicati per la lettera A.
5. Lavori necessari per la compilazione dei progetti, individuati nelle seguenti tipologie:
 - a) scavi,
 - b) demolizioni,
 - c) prove penetrometriche,
 - d) sondaggi, rilievi ambientali e rilievi in genere,
 - e) realizzazione di campioni ed interventi necessari ad acquisire migliore cognizione dello stato del bene interessato alla progettazione,
 - f) stratigrafie per l'individuazione delle opere d'arte.
6. Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.

BENI

1. Mobilio, attrezzature, componenti di arredamento, tende, tendaggi, targhe segnaletiche e suppellettili per uffici, strutture, impianti e servizi dell'ASP;
2. Strumentazioni, beni mobili e attrezzature per uffici, impianti, servizi socio-assistenziali (sistemi elettronici, di amplificazione e diffusione sonora, di telefonia, televisivi, di proiezione, audio-visuali, ecc.) e per cucine (lavatrici, lavastoviglie, affettatrici, ecc.);
3. Acquisto apparecchiature, attrezzature e materiali sanitari, assistenziali, riabilitativi; acquisto apparecchiature e materiali per disegni, fotografie, audiovisivi.
4. Autoveicoli, motoveicoli e altri mezzi di lavoro in dotazione ai servizi dell'Ente;
5. Acquisto di pezzi di ricambio e accessori per i beni di cui alle precedenti lettere
6. Fornitura di carburanti, lubrificanti e combustibili;

7. Vestiario: effetti di corredo, divise e calzature per il personale dipendente, comunque occorrenti per l'espletamento dei servizi;
8. Forniture di prodotti e derrate alimentari per il centro di cottura, le cucine delle strutture socioassistenziali dell'ASP e comunque destinate alle strutture socio-assistenziali dell'ASP, da acquistare per tipologie merceologiche omogenee; fornitura di stoviglie e tovagliato;
9. Generi di cancelleria, supporti per archiviazione, timbri e tabelle segnaletiche, stampati per uso uffici, registri, carta, cartone, affini, e altri materiali di consumo, necessari per gli uffici, il centro grafico, gli impianti e i servizi dell'Ente;
10. Acquisto o noleggio di macchine da riproduzione e relativa assistenza, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso, macchine da stampa, da calcolo, da microfilmatura, nonché materiale di consumo per il funzionamento delle macchine qui indicate e per il funzionamento di tutte le altre apparecchiature installate presso i vari uffici e le strutture dell'ASP;
11. Acquisti di hardware, relative componenti, di software standardizzato e di altri strumenti informatici e telematici, necessari per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente;
12. Acquisto o noleggio di apparecchi e materiali di consumo necessari ai servizi assistenziali, igienicosanitari, ambientali, acquisto di attrezzature e prodotti igienizzanti e disinfettanti per pulizie; farmaci, parafarmaci e materiali di pronto soccorso;
13. Materiale infortunistico e relativo alla sicurezza; segnaletica stradale;
14. Materiale e attrezzature per arredo urbano, verde, giardinaggio, piante, fiori, corone e addobbi vari;
15. Materiale e attrezzature ludiche, didattiche, scientifiche e sportive;
16. Materiale e attrezzature per falegnameria e infissi;
17. Forniture di utensileria e ferramenta;
18. Spese connesse con l'organizzazione o la partecipazione a convegni, congressi, conferenze, seminari, riunioni, mostre, accoglienza di delegazioni e altre manifestazioni su materie istituzionali; quote di partecipazione alle suddette iniziative;
19. Spese di rappresentanza (targhe, coppe, trofei, medaglie, bandiere, stendardi, omaggi e varie) e casuali;
20. Fornitura di catering, allestimento rinfreschi, buffet e altri generi, per occasioni di carattere istituzionale;
21. Forniture necessarie allo svolgimento di attività culturali, sociali, ricreative e per il tempo libero promosse dall'Ente;
22. Spese concernenti il funzionamento degli organi dell'ASP e di commissioni nominate per lo svolgimento di attività dell'Ente;
23. Spese postali, telegrafiche, telefoniche e acquisto di valori bollati;
24. Abbonamenti a riviste, periodici e simili ed acquisti di libri, periodici e pubblicazioni sia su supporto cartaceo che informatico, abbonamenti ad agenzie di informazione o consulenza;
25. Operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
26. Pagamento tassa di immatricolazione e di circolazione autoveicoli;
27. Locazione per breve tempo di immobili, con affitto o noleggio delle attrezzature occorrenti, per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'amministrazione e per le attività di convegni, congressi, conferenze, riunioni e mostre ed altre manifestazioni istituzionali, quando i locali di proprietà non siano sufficienti o idonei.

SERVIZI

1. Manutenzione e riparazione dei beni mobili, apparecchiature, strumentazioni e loro accessori; servizi da fabbro, apri-porta;
 2. Manutenzione e riparazione ai veicoli, altri mezzi di trasporto e di lavoro, macchine e attrezzi per le cucine e altri servizi di competenza dell'Ente;
 3. Manutenzione e riparazione di vestiario, calzature e altre dotazioni agli uffici, impianti, servizi e al personale;
-

4. Servizi di lavanderia; servizi di lavaggio;
5. Software su misura, manutenzione e assistenza hardware, software e altri strumenti informatici e telematici
6. Urgenti ed occasionali servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di locali, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso;
7. Urgenti ed occasionali spese di trasporto e facchinaggio, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso; traslochi, spedizioni, imballaggio e immagazzinaggio;
8. Vigilanza diurna e notturna e altri servizi per la custodia e la sicurezza, urgenti ed occasionali, non affrontabili con i contratti d'appalto che siano in corso;
9. Assicurazioni urgenti a copertura di iniziative o eventi a carattere non continuativo; pagamento dei premi di assicurazione per gli autoveicoli in dotazione agli uffici;
10. Servizi esterni di fotocopertura, eliografia, elaborazione disegni computerizzati, stampa, tipografia, serigrafia, legatoria e grafica;
11. Servizi video-fotografici;
12. Servizi di assistenza tecnica, audio e apparecchiature di amplificazione sonora e di illuminazione in occasione di pubbliche manifestazioni, corsi, laboratori;
13. Servizi di interpretariato, traduzione, sbobinatura e trascrizione, quando l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
14. Servizi di allestimento, stampa inviti, manifesti, atti ed altre spese occorrenti per le iniziative di cui al precedente art. 20 lett. r), v);
15. Servizi di agenzia viaggi; servizi di soggiorno destinati agli ospiti delle strutture socio-assistenziali dell'Ente; servizi alberghieri e servizi accessori per missioni del personale e degli amministratori dell'Ente;
16. Accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
17. Servizi di collocamento e reperimento del personale;
18. Servizi di espurgo;
19. Incarichi di supporto alla progettazione di opere pubbliche;
20. Incarichi relativi ai servizi tecnici qualora l'importo non superi i 20.000 Euro, come previsto dall'art. 267, comma 10, del DPR 207/2010, e dalle determinazioni n. 4/2007 e n. 5/2010 dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici;
21. Spese per la divulgazione di bandi di gara, di concorso, avvisi a mezzo stampa o altri organi di informazione; spese per funzionamento di commissioni di gara e di concorso;
22. Abbonamenti a servizi di consulenza; spese legali, notarili e di consulenza legale;
23. Spese per la formazione, l'aggiornamento del personale, i corsi ed i concorsi;
24. Servizi di trasporto