



Consorzio di Bonifica
Est Ticino Villoresi

**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA
ECONOMALE,
PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, BENI E
SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA
E PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI
PAGAMENTO**

Approvato con delibera CdA n. 274 del 21 novembre 2017,
modificato con delibera CdA n. 136 del 28 maggio 2021

Sommario

Oggetto	3
SEZIONE I – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE	3
1. Tipologia di spesa	3
2. Costituzione e organizzazione della cassa economale.....	4
3. Costituzione e organizzazione dei fondi spesa.....	5
4. Responsabilità e compiti.....	5
5. Giustificativi e reintegro fondi	6
6. Riscossione delle entrate	6
7. Rendicontazione.....	7
8. Controlli	7
SEZIONE II- ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI INFERIORI ALLA SOGLIA PREVISTA ALL'ART. 35 DEL "CODICE"	7
9. Principi	7
10. Modalità generali di acquisizione di lavori, servizi e forniture	8
11. Affidamento di contratti di modico valore.....	8
12. Affidamento di contratti di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 36, comma 2, lettera a) del "Codice"	10
13. Affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia di cui all'art. 36, comma 2, lettera a) e inferiori alle soglie di cui all'art. 36, comma 2, lett. b) e c) del "Codice"	11
14. Affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 63 del "Codice"	12
15. Rimando alla normativa di settore.....	13
SEZIONE III- UTILIZZO DELLE CARTE DI PAGAMENTO	14
16. Soggetti autorizzati	14
17. Attivazione della carta di pagamento e durata	14
18. Tipologia di spese	14
19. Modalità di utilizzo	15
20. Acquisti non autorizzati	15
21. Gestione e rendicontazione delle spese.....	16
22. Smarrimento, furto e clonazione	16

Oggetto

1. Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare il servizio di cassa economale, definendone le funzioni attribuite e le modalità per il suo espletamento, oltre che l'utilizzo dei fondi spesa.

2. Sono, altresì, disciplinate le modalità per la corretta acquisizione di beni, servizi (ivi compresi i servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria) e lavori necessari all'attività del Consorzio e di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (di seguito denominato "Codice").

3. Attraverso il proprio potere di "autoregolamentazione", il Consorzio vuole individuare gli strumenti più adatti per agire con flessibilità, efficacia, efficienza, adottando procedure improntate a criteri di snellezza nei processi di acquisizione di beni, servizi e lavori.

4. Il Regolamento è così strutturato:

- SEZIONE I: disciplina il funzionamento del servizio di cassa economale e le modalità di utilizzo del fondo cassa economale e dei fondi spesa per l'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il buon funzionamento dell'Ente;
- SEZIONE II: disciplina l'acquisizione di lavori, beni e servizi, ivi compresi i servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, effettuati dal Consorzio nel corso della sua attività, di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (di seguito denominato "Codice");
- SEZIONE III: disciplina i casi in cui è consentito l'utilizzo dello strumento della carta di pagamento per il sostenimento di spese, nonché i soggetti autorizzati ad utilizzare tale strumento e le relative procedure, nel rispetto della normativa vigente, per la gestione amministrativa e contabile delle spese medesime.

SEZIONE I – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

1. Tipologia di spesa

1. Per spese economali si intendono le spese minute non sottoposte alla disciplina sulla tracciabilità e di non rilevante ammontare, necessarie per far fronte ad esigenze afferenti il funzionamento degli uffici, al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, in contanti, non essendo possibile oppure essendo antieconomico esperire le procedure ordinarie, sempre che rientrino nei limiti oggettivi e di importo di seguito specificati.

2. Rientrano nella casistica delle spese minute le seguenti tipologie di spesa:

- a) spese postali e spese connesse alla corrispondenza tassata;
- b) spese telefoniche;

- c) spese per procedure esecutive e notifiche, acquisto di carte e valori bollati;
- d) spese di istruttoria, canoni per l'occupazione di spazi e aree pubbliche (COSAP), tassa di occupazione di spazi e aree pubbliche (TOSAP), diritti di segreteria, visure catastali e camerali, iscrizioni di carattere obbligatorio;
- e) spedizione tramite corrieri, imballaggi, facchinaggi e deposito;
- f) acquisti di quotidiani, libri e riviste specialistiche ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- g) spese inerenti le trasferte e/o le missioni del personale e degli organi consortili (es. biglietti mezzi di trasporto, taxi, parcheggio e pedaggio);
- h) spese connesse con la gestione del parco veicoli e mezzi d'opera, come, ad esempio, oltre all'imposta di bollo, pedaggi autostradali, carburanti, soste, oneri per piccole manutenzioni (es. lavaggio);
- i) spese di rappresentanza;
- j) colazioni di lavoro;
- k) spese di ospitalità di congressi, convegni etc. organizzati dall'ente;
- l) anticipi per spese di trasferta per missioni.

3. Per nessun motivo possono essere pagate tramite cassa economale o fondi spesa le prestazioni regolamentate da contratti d'appalto.

2. Costituzione e organizzazione della cassa economale

1. Per le finalità di cui sopra l'Ente provvede a istituire, con Determinazione del Direttore Generale, un fondo cassa economale reintegrabile, durante l'esercizio finanziario, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

2. Il servizio di cassa economale è istituito all'interno del Servizio Ragioneria dell'Ente.

3. L'Ente provvede, con determinazione del Direttore Generale, a nominare un Economo. Con medesimo atto viene assegnata, ad altro soggetto, la funzione di primo cassiere.

4. È, altresì, nominato per esigenze di carattere organizzativo, un secondo cassiere.

5. In considerazione dello svolgimento di compiti che comportano specifiche responsabilità, al dipendente nominato quale Economo è riconosciuto un compenso forfettario mensile per l'assunzione di tale ruolo determinato con apposito atto del Direttore Generale.

6. Per l'attività di cassa, con apposito atto del Direttore Generale è definito l'ammontare oltre il quale è riconosciuta una indennità giornaliera di maneggio contanti, determinata sulla base dell'ammontare massimo della cassa economale, da dividere tra i cassieri presenti in servizio nella giornata e per le giornate nelle quali il servizio è adibito.

7. Il servizio di cassa economale è operativo dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

8. Tale servizio può essere temporaneamente sospeso, con comunicazione da inviarsi dai soggetti sopra incaricati, nei seguenti casi:

Regolamento per la gestione del servizio di cassa economale, per l'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria e per l'utilizzo delle carte di pagamento

a. il pomeriggio del primo giorno lavorativo di ogni mese, per consentire le operazioni di chiusura mensili, con ripresa il giorno lavorativo successivo;

b. il pomeriggio del giorno prima delle visite periodiche del Revisore Unico dei Conti con ripresa a operazioni di verifica terminate;

c. l'ultimo giorno lavorativo dell'anno, per consentire le operazioni di chiusura di esercizio, con ripresa il primo giorno lavorativo del nuovo anno.

9. In caso di assenza programmata dell'economista per un periodo superiore a 3 (tre) giorni e in caso di assenza improvvisa o imprevista, lo stesso sarà sostituito, con tutti gli obblighi, responsabilità e diritti – ivi compresa l'indennità – dal secondo cassiere o, in mancanza di quest'ultimo, da altro dipendente individuato dal Direttore Amministrativo.

10. Nel caso di assenza programmata, l'economista dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante che ne assumerà le funzioni previa verifica e presa in consegna delle consistenze di cassa. Delle operazioni di consegna verrà redatto regolare verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e vistato dal Direttore Amministrativo.

11. Nel caso di impedimento dell'economista per assenze improvvise o impreviste, il sostituto svolgerà le funzioni con contabilità distinta o, comunque, in modo da rendere possibile la verifica delle operazioni da lui svolte.

3. Costituzione e organizzazione dei fondi spesa

1. Possono essere istituiti, secondo le modalità previste dal Regolamento di Organizzazione vigente, dei fondi spesa in capo ad alcuni dipendenti.

2. Con apposito atto del Direttore Generale vengono definiti:

- a) l'ammontare massimo dei fondi spesa;
- b) l'ammontare del fondo spesa oltre il quale è riconosciuta un'indennità giornaliera di maneggio contanti;
- c) l'ammontare dell'indennità stessa, da dividere tra i cassieri presenti in servizio nella giornata e per le giornate nelle quali il servizio è adibito.

4. Responsabilità e compiti

1. L'Economista:

- è personalmente responsabile delle somme ricevute e delle eventuali differenze di cassa (eccedenze od ammanchi) sino a che tali somme siano in sua disponibilità e non ne abbia ottenuto legale scarico;
- della verifica della conformità della tipologia di spesa sostenuta tramite il fondo cassa economale e i fondi spesa con le disposizioni contenute nel presente sezione del Regolamento;
- è tenuto, altresì, alla registrazione di tutte le spese effettuate;

- provvede ogni qual volta sia necessario al reintegro del fondo stesso.
- 2. I titolari dei fondi spesa sono personalmente responsabili delle somme ricevute e delle spese sostenute con le stesse.
- 3. Altresì, i cassieri sono personalmente responsabili delle somme maneggiate.

5. Giustificativi e reintegro fondi

1. A ciascuna spesa effettuata con fondo di cassa economale o fondo spesa deve corrispondere un giustificativo (scontrini fiscali, fatture, biglietti di trasporto, ricevute fiscali etc.).
2. Per le spese effettuate mediante utilizzo del fondo cassa economale da parte di soggetti non intestatari di fondo spesa, quest'ultimi dovranno presentare specifica nota spese vistata a titolo liberatorio dal Direttore d'Area e corredata dei giustificativi come previsti dal presente Regolamento.
3. Per quanto concerne le spese effettuate dai titolari di fondi spesa, l'Economo provvede al loro reintegro previa presentazione di nota spese redatta dal titolare del fondo stesso, vistata a titolo liberatorio per il titolare dal Direttore d'Area, e dei giustificativi come previsti dal presente Regolamento.
4. Nel caso in cui il titolare del fondo spese sia il Presidente o un Dirigente, la nota spese deve essere vistata dal Direttore Generale.
5. I fondi spesa sono, di norma, reintegrati una volta al mese o ad esaurimento della propria disponibilità.
6. In caso di acquisto o uso non inerente all'attività lavorativa delle somme anticipate dall'economo o dei fondi spesa o in caso di mancata rendicontazione di quanto acquisito gli importi dovranno essere riversati all'Ente in contanti o mediante bonifico bancario a cura del dipendente e/o titolare del fondo e/o Dirigente dell'Area competente che abbia vistato la nota spese.

6. Riscossione delle entrate

1. Tramite il servizio di cassa economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
 - a) da costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso, rinviando al relativo Regolamento;
 - b) da introiti occasionali non previsti e/o indeterminabili, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso l'Istituto Bancario.

7. Rendicontazione

1. I pagamenti e i reintegri del fondo cassa economale e dei fondi spesa vengono mensilmente addebitati, con determina dirigenziale del Direttore Amministrativo, ai corrispondenti articoli di Bilancio.
2. L'Economo deve provvedere ad annotare incassi, pagamenti e reintegri su apposito registro numerato e vistato dal Revisore Unico dei Conti.

8. Controlli

1. Il Revisore dei Conti può procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche sull'operato dell'Economo.
2. Il Direttore Amministrativo esercita potere di controllo nei confronti dei dipendenti preposti al servizio di cassa economale e può procedere in ogni momento a verifiche e ispezioni.

SEZIONE II- ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI INFERIORI ALLA SOGLIA PREVISTA ALL'ART. 35 DEL "CODICE"

9. Principi

1. L'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia deve avvenire nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 del "Codice", con particolare riguardo ai principi di economicità, efficacia, tempestività, proporzionalità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, rotazione, pubblicità e trasparenza.
2. In aderenza ai principi di trasparenza e di pubblicità, al fine di garantire la parità di trattamento alla platea di operatori economici potenzialmente interessati, il Consorzio pubblica, entro il 31 gennaio di ogni anno, sul proprio profilo web, un avviso contenente le categorie di lavori, servizi e forniture relative ai contratti da affidare, le modalità di iscrizione all' "Elenco Fornitori Telematico" della piattaforma telematica di e-Procurement Sintel e le procedure per la corretta profilazione dell'operatore economico allo stesso.
3. Nell'espletamento delle procedure semplificate di cui al presente regolamento, il Responsabile del Procedimento garantisce:
 - a) in aderenza ai principi di proporzionalità dell'azione amministrativa e di economicità, l'utilizzo della procedura maggiormente idonea a garantire l'uso ottimale delle risorse dell'ente e l'adeguatezza e idoneità dell'azione amministrativa rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
 - b) in aderenza ai principi di tempestività ed efficacia, l'esigenza di non dilatare la durata della procedura di scelta del contraente in assenza di obiettive ragioni;

- c) in aderenza al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e la completa informazione degli stessi, al fine di eliminare ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte;
- d) in aderenza a principi di trasparenza e pubblicità, la standardizzazione delle procedure di affidamento, nonché l'uso di strumenti, anche telematici, che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- e) in aderenza ai principi di rotazione e libera concorrenza, e di quanto previsto dal presente regolamento, la rotazione degli operatori economici invitati alle procedure di scelta del contraente.

10. Modalità generali di acquisizione di lavori, servizi e forniture

1. Per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture deve procedersi, di norma, secondo le seguenti modalità:

- a) adesione a Convenzioni, accordi quadro o ogni altro strumento contrattuale stipulato dall'Agenzia Regionale Centrale Acquisti qualora attivi e qualora il lavoro, il servizio e/o la fornitura offerti siano idonei a soddisfare le esigenze consortili sotto il profilo economico, qualitativo, quantitativo e delle modalità di consegna e di pagamento;
- b) in mancanza degli strumenti di cui al punto a) o nel caso in cui quest'ultimi non siano in grado di soddisfare le esigenze consortili, come sopra indicate, il lavoro, il servizio o la fornitura possono essere acquisiti, alternativamente:
 - i) attraverso l'adesione a Convenzione Consip o ricorrendo al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePa);
 - ii) mediante ricorso alle procedure disciplinate agli articoli 11, 12, 13 e 14 del presente regolamento.

2. Eventuali deroghe alle modalità di affidamento di cui al comma precedente possono essere disposte solo in relazione a specifiche previsioni regolate dalla normativa di settore.

11. Affidamento di contratti di modico valore

1. L'affidamento di contratti di lavori, forniture e servizi, ivi compresi gli affidamenti di servizi relativi all'architettura e all'ingegneria, di importo inferiore alla soglia di € 10.000,00 esclusa IVA ed eventuali oneri, rideterminabile con apposito atto dell'organo competente, può avvenire mediante affidamento diretto, anche con consultazione di un solo operatore economico.

2. L'individuazione dell'operatore economico cui affidare il contratto viene disposta in relazione alle seguenti motivazioni:

- a) congruità dei prezzi praticati, desunta rispetto a prezziari, cataloghi o incarichi analoghi già affidati dal Consorzio;
- b) tempi di erogazione della prestazione;

c) miglior rapporto tra costo e prestazione offerta, valutato sulla base delle caratteristiche qualitative, delle modalità operative di realizzazione-anche in relazione ai costi di trasporto o correlati-, del prezzo praticato o dei tempi di esecuzione.

3. L'individuazione dell'operatore economico cui affidare i contratti di cui al presente articolo può prescindere dal ricorso ad Albi o Elenchi fornitori precedentemente costituiti e dal ricorso a strumenti di negoziazione telematica.

4. In aderenza ai principi di rotazione e libera concorrenza, l'affidamento del medesimo incarico al contraente uscente ha carattere eccezionale e può essere disposto unicamente in relazione all'effettiva assenza di alternative, espressa in riferimento al livello qualitativo offerto, alla tempestività di esecuzione o al contenimento delle spese di trasferta o di trasporto in ragione dell'importo del contratto da affidare, ovvero essere preceduta dalla consultazione di almeno un altro operatore economico.

5. L'offerta dell'operatore economico deve essere formalizzata in forma scritta, anche attraverso posta elettronica ordinaria o certificata, a seguito di richiesta di offerta formulata dagli uffici consortili anche in via informale.

6. Le acquisizioni di cui al presente articolo, di importo pari o inferiore a € 1.000,00 esclusa IVA ed eventuali oneri, possono avvenire anche con successiva formalizzazione dell'affidamento mediante determinazione dirigenziale riepilogativa mensile; in ogni caso, prima di procedere all'acquisizione, l'Area interessata all'affidamento deve verificare la disponibilità economica con richiesta di certificazione inviata tramite e-mail all'Area competente.

7. Lo strumento della determinazione riepilogativa mensile deve essere utilizzata quando risulta necessario procedere a pagamenti urgenti che richiedono tempi di esecuzione non compatibili con le procedure indicate successivamente o quando, in ragione dell'importo dell'affidamento, risulta più efficiente e meno oneroso.

8. La stipula del contratto relative alle fattispecie di cui al presente articolo avviene mediante apposito scambio di lettere, secondo l'uso del commercio e secondo le seguenti modalità:

a) lo scambio deve avvenire mediante posta elettronica ordinaria o posta elettronica certificata;

b) lo scambio prende avvio con la trasmissione dell'offerta da parte dell'operatore economico, debitamente sottoscritta dallo stesso in forma cartacea o elettronica, che dovrà essere protocollata unitamente alla richiesta di offerta, qualora formalizzata;

c) la determina riporta i seguenti elementi minimi:

i) oggetto dell'affidamento;

ii) importo contrattuale;

iii) indicazione dell'operatore economico aggiudicatario;

iv) dichiarazione della congruità del prezzo da parte del Responsabile del Procedimento;

v) le ragioni di scelta dell'operatore economico aggiudicatario;

vi) le modalità e le tempistiche di pagamento;

vii) il termine ultimo per l'esecuzione della prestazione;

- viii) la dizione "di stipulare, con la presente, il contratto relativo alla fattispecie in oggetto", posta quale ultimo punto del determinato.
- d) la trasmissione della determina di aggiudicazione a mezzo PEC costituisce approvazione dell'offerta da parte del Consorzio.

12. Affidamento di contratti di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 36, comma 2, lettera a) del "Codice"

1. L'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture di importo superiore alla soglia di cui al precedente art. 11 ed inferiore alla soglia di cui all'art. 36, comma 2, lettera a) del "Codice", ivi compresi gli affidamenti di servizi relativi all'architettura e all'ingegneria, può avvenire tramite affidamento diretto, previa consultazione di due o più operatori economici, salvo eventuali deroghe disposte da specifica normativa di settore, finalizzata alla semplificazione delle procedure di affidamento.

2. L'individuazione degli operatori economici avviene nel rispetto dei principi di cui all'art. 9 della presente Sezione, anche mediante ricorso all' "Elenco Fornitori Telematico" presente sulla piattaforma di e-Procurement Sintel.

3. La consultazione di cui al precedente comma 1 può essere effettuata alternativamente:

- a) Mediante ricorso alla piattaforma telematica di e-Procurement Sintel;
- b) Mediante scambio di posta elettronica certificata o posta ordinaria tra il Consorzio e gli operatori economici individuati;
- c) La corrispondenza in entrata dovrà essere protocollata unitamente alla richiesta di offerta, qualora formalizzata.

4. Nel caso in cui, nell'"Elenco Fornitori Telematico" della piattaforma Sintel, formato secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 2 della presente Sezione, non sia possibile reperire operatori economici in grado di rispondere alle esigenze del Consorzio, l'individuazione degli stessi potrà essere effettuata mediante indagine esplorativa del mercato, svolta dal Responsabile del Procedimento, anche attraverso una valutazione dei siti web degli operatori economici operanti nel settore oggetto dell'affidamento. Gli esiti di tale indagine esplorativa del mercato devono essere formalizzati e conservati agli atti.

5. La richiesta di offerta deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) l'indicazione del fabbisogno da soddisfare;
- b) l'oggetto e la durata dell'affidamento;
- c) i criteri per la selezione delle offerte;
- d) l'importo posto a base d'asta, qualora determinabile;
- e) il termine ultimo per presentare offerta;
- f) le modalità e le tempistiche di pagamento previste;
- g) i requisiti di carattere morale e professionali richiesti per lo svolgimento dell'incarico, da autocertificarsi da parte dell'operatore economico;

6. La determina di affidamento deve riportare i seguenti elementi minimi:

- a) Oggetto del contratto;

- b) Denominazione, indirizzo, codice fiscale o partita IVA dell'affidatario e degli altri invitati alla procedura;
- c) Le ragioni della scelta dell'affidatario;
- d) L'importo contrattuale.

7. L'affidamento del medesimo incarico al contraente uscente ha carattere eccezionale e può essere disposto, alternativamente, in relazione:

- a) all'effettiva assenza di alternative, espressa in riferimento al livello qualitativo offerto, alla tempestività di esecuzione o al contenimento delle spese di trasferta o di trasporto in ragione dell'importo del contratto da affidare;
- b) al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale, con riferimento all'esecuzione dello stesso a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

8. Nelle ipotesi di cui alla lettera b) del precedente comma, l'aggiudicazione deve in ogni caso essere preceduta dalla consultazione di almeno un altro operatore economico.

9. Nelle fattispecie di cui al presente articolo, la stipula del contratto avviene in forma telematica, mediante sottoscrizione con firma digitale di entrambe le parti di apposito disciplinare d'incarico, corredato da un documento separato riportante le relative clausole onerose, da approvare esplicitamente da parte dell'operatore economico. Per affidamenti di lavori, servizi o forniture con caratteristiche standard, il Responsabile del Procedimento può disporre la sottoscrizione del contratto mediante le modalità di cui al precedente articolo 11.

13. Affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia di cui all'art. 36, comma 2, lettera a) e inferiori alle soglie di cui all'art. 36, comma 2, lett. b) e c) del "Codice"

1. La procedura negoziata di cui al presente articolo può essere utilizzata nelle ipotesi di cui all'articolo 36, comma 2, lettera b) e lettera c), del "Codice";

2. La procedura negoziata di cui al presente articolo può altresì essere utilizzata per l'affidamento di servizi relativi all'architettura e all'ingegneria fino all'importo massimo di cui alla sez. IV, art. 1, della Linea Guida ANAC n. 1, approvate con delibera n. 973 del Consiglio dell'Autorità (attualmente pari a € 100.000,00), previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti.

3. L'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate di cui al presente articolo avviene mediante pubblicazione sul profilo web del Consorzio, per un periodo non inferiore a 15 giorni, di apposito avviso di manifestazione di interesse.

4. Il termine minimo di cui al comma precedente può essere ridotto, per motivate ragioni di urgenza, a non meno di cinque giorni.

5. L'avviso di manifestazione di interesse contiene almeno i seguenti elementi minimi:

- a) l'indicazione del fabbisogno da soddisfare;

- b) l'oggetto e la durata dell'affidamento;
- c) I requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del "Codice" ed i requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali che l'operatore economico deve possedere, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento;
- d) i criteri per la selezione degli operatori economici;
- e) l'importo posto a base d'asta;
- f) il termine ultimo per manifestare interesse alla partecipazione.

6. La valutazione circa il possesso dei requisiti richiesti da parte degli operatori economici interessati a partecipare alla procedura viene svolta dal Responsabile del Procedimento.

7. Nel caso in cui manifesti il proprio interesse a partecipare alla procedura un numero di operatori economici superiore a quello stabilito come massimo dall'avviso di manifestazione di interesse, il Consorzio potrà procedere alla selezione degli operatori economici da invitare mediante:

- a) Sorteggio, da svolgersi in seduta pubblica;
- b) Valutazione dei requisiti preferenziali indicati nell'avviso di manifestazione di interesse.

8. Nel caso di cui al comma precedente, la scelta degli operatori economici viene formalizzata in apposito verbale redatto dal Responsabile del Procedimento.

9. Nel caso in cui partecipi un numero di operatori economici inferiore al numero minimo previsto dall'art. 36, comma 2, lettera b) e lettera c) del "Codice", il Consorzio procederà alla loro integrazione, scegliendo tra gli operatori economici in possesso di adeguata qualificazione presenti nell'"Elenco Fornitori Telematico" della piattaforma telematica di e-Procurement Sintel.

10. Per gli affidamenti di cui al presente articolo, la stipula del contratto avviene in forma telematica, mediante sottoscrizione con firma digitale di entrambe le parti di apposito contratto d'appalto, corredato da un documento separato riportante le relative clausole onerose, da approvare esplicitamente da parte dell'operatore economico.

14. Affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 63 del "Codice"

1. Nel caso in cui ricorrano i presupposti di cui all'art. 63 del "Codice", il Consorzio può procedere all'aggiudicazione di un appalto di lavori, servizi e forniture mediante invito di un singolo operatore, anche per contratti eccedenti i limiti di importo di cui all'art. 36 del "Codice".

2. Tale procedura prende avvio con una trattativa privata tra il Responsabile del Procedimento e l'operatore economico, formalizzata attraverso PEC, posta elettronica o posta ordinaria. Tale trattativa è volta a garantire l'economicità della prestazione o del bene da acquistare.

3. Al termine della trattativa, il Responsabile del Procedimento adotta una determinazione di affidamento, che riporta i seguenti elementi minimi:

- a) I presupposti che giustificano il ricorso alla procedura di cui al presente articolo, con riferimento ad eventuali documenti in possesso dell'operatore economico (dichiarazione di unicità del fornitore, brevetti, proprietà intellettuale ecc.);
- b) Gli esiti della trattativa privata;
- c) La valutazione della congruità del prezzo offerto, effettuata dal Responsabile del Procedimento anche in relazione ad una delle seguenti motivazioni:
 - i) incarichi analoghi per altre pubbliche amministrazioni svolti dal fornitore;
 - ii) incarichi analoghi affidati dal Consorzio;
 - iii) prezzo di mercato di forniture o servizi similari;
 - iv) livello qualitativo del bene o del servizio da acquistare.
- d) La denominazione, l'indirizzo, il codice fiscale o la partita IVA dell'affidatario;
- e) L'importo complessivo dell'affidamento.

4. Per contratti di importo superiore alle soglie di cui all'art. 36, comma 2, lettera a) del "Codice" affidati con il ricorso alla procedura di cui al presente articolo, la determina è comunque preceduta dall'acquisizione del PassOE del concorrente e diventa efficace al termine dei controlli previsti dalla normativa di settore.

9. Per gli affidamenti di cui al presente articolo, la stipula del contratto avviene secondo le seguenti modalità:

- e) Se inferiori alla soglia di cui all'art. 11 del presente regolamento, si applicano le procedure di stipula del contratto di cui al medesimo articolo;
- f) Se inferiori alla soglia di cui all'art. 36, comma 2, lettera a) del "Codice", si applicano le procedure di stipula del contratto di cui all' articolo 4 del presente regolamento;

Se superiori alla soglia di cui all'art. 36, comma 2, lettera a) del "Codice", si applicano le procedure di stipula del contratto di cui all'articolo 5 del presente regolamento.

15. Rimando alla normativa di settore

1. I servizi ricompresi all'art. 17 del "Codice" non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento.

2. Per ogni fattispecie non disciplinata dal presente regolamento, si rimanda al decreto legislativo 50/2016 e ad ogni altra normativa di settore.

3. Le soglie di importo di cui agli articoli della presente sezione sono da intendersi automaticamente modificate in caso di aggiornamenti normativi.

SEZIONE III- UTILIZZO DELLE CARTE DI PAGAMENTO

16. Soggetti autorizzati

1. Titolari di carte di pagamento possono essere il Presidente e il Vicepresidente del Consorzio, il Direttore Generale, i Dirigenti d'Area, l'Economo consortile e i dipendenti che per la loro attività e responsabilità necessitano di fondi da utilizzarsi per acquisti diretti come individuati con apposito atto del Direttore Generale.

17. Attivazione della carta di pagamento e durata

1. La carta di pagamento è rilasciata dalla società fornitrice a nome del soggetto autorizzato per il quale venga avanzata la richiesta.

2. La richiesta di emissione, avallata dalla Direzione Generale, è indirizzata al Direttore Amministrativo, competente in ordine all'attivazione del servizio.

3. L'utilizzo della carta è limitato al periodo di titolarità della carica o incarico e per la tipologia di spesa di cui al successivo articolo 18.

18. Tipologia di spese

1. La carta di pagamento può essere autorizzata per:

- il pagamento delle spese economiche come indicate all'art. 1 della Sez. I del presente Regolamento;
- gli acquisti di lavori, beni e servizi pari od inferiori al limite di importo previsto nella determinazione di conferimento della carta di pagamento, qualora per ragioni di urgenza o per opportunità di mercato risulti indispensabile o meno oneroso, anche da punto di vista organizzativo, il pagamento tramite carta.

2. Il titolare di carta di pagamento può effettuare pagamenti anche attraverso web server delle ditte fornitrici (commercio elettronico) qualora il bene e/o il servizio sia reperibile anche attraverso il ricorso a tale commercio ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa. Limitatamente a queste tipologie di acquisto, la carta può essere utilizzata dal titolare per spese connesse alle esigenze dei propri uffici e del personale assegnato.

3. In tal caso il titolare assume tutte le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore per l'affidamento, nonché le misure idonee ad effettuare il pagamento in regime di sicurezza.

4. Il titolare è responsabile dell'eventuale danno all'Ente derivante dalla mancata erogazione o acquisizione dei beni e servizi acquistati attraverso web server delle ditte fornitrici.

19. Modalità di utilizzo

1. La carta di pagamento è uno strumento di pagamento strettamente personale e può essere utilizzata esclusivamente dal titolare al quale è concessa in uso dalla società emittente. Non può essere ceduta a terzi in alcun caso né essere attribuita alla struttura di appartenenza.

2. L'uso della carta è consentito nel rispetto di quanto disposto nel contratto-tipo, copia del quale deve essere consegnata al titolare.

3. Il titolare non può utilizzare una carta scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.

4. Non è possibile effettuare prelievi di contante con la carta di pagamento.

5. La carta di pagamento può essere usata per le tipologie di spesa sopra indicate sia sul territorio nazionale sia sul territorio estero e sempre che i titolari siano autorizzati a tali spese secondo il proprio budget approvato.

6. In ogni caso, fatto salvo per le spese economiche, prima di procedere all'acquisizione, l'Area interessata all'affidamento deve verificare la disponibilità economica con richiesta di certificazione inviata tramite e-mail all'Area competente.

7. I pagamenti delle spese effettuati con carta di pagamento non possono superare il limite del fido concesso, nel rispetto del limite attribuito ad ogni titolare con atto del Direttore Generale.

20. Acquisti non autorizzati

1. Fatto salvo quanto previsto al successivo art. 22, nel caso di acquisto o uso non autorizzato o comunque non rientrante nei casi previsti dall'art. 18 della presente Sezione o in caso di mancata rendicontazione, gli importi relativi dovranno essere riversati al conto corrente intestato all'Ente in contanti o mediante bonifico bancario a cura del titolare della carta, in mancanza saranno addebitate sugli stipendi e/o emolumenti del titolare.

21. Gestione e rendicontazione delle spese

1. Le spese effettuate mediante carta di pagamento sono imputate ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa per le quali i titolari sono autorizzati secondo quanto precedentemente indicato.

2. Il titolare della carta di pagamento dovrà predisporre apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale), comprese le ricevute rilasciate dai fornitori attestanti l'utilizzo della carta stessa nonché l'estratto conto periodico. Tali riepiloghi, sottoscritti dal titolare e dal Direttore d'Area, dovranno essere consegnati entro il 10 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, unitamente alle specifiche determinazioni dirigenziali di autorizzazione alla spesa, all'Ufficio Ragioneria, che provvederà al reintegro mediante emissione di dispositivi di pagamento dopo il necessario controllo.

3. In caso di mancata rendicontazione delle spese entro il termine previsto dal comma precedente, o di gravi irregolarità nella documentazione giustificativa, l'Ente si riserva la facoltà di sospendere l'utilizzo della carta.

22. Smarrimento, furto e clonazione

1. Il titolare della carta di pagamento è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e l'utilizzo della stessa ed è personalmente responsabile, nei confronti dell'Ente, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

2. In caso di smarrimento, furto o riscontro dell'effettuazione di transazioni che possano far presupporre la clonazione della carta, il titolare della stessa è tenuto a darne immediata comunicazione alla società che gestisce il servizio ed all'Ente, nonché a denunciare l'accaduto all'Autorità di Pubblica Sicurezza.