



Ufficio Approvvigionamenti e Contratti

Carta dei servizi



Sommario

Mission	02
Funzioni	02
Orario e Sedi	03
Organizzazioni	04
Settore Approvvigionamenti	05
Settore Assicurazioni	09
Settore Servizi Generali	12
Gestione abbonamenti Bollettino Ufficiale	13
Magazzino	14
Servizio Riproduzioni	15
Servizio Affissioni	16
F.A.Q.	17

UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI

MISSION

L'Ufficio Approvvigionamenti e Contratti cura l'acquisizione e la gestione di beni e servizi, di interesse trasversale, funzionali a garantire la regolare operatività degli Uffici della Pubblica Amministrazione, fornendo anche i servizi generali a tal fine necessari. Espleta attività di coordinamento nei confronti delle Stazioni Appaltanti del Settore Pubblico Allargato. Svolge funzione di referente tecnico qualificato per la predisposizione di atti, modulistica e contrattualistica pubblica, fatte salve le competenze specifiche degli Uffici e Dipartimenti. Cura la gestione finanziaria e contrattuale di tutte le polizze assicurative stipulate per conto dell'Ecc.ma Camera.

FUNZIONI

In conformità con la mission, l'Ufficio Approvvigionamenti e Contratti svolge le seguenti attività:

- garantisce che la Pubblica Amministrazione disponga di beni e servizi adeguati per svolgere correttamente le proprie attività;
- analizza gli aspetti economici, tecnici e organizzativi legati all'acquisto di beni e servizi, in base alle esigenze interne degli Uffici e alle politiche di spesa definite;
- gestisce tutte le fasi delle gare pubbliche relative a beni e servizi comuni ai Dipartimenti e agli Uffici della PA e, secondo protocolli specifici, anche per il Settore Pubblico Allargato;
- fornisce i servizi di pulizia con personale interno e gestisce i servizi di affissione, duplicazione, fascicolazione, preparazione di pubblicazioni e spedizione, curando anche la gestione amministrativa delle relative entrate;
- predispone modelli, schemi e dà consulenza in materia contrattuale alla Pubblica Amministrazione, nel rispetto delle competenze di altri Uffici;
- gestisce gli aspetti finanziari e contrattuali delle polizze assicurative stipulate dall'Ecc.ma Camera.

ORARI E SEDI

- Sede Amministrativa: Via della Capannaccia, 13 - 47890 San Marino (RSM)

- **Segreteria Generale**

Tel. 0549 883496 / 885872

Email: ufficio.approvvigionamenti@pa.sm

Domicilio Digitale per gare d'appalto: re.stazioneappaltante.acquisti@pa.sm

- **Assicurazioni**

Tel. 0549 885871 / 883498

Email: ufficio.assicurazioni@pa.sm

- **Abbonamenti Bollettino Ufficiale**

Tel. 0549 883493

Email: abbonamenti.bu@pa.sm

- Sede Magazzino, Servizio Riproduzioni e Servizio Affissioni:
Via Rive delle Seriole, 4 - 47893 Borgo Maggiore

- **Magazzino**

Tel.: 0549 883491

Email: ordini.approvvigionamenti@pa.sm

- **Servizio Riproduzioni**

Tel.: 0549 883409 / 882285

Email: servizio.riproduzioni@pa.sm

- **Servizio Affissioni**

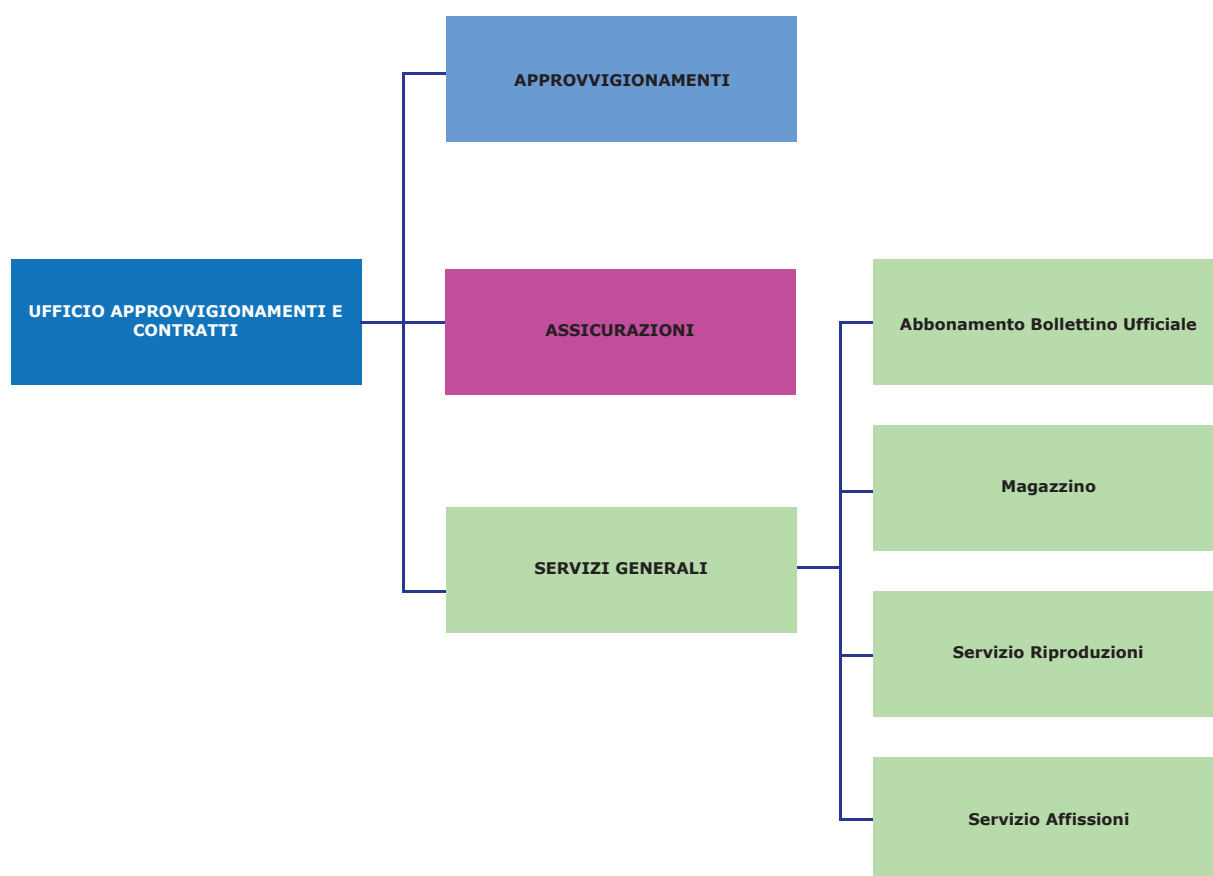
Tel.: 0549 883410

Email: info.affissioni@pa.sm

Dirigente: Avv. Alessandra Guidi

ORGANIZZAZIONE

L'Ufficio si articola in diversi settori differenziati sotto il profilo funzionale e per competenza tecnica come di seguito esposto:





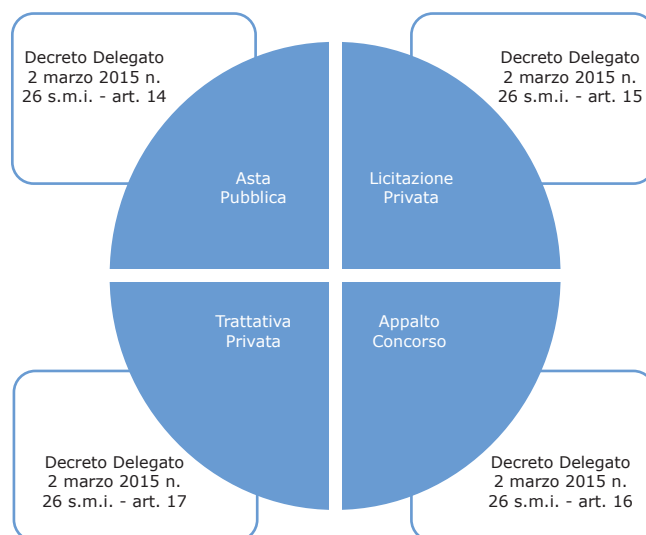
Settore Approvvigionamenti



Approvvigionamenti

Nello svolgimento dell'attività di approvvigionamento di beni e servizi, L'Ufficio Approvvigionamenti e Contratti si prefigge di garantire il perseguimento dei fini di pubblico interesse, la qualità delle prestazioni, l'osservanza di criteri ecologici ed etici, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza, tempestività e correttezza.

L'affidamento dei contratti di fornitura di beni o servizi avviene a seguito di gare d'appalto nel rispetto dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, trasparenza, rotazione e pubblicità, mediante l'utilizzo delle seguenti modalità:



Di seguito si riportano gli elementi principali che compongono un fascicolo di gara durante le varie fasi e con una breve descrizione del loro ruolo all'interno del processo:

Emissione Gara	
Bando Pubblico	Documento ufficiale che avvia la procedura di gara tramite il metodo dell'asta pubblica, procedura aperta a tutti gli operatori economici che potenzialmente hanno i requisiti per partecipare alla gara. Il bando definisce oggetto, requisiti, modalità e termini di partecipazione.
Lettera d'invito	Documento ufficiale che avvia la procedura di gara tramite il metodo della licitazione privata, procedura rivolta ad operatori economici selezionati. La lettera di invito definisce oggetto, requisiti, modalità e termini di partecipazione.
Richiesta di preventivo	Documento ufficiale che avvia la procedura di gara tramite il metodo della trattativa privata, rivolta ad operatori economici selezionati. Tale procedura, più snella rispetto alla licitazione privata, comporta la negoziazione con gli operatori economici selezionati.
Capitolato generale	Documento tecnico-amministrativo contenente le norme generali che regolano l'appalto.
Capitolato speciale	Documento contenente le specifiche tecniche dettagliate della fornitura o somministrazione di beni o servizi richieste.

La procedura di gara può essere strutturata in lotto unico oppure suddivisa in più lotti.

Nel caso di **lotto unico**, l'intera fornitura di beni o servizi costituisce un insieme indivisibile, oggetto di aggiudicazione a un'unica impresa.

Nel caso di **pluralità di lotti**, ciascun lotto è oggetto di autonoma aggiudicazione.

Ogni lotto può comprendere uno o più articoli appartenenti al medesimo genere o categoria merceologica, ciascuno identificato da un identificativo univoco.

I lotti sono indivisibili: le offerte devono pertanto comprendere tutti gli articoli compresi nel lotto.

Le offerte devono essere presentate tassativamente entro i termini e con le modalità indicate negli atti di gara, mediante appositi moduli predisposti dall'Ufficio.

Di seguito sono riportati i principali documenti che ogni partecipante deve presentare per prendere parte alla gara. Si tratta di informazioni economiche, tecniche e dichiarative che permettono all'Amministrazione di valutare correttamente le offerte e verificare che tutti i requisiti richiesti siano rispettati.

Presentazione offerte	
Offerte economiche	Proposte economiche presentate dai partecipanti mediante l'utilizzo di un modulo allegato al documento iniziale di gara. .
Dichiarazione di partecipazione	Modulo allegato al documento iniziale di gara a firma del legale rappresentante, attestante il possesso dei requisiti richiesti per prendere parte alla gara.
Schede tecniche	Descrizione dettagliata delle caratteristiche dei prodotti, servizi o lavori offerti.
Schede di sicurezza	Informazioni obbligatorie relative alla sicurezza di speciali materiali o prodotti oggetto di gara, qualora richieste.

Gli atti ufficiali prodotti dall'Amministrazione durante lo svolgimento della gara, raccontano, passo dopo passo, le decisioni e le verifiche effettuate, garantendo trasparenza, chiarezza e la possibilità per ogni partecipante di conoscere l'evoluzione e l'esito della procedura.

Documenti di Gara	
Nomine	Atti che designano il Responsabile del Procedimento o i membri della Commissione valutatrice.
Verbali di gara	Documenti che riportano le operazioni svolte dal Responsabile di Procedimento o dalla Commissione valutatrice durante la valutazione delle offerte.
Provvedimenti di Esclusione	Provvedimento di esclusione dalla procedura con motivazioni.
Rettifica e Convalida dei Provvedimenti	Atti amministrativi che correggono o confermano provvedimenti precedenti (ad esempio rettifica al bando di gara).
Verbale di Legittimazione dell'Organo di Controllo	Documento che attesta la regolarità amministrativa della procedura.
Delibera di Aggiudicazione impegni di spesa	Atto conclusivo della gara che stabilisce il vincitore e l'impegno e economico dell'amministrazione.
Provvedimenti di rettifica, revoca e annullamento gara	Atti amministrativi che modificano, sospendono o annullano la procedura per motivi tecnici o amministrativi.
Comunicazione esito gara	Notifica ufficiale ai partecipanti riguardante l'aggiudicazione finale.
Corrispondenza con fornitori	Insieme delle comunicazioni e/o chiarimenti ufficiali intercorsi durante l'intero processo di gara.
Accesso	Richieste di accesso a documenti amministrativi e provvedimenti di accoglimento o diniego.


Domicilio Digitale per gare d'appalto: re.stazioneappaltante.acquisti@pa.sm

Responsabili del procedimento

- Dott.ssa Giulia Garelli
- Dott. Edoardo Bollini
- Dott.ssa Francesca Spadoni
- Dott.ssa Paola Belluzzi
- Dott.ssa Lucia Lezzi

Orari di apertura:

- Lunedì:** 8:15 - 18:00 (orario continuato)
- Martedì:** 8:15 - 14:15
- Mercoledì:** 8:15 - 14:15
- Giovedì:** 8:15 - 18:00 (orario continuato)
- Venerdì:** 8:15 - 14:15
- Sabato:** Chiuso
- Domenica:** Chiuso

 0549 883496 / 885872

 ufficio.approvvigionamenti@pa.sm

 Via della Capannaccia, 13 -
47890 San Marino (RSM)

 re.stazioneappaltante.acquisti@pa.sm



Settore Assicurativo



Assicurazioni

Nelle funzioni assegnate all' Ufficio Approvvigionamenti e Contratti è incluso il curare la gestione finanziaria e contrattuale di tutte le polizze stipulate per conto dell'Ecc.ma Camera della Repubblica di San Marino.

Il settore Assicurazioni nello specifico si occupa di:

- predisporre, emettere ed aggiudicare la gara d'appalto per l'affidamento dei servizi assicurativi in favore dell'Ecc.ma Camera oppure condurre il rinnovo annuale delle polizze;
- curare la gestione dei contratti assicurativi;
- gestire estensioni e modifiche contrattuali oltre l'emissione di nuove coperture assicurative, anche su specifica istanza di Uffici interessati;
- provvedere alla denuncia ed alla trasmissione della documentazione riguardante sinistri occorsi a soggetti terzi, prevalentemente su segnalazione di altri Uffici;
- gestire l'apertura di sinistri per danni occorsi in capo all'Ecc.ma Camera curandone la pratica sino all'ottenimento del risarcimento in favore delle persone interessate;
- assistere i soggetti terzi che hanno subito danni, fisici e/o materiali, in seguito all'avvenimento di sinistri per caduta massi, ricevendone dunque la documentazione e facendo compilare la modulistica preposta al fine di denunciare tempestivamente l'accaduto alla Compagnia Assicurativa con cui l'Ecc.ma Camera ha sottoscritto la polizza di responsabilità civile;
- predisporre e seguire la pratica di richiesta risarcimento a terzi per danni provocati a beni di proprietà dell'Ecc.ma Camera, su segnalazione di altri Uffici, sino ad ottenerne il risarcimento;
- garantire la copertura assicurativa dei rischi inerenti la parte di caveau di Banca Centrale della Repubblica di San Marino destinata all'Ecc.ma Camera, così detto pozzetto valori;
- curare la gestione contabile delle polizze e dei rimborsi assicurativi in favore dell'Ecc.ma Camera;

Per entrare nel dettaglio, le polizze sottoscritte per conto dell'Ecc.ma Camera sono le seguenti:

Polizza	Finalità
RCA	Assicura tutti i veicoli di proprietà dell'Ecc.ma Camera;
KASKO	Assicura i veicoli di proprietà privata usati per motivi di servizio;
RCT/O	Assicura la responsabilità civile verso i terzi e verso i prestatori d'opera;
ALL RISKS	Assicura tutti i fabbricati di proprietà dell'Ecc.ma Camera ed i fabbricati presi in locazione;
INFORTUNI	Assicura determinate categorie di soggetti ritenute più a rischio;
FINE ARTS	Assicura le mostre e le opere d'arte;
DRONI	Assicura gli aeromobili a pilotaggio remoto in dotazione ai corpi militari.


Il soggetto che ha subito danni, fisici e/o materiali, in seguito ad un sinistro occorso per caduta di massi deve contattare l'Ufficio Approvvigionamenti e Contratti ed ivi recarsi, previo appuntamento, al fine di compilare la modulistica preposta e presentare la seguente documentazione:

- documento in corso di validità;
- verbale d'intervento redatto dalle forze dell'ordine;
- carta di circolazione (se danno a veicolo);
- delega rilasciata dal proprietario del bene in caso venga effettuata la denuncia da soggetto diverso;
- foto del danno materiale;
- quantificazione del danno (preventivo/fattura di riparazione);
- documentazione medica.

Referente
Dott.ssa Cristina Forcellini

 0549 885871 / 883498

 ufficio.assicurazioni@pa.sm

 Via della Capannaccia, 13 - 47890
San Marino (RSM)



Settore Servizi Generali



Gestione Abbonamenti Bollettino Ufficiale

L'Ufficio Approvvigionamenti e Contratti è responsabile per la gestione degli abbonamenti, della registrazione degli utenti e della riscossione dei pagamenti dei canoni.

Il Bollettino Ufficiale è composto da una Parte Ufficiale – on line, consultabile gratuitamente. E' possibile attivare il servizio di newsletter che informa in tempo reale della pubblicazione di un nuovo atto.

Solo tramite abbonamento è consultabile l'ulteriore Parte Amministrativa e Inserzioni.

Il costo annuale, stabilito da Regolamento, attualmente è pari a:

Servizio newsletter Parte Ufficiale	€ 50,00
Abbonamento e servizio newsletter Parte Amministrativa e Inserzioni	€ 100,00

Il pagamento del canone può essere gestito a scelta con una delle seguenti modalità:

1) pagamento a mezzo carta di credito

PAGAMENTO
ONLINE

oppure utilizzando il seguente link

<https://www.gov.sm/pub1/GovSM/Servizi-online-Pubblica-Amministrazione/Area-Finanze-e-Bilancio/Pagamento-Tributi-OnLine.html>

provvedendo successivamente ad inviare copia della ricevuta al seguente indirizzo email:
abbonamenti.bu@pa.sm


(è necessario provvedere anticipatamente alla registrazione sul portale <https://www.gov.sm/>)

2) pagamento a mezzo bollettino bancario da richiedere e da rispedire unitamente alla quietanza della banca al seguente indirizzo email: abbonamenti.bu@pa.sm

Orari di apertura:

- Lunedì:** 8:15 - 18:00 (orario continuato)
- Martedì:** 8:15 - 14:15
- Mercoledì:** 8:15 - 14:15
- Giovedì:** 8:15 - 18:00 (orario continuato)
- Venerdì:** 8:15 - 14:15
- Sabato:** Chiuso
- Domenica:** Chiuso

Referente:
Sig. Antonio Serra

 0549 885873

 abbonamenti.bu@pa.sm

 Via della Capannaccia, 13 -
47890 San Marino (RSM)

Magazzino

Il personale che gestisce il magazzino è incaricato della gestione, conservazione e distribuzione dei materiali necessari al funzionamento dei servizi istituzionali.

La struttura è organizzata in modo da garantire sicurezza, tracciabilità e corretta conservazione delle scorte, assicurando continuità operativa agli Uffici e agli enti serviti.

Al personale che gestisce il magazzino competono le seguenti attività:


- ricezione, controllo qualitativo e quantitativo delle forniture in ingresso;
- catalogazione e registrazione dei materiali tramite sistemi informatizzati di gestione delle scorte;
- stoccaggio ordinato e sicuro delle merci, nel rispetto delle normative vigenti in materia di igiene, sicurezza e prevenzione incendi;
- gestione delle richieste interne e predisposizione delle consegne agli Uffici richiedenti;
- monitoraggio delle giacenze, con segnalazione tempestiva delle necessità di reintegro;
- ottimizzazione degli spazi e razionalizzazione delle scorte per garantire efficienza e contenimento dei costi.

L'obiettivo del servizio è assicurare un approvvigionamento puntuale, efficiente e trasparente, contribuendo al buon funzionamento complessivo della Pubblica Amministrazione e alla qualità dei servizi erogati alla cittadinanza.

Orari di apertura: **Giovedì:** 8:45 - 17:30 (orario continuato)
Venerdì: 8:45 - 13:45

Referenti:

Sig. Matteo Burgagni
Sig. Rocco Gugliotta

 0549 883491

 ordini.approvvigionamenti@pa.sm

 Via Rive delle Seriole, 4 -
47893 Borgo Maggiore (RSM)

Servizio Riproduzioni

Il Servizio Riproduzioni supporta gli Uffici della Pubblica Amministrazione nella produzione, duplicazione e diffusione di documenti cartacei necessari allo svolgimento delle attività istituzionali. Il servizio garantisce qualità, riservatezza e tempestività nella gestione delle richieste, assicurando un adeguato supporto ai processi amministrativi interni.

Il servizio svolge le seguenti attività:


- riproduzione di documenti in formato cartaceo e digitale (stampe, fotocopie, scansioni);
- elaborazione e impaginazione di materiali informativi, modulistica, avvisi e documentazione interna;
- rilegatura e finitura dei documenti (fascicolazione, perforatura, applicazione di copertine);
- gestione delle richieste provenienti dagli Uffici, con priorità definite in base alla tipologia e all'urgenza.

Le citate attività saranno centralizzate per l'intero Settore Pubblico Allargato.

Orari di apertura:

- Lunedì:** 8:15 - 18:00 (orario continuato)
- Martedì:** 8:15 - 14:15
- Mercoledì:** 8:15 - 14:15
- Giovedì:** 8:15 - 18:00 (orario continuato)
- Venerdì:** 8:15 - 14:15
- Sabato:** Chiuso
- Domenica:** Chiuso

Referente:
Sig. Piermarino Forcellini

 0549 883409 / 882285

 servizio.riproduzioni@pa.sm

 Via Rive delle Seriole, 4 -
47893 Borgo Maggiore (RSM)

Servizio Affissioni

L'Ufficio Approvvigionamenti e Contratti è responsabile della gestione delle affissioni e della riscossione delle tasse sulle affissioni di manifesti ed epigrafi negli spazi murari designati e nelle plance metalliche disponibili nel Territorio della Repubblica di San Marino.

Sono oggetto di tassazione anche le locandine, solo se di formato A3 e A4 (i formati inferiori o pari A5 sono esenti)

I costi, stabiliti da Decreto Delegato, sono legati al numero di giorni di validità e al formato, attualmente pari a:

Manifesti									
Formato	3 giorni	4 giorni	5 giorni	6 giorni	7 giorni	8 giorni	9 giorni	10 giorni	15 giorni
70x100*	49,00 €	63,00 €	70,00 €	77,00 €	84,00 €	91,00 €	98,00 €	105,00 €	122,50 €
400x140								40,00 €	50,00 €
600x300								124,00 €	155,00 €

* *pacchetti da 35 manifesti*

Epigrafi				
Prezzo a epigrafe	Servizio di Affissione	Durata Massima	Priorità*	Note
3,50 €	Lunedì – Venerdì. Sabato, domenica e festivi solo per epigrafe di famiglia	3 giorni	1. Epigrafe di famiglia 2. Partecipazioni 3. Anniversari 4. Ringraziamenti	Affissione con procedura d'urgenza solo per annuncio di famiglia


* *Priorità di assegnazione degli spazi*

Locandine									
Formato	3 giorni	4 giorni	5 giorni	6 giorni	7 giorni	8 giorni	9 giorni	10 giorni	15 giorni
A3 - A4	0,90 €	1,00 €	1,10 €	1,20 €	1,30 €	1,40 €	1,50 €	1,60 €	1,70 €

Prezzi a locandina

Orari di apertura:
Lunedì: 8:15 - 18:00 (orario continuato)
Martedì: 8:15 - 14:15
Mercoledì: 8:15 - 14:15
Giovedì: 8:15 - 18:00 (orario continuato)
Venerdì: 8:15 - 14:15
Sabato: Chiuso
Domenica: Chiuso

Referente:
Dott.ssa Enza Bugli

 0549 883410 / 883406

 info.affissioni@pa.sm

 Via Rive delle Seriole, 4 -
47893 Borgo Maggiore (RSM)

F.A.Q.

Approvvigionamenti

1. Quali sono le modalità di presentazione delle offerte?

Per partecipare ad una gara, le offerte possono essere presentate o in modalità cartacea o in modalità digitale.

Se presentate in modalità cartacea, le offerte devono essere inserite in un plico chiuso, sigillato e firmato sui lembi dal legale rappresentante e pervenire a mezzo raccomandata postale A/R, ovvero mediante agenzia di recapito autorizzata, ovvero direttamente a mano presso la sede della Stazione Appaltante, con le indicazioni (oggetto e mittente) ed entro i termini indicati nell'atto iniziale di gara. In tale modalità, la copia del documento di identità del legale rappresentante rientra sempre tra la documentazione obbligatoria richiesta nell'atto iniziale di gara.

Se presentata in modalità digitale, l'offerta deve essere inviata tramite raccomandata elettronica certificata (tNotice) con le indicazioni (oggetto e mittente) ed entro i termini indicati nell'atto iniziale di gara.

La raccomandata elettronica certificata (tNotice) deve pervenire a mezzo Servizio Elettronico di Recapito Certificato (SERC) esclusivamente al domicilio digitale della U.O. Ufficio Approvvigionamenti e Contratti: re.stazioneappaltante.acquisti@pa.sm.

Gli operatori economici non sammarinesi dovranno preventivamente iscriversi al Registro Pubblico dei Domicili Digitali (RPDD), presso gli Uffici Postali Sammarinesi o accedendo al seguente link: <https://www.gov.sm/pub1/GovSM/Servizi-online-Pubblica-Amministrazione/Servizi-Portale-PA/Registrazione-di-operatori-economici-esteri--non-sammarinesi-.html>

E' inoltre necessario che la documentazione obbligatoria richiesta nel bando sia sottoscritta con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante.

2. Chi può partecipare ad una gara di appalto?

La partecipazione alle gare d'appalto è riservata, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, alle imprese iscritte nel Registro dei Fornitori, tenuto dalla Agenzia per lo Sviluppo Economico – Camera di Commercio (ASE – CC).

Secondo quanto previsto dagli atti di gara è ammessa la partecipazione ad aste pubbliche anche alle imprese che hanno presentato domanda di iscrizione al suddetto Registro in data antecedente a quella prevista per la presentazione delle offerte. In tali casi, l'impresa partecipante è tenuta ad allegare all'offerta copia della domanda di iscrizione al Registro Unico dalla quale risulti l'avvenuto deposito della stessa presso l'ASE-CC, nel rispetto del termine indicato al precedente periodo. Prima dell'aggiudicazione l'impresa è comunque tenuta a iscriversi, secondo quanto previsto dagli atti di gara. La mancanza di iscrizione prima dell'aggiudicazione comporta l'esclusione dalla gara.

In caso di licitazioni private e trattative private la partecipazione alla gara è estesa a operatori economici non iscritti al Registro dei Fornitori quando in esso risultino iscritte meno di 3 imprese in possesso dei requisiti richiesti. In particolare la Stazione Appaltante che dandone evidenza negli atti di gara si può rivolgersi ad operatori economici non iscritti nei casi previsti dall'articolo 8 comma 6 del Decreto Delegato n. 26 del 2 marzo 2025 s.m.i.

E' sempre consentita la partecipazione alla gara d'appalto alle imprese oltre che singolarmente, anche in forma di associazione temporanea di impresa (ATI) o in consorzi. Si considera associazione temporanea di impresa l'aggregazione di più imprese, in forma occasionale e temporanea, al solo scopo di partecipare ad una gara indetta dalla Pubblica Amministrazione o da Enti Pubblici.

L'associazione temporanea d'impresa può essere costituita successivamente alla presentazione della domanda di partecipazione, esclusivamente con imprese che non abbiano partecipato o, in caso di licitazione privata, non siano state invitate alla gara di appalto; in questo caso la domanda di partecipazione è sottoscritta da ciascuna impresa e deve contenere l'indicazione della capogruppo e l'impegno a costituire, almeno cinque giorni prima della data indicata per la sottoscrizione del contratto, il raggruppamento, a pena di decadenza dall'aggiudicazione e di perdita della cauzione provvisoria.

F.A.Q.

Assicurazioni

1. **In quali casi posso rivolgermi all'Ecc.ma Camera per ottenere il risarcimento di danni patiti?**

Ci si può rivolgere all'Ecc.ma Camera della Repubblica di San Marino ogni qualvolta si ravvisi una sua responsabilità per l'accaduto di un sinistro dal quale siano conseguiti danni fisici o materiali.

2. **A chi mi devo rivolgere per ottenere il risarcimento dei danni, fisici o materiali, riconducibili alla responsabilità dell'Ecc.ma Camera?**

Ci si può rivolgere all'UO competente/interessata relativamente al tipo di sinistro occorso oppure all'Avvocatura dello Stato.

3. **Quando mi devo rivolgere alle forze dell'ordine?**

Ci si deve rivolgere alle forze dell'ordine obbligatoriamente in caso di sinistri con fauna selvatica e caduta massi ma necessariamente anche in tutti i casi in cui sia necessario documentare quanto accaduto mediante il verbale d'intervento che ne attesti la dinamica e le responsabilità.

4. **Per quali tipologie di sinistri mi devo rivolgere direttamente all'Ufficio Approvvigionamenti e Contratti?**

Nel caso in cui un soggetto abbia subito danni fisici e/o materiali in seguito ad un sinistro per caduta di massi deve contattare direttamente l'Ufficio Approvvigionamenti e Contratti, ed ivi recarsi previo appuntamento, al fine di compilare la modulistica preposta e consegnare la documentazione richiesta indicata telefonicamente.

Servizi Generali

1. **Quali servizi sono rivolti al cittadino privato?**

I servizi rivolti al privato cittadino sono il Servizio Affissioni e la consultazione del Bollettino Ufficiale

2. **Posso scegliere le zone di affissione?**

In riferimento ai manifesti 70x100 le distinte sono fisse, e non personalizzabili, sono disposte in modo di raggiungere tutti i castelli della Repubblica.
Mentre per i grandi formati è possibile scegliere la zona di affissione.

3. **Posso portare una quantità diversa di manifesti diversa da quella indicata?**

In quantità minore sì, fermo restando la minor visibilità.

4. **Posso portare manifesti fuori dai formati indicati?**

No, i formati sono riferiti e fissati alla suddivisione fisica degli spazi, solo per il formato 400x140 cm è possibile presentare nr . 4 manifesti di formato 100x140 cm oppure nr. 2 manifesti formato 200x140 cm.

5. **Come posso pagare il servizio affissioni?**

Il pagamento può essere corrisposto tramite contanti, in euro, carte di credito/bancomat, assegni intestati all'ufficio, bonifico.

6. **Ci sono degli sconti?**

Vengono applicate tariffe ridotte del 50% su manifesti e locandine ad eventi patrocinati dalle Segreterie di Stato, associazioni regolarmente iscritte alla Consulta delle Associazioni, entità politiche, religiose e sindacali.