

COMUNE DI PETROSINO

PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI
IN ECONOMIA**

(art. 125 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163)

*Approvato con modificazioni con la deliberazione n. 32 approvata dal
Consiglio Comunale nella seduta del 21.05.2010*

Art. 1

Ambito di applicazione e fonti

1. Il presente Regolamento disciplina l'esecuzione di forniture e servizi in economia di cui alle tipologie degli interventi specificati nei successivi articoli ed alle somministrazioni connesse.

2. Le regole di affidamento e di esecuzione si ispirano ai principi generali di buona amministrazione e alle seguenti norme: art.125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384.

3. Prima di attivare un'autonoma procedura, il funzionario competente deve verificare se l'acquisizione del bene o del servizio che interessa possa essere soddisfatta mediante le convenzioni-quadro di Consip, di cui all'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. 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, ed alle norme amministrative e civili in materia di conferimento e di esecuzione di contratti pubblici, in particolare di forniture e servizi.

Art. 2

Programmazione e previsione

1. La programmazione per forniture e servizi in economia prevedibili, avviene in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione.

2. Gli stanziamenti per servizi e forniture da eseguirsi in economia, siano essi di natura "prevedibile" che "non prevedibile", vengono indicati nel P.E.G. analitico e distribuiti per centri di responsabilità.

3. Nel caso di esigenze impreviste che non è possibile fronteggiare con le disponibilità degli stanziamenti programmati, spetta al responsabile del procedimento formulare nei confronti dell'Amministrazione la proposta tendente ad ottenere le disponibilità necessarie a fronteggiare gli interventi da eseguirsi in economia nel rispetto, comunque, dei principi e dei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 3

Responsabile del procedimento

1. I funzionari responsabili di Settore, competenti in base al modello di organizzazione interna, sono individuati quali responsabili del procedimento per ogni intervento da eseguirsi, ai quali sono demandati la definizione delle specifiche tecniche e/o prestazionali, la partecipazione alla procedura di affidamento, la verifica dell'avvenuto perfezionamento dell'eventuale 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.

Art. 4

Sistemi di affidamento e limiti di importo

1. Le acquisizioni in economia di forniture e servizi possono avvenire:

- a) in amministrazione diretta;
- b) a cottimo fiduciario.

2. Sono in amministrazione diretta le forniture ed i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.

3. Sono a cottimo fiduciario gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento ad imprese o persone fisiche esterne all'amministrazione.

4. Fatta comunque salva la discrezionalità del responsabile di procedimento di provvedere mediante le procedure ordinarie di scelta del contraente previste tempo per tempo dalla normativa (procedure aperte, ristrette e negoziate), per l'acquisizione delle forniture e dei servizi di importi fino a **50.000,00** euro (con esclusione dell'I.V.A.), che si riferiscono alle tipologie specificate nei successivi articoli 5 e 6, è consentito il ricorso alla procedura di cottimo fiduciario, consistente in una procedura negoziata previo confronto concorrenziale.

5. Nessun intervento di importo superiore, che possa considerarsi unitario, può 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.

6. Il ricorso alla procedura di cottimo fiduciario è altresì consentito nelle seguenti ipotesi, previste dal comma 10 dell'articolo 125 del decreto legislativo n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni:

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. 5

Tipologia delle forniture eseguibili in economia con ricorso al cottimo fiduciario

1. Le seguenti forniture, necessarie per l'ordinario e corrente funzionamento dell'Ente, per loro natura possono essere affidate in economia, ricorrendo alla procedura di cottimo fiduciario, per importi fino a **50.000,00** euro (con esclusione dell'I.V.A.):

- a) Mobilio, attrezzature, componenti di arredamento, tende, tendaggi, targhe segnaletiche e suppellettili per uffici, strutture, impianti e servizi comunali; arredi scuole statali materne, elementari, medie;
- b) Strumentazioni, beni mobili e attrezzature per uffici, impianti, servizi comunali (sistemi elettronici, di amplificazione e diffusione sonora, di telefonia, televisivi, di proiezione, audiovisivi, ecc...) e per cucine (lavatrici, lavastoviglie, ecc...);
- c) Acquisto apparecchiature e materiali per disegni, per fotografie e per audiovisivi;
- d) Autoveicoli, motoveicoli e altri mezzi di lavoro in dotazione ai servizi comunali;
- e) Acquisto di pezzi di ricambio e accessori per i beni di cui alle precedenti lett. a), b), c), d);
- f) Fornitura di carburanti, lubrificanti e combustibili;
- g) Vestiario: effetti di corredo, divise e calzature per il personale dipendente, comunque occorrenti per l'espletamento dei servizi;
- h) Forniture di prodotti e derrate alimentari per il centro di cottura e per le cucine comunali, da acquistare per tipologie merceologiche omogenee; fornitura di stoviglie e tovagliato;
- i) 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 comunali;
- j) 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;
- k) Acquisti di hardware, relative componenti, di software standardizzato e di altri strumenti informatici e telematici, necessari per il funzionamento degli uffici e servizi comunali;
- l) Acquisto o noleggio di apparecchi e materiali di consumo necessari ai servizi igienico - sanitari, ambientali, cimiteriali e di gestione della popolazione animale; acquisto di attrezzature e prodotti igienizzanti e disinfettanti per pulizie; farmaci e materiali di pronto soccorso;
- m) Forniture per il traffico e la segnaletica stradale; materiale infortunistico e relativo alla sicurezza;
- n) Materiale e attrezzature per arredo urbano, verde, giardinaggio, piante, fiori, corone e addobbi vari;
- o) Materiale e attrezzature ludiche, didattiche, scientifiche e sportive;
- p) Materiale e attrezzature per falegnameria e infissi;
- q) Forniture di utensileria e ferramenta;
- r) 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;
- s) Spese di rappresentanza (targhe, coppe, trofei, medaglie, bandiere, stendardi, omaggi e varie) e casuali;
- t) Fornitura di catering, allestimento rinfreschi, buffet e altri generi, per occasioni di carattere istituzionale;

- u) Forniture necessarie allo svolgimento di attività culturali, sociali, ricreative e per il tempo libero promosse dal Comune;
- v) Spese concernenti il funzionamento degli organi comunali e di comitati e commissioni nominati per lo svolgimento di attività del Comune;
- w) Spese connesse con le elezioni ed i referendum;
- x) Spese postali, telegrafiche, telefoniche;
- y) Abbonamenti a riviste, periodici, banche dati e simili ed acquisti di libri, periodici, pubblicazioni e banche dati, sia su supporto cartaceo che un modalità informatica, abbonamenti ad agenzie di informazione o consulenza;
- z) Pagamento tassa di immatricolazione e di circolazione autoveicoli;
- aa) 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.

Art. 6

Tipologie di servizi eseguibili in economia con ricorso al cottimo fiduciario

1. I seguenti servizi, necessari per l'ordinario e corrente funzionamento dell'Ente, per loro natura possono essere affidati in economia, ricorrendo alla procedura di cottimo fiduciario, per importi fino a **50.000,00** euro (con esclusione dell'I.V.A.):

- a) Manutenzione e riparazione dei beni mobili, apparecchiature, strumentazioni e loro accessori indicati al precedente art. 5;
- b) Manutenzione e riparazione dei veicoli, altri mezzi di trasporto e di lavoro, macchine e attrezzi per servizi di competenza comunale;
- c) Manutenzione e riparazione di vestiario, calzature e altre dotazioni agli uffici, impianti, servizi e al personale;
- d) Servizi di lavanderia; servizi di lavaggio;
- e) Software su misura, manutenzione e assistenza hardware, software e altri strumenti informatici e telematici; servizi e consulenze di telefonia e di connettività alla rete di telecomunicazione Internet; servizi inerenti creazione e funzionamento del portale web;
- f) Servizi di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione di locali;
- g) Spese di trasporto e facchinaggio; traslochi, spedizioni, imballaggio e immagazzinaggio;
- h) Vigilanza diurna e notturna e altri servizi per la custodia e la sicurezza;
- i) Assicurazioni R.C.T. in favore di soggetti impegnati in a.s.u.; assicurazioni patrimoniali e professionali in favore di dipendenti; assicurazioni a copertura di iniziative o eventi a carattere non continuativo; assicurazione per gli immobili e gli autoveicoli in dotazione agli uffici;
- j) Servizi esterni di fotoriproduzione, eliografia, elaborazione disegni computerizzati, stampa, tipografia, serigrafia, legatoria e grafica; servizi di rilegatura di documenti ed atti;
- k) Servizi video-fotografici;
- l) Servizi di assistenza tecnica, audio e apparecchiature di amplificazione sonora e di illuminazione in occasione di pubbliche manifestazioni, corsi, laboratori;
- m) Servizi di registrazione, sbobinatura e trascrizione, nonché di interpretariato e di traduzione;

- n) Servizi di allestimento, stampa inviti, manifesti, atti ed altre spese occorrenti per le iniziative di cui al precedente art. 5 lett. r), v), w);
- o) Servizi di agenzia viaggi; servizi alberghieri e servizi accessori per vacanze sociali e per missioni del personale;
- p) Accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio; servizi inerenti la prevenzione e la sicurezza sul posto di lavoro, compreso l'incarico di medico competente;
- q) Servizi di collocamento e reperimento del personale (lavoro interinale);
- r) Servizi di cura e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico, compresi i nuovi collocamenti di piante, fiori e tappeti erbosi;
- s) Servizi di espurgo;
- t) Servizi di sistemazione e restauro per libri, arredi, tappezzerie, tendaggi e altri beni di pregio, non rientranti nelle cat. OG2 e OS2 dell'allegato "A" al D.P.R. 25 gennaio 2000, n. 34;
- u) 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;
- v) Abbonamenti a servizi di consulenza; banche dati informatiche; servizi informativi in modalità telematica; spese legali, notarili e di consulenza legale;
- w) Spese per la formazione, l'aggiornamento del personale, i corsi ed i concorsi;
- x) Consulenze e servizi in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- y) Servizi di inventario e/o catalogazione;
- z) Servizi per tributi comunali, compresa l'esazione.

Art. 7

Svolgimento della procedura di acquisizione in economia di forniture e servizi mediante cottimo fiduciario

1. Ove non risulti possibile avvalersi delle convenzioni-quadro stipulate con Consip S.p.a., di cui all'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni ed integrazioni, il ricorso all'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario è stabilito con determinazione a contrattare assunta dal funzionario responsabile di Settore competente, che non deve essere preceduta da indirizzo dell'organo esecutivo quando l'intervento, nello specifico o per categoria, sia previsto nel P.E.G. o in altri documenti programmatici.

2. L'affidamento dei cottimi fiduciari avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, specializzazione, parità di trattamento.

3. Per l'acquisizione dei beni e servizi il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384, si avvale di rilevazioni di prezzi di mercato e prezzi pagati da altri Enti pubblici a fini di orientamento nella determinazione dei prezzi-base di trattativa e nella valutazione della congruità o dell'anomalia dei prezzi in sede di offerta.

4. Emessa la determinazione a contrattare, il responsabile del procedimento attiva la procedura negoziata per l'affidamento con lettera-invito, consultando almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Ente. La lettera-invito, quando trattasi di tipologie di beni o servizi per cui esiste presso l'Ente apposito elenco, viene inoltrato a ditte iscritte, selezionandole nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, specializzazione, parità di trattamento.

5. La richiesta può essere inoltrata anche a mezzo fax o posta elettronica certificata e deve essere inviata nella medesima giornata a tutti gli interpellati, con invito a presentare il preventivo-offerta in busta chiusa entro un determinato termine.

6. La lettera-invito deve contenere:

a) le indicazioni sulle caratteristiche della prestazione (l'oggetto, il prezzo-base, le caratteristiche tecniche, la qualità e modalità di esecuzione, le modalità di pagamento, le eventuali garanzie, le penalità, le cause di risoluzione, il termine di esecuzione e quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento);

b) le indicazioni sullo svolgimento del confronto concorrenziale (modalità di presentazione dell'offerta o preventivo, di informazione sull'esito della gara e di perfezionamento del contratto; criterio di aggiudicazione; l'informazione circa l'obbligo di essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente; l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà dell'Amministrazione di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati).

7. I requisiti di partecipazione alle procedure connesse all'attività negoziale sono comprovati da dichiarazioni sostitutive di certificazioni e da dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà redatte nelle forme previste dalla legge.

8. L'Amministrazione può richiedere di documentare il possesso della capacità economica e finanziaria tramite:

a) idonee dichiarazioni bancarie;

b) dichiarazioni concernenti gli importi globali di forniture o servizi eseguiti, gli importi di appalti analoghi, simili e, ove consentito, identici a quelli in gara, relativi agli ultimi tre esercizi;

c) dichiarazioni contenenti elementi dei bilanci.

9. L'amministrazione effettua idonei controlli sulle dichiarazioni fornite dal soggetto risultato aggiudicatario e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive nonché a campione o secondo modalità organizzative definite dai funzionari responsabili di Settore preposti.

10. Per forniture e servizi da affidare in economia, che siano di elevato contenuto tecnologico, il responsabile del procedimento competente, dopo avere dimostrato tale caratteristica, può riservare la selezione a ditte in possesso della certificazione europea di qualità oppure, qualora ricorra al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può prevedere l'attribuzione di una quota di punteggio predefinita per l'apprezzamento di detto requisito.

11. Quando sia ammesso il ricorso al sub-affidamento, nella lettera-invito devono essere indicate le parti della prestazione che possono formare oggetto del sub-affidamento. L'eventuale ricorso a sub-affidamenti deve essere autorizzato nel rispetto della normativa per il subappalto, con le eccezioni da essa previste.

12. Il provvedimento finale di affidamento deve essere adeguatamente motivato, contenere la dimostrazione della corrispondenza del caso concreto alla fattispecie ammessa dalla norma e la dichiarazione di idoneità del contraente prescelto.

13. Per importi fino a diecimila euro i contratti necessari per l'acquisizione di forniture e servizi mediante procedura di cottimo fiduciario sono conclusi nella forma della lettera-contratto, soggetta all'imposta di bollo a carico dell'affidatario.

Art. 8

Svolgimento della procedura di acquisizione in economia di forniture e servizi con affidamento diretto

1. Ai sensi dell'ultimo periodo del comma 11 dell'articolo 125 del decreto legislativo n. 163/2006, le forniture ed i servizi indicati ai superiori articoli 5 e 6, necessarie per l'ordinario e corrente funzionamento dell'Ente, possono essere affidate in economia mediante l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, per importi fino a **20.000,00** euro (con esclusione dell'I.V.A.).

2. L'affidatario deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

3. I requisiti di partecipazione alle procedure connesse all'attività negoziale sono comprovati da dichiarazioni sostitutive di certificazioni e da dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà redatte nelle forme previste dalla legge.

4. L'Amministrazione può richiedere di documentare il possesso della capacità economica e finanziaria tramite:

a) idonee dichiarazioni bancarie;

b) dichiarazioni concernenti gli importi globali di forniture o servizi eseguiti, gli importi di appalti analoghi, simili e, ove consentito, identici a quelli in gara, relativi agli ultimi tre esercizi;

c) dichiarazioni contenenti elementi dei bilanci.

5. L'Amministrazione effettua idonei controlli sulle dichiarazioni fornite dall'affidatario;

6. Non è consentito un secondo invito ad una impresa quando, nel corso del medesimo anno solare, altre imprese iscritte agli elenchi di cui al successivo artt. 13 del regolamento non ne abbiano ancora ricevuto uno.

Art. 9

Esecuzione delle acquisizioni in economia

1. L'affidatario è pienamente responsabile nei confronti del Comune e di terzi per i fatti compiuti dalle persone di cui si avvale nell'eseguire il contratto; qualora dette persone dovessero risultare non competenti o affidabili, egli dovrà provvedere tempestivamente alla loro sostituzione, dando seguito alla richiesta motivata del responsabile del procedimento.

2. L'esecutore delle prestazioni in economia non potrà invocare a propria giustificazione, in caso di forniture o servizi eseguite non conformemente alle previsioni di gara o del contratto, la non conoscenza delle disposizioni di gara, dovendo lo stesso presentare la dichiarazione di avvenuta conoscenza e integrale accettazione, nonché di accettazione delle norme contenute nel presente Regolamento.

3. Previa formale contestazione dell'inadempimento, il Comune ha diritto di rifiutare ed il fornitore l'obbligo di ritirare e di sostituire, nei termini posti dal Comune stesso, i beni o le prestazioni che risultassero di caratteristiche diverse da quelle previste nei documenti di gara o contrattuali.

4. In caso di mancata sostituzione dei beni o di prestazioni non conformi, o di ritardo rispetto al termine di consegna qualificato come essenziale, il Comune ha diritto di dichiarare risolto il contratto e di approvvigionarsi presso altra impresa idonea. L'affidatario non potrà opporre eccezioni e dovrà rimborsare le ulteriori spese e gli eventuali danni sostenuti dal Comune.

5. Anche nel caso in cui la lettera-contratto o il contratto non preveda espressamente le penalità, in conseguenza di inadempienza o ritardo il responsabile del procedimento può irrogare penalità per un ammontare non superiore all'1% dell'importo stabilito per ogni evento negativo, per un importo complessivo massimo non superiore al 10% del valore contrattuale. La penale verrà irrogata mediante comunicazione scritta all'affidatario e il relativo importo verrà dedotto dai compensi spettanti; nel caso che questi non siano sufficienti, il Comune si rivarrà sulla cauzione, quando prevista.

6. Degli inadempimenti fanno prova i processi verbali e le lettere di contestazione redatte dal responsabile del procedimento.

ART 10

Incarichi di studio e progettazione

- 1) Gli incarichi di studio, progettazione, direzione dei lavori ed accessori , nonché gli incarichi di collaudo, se di importo inferiore a 20.000 al netto dell'IVA e degli oneri accessori , possono essere affidati in economia , mediante l'affidamento diretto da parte dell'organo esecutivo, in applicazione dell'art. 17 comma 2 e dell'art. 28, comma 4 della legge n 09/1994, nel testo coordinato con le norme regionale vigenti tempo per tempo;
- 2) Nell'affidamento degli incarichi di cui al superiore comma si tiene in considerazione l'albo, ove istituito , di cui alla circolare dell'Assessorato regionale dei lavori pubblici emanata il 22 dicembre 2006, pubblicata nella GURS del 5 gennaio 2007

Art. 11

Interventi d'urgenza

1. Nei in cui casi l'attuazione degli interventi è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i provvedimenti necessari per la rimozione dello stato di urgenza.

2. Il verbale di cui al comma 1 può essere redatto a margine di uno degli atti della procedura.

3. Il verbale è redatto dal responsabile competente o da qualsiasi soggetto che ne abbia la competenza; esso è accompagnato da una stime dei costi dell'intervento ai fini dell'assunzione dei provvedimenti di copertura della spesa e di ordinazione.

Art. 12

Lavori di somma urgenza

1. Nei casi di lavori di somma urgenza cagionati dal verificarsi di un evento eccezionale o imprevedibile, che non consentono alcun indugio, il tecnico dell'amministrazione che per primo accede ai luoghi o prende conoscenza dell'evento, dispone, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui all'articolo 21, l'immediata esecuzione dei lavori strettamente indispensabili per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, sempre nei limiti di cui al presente regolamento.

2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal responsabile del procedimento o dal tecnico, da questi incaricato.

3. Dell'evento di cui ai commi 1 e 2 il tecnico deve dare immediata comunicazione al responsabile del servizio.

4. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo; qualora l'affidatario non accetti il prezzo determinato dal tecnico nell'ordinazione, può essergli ingiunto di proceder e comunque all'esecuzione dell'intervento sulla base di detto prezzo; l'affidatario può iscriverne riserve circa il prezzo a margine dell'ordinazione e specificarle nei termini e nei modi prescritti per i contratti di lavori pubblici; in assenza di riserve o in caso di decadenza di queste il prezzo imposto si intende definitivamente accettato.

5. Il tecnico di cui al comma 1 redige entro 7 (sette) giorni feriali dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al responsabile del servizio se diverso, che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori, eventualmente previa acquisizione di atti di assenso di competenza di organi diversi.

6. Qualora i lavori di cui al comma 1 non conseguano l'approvazione del competente organo dell'amministrazione, il responsabile di cui all'articolo 12 procede all'immediata sospensione dei lavori e alla liquidazione delle spese relative alla parte già eseguita.

7. Ai sensi e per gli effetti del disposto dell'articolo 191, comma 3, del decreto legislativo n. 267 del 2000, l'ordinazione di cui al comma 1 è regolarizzata, a pena di decadenza, entro 30 (trenta) giorni e, comunque, entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia decorso il predetto termine.

Art. 13

Interventi d'urgenza o lavori di somma urgenza ordinati dal Sindaco

1. Qualora gli interventi d'urgenza di cui all'articolo 10 o i lavori di somma urgenza di cui all'articolo 11 siano ordinati dal Sindaco nell'esercizio dei poteri di ordinanza di cui all'articolo 54, comma 2, del decreto legislativo n. 267 del 2000, lo stesso Sindaco può disporre gli adempimenti e le indicazioni ai sensi del presente regolamento per l'attuazione dell'ordinanza medesima, in deroga alle competenze di cui agli articoli 10 e 11, qualora non possa indugiarsi nella redazione degli atti formali.

2. Il responsabile di cui all'articolo 10 provvede tempestivamente alla conferma e alla regolarizzazione di quanto effettuato ai sensi dell'articolo 11.

PARTE II

ISTITUZIONE ALBO FORNITORI

ART 14

Istituzione albo fornitori

1. E' costituito un Albo dei fornitori presso il Comune di Petrosino.
2. L'Albo dei Fornitori è un elenco di potenziali fornitori di beni e/o servizi, nonché di potenziali appaltatori di opere ritenuti idonei per specializzazione, potenzialità economica, capacità produttiva e commerciale, serietà correttezza e puntualità a soddisfare le esigenze dell'Ente;
3. L'albo viene predisposto dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico, o da dipendente da questo autorizzato, con il Responsabile del servizio di economato

Articolo 15

Iscrizione

1. L'iscrizione è riservata ad imprese individuali o collettive, nonché società, cooperative, consorzi, aziende speciali, istituzioni, enti, che operino nell'ambito delle categorie indicate all'allegato 1.
2. L'iscrizione avviene su richiesta degli interessati che produrranno domanda in base alle specifiche stabilite dal presente regolamento.
3. L'iscrizione ha efficacia per anni tre decorrenti dalla data di approvazione dell'albo. La scadenza è comunque fissata al 31 dicembre dell'ultimo anno del triennio.
4. L'iscrizione decade in ogni caso al termine del triennio indipendentemente dalla data dell'inserimento.
5. L'iscrizione può decadere nei casi specificati all'art. 18.

Articolo 16

Presentazione della domanda

La domanda dovrà pervenire all'Ente entro la data fissata dall'apposito bando mediante Raccomandata con Avviso di Ricevimento o presentazione presso l'ufficio protocollo del Comune di Petrosino e dovrà contenere:

- 1) Indicazione della ragione sociale, della sede, i nominativi dei legali rappresentanti e di coloro che hanno potere di impegnare legalmente l'impresa.
- 2) Indicazione della o delle categorie per le quali è richiesta l'iscrizione.
- 3) Per le imprese per le quali è previsto: Certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. di data non anteriore a mesi **sei**, con indicazione dell'attività esercitata.
- 4) Per le imprese commerciali: Certificato del Registro delle imprese competente di data non anteriore a mesi **sei**, contenente il nominativo delle persone legittimate a rappresentare ed impegnare legalmente l'impresa e l'attestazione che la Società non si trova in stato di liquidazione, fallimento, e che

non ha presentato domanda di concordato preventivo; nelle imprese individuali tale certificato sarà riferito al titolare.

5) L'elenco delle forniture e dei servizi effettuati negli ultimi tre anni a favore di Enti pubblici con l'indicazione dei rispettivi importo.

6) Indicazione delle attrezzature utilizzate, delle norme di sicurezza previste, dell'organico, delle caratteristiche del servizio offerto.

7) Certificato del Casellario Giudiziale e dei carichi pendenti di tutte le persone legittimate a rappresentare ed impegnare legalmente l'impresa e di tutti i soci di società di persone

8) Certificazione o auto certificazione antimafia per gli stessi soggetti citati al punto precedente, nei casi previsti.

Articolo 17 Inserimento nell'albo

La domanda di iscrizione verrà proposta dal responsabile del servizio di economato-provveditorato e approvato con delibera della Giunta e potrà essere respinta nei seguenti casi:

a) documentazione incompleta o non aggiornata

b) attività per la quale si richiede l'iscrizione differente da quella indicata nel certificato della C.C.I.A.A.

c) condanne penali o procedimenti in corso per reati che incidano sulla moralità professionale o per reati finanziari anche a carico di un solo soggetto fra quelli per i quali si richiede il certificato.

d) giudizio di inidoneità a fornire prodotti o servizi per i quali è stata richiesta l'iscrizione

e) adozione da parte dell'Autorità Giudiziaria, anche a carico di uno solo dei legali rappresentanti, di provvedimenti comportanti l'applicazione di una misura di prevenzione ovvero la sospensione o la cancellazione degli Albi sulla base di quanto previsto dalla legge;

f) Avere in corso o avere avuto, nei cinque anni precedenti la data della richiesta, contenziosi amministrativi con l'Ente riguardante appalti di forniture e/o servizi.

Articolo 18 Sospensione dell'iscrizione

L'efficacia dell'Iscrizione all'Albo può essere sospesa per un periodo di tempo a discrezione dell'Amministrazione e comunque non inferiore all'anno nei seguenti casi qualora l'Ente venga a conoscenza del verificarsi di uno dei seguenti fatti:

a) ripetute inadempienze contrattuali non gravi

b) reati lesivi della correttezza commerciale nonché gravi violazioni delle norme poste a tutela del lavoro, della sicurezza, della previdenza sociale e di quelle fiscali

c) sospensione delle licenze di polizia o di commercio

d) avviamento di procedure e concorsuali anche minori

e) omissione, da parte del Fornitore, di variazioni avvenute relative all'impresa e che siano di interesse dell'Amministrazione.

La sospensione viene proposta dal responsabile del servizio economato-provveditorato, deliberata dalla Giunta, comunicata al Fornitore; può essere revocata su richiesta documentata dello stesso qualora vengano meno le cause della sospensione.

La Giunta può comunque provvedere alla sospensione, con apposita motivata deliberazione, nel caso di gravi irregolarità nella gestione dell'appalto o della fornitura.

Articolo 19 Decadenza dell'iscrizione

L'iscrizione decade automaticamente in conseguenza a fallimento, liquidazione o cessazione di attività.

La Giunta delibera la decadenza dell'iscrizione qualora venga a conoscenza di uno dei seguenti fatti:

- a) gravi inadempienze contrattuali
- b) esclusione dalle gare da parte di altre Amministrazioni Pubbliche per gravi colpe o inadempienze contrattuali
- c) decadenza o revoca delle Licenze di Polizia e di Commercio
- d) condanne per reati inerenti il commercio o per violazioni delle norme a tutela del lavoro, della sicurezza, della previdenza sociale e fiscale a carico dei legali rappresentanti e/o degli amministratori.

La Giunta può deliberare la decadenza in casi gravi non previsti dal Presente Regolamento.

La decadenza viene proposta dal responsabile del servizio economato-provveditorato, deliberata dalla Giunta comunicata al Fornitore.

Articolo 20 Durata dell'albo

La durata dell'Albo è fissata in anni tre a decorrere dalla data di approvazione da parte della Giunta, decorsi i quali tutte le iscrizioni dovranno comunque essere rinnovate.

L'Albo verrà aggiornato annualmente inserendo, in una unica soluzione, i potenziali fornitori che abbiano presentato domanda ai sensi del presente Regolamento entro e non oltre il mese di Ottobre dell'anno precedente.

Articolo 21 Tenuta dell'albo

L'Albo è tenuto dal responsabile del servizio economato-provveditorato che predisporre gli atti istruttori per l'aggiornamento e li presenta all'approvazione della Giunta.

Articolo 22 Norme transitorie

Allo scopo di dare immediata attuazione alle norme istitutive dell'Albo e di non arrecare pregiudizio alla quotidiana gestione dell'Ente, nelle more della costituzione dell'Albo è consentito affidare forniture e servizi a soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 8 del presente regolamento.

Art. 23

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua nuova pubblicazione all'Albo Pretorio, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione di detto regolamento.

ALLEGATO A

Elenco categorie e gruppi merceologici

CAT. 1 MOBILI ED ARREDI

CAT. 2 ATTREZZATURE

CAT. 3 BENI DI CONSUMO

CAT. 4 PRESTAZIONI DI SERVIZIO

CAT. 5 VENDITA MATERIALI DI RISULTA E FUORI USO

CAT. 6 CONTRAITI FINANZIARI E ASSICURATIVI

CAT 1 – Mobili ed arredi

GRUPPO 1 ARREDI SCOLASTICI

1.1 Arredi per scuole elementari, medie e superiori

1.2 Arredi per istituzioni prescolastiche (asili nido, scuole dell'infanzia)

1.3 Arredi per laboratori

1.4 Arredi per palestre

1.5 Varie

GRUPPO 2 ARREDI E COMPLEMENTI D'ARREDO PER UFFICI, COMUNITA', SALE E IMPIANTI SPORTIVI

2.1 Arredi e mobili per ufficio

2.2 Manufatti su misura in legno

2.3 Arredi per comunità (Centri diurni, prima accoglienza, case protette, ecc.)

2.4 Arredi e mobili per cucine e mense

2.5 Arredi per biblioteche e sale riunioni

2.6 Arredi per teatri e sale cinematografiche

2.7 Arredi per bagno

2.8 Arredi per impianti sportivi

2.9 Pareti mobili

2.10 Armadi blindati

2.11 Corpi illuminanti

2.12 Moquettes, passatoie, stuoie, tappeti, ecc.

2.13 Tendaggi

2.14 Segnaletica interna

2.15 Varie

GRUPPO 3 ARREDO URBANO

3.1 Giochi per parchi

3.2 Arredi per parchi, giardini ed aree verdi

3.3 Varie

CAT 2 Attrezzature

GRUPPO 4 ATTREZZATURE E MACCHINE PER UFFICIO

4.1 Macchine da scrivere e da calcolo

4.2 Fotocopiatori ed accessori

4.3 Facsimili

4.4 Schermi protettivi e antiriflesso per video terminali

4.5 Campane insonorizzanti per stampanti

4.6 Scaffalature

4.7 Elettroarchivi

4.8 Personal computer ed attrezzature accessorie d'informatica

4.9 Plastificatrici

4.10 Affrancatrici e macchine trattamento corrispondenza

4.11 Attrezzature per disegnatori (tecnigrafi ecc.)

4.12 Orologi di rilevazione presenze

4.13 Varie

GRUPPO 5 STRUMENTAZIONI ELETTRONICHE, DI TELECOMUNICAZIONE E TECNICO SCIENTIFICHE

5.1 Apparecchiature telefoniche e telematiche

5.2 Tabelloni elettronici per impianti sportivi

5.3 Apparecchi per misurazione e controllo viabilità (opacimetri, autovelox, ecc.)

5.4 Sistemi radioricetrasmittenti

5.5 Attrezzature informatiche di medie e grandi dimensioni

5.6 Strumenti topografici

5.7 Varie

GRUPPO 6 ATTREZZATURE PER DUPLICAZIONE, STAMPA E AUDIO VIDEO

6.1 Audiovisivi e strumenti ottici

6.2 Strumenti fotografici

6.3 Attrezzature cinematografiche

6.4 Macchine per duplicazione e stampa

6.5 Varie

GRUPPO 7 ATTREZZATURE PER VIABILITA' E FABBRICATI

7.1 Impianti semaforici

7.2 Parchimetri

7.3 Segnaletica stradale e toponomastica

- 7.4 Quadri elettrici di comando e controllo
- 7.5 Pali per illuminazione
- 7.6 Pali artistici e lanterne in fusione per illuminazione
- 7.7 Torri faro
- 7.8 Lampioni stradali a sfera
- 7.9 Rastrelliere
- 7.10 Transenne
- 7.11 Scaffalature per magazzini e compatte
- 7.12 Macchine e utensili per falegnami
- 7.13 Attrezzature e utensili per elettricisti
- 7.14 Macchine e utensili per idraulici
- 7.15 Macchine e utensili per fabbri
- 7.16 Lame spartineve
- 7.17 Spargisale
- 7.18 Attrezzature ed utensili edili
- 7.19 Motori elettrici
- 7.20 Pennelli e rulli
- 7.21 Paranchi elettrici e manuali
- 7.22 Elettropompe, motopompe e ricambi
- 7.23 Motogeneratori
- 7.24 Elettrovalvole
- 7.25 Cabine di trasformazione
- 7.26 Strumenti ed apparecchi per misure elettroniche e componenti elettronici
- 7.27 Impianti di condizionamento
- 7.28 Caldaie per riscaldamento
- 7.29 Estintori
- 7.30 Varie

GRUPPO 8 ATTREZZATURE DI VARIA NATURA

- 8.1 Macchine per pulizia industriale
- 8.2 Piccole attrezzature di pulizia
- 8.3 Scale in legno e metallo
- 8.4 Tabelloni e cabine elettorali
- 8.5 Impianti di affissione
- 8.6 Alzaferetri, scale e attrezzature varie per cimiteri
- 8.7 Casalinghi ed elettrodomestici
- 8.8 Attrezzature ed articoli ginnico/sportivi
- 8.9 Attrezzature per gestione aree verdi e campi sportivi
- 8.10 Attrezzature per cura e custodia animali
- 8.11 Impianti antifurto e antincendio
- 8.12 Box e prefabbricati
- 8.13 Attrezzature per sale autoptiche
- 8.14 Armi e munizioni
- 8.15 Forni per cottura creta
- 8.16 Attrezzature per portatoti di handicap
- 8.17 Apparecchi di segnalazione acustica e luminosa per automezzi
- 8.18 Varie

GRUPPO 9 AUTO/MOTOMEZZI

- 9.1 Autovetture e veicoli commerciali
- 9.2 Autofunebri
- 9.3 Autobus
- 9.4 Motocarri e motoscooter
- 9.5 Motocicli
- 9.6 Autocarri
- 9.7 Autogru
- 9.8 Autospurghi
- 9.9 Automezzi per trasporto disabili
- 9.10 Macchine movimento terra
- 9.11 Macchine stradali (rulli, stenditrici ecc.)
- 9.12 Carrelli elevatori
- 9.13 Trattori
- 9.14 Escavatori per cimiteri
- 9.15 Varie

CAT 3 – Beni di consumo

GRUPPO 10 VESTIARIO E MATERIALE DI GUARDAROBA

- 10.1 Divise
- 10.2 Ciabatte/zoccoli
- 10.3 Giacconi e giacche impermeabili
- 10.4 Calzature
- 10.5 Accessori buffetteria
- 10.6 Calze
- 10.7 Cravatte
- 10.8 Borse, cinture, fondine
- 10.9 Guanti
- 10.10 Camici, grembiuli, cuffie
- 10.11 Berretti
- 10.12 Caschi

- 10.13 Indumenti e accessori per antinfortunistica
- 10.14 Stivali per motociclisti
- 10.15 Jeans
- 10.16 Camicie
- 10.17 Maglie
- 10.18 Tute lavoro
- 10.19 Scarpe da ginnastica e calzature in gomma
- 10.20 Abbigliamento in pelle
- 10.21 Bandiere gonfaloni
- 10.22 Biancheria
- 10.23 Materassi e guanciali
- 10.24 Varie

GRUPPO 11 CARBURANTI LUBRIFICANTI COMBUSTIBILI ADDITIVI

- 11.1 Carburanti
- 11.2 Lubrificanti
- 11.3 Combustibili
- 11.4 Varie

GRUPPO 12 GENERI ALIMENTARI

- 12.1 Generi alimentari vari
- 12.2 Ortofrutta
- 12.3 Prodotti lattiero caseari
- 12.4 Surgelati
- 12.5 Carne congelata
- 12.6 Alimenti dietetici per asilo nido
- 12.7 Carne fresca ed affettati
- 12.8 Generi di ristoro
- 12.9 Varie

GRUPPO 13 STAMPATI, CANCELLERIA E MATERIALE PER UFFICIO

- 13.1 Cancelleria
- 13.2 Carta modulo in continuo
- 13.3 Etichette in continuo
- 13.4 Carta e cancelleria per eliografidisegnatori
- 13.5 Buste e sacchetti postali
- 13.6 Timbri e numeratori
- 13.7 Carte per fotoriproduttori
- 13.8 Carte per centro stampa
- 13.9 Stampati tipolitografici (manifesti, inviti)
- 13.10 Carta per fac simili
- 13.11 Sussidi didattici
- 13.12 Stampati personalizzati in modulo continuo
- 13.13 Carta per centri offset
- 13.14 Tessere magnetiche (budges)
- 13.15 Prodotti ausiliari centro elaborazione dati e computer
- 13.16 Scatole per archivio
- 13.17 Varie

GRUPPO 14 PRODOTTI IGIENICO SANITARIO E DI PULIZIA

- 14.1 Prodotti disinfettanti per piscine
- 14.2 Prodotti per pulizia
- 14.3 Sale per depurazione
- 14.4 Pannolini
- 14.5 Prodotti usa e getta (monouso)
- 14.6 Sacchi in plastica
- 14.7 Prodotti sanitari e medicinali
- 14.8 Varie

GRUPPO 15 PRODOTTI PER VIVAI, GIARDINI E ZOOTECNICI

- 15.1 Mangime per animali
- 15.2 Concime organico
- 15.3 Concime chimico
- 15.4 Diserbanti, disseccanti, antiparassitari
- 15.5 Sementi, fiori e piante
- 15.6 Terriccio (vegetale, sterilizzato, torba, ecc.)
- 15.7 Pacciamatura
- 15.8 Legname vario (pali di castagno, larice, ecc.)
- 15.9 Varie

GRUPPO 16 MATERIALE DIDATTICO

- 16.1 Giocattoli e giochi didattici
- 16.2 Creta, ceramiche e relativi colori
- 16.3 Libri didattici
- 16.4 Strumenti musicali
- 16.5 Videocassette, cassette audio, dischi
- 16.6 Audiovisivi preregistrati
- 16.7 Varie

GRUPPO 17 MATERIALE PER STRADE E FABBRICATI

- 17.1 Materiale elettrico
- 17.2 Materiale idraulico
- 17.3 Inerti di cava, sabbia di fiume, pietrame ecc.

- 17.4 Materiali edili da costruzione
- 17.5 Vernici per edilizia
- 17.6 Vernici per segnaletica
- 17.7 Vernici per legno
- 17.8 Materiale e conglomerati bituminosi, calcestruzzo
- 17.9 Terra rossa per campi da tennis
- 17.10 Legname per falegnameria e da costruzione
- 17.11 Materiali ferrosi
- 17.12 Marmi ed affini per edilizia
- 17.13 Rivestimenti in gomma, linoleum, ecc. per pavimenti
- 17.14 Materiali per pavimenti e rivestimenti
- 17.15 Vetri
- 17.16 Pannelli in p.v.c., plexiglass e simili
- 17.17 Varie

GRUPPO 18 BENI VARI

- 18.1 Coppe, medaglie, trofei, targhe
- 18.2 Libri e periodici
- 18.3 Quotidiani e riviste
- 18.4 Stoviglie e posate
- 18.5 Piatti, bicchieri, posate in carta e plastica
- 18.6 Accumulatori
- 18.7 Software standard
- 18.8 Varie

CAT 4 – Prestazioni di servizio

GRUPPO 19 TRASPORTI

- 19.1 Trasporti scolastici
- 19.2 Trasporti anziani
- 19.3 Trasporti rappresentanza
- 19.4 Trasporti merci varie
- 19.5 Trasporti ai soggiorni estivi ed invernali
- 19.6 Trasporti portatori di handicap
- 19.7 Trasporti e consegna pasti in asporto
- 19.8 Rimozione veicoli
- 19.10 Consegne postacelere
- 19.9 Varie

GRUPPO 20 MANUTENZIONI VARIE

- 20.1 Riparazione e manutenzione ricetrasmittenti e impianti per ricetrasmisione
- 20.2 Riparazione attrezzature foto, ottica, audio e video
- 20.3 Manutenzione e riparazione macchine da scrivere e da calcolo
- 20.4 Manutenzione e riparazione fotocopiatori.
- 20.5 Manutenzione e riparazione macchine da stampa fascicolatori e attrezzature per stampa offset
- 20.6 Manutenzione orologi rilevazione presenze
- 20.7 Manutenzione rete informatica (terminali, P.C. e accessori)
- 20.8 Manutenzione schedari rotanti, elettroarchivi
- 20.9 Manutenzione e riparazione arredi in legno e ferro
- 20.10 Manutenzione effetti di guardaroba
- 20.11 Manutenzione arredi per parchi
- 20.12 Manutenzione attrezzature filmiche ed antitaccheggio
- 20.13 Manutenzione strumenti musicali
- 20.14 Varie

GRUPPO 21 MANUTENZIONE FABBRICATI

- 21.1 Manutenzione e riparazione impianti di condizionamento
- 21.2 Manutenzione impianti ascensori
- 21.3 Manutenzione e ricarica estintori
- 21.4 Lavorazioni di carpenteria metallica
- 21.5 Varie

GRUPPO 22 NOLEGGIO ATTREZZATURE VARIE

- 22.1 Noleggio asciugacapelli a parete per piscine
- 22.2 Noleggio fotocopiatori
- 22.3 Noleggio macchine movimento terra
- 22.4 Noleggio macchine edili
- 22.5 Noleggio impianti elettroacustici
- 22.6 Noleggio attrezzature d'ufficio
- 22.7 Noleggio attrezzature informatiche
- 22.8 Noleggio autovetture
- 22.9 Noleggio attrezzature per verde pubblico
- 22.10 Noleggio strumenti musicali
- 22.11 Varie

GRUPPO 23 SERVIZI DI NATURA VARIA

- 23.1 Stampa di libri e riviste
- 23.2 Servizio di lavanderia e guardaroba
- 23.3 Appalto di facchinaggio
- 23.4 Servizio di fotocomposizione
- 23.5 Appalti di pulizia
- 23.6 Servizio affissioni
- 23.7 Realizzazione software personalizzati

- 23.8 Appalti di vigilanza
- 23.9 Servizio di rilegatura
- 23.10 Allestimento e realizzazione stand
- 23.11 Servizio di sviluppo e stampa foto
- 23.12 Trattamento e controllo acque
- 23.13 Appalti sfalcio erba e manutenzione verde
- 23.14 Appalto custodia e pulizia impianti sportivi
- 23.15 Fornitura e posa in opera numeri civici
- 23.16 Spedizione pubblicazioni edite dal Comune
- 23.17 Gestione soggiorni estivi in Italia per minori
- 23.18 Gestione soggiorni estivi all'estero per minori
- 23.19 Gestione ludoteca
- 23.20 Servizi di allestimento floreale
- 23.21 Servizi per cerimonie ufficiali (rinfreschi ecc.)
- 23.22 Lavaggio moquettes, sedie in stoffa/pelle, divani in stoffa/pelle
- 23.23 Appalto servizio pasti per mense scolastiche
- 23.24 Appalto servizio mensa pasti a domicilio
- 23.25 Appalto servizio mensa in self service
- 23.26 Gestione servizi d'informazione e comunicazione
- 23.27 Servizi di traduzioni ed interpretariato
- 23.28 Servizi pubblicitari
- 23.29 Varie

GRUPPO 24 MANUTENZIONE AUTO/MOTOMEZZI

- 24.1 Riparazioni di carrozzeria
- 24.2 Riparazioni meccaniche autoveicoli
- 24.3 Riparazioni meccaniche autocarri e altri mezzi
- 24.4 Riparazioni elettromeccaniche
- 24.5 Acquisto e installazione pneumatici
- 24.6 Decorazioni e scritte per automezzi
- 24.7 Varie

CAT 5 - Vendita materiali di risulta e fuori uso

GRUPPO 25

- 25.1 Vendita rottami ferrosi
- 25.2 Demolizione mobili fuori uso
- 25.3 Varie

CAT 6 - Contratti finanziari ed assicurativi

GRUPPO 26

- 26.1 Assicurazioni
- 26.2 Contratti di mutuo e servizi bancari
- 26.3 Contratti di leasing
- 26.4 Varie