

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

ART.1 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE.

Il presente Regolamento disciplina le modalità di acquisizione dei servizi e delle forniture in economia riferite alle tipologie specificate nei successivi articoli.

Le modalità di affidamento e di esecuzione si ispirano ai principi generali di buona amministrazione, ai principi comunitari di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, alle indicazioni contenute nel Trattato CE e nella Comunicazione interpretativa della Commissione Europea del 23.6.2006, ai principi di cui alla L. 241/1990 e s. m. e i., all'art. 125, c.9 ss. del D.lgs. n. 163 del 12.04.2006 e agli artt. 329-338 del DPR 5.10.2010, n. 207.

Il presente Regolamento ha carattere di normativa speciale nel campo degli affidamenti indicati ai successivi articoli. Per quanto non espressamente previsto con il presente Regolamento, si rinvia ai principi generali, alle norme applicabili contenute nel Regolamento per la disciplina dei contratti pubblici, ed alle norme amministrative e civili in materia di conferimento e di esecuzione di contratti pubblici, in particolare di servizi e somministrazioni o forniture.

Sono tenuti ad applicare le disposizioni contenute nel presente Regolamento i Dirigenti responsabili delle articolazioni organizzative (Servizi/Direzioni di Residenza) dell'Ente.

L'acquisizione in economia può essere effettuata in amministrazione diretta o con ricorso al cottimo fiduciario: con l'amministrazione diretta, le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio della stazione appaltante o eventualmente assunto per l'occasione sotto la direzione del responsabile del procedimento, nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a terzi.

Le disposizioni del presente Regolamento sono, altresì, finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisto in termini temporali contenuti e con le modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

ART. 2 LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

E' ammesso il ricorso alle acquisizioni in economia per le tipologie di beni e servizi indicati nel presente Regolamento e per importi annui (per ciascuna tipologia) inferiori alla soglia di rilievo comunitaria, di cui all'art. 28 lettera b) del D.lgs. 163/2006.

Tale soglia s'intende automaticamente adeguata secondo il meccanismo previsto dall'art. 248 del D.lgs. n.163/2006 (soglia in vigore, fino al 31.12.2011, € 193.000, al netto di IVA).

Nessuna prestazione di beni e/o servizi, che non ricade nell'ambito di applicazione dell'art. 125 del D.LGS. n.163/2006 e pertanto nel presente Regolamento, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

ART. 3 TIPOLOGIE DI FORNITURE.

Possono essere affidate in economia, per loro natura, le seguenti forniture, necessarie per l'ordinario e corrente funzionamento dell'Ente:

- a) Mobilio, attrezzature, componenti di arredo, tende, tendaggi, suppellettili per uffici;
- b) Strumentazioni, beni mobili e attrezzature per uffici, impianti (sistemi di amplificazione e diffusione sonora, di telefonia, televisivi, di proiezione, audio visuali) e per cucine (lavatrici, lavastoviglie, affettatrici, ecc.);
- c) Apparecchiature e materiali per disegni, per fotografie e per audiovisivi;
- d) Attrezzature sanitarie, elettromedicali, per la riabilitazione, antidecubito (acquisto e noleggio) e materiali di consumo per apparecchiature elettromedicali;
- e) Pezzi di ricambio ed accessori per i beni di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d);
- f) Carburanti, lubrificanti e combustibili;
- g) Guardaroba e vestiario (effetti di corredo, divise e calzature per il personale dipendente, ecc.);
- h) Prodotti e derrate alimentari (per tipologie merceologiche omogenee), stoviglie e tovagliato;
- i) Catering, allestimento rinfreschi, buffet e altri generi, per occasioni di carattere istituzionale;

- j) Materiale igienico- sanitario, presidi sanitari, farmaci (per es. prodotti per l'igiene dell'ospite, addensanti, integratori alimentari, ecc.);
- k) Prodotti di pulizia, igienizzanti, disinfettanti, sistemi per la deodorazione ambientale (acquisto e noleggio);
- l) Generi di cancelleria, stampati e di consumo diversi, anche informatici;
- m) Attrezzature e materiale informatico hardware e software (acquisto e noleggio);
- n) Apparecchi telefonici fissi e mobili (acquisto e noleggio);
- o) Macchine per ufficio acquisto e noleggio (es: fotocopiatori, fax, distruggi documenti ecc.);
- p) Segnaletica ambientale e di sicurezza, strumenti e dispositivi per la sicurezza;
- q) Libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere e abbonamenti/inserzioni a periodici/quotidiani (su supporto cartaceo e informatico), abbonamenti ad agenzie di informazione o consulenza;
- r) Lavori di riproduzione e stampa, rilegatura, tipografia, litografia;
- s) Spese per la divulgazione di bandi di gara, di concorso, avvisi a messo stampa o altri organi di informazione; spese per il funzionamento di commissioni di gara e di concorso;
- t) Spese diverse relative alla comunicazione istituzionale interna ed esterna: libri, depliant, opuscoli, articoli redazionali, inserzioni ed avvisi nella stampa, servizi audiovisivi, manifesti e insegne compresi i costi di ideazione e progettazione;
- u) Spese di rappresentanza istituzionale;
- v) Spese per organizzazione convegni, conferenze, corsi di aggiornamento/formazione per soggetti esterni e interni;
- w) Spese notarili;
- x) Valori bollati e spese postali, telegrafiche, di spedizione, di imballaggio;
- y) Attività di animazione e ricreative degli ospiti;
- z) Mantenimento e cura minori e giovani adulti;
- aa) Materiale per minuto mantenimento e piccoli interventi manutentivi (per es. elettrico, idraulico, per dipintura, per giardinaggio, per falegnameria, ecc.);
- bb) Acquisto detersivi e prodotti di pulizia;
- cc) Materiale ed attrezzature per arredo spazi esterni, verde, giardinaggio, piante, fiori, addobbi vari, ecc.;

dd) Stoviglie, posate, pentolame.

ART. 4 TIPOLOGIE DI SERVIZI.

Possono essere affidati in economia, per loro natura, i seguenti servizi, necessari per l'ordinario e corrente funzionamento dell'Ente:

- a) Manutenzione e riparazione beni mobili, arredi, attrezzature, apparecchiature sanitarie, apparecchiature elettromedicali, impianti, strumentazioni, macchine ed attrezzature per le cucine;
- b) Servizi di manutenzione sistemi software e hardware;
- c) Servizi legali;
- d) Servizi assicurativi e di brokeraggio;
- e) Servizi di ricerca e selezione del personale;
- f) Servizi di lavanderia e servizi di lavaggio;
- g) Servizi di archiviazione e scarto documenti;
- h) Servizi video fotografici;
- i) Servizi di consulenza fiscale, tributaria, contabile ecc.;
- j) Servizi di consulenza in materia igienico e sanitaria (per es. servizio HACCP);
- k) Servizi di formazione del personale;
- l) Servizi di vigilanza e sorveglianza, portierato, e altri servizi per la custodia e la sicurezza;
- m) Servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione;
- n) Servizi di trasporto cose e persone, facchinaggio e trasloco;
- o) Servizi di noleggio mezzi di trasporto;
- p) Servizio di trasporto e smaltimento rifiuti;
- q) Servizi finanziari e bancari;
- r) Servizi di trasmissione dati, fonia fissa e mobile;
- s) Servizi di sorveglianza sanitaria e/o consulenza in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- t) Servizi medici specialistici, odontoiatrici e di ortodonzia;
- u) Servizi di assistenza infermieristica;

- v) Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria il cui corrispettivo complessivo stimato sia inferiore ad € 20.000,00;
- w) Servizi di deodorizzazione e igienizzazione ambientale.

ART. 5 ALTRI CASI DI RICORSO ALLE PROCEDURE IN ECONOMIA

Il ricorso alle procedure in economia è, altresì, consentito nelle ipotesi individuate dall'art. 125, comma 10, del D.lgs. n. 163/2006 ovvero nel caso di:

- 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.

ART. 6 MODALITA' DI AFFIDAMENTO.

I soggetti da consultare, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, sono i soggetti inseriti nell'Albo Fornitori dell'Ente, senza preclusione per l'invito di altri soggetti individuati attraverso indagini di mercato.

Gli affidatari di forniture e servizi in economia devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per procedure di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

Le indagini di mercato, effettuate dall'Ente, possono avvenire anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici ovvero tramite il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze avvalendosi di Consip S.p.a..

Per servizi o forniture di importo pari o superiore ad € 40.000,00 iva esclusa e fino alla soglia di cui all'art. 28 lettera b) del D.lgs. 163/2006, iva esclusa, (adeguata secondo i meccanismi di cui all'art. 248 del D.lgs. n. 163/2006) l'affidamento avviene mediante cottimo fiduciario previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei inseriti nell'albo fornitori dell'Ente.

Quando non sia possibile reperire almeno cinque operatori economici all'interno dell'Albo fornitori l'Ente procederà di regola a pubblicare un avviso sul proprio sito internet, recante le indicazioni essenziali della procedura di acquisizione al fine di sollecitare la presentazione di candidature da parte delle imprese potenzialmente interessate.

L'avviso può essere omesso in caso di urgenza di provvedere che non consenta alcun indugio ovvero in caso di specialità della prestazione ed unicità del prestatore e in tutti gli altri casi in cui la legge ammetta la procedura negoziata diretta a norma dell'art. 57 del D.Lgs. n. 163/2006.

Per servizi o forniture inferiori a € 40.000,00 iva esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento, comunque previa indagine tra più operatori economici, (in "primis" quelli inseriti nell'Albo Fornitori dell'Ente). Esclusivamente per i servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria inferiori ad € 20.000,00, iva esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento. Il provvedimento di affidamento deve essere adeguatamente motivato e contenere la dichiarazione di idoneità del contraente prescelto e di congruità del prezzo.

ART. 7 SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DEL COTTIMO FIDUCIARIO.

Per l'affidamento in economia, per importo pari o superiore ad € 40.000,00, iva esclusa, e fino alle soglie di cui all'articolo 2 deve essere seguita la procedura di seguito indicata:

- **predisposizione di lettera di invito.**

Elementi:

a) oggetto del contratto;

la lettera di invito, inviata con qualsiasi mezzo idoneo a comprovare la ricezione della stessa, deve contenere gli elementi essenziali e necessari perché le ditte possano formarsi un'esatta idea del contratto (oggetto del contratto), con particolare riguardo alla descrizione delle caratteristiche dei beni e servizi da acquisire (così come definite dagli utilizzatori), alla durata

del contratto, ai quantitativi e a quant'altro necessario per permettere agli offerenti di poter presentare un'offerta il più possibile precisa e puntuale. Devono, inoltre, essere riportate

- b) garanzie richieste all'affidatario del contratto;*
- c) termine di presentazione delle offerte;*
- d) il periodo di validità, in giorni, delle offerte;*
- e) indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;*
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;*

l'aggiudicazione potrà avvenire in base alle seguenti modalità:

prezzo più basso: qualora il criterio di valutazione sia il prezzo più basso, il Servizio Acquisti verifica che l'offerta (prezzo/bene-servizio offerto) sia conforme a quanto indicato nella lettera d'invito.

offerta economicamente più vantaggiosa (miglior rapporto qualità/prezzo).

In questo caso la lettera d'invito deve obbligatoriamente indicare gli elementi di valutazione e il punteggio agli stessi attribuito. Qualora il criterio di valutazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (miglior rapporto qualità/prezzo con attribuzione predeterminata di punteggi) la valutazione della qualità è effettuata dal Dirigente competente. In caso sia ritenuto opportuno, può essere acquisito il parere degli utilizzatori e/o di tecnici competenti.

Nel caso in cui occorra una valutazione particolarmente complessa, può essere nominata, dal Dirigente competente, un' apposita commissione di gara.

- g) eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;*
- h) la misura delle penali;*
- i) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri previdenziali e assicurativi 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 penali;*
- j) indicazione dei termini di pagamento;*
- k) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico;*
- l) indicazione relativi al DUVRI da allegare al capitolato e dei costi della sicurezza di cui all'art. 26 del D.lgs. n. 81/2008 e s. m. e i. non soggetti a ribasso, ovvero la dichiarazione che si tratta di fornitura/servizio privo di rischi interferenziali;*

- m) indicazione del CIG;*
- n) indicazione in ordine al pagamento del contributo all'AVCP, qualora dovuto;*
- o) obbligo per l'operatore economico concorrente di indicare nell'offerta le eventuali prestazioni che intende sub affidare a terzi;*
- p) obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare nell'offerta tecnica le parti che ritiene eventualmente espressive di segreti tecnici, commerciali, o Know-how;*
- q) indicazione della clausola di cui all'art. 3 comma 8) della L. 136/2010 e s. m. e i. (tracciabilità flussi finanziari), qualora la lettera di invito venga assunta quale contenuto della lettera di ordinazione idonea a perfezionare il contratto ai sensi dell'art. 334 comma 2) del DPR 207/2010;*
- r) eventuale opzione di proroga del contratto.*

Congruità dei prezzi.

L'accertamento della congruità dei prezzi offerti dagli operatori economici è effettuato attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti (listini prezzi ditte) risultanti da indagini di mercato e dal mercato elettronico di Consip.

Conclusione della procedura

La scelta del contraente avverrà, con un Decreto adottato dal Dirigente per affidamenti fino all'importo di € 25.000,00, IVA esclusa; con Delibera del Consiglio di Amministrazione per affidamenti che comportano spese annuali per un importo superiore a € 25.000,00, con esclusione dell'IVA o spese pluriennali per un valore complessivo superiore ad € 35.000,00, con esclusione dell'IVA.

Stipula del contratto

Il contratto affidato mediante cottimo fiduciario è stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui l'Ente dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.

Il contratto (o la lettera che dispone l'ordinazione dei beni/servizi) deve contenere, a pena di nullità:

- a) la clausola di cui all'art. 3, comma 8, della L. 136/2010 e ss. m. e i. (tracciabilità flussi finanziari);
- b) la specificazione dei costi della sicurezza da rischi interferenziali, qualora presenti, di cui all'art. 26, comma 5, del D.Lgs. n. 81/2008 e ss. m e i..

ART. 8 AFFIDAMENTO DIRETTO PER IMPORTI FINO AD € 40.000,00.

Prima fascia: forniture di beni e servizi di importo fino a € 15.000,00, IVA esclusa, ed esclusivamente, per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria di importo fino ad € 20.000,00 iva esclusa La negoziazione può essere effettuata anche mediante indagini telefoniche, purchè sia verbalizzato il procedimento adottato.

Seconda fascia: forniture di beni a servizi di importo superiore ad € 15.000,00, IVA esclusa, ed inferiore ad € 40.000,00, IVA esclusa. Le forniture di beni e servizi sono disposte, con il semplice invio dell'ordinativo da parte del Responsabile del procedimento, previa indagine esplorativa, con almeno tre fornitori, ove esistenti.

In ragione della tipologia del bene o servizio da acquistare le offerte possono essere acquisite anche in forma telematica o a mezzo fax. Le stesse restano agli atti.

Art. 9 – REGOLARE ESECUZIONE

Le acquisizioni di beni e servizi di cui al presente regolamento, sono soggette ad attestazione di regolare esecuzione da parte del Responsabile del procedimento. L'attestazione di regolare esecuzione accerta la rispondenza delle prestazioni rese rispetto alle condizioni e termini stabiliti nel contratto e dovrà essere emessa entro 45 giorni dall'ultimazione delle prestazioni di beni o di servizi.

Per importi inferiori a € 40.000,00 non è necessaria l'attestazione di regolare esecuzione e l'atto di liquidazione sulla fattura ricomprende anche l'attestazione dell'avvenuta verifica della regolare esecuzione di quanto richiesto.

Art. 10 – TERMINI DI PAGAMENTO

I pagamenti relativamente agli affidamenti in economia sono disposti nel termine indicato dal contratto, a decorrere comunque, dalla data di emissione dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione, da parte del Responsabile del procedimento, secondo quanto previsto dal precedente art.9.

ART. 11 ACQUISTI CON FONDO SCORTA

Stante la complessa struttura decentrata dell'Ente (composta di cinque Residenze per anziani, due centri diurni Alzheimer, due Centri di Riabilitazione, dieci Residenze protette (ex Ospizi), una Comunità per minori e una Comunità per giovani adulti, dislocati nel centro storico della città, nelle isole e nell'entroterra) è necessario corrispondere con prontezza ed efficacia alle molteplici esigenze delle diverse realtà mediante strumenti di acquisizione più celeri, sempre nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento.

A tal fine, al pagamento delle spese per l'acquisizione di beni e servizi in economia, per importi di spesa annua inferiori ad € 40.000,00 (per ciascuna tipologia di spesa), si provvede anche mediante aperture di credito emesse a favore di "agenti contabili" incaricati per l'Area/Servizio/Residenza/struttura di seguito indicati, per le tipologie di spese e limiti di spesa annue agli stessi assegnate (limite di spesa annuo per titolare e tipologia di spesa).

Il numero degli agenti contabili potrà essere modificato con decreto del Dirigente dell'Area economico finanziaria.

Fermo restando il limite di spesa annuo complessivo, inferiore ad € 40.000,00, per ciascuna delle tipologie di spesa indicate (es.: attività di animazione, spese di rilievo sanitario, minuto mantenimento, ecc), gli importi massimi assegnati a ciascun agente contabile possono essere modificati, previa autorizzazione del Dirigente Area Economico Finanziaria.

Centro Servizi Zitelle (Residenza Zitelle e Centro Diurno Alzheimer: unico agente contabile)

Cancelleria e stampati	fino a	€ 3.000,00
Attività di animazione	fino a	€ 7.000,00
Materiale di pulizia	fino a	€ 1.000,00
Spese generali economali diverse	fino a	€ 3.000,00
Spese postali	fino a	€ 1.000,00
Spese di rilievo sanitario	fino a	€ 8.000,00
Guardaroba, vestiario, indumenti di lavoro	fino a	€ 4.500,00
Minuto mantenimento	fino a	€ 3.000,00
Acquisto patrimonio mobiliare	fino a	€ 2.000,00
Manutenzione patrimonio mobiliare	fino a	€ 5.500,00
Trasporti	fino a	€ 1.000,00

Centro Servizi Residenza Contarini (Residenza Contarini e Centro Diurno Alzheimer: unico agente contabile)

Cancelleria e stampati	fino a	€ 4.000,00
Attività di animazione	fino a	€ 7.000,00
Materiale di pulizia	fino a	€ 1.000,00
Spese generali economali diverse	fino a	€ 3.000,00
Spese postali	fino a	€ 1.000,00
Spese di rilievo sanitario	fino a	€ 11.000,00
Guardaroba, vestiario, indumenti di lavoro	fino a	€ 5.000,00
Minuto mantenimento	fino a	€ 3.000,00
Acquisto patrimonio mobiliare	fino a	€ 3.500,00
Manutenzione patrimonio mobiliare	fino a	€ 11.000,00
Trasporti	fino a	€ 10.000,00
Pubblicazioni	fino a	€ 500,00

Centro Servizi Residenza Santi Giovanni e Paolo (Residenza E centro Diurno Alzheimer: unico agente contabile)

Cancelleria e stampati	fino a	€ 2.000,00
Attività di animazione	fino a	€ 7.000,00
Materiale di pulizia	fino a	€ 1.000,00
Spese generali economali diverse	fino a	€ 1.000,00
Spese postali	fino a	€ 1.000,00
Spese di rilievo sanitario	fino a	€ 6.500,00
Guardaroba, vestiario, indumenti di lavoro	fino a	€ 5.000,00
Minuto mantenimento	fino a	€ 8.500,00
Acquisto patrimonio mobiliare	fino a	€ 1.500,00
Manutenzione patrimonio mobiliare	fino a	€ 9.000,00
Trasporti	fino a	€ 5.000,00
Pubblicazioni	fino a	€ 1.000,00

Residenza San Lorenzo

Cancelleria e stampati	fino a	€ 4.000,00
Attività di animazione	fino a	€ 10.000,00
Materiale di pulizia	fino a	€ 1.000,00
Spese generali economali diverse	fino a	€ 3.000,00
Spese postali	fino a	€ 1.000,00
Spese di rilievo sanitario	fino a	€ 7.000,00
Guardaroba, vestiario, indumenti di lavoro	fino a	€ 10.000,00
Minuto mantenimento	fino a	€ 10.000,00
Acquisto patrimonio mobiliare	fino a	€ 1.000,00
Manutenzione patrimonio mobiliare	fino a	€ 12.500,00
Trasporti	fino a	€ 10.500,00
Pubblicazioni	fino a	€ 1.000,00

Residenza Ca' di Dio e Residenze protette: unico agente contabile

Cancelleria e stampati	fino a	€ 1.000,00
Attività di animazione	fino a	€ 8.800,00
Materiale di pulizia	fino a	€ 500,00
Spese generali economali diverse	fino a	€ 2.000,00
Spese postali	fino a	€ 500,00
Spese di rilievo sanitario	fino a	€ 1.900,00
Guardaroba, vestiario, indumenti di lavoro	fino a	€ 2.000,00
Minuto mantenimento	fino a	€ 11.000,00
Acquisto patrimonio mobiliare	fino a	€ 2.000,00
Manutenzione patrimonio mobiliare	fino a	€ 1.400,00
Trasporti	fino a	€ 1.500,00
Pubblicazioni	fino a	€ 500,00

Comunità Minori e Giovani Adulti: unico agente contabile

Cancelleria e stampati	fino a	€ 1.500,00
Ristorazione	fino a	€ 2.000,00
Spese generali economali diverse	fino a	€ 5.900,00
Spese di rilievo sanitario	fino a	€ 5.500,00

Guardaroba, vestiario	fino a	€ 10.000,00
Minuto mantenimento	fino a	€ 1.500,00
Mantenimento minori	fino a	€ 9.000,00
Spese scolastiche, parascolastiche, soggiorni	fino a	€ 14.000,00
Acquisto patrimonio mobiliare	fino a	€ 3.000,00
Manutenzione patrimonio mobiliare	fino a	€ 500,00

Area Segreteria Generale

Cancelleria e stampati	fino a	€ 2.000,00
Spese generali economali diverse	fino a	€ 3.000,00
Spese postali	fino a	€ 18.000,00
Acquisto patrimonio mobiliare	fino a	€ 2.000,00
Trasporti	fino a	€ 3.000,00
Pubblicazioni	fino a	€ 4.000,00
Convegni e varie	fino a	€ 15.000,00
Spese di rappresentanza	fino a	€ 7.000,00
Formazione del personale	fino a	€ 3.000,00
Manutenzione ordinaria patrimonio artistico e archivistico	fino a	€ 3.000,00
Assistenza, materiale di consumo, hardware, software, ricambi	fino a	€ 5.000,00
Sistemi informativi		

Area economico finanziaria (Servizio Acquisti)

Cancelleria e stampati	fino a	€ 500,00
Materiale di pulizia	fino a	€ 200,00
Acquisto patrimonio mobiliare	fino a	€ 500,00
Spese generali economali e diverse	fino a	€ 2.000,00
Pubblicazioni e procedure concorsuali	fino a	€ 2.000,00

Area Patrimoniale (Servizio Patrimonio)

Cancelleria e stampati	fino a	€ 500,00
Spese generali ed economali diverse	fino a	€ 2.500,00
Imposte e tasse	fino a	€ 1.500,00

