

DECRETO

744

DEL 10 DIC. 2013

Oggetto: Approvazione del Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la L.R. n.16/99 istitutiva dell'Agenzia per la Protezione dell'Ambiente della Lombardia (ARPA) e ss.mm.ii.;

VISTI i vigenti Regolamenti Organizzativo e Contabile;

VISTA la legge 241/1990 e ss.mm.ii, in materia di disciplina del procedimento amministrativo;

VISTI il d.lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. , "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" e il DPR 207/2010 e ss.mm.ii. "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163";

RAVVISATA la necessità di aggiornare la regolamentazione interna ad ARPA in materia di ricorso alle acquisizioni in economia per beni, servizi e lavori, in attuazione dell'art. 125 del richiamato d.lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. nonché delle corrispondenti disposizioni regolamentari di cui al DPR 207/2010;

RITENUTO conseguentemente di approvare l'allegato Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Su proposta del Direttore Amministrativo

DECRETA

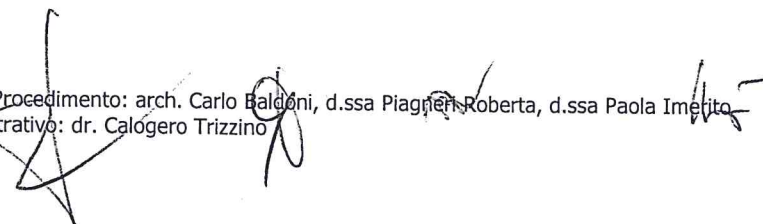
per tutte le motivazioni espresse in premessa:

1. di approvare l'allegato Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia;
2. di disporre che il suddetto Regolamento entrerà in vigore con decorrenza dal 1° gennaio 2014.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Umberto Benezzoli



Il Responsabile del Procedimento: arch. Carlo Baldoni, d.ssa Piagnoni Roberta, d.ssa Paola Imposito
Il Direttore Amministrativo: dr. Calogero Trizzino



**REGOLAMENTO
PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI
BENI, SERVIZI E LAVORI**

INDICE

TITOLO 1 : DISPOSIZIONI GENERALI

| | |
|---|--------|
| ART. 1 – Oggetto | pag 3 |
| ART. 2 – Programmazione | pag 3 |
| ART. 3 - Responsabile unico del procedimento (RUP) | pag 4 |
| ART. 4 - Il Direttore per l'esecuzione del contratto (DEC) e il Direttore lavori (DL) | pag 5 |
| ART. 5 - Modalità di selezione del contraente | pag 6 |
| ART. 6 - Principio di Rotazione. Applicazione | pag 7 |
| ART. 7 - Tipologie di servizi, forniture e lavori | pag 8 |
| ART. 8 - Limiti d'importo | pag 11 |

TITOLO II – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI

| | |
|---|--------|
| ART. 9 - Lavori, servizi e forniture in economia | pag 13 |
| ART. 10 - Affidamento diretto ad un unico fornitore | pag 13 |
| ART. 11 - Cottimo fiduciario previo confronto concorrenziale | pag 14 |
| ART. 12 - Cottimo fiduciario con lettera di invito | pag 16 |
| ART. 13 - Criteri di aggiudicazione | pag 18 |
| ART. 14 - Modalità di aggiudicazione e commissione di valutazione | pag 18 |
| ART. 15 - Verbale di gara | pag 19 |
| ART. 16 - Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) | pag 19 |
| ART. 17- Piattaforma SINTEL – Arca Lombardia | pag 20 |
| ART. 18- Adesione a convenzioni di Centrali di Committenza(CONSIP, ARCA-NECA) | pag 21 |
| ART. 19 - Scelta degli operatori economici da invitare | pag 21 |
| ART. 20 - Monitoraggio e trasparenza delle procedure di acquisizione | pag 21 |
| ART. 21 - Verifiche della regolare esecuzione | pag 22 |
| ART. 22 - Garanzie | pag 22 |
| ART. 23 - Congruità delle offerte | pag 23 |
| ART. 24 – Contratto | pag 23 |
| ART. 25 - Subappalto e subaffidamento | pag 23 |
| ART. 26 - Pagamenti | pag 24 |
| ART. 27 - Inadempimenti | pag 24 |

TITOLO III – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI ACQUISTI ECONOMICI

PARTE I – CASSA ECONOMALE

| | |
|---|--------|
| ART. 28 – Premessa | pag 26 |
| ART. 29 - Responsabilità | pag 26 |
| ART. 30 - L'Economo e gli Agenti Contabili | pag 26 |
| ART. 31 - Limite di spese per cassa economale ed importo del fondo di anticipazione | pag 27 |
| ART. 32 - Tipologie di spese e limiti di importo | pag 27 |
| ART. 33 - Spese di rappresentanza | pag 29 |
| ART. 34 - Documentazione per il Pagamento | pag 30 |
| ART. 35 - Rendicontazione | pag 30 |
| ART. 36 - Vigilanza sulla cassa economale | pag 31 |

PARTE II – CARTE DI CREDITO

| | |
|---|--------|
| ART. 37 - Soggetti titolari di carta di credito | pag 32 |
| ART. 38 - Pagamenti attraverso carta di credito | pag 32 |

ART. 39 - Criteri di utilizzo della carta di credito

pag 32

ART. 40 - Gestione e rendicontazione delle spese

pag 33

TITOLO 1 : DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Oggetto

Le disposizioni contenute nel presente regolamento disciplinano le procedure per l'acquisizione in economia, da parte di ARPA Lombardia, di beni, servizi e lavori, individuando oggetti, modalità e limiti di spesa come di seguito specificati.

Le procedure sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento di servizi, forniture e lavori avvenga in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nonché dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, rotazione, proporzionalità e imparzialità.

Il presente regolamento è adottato nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di acquisizioni in economia, in particolare di quelle contenute nel Codice dei Contratti (D. Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii.) e nel relativo Regolamento di Attuazione ed Esecuzione (DPR 207/2010 e ss. mm. e ii.), nonché delle vigenti normative che disciplinano la materia di cui si tratta.

L'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori è consentita, in relazione alle consolidate esigenze dell'Agenzia, fino agli importi - da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.) - stabiliti al successivo art. 8 del presente regolamento.

Oltre tali importi si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure di acquisto di beni, servizi e lavori applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia.

ART. 2 - Programmazione

Con cadenza di norma annuale, previa verifica dei fabbisogni con le strutture di riferimento in relazione allo svolgimento delle attività previste dai piani operativi e alle correlate risorse finanziarie nei corrispondenti capitoli di bilancio, si procede alla predisposizione ed approvazione del Programma per le acquisizioni di beni, servizi e lavori, ivi compresi gli acquisti in economia. Il programma è suscettibile di integrazioni ed adeguamenti in corso d'opera, in relazione alle dinamiche di sviluppo delle attività e alla prefigurazione di ulteriori e necessari fabbisogni.

A tal fine le strutture di riferimento, individuate di norma nelle Direzioni di Settore e di Dipartimento, consegnano alla Direzione Amministrativa la programmazione, predisposta sull'apposita modulistica allegata al presente regolamento, entro il 31 ottobre di ogni anno, in ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni regionali. Resta salva la possibilità di revisione di tale programmazione entro il primo trimestre dell'anno successivo.

Per ciascuna acquisizione sono indicate: la categoria, la struttura richiedente, la durata del contratto, il valore complessivo, la modalità di scelta del contraente, il criterio di aggiudicazione, il periodo presunto della indizione/pubblicazione, il periodo presunto di aggiudicazione e il relativo capitolo di bilancio.

Al fine della realizzazione degli interventi programmati, le strutture tecniche referenti forniscono, in tempo utile, al responsabile del procedimento amministrativo, le schede tecniche, i capitolati tecnici

nonché i dati e le informazioni indispensabili alla predisposizione dei relativi atti amministrativi finalizzati all'avvio delle procedure di acquisizione.

ART. 3 - Responsabile unico del procedimento (RUP)

Ogni procedimento di acquisizione di beni, servizi, lavori in economia è curato dal Responsabile del Procedimento, unico per le fasi di progettazione – affidamento - esecuzione ed identificato nominativamente.

Fermi restando i principi generali definiti dagli art. 4 e ss dalla legge 8 agosto 1990 n.241, la figura e la funzione del responsabile del procedimento in ambito contrattuale sono disciplinati dall'art.10 del d.lgs. 163/2006 e dall'art.272 e seguenti del regolamento di attuazione DPR 207/2010.

Il RUP è il dirigente competente in materia di gestione del patrimonio e servizi manutentivi e il dirigente competente in materia di acquisti di beni e servizi, nei rispettivi ambiti di attività.

Per quanto attiene alle attività inerenti la contrattualistica relative alla Formazione, il RUP coincide con il dirigente appositamente delegato dal Direttore Generale.

Per le acquisizioni di importo inferiore ai 40.000,00 euro, la funzione di RUP può essere esercitata, previa espressa delega del Direttore Generale, dai Direttori dei Dipartimenti, dai Direttori di Settore nonché dai dirigenti delle strutture in staff alla Direzione Generale con le modalità di cui al titolo II.

Per gli acquisti di importo inferiore a €. 10.000,00, valgono le disposizioni di cui al successivo art. 10, relativamente all'affidamento diretto ad un unico fornitore, previa indagine di mercato.

Ove non sia diversamente stabilito con il provvedimento di nomina e in linea con quanto previsto dal vigente regolamento in materia di procedimento amministrativo e di responsabilità dirigenziale, al RUP sono attribuiti, in particolare, i seguenti compiti:

- a. acquisire e fornire dati/informazioni per la predisposizione della programmazione annuale;
- b. acquisire la documentazione tecnica dalle competenti strutture, disporre l'avvio dei procedimenti di gara e predisporre la relativa documentazione, sottoponendola all'approvazione del direttore generale per l'adozione dell'atto di indizione;
- c. curare lo svolgimento della procedura e presiedere il seggio di gara ai fini della verifica amministrativa dei requisiti di ammissibilità e, ove previsto, ai fini dell'aggiudicazione;
- d. decidere in merito alle ammissioni ed esclusioni dei soggetti partecipanti alle gare e curare le relative comunicazioni;
- e. disporre l'aggiudicazione provvisoria e proporre al direttore generale l'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva;
- f. curare le comunicazioni all'Osservatorio dei contratti, nonché le segnalazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici ai sensi degli articoli 6 e 7 del d.lgs. 163/2006;
- g. sottoscrivere il contratto e curarne l'esecuzione;
- h. disporre in merito al recesso e alla risoluzione del contratto, predisponendo il corrispondente provvedimento amministrativo;

- i. disporre in merito ad autorizzazione al subappalto nei termini ed alle condizioni previste dal d.lgs. 163/2006 e dalla documentazione di gara, predisponendo il corrispondente provvedimento amministrativo;
- j. adottare ogni altro provvedimento che si renda necessario per garantire la conforme e regolare esecuzione del contratto.

Così come disposto dal comma 5 dell'art. 10 del d.lgs. 163/2006, il RUP per i lavori ed i servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura - quali servizi di progettazione, la direzione ed il collaudo dei lavori - deve essere un tecnico competente in materia.

ART.4 - Il Direttore per l'esecuzione del contratto (DEC) e il Direttore lavori (DL)

Nel caso in cui la natura tecnico-specialistica della prestazione affidata richieda che il controllo sia esercitato da un tecnico del settore, oppure nei casi in cui il luogo della prestazione non consenta al RUP un adeguato esercizio dei poteri di controllo, è prevista la nomina del:

- **Direttore dell'esecuzione del contratto** (DEC) per servizi e forniture (artt. 10 e 119 del d.lgs. 163/2006 e degli artt. 299 e ss del DPR 207/2010);
- **Direttore lavori** (DL) per lavori (artt. 147 e ss del DPR 207/2010), che deve essere, di norma, un tecnico dell'agenzia in possesso delle adeguate competenze;

che, previo coordinamento con il RUP, verifica il corretto espletamento delle prestazioni affidate, sia in relazione all'oggetto che ai tempi ed alle modalità, provvedendo al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile in attuazione del contratto.

In fase di attuazione del contratto, il DEC o DL provvede in particolare a:

- a. supportare il RUP nell'autorizzare, nei casi di urgenza o necessità, l'esecuzione anticipata del contratto;
- b. predisporre il verbale di avvio delle attività (utilizzando il **fac-simile** predisposto) – se previsto dal contratto – da sottoporre al RUP;
- c. sottoporre al RUP il cronoprogramma (utilizzando il **fac-simile** predisposto) delle attività/interventi e relazionare periodicamente al RUP sull'andamento del contratto in corrispondenza alle scadenze previste;
- d. verificare la corretta esecuzione delle prestazioni, anche al fine di disporre in merito ai pagamenti, compilando la modulistica di autorizzazione alla liquidazione (utilizzando il **fac-simile** predisposto),
- e. attivare la procedura per disporre l'applicazione di penali o di altre sanzioni a carico dell'appaltatore, supportando il RUP nel procedimento;
- f. attuare gli strumenti di verifica e controllo delle prestazioni nonché di risoluzione delle controversie, come previsti dal contratto e disposti dal RUP;
- g. al termine del contratto, predisporre il certificato di verifica conformità per servizi e forniture (utilizzando il **fac-simile** predisposto), e il certificato di regolare esecuzione per lavori da sottoporre per conferma al RUP (utilizzando il **fac-simile** predisposto);

- h. attuare tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti ad esso assegnati.

ART. 5 - Modalità di selezione del contraente

Le acquisizioni di cui al presente regolamento possono essere effettuate, in ragione della risorse economiche disponibili e del valore della fornitura, con i seguenti sistemi:

- a. Affidamento diretto ad un unico fornitore: per importi inferiori a € 10.000,00;
- b. Cottimo fiduciario previo confronto concorrenziale: per importi da € 10.000,00 e inferiori a € 40.000,00;
- c. Cottimo fiduciario con lettera di invito: per importi da € 40.000,00 e inferiori a €200.000,00;
- d. Adesione a convenzioni di Centrali di Committenza (CONSIP, ARCA-NECA): per importi inferiori a € 200.000,00;
- e. Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), Piattaforma SINTEL – Arca Lombardia: per importi inferiori a €200.000,00;

L'adesione a convenzioni stipulate da Centrali di Committenza ed il ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione costituiscono modalità procedurali prioritarie di acquisizione.

Le fasi di svolgimento di ciascun sistema di selezione del fornitore sono esplicitate e procedimentalizzate al successivo Titolo II e si concludono con l'emissione dell'ordinativo nel sistema gestionale di contabilità.

Nel caso di acquisti di beni inventariabili, la documentazione necessaria per la successiva inventariazione viene trasmessa al consegnatario della sede di ricevimento dei beni.

Definizioni:

Affidamento diretto ad un unico fornitore: è una procedura negoziata che comporta l'affidamento della fornitura in via diretta ad un unico operatore economico preselezionato, previa indagine di mercato.

Cottimo fiduciario: è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi:

Cottimo fiduciario previo confronto concorrenziale: le acquisizioni vengono effettuate procedendo alla consultazione di operatori economici scelti dalla stazione appaltante nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento dei fornitori. Dal confronto dei preventivi di spesa acquisiti, si procederà all'affidamento diretto secondo il criterio del prezzo più basso.

Cottimo fiduciario con lettera di invito: l'affidamento viene effettuato con procedura negoziata attraverso la consultazione di più operatori scelti dall'Elenco Fornitori Telematico di ARPA Lombardia (rilevati all'interno della piattaforma SINTEL), ovvero sulla base di ricerche di mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento dei fornitori. La richiesta di offerta ed il conseguente scambio di comunicazioni

con i fornitori avviene mediante procedura telematica svolta tramite la piattaforma SINTEL di ARCA Lombardia.

Adesione a convenzioni di Centrali di Committenza (CONSIP, ARCA-NECA): modalità di acquisizione di beni, servizi e lavori attraverso convenzioni già contrattualizzate a seguito di procedure di gara espletate dalle Centrali di Committenza nazionale (CONSIP) e regionale (ARCA-NECA).

Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA): sistema di approvvigionamento rappresentato da una vetrina virtuale di beni e servizi con caratteristiche standardizzate o personalizzate acquisibili solo per acquisti di importo inferiore alle soglie individuate ai successivi articoli. L'acquisto, secondo quanto previsto dalle regole per l'accesso e l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione, avviene quindi, alternativamente, attraverso:

- il confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico, ove le offerte presenti siano confacenti ai bisogni dell'Agenzia;
- il confronto concorrenziale delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati, ove le offerte presenti debbano essere ulteriormente dettagliate in relazione agli importi e/o alle necessità dell'Agenzia;

ART. 6 - Principio di Rotazione. Applicazione

Il criterio della rotazione nell'individuazione dei partecipanti alla gara è espressione dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza e garantisce il rispetto del principio di concorrenza.

L'applicazione del criterio si realizza attraverso:

- a. consultazione dell'elenco fornitori disponibile sulla Piattaforma SINTEL di cui al Regolamento per la formazione e la gestione dell'elenco telematico di operatori economici di cui all'art. 125 del d.lgs. 163/2006, approvato con decreto del DG del 20 dicembre 2012 n. 824;
- b. indagine di mercato che può consistere:
 1. nella pubblicazione sul sito di ARPA di un avviso esplorativo – manifestazione di interesse – funzionale all'individuazione di operatori economici interessati ad essere invitati ad una eventuale procedura di gara;
 2. nella indagine esplorativa nel web.

In attuazione del principio di rotazione, la stazione appaltante procede ad individuare i soggetti da invitare alla gara selezionando, di volta in volta, imprese diverse per tipologia omogenea di beni, servizi e lavori, ferma restando la facoltà di altri soggetti aventi titolo di presentare istanza di partecipazione alla procedura di gara.

Nel caso di acquisizioni di beni, servizi e lavori specialistici erogati da un numero circoscritto di operatori presenti nell'elenco fornitori o sul mercato, il principio di rotazione trova attuazione per quanto compatibile.

ART. 7- Tipologie di servizi, forniture e lavori

In attuazione dell'art. 125 del D.Lgs 163/06 e del precedente art. 1 del presente regolamento, sono acquistabili in economia i seguenti beni, servizi e lavori, purché non previsti in contratti in essere o in gare già indette dall'Agenzia:

Tipologia di beni:

- a. Acquisto di pubblicazioni, materiale fotografico anche in formato elettronico, materiale multimediale, libri, riviste, giornali, abbonamenti a periodici, agenzie di informazione, riviste e banche dati anche telematiche.
- b. Acquisto, noleggio di autoveicoli e loro accessori, acquisto di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti, nonché manutenzione in genere degli automezzi di servizio.
- c. Acquisto, noleggio di attrezzature tecnico scientifiche e loro ricambi.
- d. Acquisto, noleggio di apparecchiature informatiche, telematiche, elettroniche con relativi accessori e beni di consumo per funzionamento e manutenzione, trasporto e installazione inclusi.
- e. Acquisto di arredi e accessori d'arredo.
- f. Acquisto, noleggio di beni e apparecchi per la telefonia fissa e mobile.
- g. Acquisto, noleggio di beni e apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti aziendali.
- h. Acquisto, noleggio fotocopiatrici, climatizzatori e attrezzature complementari.
- i. Acquisto materiali di laboratorio.
- j. Acquisto di dispositivi di protezione individuale e collettivi, di accessori ed elementi di abbigliamento.
- k. Acquisto di beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali aziendali.
- l. Acquisto di cancelleria, stampati, modulistica, stampa di atti e documenti, pubblicazioni e riproduzioni grafiche per rilegatura, materiale di consumo e ricambi d'uso.
- m. Acquisto di programmi informatici e relativi contratti manutentivi, compresi eventuali aggiornamenti.

Tipologie di servizi:

- a. Partecipazione e organizzazione di eventi, convegni, congressi, conferenze, riunioni, ed altre manifestazioni scientifiche ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori e la ristorazione.
- b. Servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni statistiche.
- c. Servizi di pubblicazione e di divulgazione di bandi o avvisi.
- d. Servizi di manutenzione e riparazione di:
 - attrezzature,
 - apparecchiature informatiche e tecnico scientifiche,
 - arredi,
 - beni mobili in genere.
- e. Servizi di manutenzione e aggiornamento di software gestionali, scientifici e ambientali.
- f. Servizi di manutenzione di siti e reti di monitoraggio ambientale.
- g. Servizi di mensa – buoni pasto sostitutivi
- h. Servizi di produzione, registrazione e trasmissione televisiva, audiovisiva e radiofonica, di trascrizione e sbobinatura.
- i. Servizi di spedizione (ad esclusione dei servizi postali, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio).
- j. Servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili delle infrastrutture, degli arredi e degli automezzi.
- k. Servizi di editoria e stampa, rilegatura, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva.
- l. Servizi di traduzione qualora non si possa provvedervi attraverso il proprio personale.
- m. Servizio di ricognizione, trasferimento, riordino, classificazione, inventariazione, scarto documentazione d'archivio, produzione dei documenti a corredo (titolario, massimario di scarto, regolamento, ecc..), messa in sicurezza dei documenti e locali di archivio, interventi di dematerializzazione, riversamento e recupero.
- n. Servizi di trasporto in genere, ivi inclusi servizi di acquisizione titoli di viaggio per i dipendenti in missione.

- o. Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di supporto tecnico, scientifico, economico ed amministrativo, servizi di esternalizzazione analisi, servizi di certificazione di qualità, pagamento di imposte tasse e bolli comunque dovuti.
- p. Servizi informatici, compresi servizi di collegamento infotelematico, di videoconferenza, gestione e manutenzione siti web.
- q. Servizi per la custodia e la sicurezza.
- r. Servizi di smaltimento rifiuti.
- s. Servizi di lavanderia.
- t. Spese di rappresentanza del Presidente e del Direttore Generale.
- u. Servizi di formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale, partecipazione a corsi di Enti, istituti ed altre amministrazioni.
- v. Servizi di somma urgenza di protezione civile, compreso il connesso acquisto di beni, attrezzature e servizi.
- w. Servizi di progettazione, direzione e collaudo dei lavori, sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione;
- x. Servizi di attivazione temporanea di utenze acqua, gas, energia elettrica, telefonici;
- y. Servizi di rilevamento topografico, ambientale e campionamenti.

Tipologie di lavori

- a. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle parti edilizie e aree verdi;
- b. Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici;
- c. Adeguamenti strutturali e funzionali dei beni immobili alle disposizioni di legge anche in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- d. Realizzazione, adeguamento e manutenzione di siti/reti di monitoraggio ambientale;
- e. Sondaggi geologici, misurazioni e ricerche.

ART. 8 - Limiti d'importo

Il presente regolamento trova applicazione per l'acquisizione di beni, servizi e lavori il cui importo sia inferiore a € 200.000,00 (Euro duecentomila/00) IVA esclusa.

Nessuna fornitura e nessun servizio d'importo superiore possono essere artificialmente frazionati allo scopo di eludere l'applicazione del presente regolamento.

I contratti aventi caratteristiche periodiche e continuative non sono soggetti al presente regolamento, salvo che l'importo complessivo - anche calcolato su più annualità - sia inferiore alle soglie di seguito individuate.

In ragione del valore delle prestazioni e secondo le modalità illustrate nei successivi articoli del presente regolamento, si procede all'affidamento di **beni, servizi e, ove possibile, lavori** in economia secondo le seguenti modalità:

| <i>Importo</i> | <i>Modalità</i> |
|---|--|
| inferiore a € 10.000,00 | in via ordinaria attraverso il ricorso alle convenzioni attivate dalle Centrali di Committenza (CONSIP/ARCA-NECA), attraverso MEPA/SINTEL e subordinatamente attraverso affidamento diretto previa indagine di mercato ad un unico fornitore, di cui al successivo titolo II |
| da € 10.000,00 e inferiore a € 40.000,00 | in via ordinaria attraverso il ricorso alle convenzioni attivate dalle Centrali di Committenza (CONSIP/ARCA-NECA), attraverso MEPA/SINTEL e subordinatamente attraverso cottimo fiduciario previo confronto concorrenziale, di cui al successivo titolo II |
| da € 40.000,00 e inferiore a € 200.000,00 | in via ordinaria attraverso il ricorso alle convenzioni attivate dalle Centrali di Committenza (CONSIP/ARCA-NECA), attraverso MEPA e subordinatamente attraverso cottimo fiduciario con lettera di invito mediante piattaforma SINTEL, di cui al successivo titolo II |

Oltre alla fattispecie indicata al precedente art. 6 "Tipologie di beni, servizi e lavori" ed a quelle eventualmente applicabili in via strettamente analogica, è ammesso il ricorso al sistema dell'acquisizione in economia di:

- servizi e di beni in economia nei seguenti casi (ex art. 125 c. 10 d.lgs. 163/06):
 - a. Interruzione di precedente rapporto contrattuale con altra ditta antecedentemente alla scadenza: in tale ipotesi, se possibile e conveniente, a giudizio del responsabile del procedimento, l'Amministrazione appaltante procede all'affidamento delle prestazioni residue alla seconda migliore offerente, quale risultante in sede di gara, e solo laddove ragioni di impossibilità o di inopportunità non lo consentano, procede all'affidamento delle prestazioni residue con le procedure di cui al presente regolamento.

- b. Qualora nelle more di aggiudicazione di nuovo appalto e nell'impossibilità di prorogare il contratto in essere, si verifichi la necessità di acquisire beni e/o forniture strettamente indispensabili.
 - c. Nell'ipotesi di urgenza, ossia qualora si verifichino circostanze impreviste ed imprevedibili, limitatamente agli acquisti e ai servizi strettamente indispensabili per scongiurare pericoli a persone o danni a cose, per eliminare il rischio alla pubblica incolumità ed alla salute pubblica, se ed in quanto di competenza dell'Agenzia.
 - d. Qualora le procedure di evidenza pubbliche esperite correttamente siano andate deserte e non sia possibile indugiare oltre.
- lavori nei seguenti casi (ex art. 125 c. 6 d.lgs. 163/06):
- a. manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza e' rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55,121, 122;
 - b. manutenzione di opere o di impianti;
 - c. interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - d. lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
 - e. lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - f. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi é necessità e urgenza di completare i lavori.

TITOLO II – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI

ART. 9 - Lavori, servizi e forniture in economia

Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori, possono essere effettuate:

1. Mediante amministrazione diretta
2. Mediante procedura di cottimo fiduciario

Per amministrazione diretta si intende l'acquisizione di beni, servizi e lavori nei casi in cui l'Amministrazione organizza ed esegue il servizio o il lavoro per mezzo di personale dipendente o assunto a tale scopo, utilizzando mezzi propri appositamente acquistati o comunque messi a disposizione e acquisendo direttamente i beni all'uso necessari.

In relazione alle procedure di cottimo fiduciario, le modalità di selezione del fornitore sono le seguenti:

- a. Affidamento diretto ad un unico fornitore: per importi inferiori a € 10.000,00;
- b. Cottimo fiduciario previo confronto concorrenziale: per importi da € 10.000,00 e inferiori a € 40.000,00;
- c. Cottimo fiduciario con lettera di invito: per importi da € 40.000,00 e inferiori a €200.000,00;
- d. Adesione a convenzioni di Centrali di Committenza (CONSIP, ARCA-NECA): per importi inferiori a € 200.000,00;
- e. Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), Piattaforma SINTEL – Arca Lombardia: per importi inferiori a €200.000,00;

ART. 10 - Affidamento diretto ad un unico fornitore

In tale sistema si prescinde dall'acquisizione di una pluralità di offerte, ricorrendo all'affidamento diretto ad un unico fornitore o ad un unico prestatore di servizio, è consentito:

1. previa indagine di mercato, con adeguata motivazione e nel rispetto del principio della rotazione, per importi inferiori a €10.000,00 (IVA esclusa).
2. per importi pari o superiori a €. 10.000,00 (IVA esclusa), prescindendo dalla richiesta di più preventivi nei soli casi di:
 - Nota e documentata specialità ed unicità del bene o servizio da acquistare in relazione alle caratteristiche del mercato;
 - Per obiettive ragioni di infungibilità (ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi per le quali il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato) o complementarietà o analogia delle prestazioni ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 163/06;

- Indifferibile urgenza, determinata da circostanze imprevedute non imputabili alla stazione appaltante.

Il RUO richiedente procederà a formulare adeguata relazione scritta che attesti e documenti le ragioni di necessità e/o urgenza ovvero le caratteristiche che individuano l'unicità e/o infungibilità del bene, servizio o lavoro, acquisirà la corrispondente offerta economica secondo le modalità e la modulistica definite dal dirigente competente in materia di gestione del patrimonio e servizi manutentivi e dal dirigente competente in materia di acquisti di beni e servizi, ciascuno per i rispettivi ambiti di attività, attestandone la congruità tecnica ed economica.

Il RUP competente curerà il relativo procedimento amministrativo ivi compresi gli aspetti inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari (ex L. 136/2010), l'acquisizione del codice di identificazione di gara (CIG), del documento unico di regolarità contributiva (DURC), la emissione dell'ordinativo di fornitura, ove necessario la stipulazione del contratto, la pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa vigente, la verifica della corretta esecuzione della fornitura del bene, del servizio o del lavoro di concerto con il DEC/DL eventualmente nominato, la liquidazione della corrispondente fattura.

Per importi inferiori a €. 10.000,00 – oltre IVA, il dirigente competente in materia di gestione del patrimonio e servizi manutentivi e il dirigente competente in materia di acquisti di beni e servizi, nei rispettivi ambiti di attività, procedono annualmente tramite decreto del Direttore Generale, agli appostamenti necessari sui capitoli di spesa pertinenti secondo la pianificazione dei fabbisogni effettuata dalle singole strutture, anche al fine di evitare rischi di frazionamento, ed in relazione alle effettive disponibilità economiche di bilancio.

Con il richiamato decreto si procederà alla contestuale nomina in qualità di R.U.P., dei Direttori Centrali /di Dipartimento/di Settore individuati per le acquisizioni di importo inferiore a €. 10.000,00 (oltre IVA).

ART. 11 - Cottimo fiduciario previo confronto concorrenziale

In attuazione dell'atto di programmazione di cui all'art. 2, per le acquisizioni di beni, servizi e lavori, per importi da € 10.000,00 e inferiori a € 40.000,00 (IVA esclusa), si procede alla consultazione di almeno n. 3 operatori economici scelti dalla stazione appaltante nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, ricorrendo a tal fine all'elenco fornitori predisposto attraverso la piattaforma telematica SINTEL di ARCA Lombardia o tra quelli abilitati nella piattaforma MEPA di CONSIP.

Qualora i fornitori individuati nel mercato non fossero presenti all'interno dell'elenco fornitori SINTEL, il RUP procederà ad invitare gli stessi alla corrispondente iscrizione in piattaforma utilizzando il **fac-simile** predisposto ed indicando le categorie merceologiche/CPV individuate per ciascuna specifica acquisizione.

Al fine della acquisizione:

➤ Il Direttore Centrale/di Dipartimento/di Settore competente, unitamente al dirigente responsabile della struttura di riferimento, dovrà far pervenire al RUP la seguente documentazione:

1. Richiesta di acquisizione predisposta secondo il **modello facsimile** (modello di richiesta acquisizione beni/servizi in economia), contenente le informazioni:
 - a. Oggetto della prestazione
 - b. Motivazione alla acquisizione;
 - c. Valore della prestazione ed attribuzione contabile dell'onere;
 - d. Proposta di individuazione dell'offerente sulla scorta della valutazione dei preventivi acquisiti

2. Preventivi di spesa, che dovranno essere acquisiti e trasmessi in allegato alla nota di cui al precedente punto, secondo il **facsimile** all'uopo predisposto contenente le seguenti informazioni:
 - a. Oggetto della prestazione;
 - b. Caratteristiche tecniche della prestazione;
 - c. Qualità e modalità di esecuzione;
 - d. Valore indicativo della prestazione;
 - e. Termini assegnati per l'esecuzione della prestazione;
 - f. Modalità di pagamento;
 - g. Penalità;
 - h. Criterio di affidamento al prezzo più basso;
 - i. Presentazione dell'offerta tramite invio di posta certificata entro il termine stabilito;
 - j. Informativa sui rischi ex d.lgs. 81/2008/DUVRI (eventuale in caso di presenza di rischi per l'esecuzione della prestazione o rischi da interferenze);

Di norma il termine per la presentazione delle offerte, richieste simultaneamente a tutti i concorrenti, non deve essere inferiore a 5 gg naturali e continui, decorrenti dalla data di spedizione della richiesta di preventivo.

Il criterio della rotazione deve essere adempiuto con le modalità di cui all'art. 6.

- Il RUP, valutata la proposta di individuazione dell'operatore economico, predispone il provvedimento, subordinatamente all'acquisizione delle dichiarazioni, mediante la modulistica, predisposta in **facsimile**, relative a:
- a. possesso dei requisiti generali e professionali, ex art. 38 e 39 d.lgs. 163/06;
 - b. tracciabilità dei flussi finanziari, ex art. 3 L. 136/2010;
 - c. regolarità contributiva (DURC), art. 4, c.14 bis della Legge n.106 del 12/7/2011;
 - d. eventuali ulteriori adempimenti in materia di sicurezza ex D.lgs. 81/2008;

Per importi fino a €. 40.000,00 – oltre IVA, può essere conferita espressa delega con decreto del Direttore Generale, ai Direttori Centrali/di Dipartimento/ di Settore, per l'acquisto di beni e servizi e

lavori specifici di cui all'elencazione dell'art. 7. In tali circostanze i soggetti delegati verranno contestualmente nominati Responsabili Unici del Procedimento (RUP).

Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione delle informazioni sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte.

Dell'operazione di selezione dovrà essere redatta apposita relazione di negoziazione secondo quanto disposto al successivo articolo 15.

ART. 12 - Cottimo fiduciario con lettera di invito

In attuazione dell'atto di programmazione di cui all'art. 2, per l'acquisizione di beni servizi e lavori, per importi da € 40.000,00 e inferiori a €200.000,00 (IVA esclusa), si procede alla consultazione di almeno n. 5 operatori economici individuati all'interno dell'elenco fornitori predisposto attraverso la piattaforma telematica SINTEL di ARCA Lombardia. Nell'ipotesi di utilizzo della piattaforma MEPA di CONSIP, si procederà con le modalità di cui al successivo art.16.

Qualora i fornitori individuati nel mercato non fossero presenti all'interno dell'Elenco Fornitori SINTEL, il RUP procederà ad invitare gli stessi alla corrispondente iscrizione nella piattaforma utilizzando il **fac-simile** predisposto ed indicando le categorie merceologiche/CPV individuate per ciascuna specifica acquisizione.

Detta procedura di acquisizione verrà pubblicata e condotta secondo procedura on-line attraverso l'utilizzo della piattaforma SINTEL di ARCA Lombardia.

Al fine della attivazione di tale modalità di acquisizione:

➤ Il Direttore Centrale/di Dipartimento/di Settore competente, unitamente al dirigente responsabile di riferimento, dovrà far pervenire al RUP la richiesta di acquisizione predisposta secondo il **modello facsimile** (modello di richiesta acquisizione beni/servizi/lavori in economia), contenente quanto segue:

1. Relazione tecnico illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserita la fornitura, il servizio o il lavoro;
2. La documentazione inerente la sicurezza di cui all'art. 26, c. 3 del d.lgs. 81/2008 concordata ed elaborata con espresso riferimento all'acquisizione del bene, servizio e lavoro con l'RSPP;
3. Specifiche economiche: previsione di spesa e indicazione del capitolo di bilancio di imputazione;
4. Capitolato speciale/tecnico di appalto /specifiche tecniche;
5. Criteri di selezione dell'offerta qualora preveda l'aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa, con indicazione dei criteri/sub criteri di valutazione e corrispondenti punteggi/sub punteggi.

➤ Il RUP, per lo svolgimento della procedura di gara, dovrà conseguentemente predisporre:

1. Lettera di invito;
2. Dichiarazioni amministrative integranti la domanda di partecipazione;

3. Definizione delle risposte ai quesiti formulati dai concorrenti (nel caso di quesiti tecnico/specialistici il RUP si avvarrà della competenza del Direttore Centrale/di Dipartimento/di Settore competente, unitamente al dirigente responsabile di riferimento);
4. Designazione e predisposizione degli atti per la nomina dei componenti la commissione giudicatrice nel caso di aggiudicazione secondo il criterio all'offerta economicamente più vantaggiosa;
5. Valutazione della congruità dell'offerta tecnica. Qualora l'acquisizione preveda una componente altamente tecnico specialistica, il RUP si avvarrà della valutazione tecnica di idoneità del componente tecnico del seggio di gara;
6. Individuazione e valutazione delle giustificazioni rese dai concorrenti nell'eventualità di verifica dell'offerta anomala, fatta salva la facoltà di eseguire la valutazione delle giustificazioni unitamente alla commissione giudicatrice o ad una commissione *ad hoc* nominata.

La lettera d'invito dovrà avere il seguente contenuto minimo:

- a. Oggetto della prestazione e le relative caratteristiche tecniche;
- b. Importo massimo previsto con esclusione degli oneri derivanti dalla sicurezza e dell'IVA;
- c. Requisiti minimi soggettivi che l'operatore economico deve rispettare in termini di capacità economica, tecnica e professionale individuati nelle corrispondenti norme del codice dei contratti pubblici (utilizzare il **fac simile** predisposto);
- d. Eventuali garanzie;
- e. Termine per la presentazione delle offerte;
- f. Periodo di validità delle offerte;
- g. Criterio di aggiudicazione prescelto;
- h. Elementi di valutazione e relativi punteggi attribuiti, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- i. Termini per l'esecuzione della/e prestazione/i;
- j. Eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di una unica offerta valida;
- k. Penali;
- l. Obbligatorietà della dichiarazione, da presentare in sede di offerta, di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m. Tempi e modi di fatturazione e di pagamento;
- n. Ogni altra ulteriore eventuale clausola che si rendesse necessaria anche a seguito di novazione normativa.

Di norma, il termine per la presentazione delle offerte non deve essere inferiore a 15 giorni naturali e continui decorrenti dalla data di spedizione della lettera di invito, salvo casi motivati dall'urgenza:

Durante detto periodo gli invitati potranno richiedere ed ottenere i chiarimenti opportuni, nella salvaguardia della riservatezza e dell'integrità delle informazioni.

Il termine di presentazione dell'offerta dovrà comunque essere congruo rispetto alla complessità della prestazione richiesta.

ART. 13 - Criteri di aggiudicazione

Le forniture, i servizi e i lavori oggetto della procedura di selezione del fornitore sono affidati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a- prezzo più basso, qualora la fornitura oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici. Tale modalità è l'unica applicata in caso di affidamento diretto o di cottimo con confronto concorrenziale per acquisizioni di importo inferiore a €. 40.000,00 (oltre IVA);
- b- offerta economicamente più vantaggiosa, qualora oltre al prezzo siano valutati elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali termine di esecuzione o di consegna, rendimento, qualità, costo di utilizzazione, carattere estetico e funzionale, valore tecnico, servizio post-vendita e assistenza tecnica. I criteri applicati per l'aggiudicazione della procedura devono essere sempre preventivamente definiti sulla base di quanto stabilito dall'art. 83 del codice degli appalti e portati a conoscenza degli offerenti invitati alla procedura.

Al fine di tutelare e valorizzare la compatibilità ambientale di beni, servizi e lavori, si tiene conto, nella definizione dei criteri di aggiudicazione, anche di elementi di sostenibilità ambientale quali il risparmio energetico, l'impiego di materiali e soluzioni tecnologiche ecocompatibili, la riduzione dei rischi per l'ambiente, nonché per la salute e la sicurezza di lavoratori ed utilizzatori.

Non sono ammesse offerte pari o in aumento.

ART. 14- Modalità di aggiudicazione e commissione di valutazione

L'ammissione dei concorrenti e l'apertura delle buste contenenti le offerte economiche e tecniche, per le acquisizioni di importo pari o superiore a € 40.000,00, avvengono in seduta pubblica.

Il seggio di gara è composto di norma dal RUP – o da altro Dirigente designato dal RUP - in qualità di Presidente e da 2 (due) membri che lo assistono, aventi specifiche competenze tecniche, economiche e/o amministrative in ragione dell'oggetto dell'affidamento.

Nelle procedure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'esame, la valutazione dell'offerta tecnica e l'attribuzione dei punteggi tecnici sono effettuati in seduta riservata da apposita commissione giudicatrice costituita da esperti competenti in relazione alla tipologia di acquisizione.

In tale evenienza il RUP, in accordo con il Direttore Centrale/di Dipartimento/di Settore richiedente, successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle offerte ed alla acquisizione delle dichiarazioni di non sussistenza delle cause di incompatibilità prevista dal codice dei contratti (**fac simile**), procederà con decreto del Direttore Generale alla nomina dei componenti

della stessa. Nella individuazione dei componenti della Commissione si terrà conto del criterio della rotazione.

Il RUP procede all'aggiudicazione, previa eventuale valutazione di congruità economica così come previsto dal successivo art. 22.

Dell'operazione di selezione dovrà essere redatto apposito verbale di gara secondo quanto disposto al successivo articolo 15.

ART. 15 - Verbale di gara

Di tutte le operazioni di selezione del fornitore e di gara, in qualsiasi forma siano svolte, deve essere redatto apposito verbale debitamente sottoscritto.

Nel caso di procedure con aggiudicazione al prezzo più basso, il verbale di ammissione in esito alla verifica della documentazione amministrativa e di valutazione della offerta economica, verrà redatto dal RUP e dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- a. il nome e l'indirizzo della Amministrazione aggiudicatrice;
- b. oggetto e valore del contratto;
- c. i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta;
- d. i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;
- e. i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate non idonee o non congrue o non convenienti o anormalmente basse;
- f. le circostanze previste dal codice dei contratti che giustificano il ricorso a dette procedure;
- g. il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, eventualmente, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi;
- h. se del caso, le ragioni che hanno indotto la stazione appaltante a non aggiudicare la fornitura.

Nel caso di procedure con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa spetterà:

1. al RUP – che presiede il seggio di gara, coadiuvato da due testimoni e da un segretario verbalizzante - la redazione del verbale di ammissione dei concorrenti in esito alla verifica della documentazione amministrativa;
2. alla commissione giudicatrice, la redazione dei verbali di gara relativamente alle sedute di valutazione tecnica ed economica.

ART. 16 - Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA):

Il ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, avviene con le modalità previste dall'art. 328 del DPR 207/2010 e dalle vigenti disposizioni di legge.

Tale procedura consente la non applicazione del termine dilatorio di 35 giorni (stand still) dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva per la stipula del contratto.

Il MEPA consente di effettuare acquisti di beni, servizi e, ove possibile, lavori sotto soglia attraverso:

I. acquisizione di beni e servizi presenti nei cataloghi MEPA per importi complessivi inferiori a € 40.000,00 (IVA esclusa):

- a. acquisizione diretta ed immediata del bene o servizio che nella vetrina dei prodotti offerti mostra il prezzo più basso, attraverso l'invio diretto dell'Ordine di Acquisto (ODA);
- b. confronto concorrenziale, attraverso la consultazione di almeno n. 3 operatori economici, delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta (RDO) rivolta ai fornitori abilitati. Detta modalità è finalizzata in particolare ad acquisire beni/servizi con caratteristiche tecniche e condizioni di fornitura specifiche.

In tale caso il Direttore Centrale/di Dipartimento/di Settore competente, unitamente al dirigente responsabile di riferimento dovrà far pervenire al RUP la seguente documentazione:

1. scheda tecnica/capitolato speciale descrittivo del bene/servizio da acquisire;
2. criteri di selezione dell'offerta, qualora sia previsto l'utilizzo del sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

Il RUP precedente dovrà predisporre:

1. Richiesta di Offerta (RDO) o di Ordine di Acquisto (ODA)
2. Dichiarazioni amministrative integranti la fase di presentazione delle offerte / aggiudicazione definitiva;
3. Valutazione della congruità ed idoneità delle offerte ricevute o individuate. Qualora l'acquisizione preveda una componente altamente tecnico specialistica, il RUP si avvarrà della valutazione tecnica di idoneità del componente tecnico il seggio di gara.
4. Accettazione RDO;
5. Predisposizione atti di recepimento acquisto

- II.** acquisizione di beni e servizi nei cataloghi MEPA per importi da € 40.000,00 (IVA esclusa) e inferiori a € 200.000,00 (IVA esclusa): si procede alla richiesta di offerta (RDO) attraverso la consultazione di almeno n. 5 operatori economici. È fatta salva la possibilità di procedere attraverso ordine di acquisto diretto nei casi in cui si renda necessario il ricorso ad operatori economici predeterminati, ivi compresi i casi di nota specialità del bene o del servizio e lavori, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato ovvero per comprovati motivi di estrema urgenza risultanti da eventi imprevedibili e non imputabili all'amministrazione. La suddetta modalità procedurale è alternativa all'affidamento attraverso procedura on line predisposta sulla piattaforma SINTEL di ARCA Lombardia.

ART. 17- Piattaforma SINTEL – Arca Lombardia:

Alternativamente a MEPA, ai sensi dell'art. 328 del DPR 207/2010, la stazione appaltante può procedere all'acquisto di beni e servizi attraverso il sistema telematico predisposto dall'Agenzia Regionale Centrale Acquisti di Regione Lombardia (ARCA).

La funzionalità della piattaforma SINTEL consente di effettuare acquisti di beni, servizi e lavori fino a € 40.000,00 tramite indagine di mercato/confronto concorrenziale, emettendo richieste di offerta (RDO) agli operatori economici registrati nella stessa piattaforma ed accreditati per le categorie merceologiche di interesse nonché per ARPA.

Tale funzionalità della piattaforma SINTEL, consente inoltre di svolgere indagini di mercato e richieste di preventivi al solo scopo esplorativo e conoscitivo.

Le modalità procedurali per l'esecuzione delle RDO, prevedono:

che il Direttore Centrale/di Dipartimento/di Settore competente, unitamente al dirigente responsabile di riferimento, faccia pervenire al RUP la seguente documentazione:

1. scheda tecnica/capitolato speciale descrittivo del bene/servizio da acquisire;
2. criteri di selezione dell'offerta, qualora sia previsto l'utilizzo del sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

Il RUP procedente dovrà predisporre:

1. Richiesta di Offerta (RDO);
2. Dichiarazioni amministrative integranti la fase di presentazione delle offerte / aggiudicazione definitiva;
3. Valutazione della congruità ed idoneità delle offerte ricevute o individuate. Qualora l'acquisizione preveda una componente altamente tecnico specialistica, il RUP si avvarrà della valutazione tecnica di idoneità del componente tecnico il seggio di gara.
4. Accettazione RDO;
5. Predisposizione atti di recepimento acquisto.

ART. 18- Adesione a convenzioni di Centrali di Committenza (CONSIP, ARCA-NECA):

In caso di acquisto di beni servizi e lavori oggetto di convenzioni attive stipulate dalle Centrali di committenza (CONSIP e ARCA-NECA della Lombardia), il RUP procederà alla predisposizione del provvedimento di adesione alla convenzione e successivamente alla compilazione e sottoscrizione dei modelli di ordinativi messi a disposizione dalle medesime Centrali.

Al RUP competono inoltre tutte le azioni inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari, l'acquisizione del CIG e tutti i provvedimenti connessi alla liquidabilità delle fatture.

ART. 19 – Scelta degli operatori economici da invitare

Con riferimento al principio di rotazione di cui all'art. 6, nelle procedure di acquisizione in economia si potrà procedere alla individuazione dell'operatore economico da invitare attraverso le seguenti modalità:

1. consultazione dell'elenco fornitori disponibile sulla Piattaforma SINTEL di cui al Regolamento per la formazione e la gestione dell'elenco telematico di operatori economici di cui all'art. 125 del d.lgs. 163/2006, approvato con decreto del DG del 20 dicembre 2012 n. 824;
2. indagine di mercato che può consistere:
 - a. nella pubblicazione di un avviso esplorativo – manifestazione di interesse – funzionale all'individuazione di operatori economici interessati ad essere invitati ad una eventuale procedura di gara;
 - b. nella indagine esplorativa nel web;
 - c. funzionalità Sintel.

ART. 20 – Monitoraggio e trasparenza delle procedure di acquisizione

Ai fini del controllo della corretta applicazione del presente regolamento, nonché degli adempimenti resi obbligatori in tema di pubblicazione delle informazioni inerenti l'affidamento di contratti a soggetti terzi dalla vigente normativa, il RUP dovrà provvedere a inserire i dati e i provvedimenti nel database riguardante la pubblicazione dei dati esplicitati all'art. 37 del d.lgs.33/2013 che detta disposizioni in materia di trasparenza.

ART. 21 - Verifiche della regolare esecuzione

Ai sensi dell'art.120 del d.lgs.163/2006 e delle successive disposizioni regolamentari, le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori sono soggetti alla verifica della regolare esecuzione, volta ad attestare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore.

Le attività di verifica hanno, altresì, lo scopo di accertare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto, fermi restando gli eventuali accertamenti tecnici previsti dalle leggi di settore.

Nei casi in cui le particolari caratteristiche dell'oggetto contrattuale non consentano la suddetta verifica per la totalità delle prestazioni contrattuali, è fatta salva la possibilità di effettuare, in relazione alla natura dei beni, servizi e lavori ed al loro valore, controlli a campione con modalità comunque idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale. In relazione alle caratteristiche della prestazione, la verifica può essere effettuata in forma semplificata attraverso il ricorso a certificazioni di rispondenza o a documentazione di contenuto analogo attestanti la conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali.

Durante la vigenza contrattuale, la verifica viene effettuata dal DEC o DL al fine della liquidazione delle fatture, mediante compilazione del modello *fac-simile* per i beni e servizi e mediante la redazione del SAL e del certificato di pagamento per i lavori sulla base dei modelli *fac-simile*;

Al termine delle prestazioni:

1. per tutti i beni e servizi e per i lavori di importo pari o inferiore a € 40.000,00 la regolare esecuzione è attestata dal DEC o DL e confermata dal RUP.
2. per i lavori di importo superiore a € 40.000,00 la regolare esecuzione è disposta con il Certificato di Regolare Esecuzione emesso dal DL, confermato dal RUP e sottoscritto dal contraente.

A seguito dell'emissione della regolare esecuzione si procede al pagamento:

- del saldo delle prestazioni;
- delle ritenute dello 0,50% operate sulle somme dei singoli pagamenti previo rilascio del DURC;

Si procede altresì allo svincolo della cauzione definitiva, ove prevista.

ART. 22 - Garanzie

In relazione alla complessità e durata delle prestazioni e previa espressa definizione nella lettera di invito, può essere richiesta al fornitore la cauzione provvisoria di cui all'art. 75 del d.lgs. 163/06

(pari al 2% dell'importo a base di gara) nonché la cauzione definitiva, di cui all'art. 113 del codice dei contratti (pari al 10% dell'importo a base di gara o alla diversa maggiore percentuale calcolata come previsto dal c. 1 penultimo periodo dell'art. 113 del codice) a garanzia della regolare esecuzione del contratto.

Può essere richiesta, altresì, previa individuazione negli atti di affidamento, ogni ulteriore copertura assicurativa necessaria e/o obbligatoria prevista per la fattispecie contrattuale specifica.

ART. 23 – Congruità delle offerte

L'Agenzia si riserva di valutare la congruità delle offerte sulla base dei criteri stabiliti dalla normativa vigente.

Il RUP esclude l'offerta che, in base all'esame degli elementi forniti ed alle modalità indicate della lettera di invito, risulti anormalmente bassa.

In ogni caso l'Agenzia si riserva di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto.

ART. 24 – Contratto

Il RUP cura e garantisce la stipulazione del contratto nelle forme previste dal presente regolamento:

| <i>Importo</i> | <i>Modalità</i> |
|---|--|
| inferiore a 40.000,00 | Il contratto è stipulato mediante idonee forme semplificate e/o telematiche ossia quale scambio di lettere riportanti i contenuti essenziali del contratto (oggetto, parti, importo, durata, modalità di pagamento, modalità di esecuzione, ecc.). L'ordine di acquisto, firmato dal RUP e sottoscritto dal contraente per accettazione, può tenere luogo del contratto. |
| Da €. 40.000,00 e inferiore a €200.000,00 | Contratto in forma di scrittura privata da registrare in caso d'uso. |

Il RUP procederà in ogni caso, preliminarmente alla stipulazione del contratto, alla verifica della sussistenza dei requisiti richiesti in conformità a quanto stabilito dal D.lgs. 163/2006 e dal DPR 207/2010.

Tutte le eventuali spese di contratto (bolli, registrazione, copie, etc.) sono a carico del Fornitore.

In caso d'urgenza è possibile procedere, dopo l'aggiudicazione e nelle more della stipula del contratto, alla consegna della fornitura o all'esecuzione del servizio o del lavoro. Resta comunque salva la disciplina di cui all'articolo 11, commi 9 e 10, 10 bis e 10 ter del D.Lgs.163/2006, con il divieto di stipulare il contratto prima di trentacinque giorni decorrenti dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva e con la sospensione della stipula in caso di ricorso.

ART. 25 – Subappalto e subaffidamento

Nel rispetto di quanto previsto dall'art.118 del D.lgs. 163/2006, è ammessa la facoltà di subappaltare l'esecuzione delle prestazioni nei limiti del 30% dell'importo complessivo del contratto per forniture o servizi e dell'intera categoria prevalente per lavori. Nel caso di lavori le categorie scorporabili sono interamente subappaltabili.

In relazione alla tipologia di bene, servizio, lavoro da acquisire e delle tempistiche di esecuzione delle prestazioni, è fatta salva la facoltà di esplicitare nella lettera di invito l'espresso divieto di subappalto.

Il RUP e il Direttore Amministrativo, nel rispetto della normativa vigente, provvedono all'autorizzazione al subappalto.

Nei casi di sub-affidamento, ai sensi dell'art.118, comma 11, del Codice dei Contratti, è fatto obbligo all'affidatario di comunicare alla stazione appaltante, per tutti i subcontratti stipulati per l'esecuzione della prestazione, il nome del sub-contraente, l'importo del contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati.

L'affidatario è obbligato ad integrare la documentazione inerente la sicurezza rispettivamente per le prestazioni subappaltate o subaffidate.

ART. 26 – Pagamenti

I pagamenti relativi agli affidamenti in economia, previa verifica della rispondenza della prestazione da parte del DEC o del DL, sono disposti entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. Le parti possono pattuire in modo espresso e per iscritto un termine di pagamento diverso da quello sopra indicato e comunque non superiore a 60 gg, quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione.

ART. 27 - Inadempimenti

Nel caso di inadempimenti per fatti imputabili al contraente cui è stato affidato l'intervento in economia, il RUP con il supporto del DEC o DL, dopo formale diffida o messa in mora mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata, si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

Sono applicabili gli articoli 239 (transazione) e 240 (accordo bonario) del D.lgs.163/2006.

In caso di inadempimento del contraente la risoluzione del contratto è dichiarata dal RUP, previa ingiunzione del DEC o DL, salvi i diritti e le facoltà riservate dal contratto e dalla legge all'Amministrazione.

Per i casi di ritardato e/o parziale adempimento degli obblighi contrattuali, ai sensi dell'art. 145 e dell'art. 298 del DPR 207/2010, il contratto prevede le penali da applicare in relazione alla tipologia, all'entità ed alla complessità della prestazione, nonché al suo livello qualitativo.

Per il ritardato adempimento delle obbligazioni assunte dagli esecutori, le penali da applicare sono stabilite nella documentazione di gara ed inserite nel contratto, in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale e comunque complessivamente non superiore al dieci per cento, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate all'eventuale ritardo.

Possono altresì essere previste in sede contrattuale specifiche clausole penali, a carico dell'esecutore, in relazione alla verifica di fattispecie di inadempimento parziale delle prestazioni contrattualmente definite.

Il DEC o DL attivano la procedura per disporre l'applicazione di penali o di altre sanzioni a carico dell'appaltatore, supportando il RUP nel procedimento.

TITOLO III – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI ACQUISTI ECONOMALI

PARTE I – CASSA ECONOMALE

ART. 28 - Premessa

Gli acquisti con cassa economale si riferiscono ad acquisti in parte corrente di entità non rilevante, necessarie per sopperire con urgenza ed immediatezza ad esigenze di funzionamento dell'ente.

Il servizio economale opera quale servizio di cassa per far fronte a spese minute oppure urgenti ed indifferibili che necessitano di un pagamento in contanti contestuale all'acquisto indifferibile di un bene o servizio.

È fatto divieto di frazionamento della spesa al fine di eludere le soglie economiche stabilite nel presente regolamento.

ART. 29 – L'Economo e gli Agenti Contabili

La Cassa economale dell'Agenzia è affidata all'Economo, nominato con decreto del Direttore Generale.

Nello svolgimento dei compiti assegnati l'Economo è coadiuvato dalla figura dell'Agente contabile. Il numero degli Agenti contabili è corrispondente al numero delle articolazioni di cassa istituite presso i servizi territoriali.

Gli Agenti contabili vengono nominati con provvedimento del Direttore Generale.

ART. 30 - Responsabilità

La responsabilità di ciascuna cassa è affidata all'Economo, che in quanto tale, organizza e coordina il servizio.

Gli Agenti contabili si occupano della gestione delle funzioni economali esercitando la propria attività nel rispetto delle norme di legge statali e regionali nonché della regolamentazione interna dell'Agenzia.

L'Agente contabile, come gestore dei fondi dell'Agenzia, è soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità degli Agenti contabili di fatto delle pubbliche amministrazioni.

L'Agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbiano ottenuto legale scarico. Sono responsabili di ogni discordanza tra il fondo cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo e della regolarità dei pagamenti.

Con atto del Direttore Generale, su proposta dell'Economo, viene autorizzato il deposito della firma dell'Agente contabile preposto alla gestione del conto corrente bancario mediante lo strumento delle delega di firma.

È esclusa ogni possibile delega o conferimento di funzione comunque denominato.

L'Agenzia garantisce le somme depositate presso la cassa in caso di furto o distruzione accidentale dei beni ivi custoditi, esclusa ogni ipotesi di dolo o colpa grave del personale addetto.

ART. 31 – Limiti di spesa per cassa economale ed importo del fondo di anticipazione

Annualmente, con provvedimento formale del Direttore Generale, vengono definiti i limiti massimi delle spese effettuabili per cassa economale su ciascun capitolo di spesa autorizzato.

La determinazione di tali importi avviene sulla scorta del consolidato storico conciliato con la previsione del fabbisogno di spesa per l'esercizio in corso e con le disponibilità economiche di bilancio.

Alla scadenza del primo semestre, detti importi possono essere suscettibili di integrazione in caso di motivata necessità.

Contestualmente, con il medesimo provvedimento del Direttore Generale, viene disposta l'entità del fondo di anticipazione per ciascuna cassa, per un importo pari al 70% del totale complessivo delle spese previste quali fabbisogni per l'esercizio in corso.

Delle somme pagate deve essere predisposta la relativa registrazione in prima nota e sul sistema gestionale di contabilità.

Con cadenza trimestrale gli Agenti contabili effettuano la rendicontazione delle spese (discarico).

I reintegri delle spese sostenute avvengono con cadenza trimestrale, nella misura rendicontata e ammessa al scarico.

ART. 32 - Tipologia di spese e limiti di importo

1. Le voci di spesa per le quali sono previste erogazioni di cassa sono, in particolare, le seguenti:

A- per la Cassa Sede Centrale:

Nei limiti di importo previsti dalla vigente normativa:

- a) Carte e valori bollati e postali.
- b) Spedizioni a mezzo corrieri postali o contrassegno, trasporto materiali, sdoganamento, compresi i relativi premi di assicurazione.
- c) Abbonamenti a giornali o riviste specialistiche o libri.
- d) Tasse di immatricolazione e circolazione veicoli e rimorchi.
- e) Carburante.
- f) Imposte, tasse, diritti erariali diversi, canoni, spese per atti giudiziari.
- g) Ritiro merci in contrassegno a seguito di ordini dell'Agenzia.
- h) Viaggi, servizi alberghieri ed anticipazioni di spese di missione in genere al personale dipendente e con esclusione di personale in regime di collaborazione coordinata e continuativa e di incaricati in regime di collaborazioni esterne. Tali spese sono anticipate ai sensi del vigente regolamento per la gestione del personale dipendente dell'Agenzia
- i) Traduzioni di atti o documenti.

- j) Adempimenti di carattere diverso dettati dalla necessità di garantire il regolare funzionamento dell'Ente, nei limiti della natura istituzionale degli stessi e allorché il pagamento debba essere immediato.
- k) Materiali e servizi occorrenti per il funzionamento della Sede Centrale.
- l) Spese di rappresentanza del Presidente e del Direttore Generale.
- m) Acquisizione di Dispositivi di Protezione Individuale nei limiti della straordinarietà e dell'urgenza.

La richiesta di rimborso spesa, di cui al presente articolo, è effettuata dal Dirigente Responsabile del richiedente.

L'Agente contabile provvede al pagamento mediante emissione di bolletta di spesa sul gestionale di contabilità in uso.

E' cura dell'Agente contabile per la Sede Centrale assicurare che il fondo contante giacente presso l'U.O. Acquisti non sia superiore a €. 1.000,00.

B- per le Casse Territoriali:

Nei limiti di importo previsti dalla vigente normativa:

- a) Viaggi, servizi alberghieri ed anticipazioni di spese di missione in genere al personale dipendente o assunto a tempo determinato. Tali spese sono anticipate ai sensi del vigente regolamento per la gestione del personale dipendente
- b) Carte e valori bollati e valori postali.
- c) Spedizioni a mezzo corrieri postali o contrassegno, trasporto materiali, sdoganamento, compresi i relativi premi di assicurazione.
- d) Abbonamenti a giornali o riviste specialistiche o libri.
- e) Tasse di immatricolazione e circolazione veicoli e rimorchi.
- f) Carburante.
- g) Imposte, tasse, diritti erariali diversi, canoni.
- h) Ritiro merci in contrassegno a seguito di ordini dell'Agenzia.
- i) Interventi di manutenzione su impianti o strutture della Sede del Dipartimento o delle Sedi Periferiche, nei limiti della straordinarietà e dell'urgenza ed esclusa ogni ipotesi di necessità riconducibile a difetti di manutenzione o ad incuria.
- j) Acquisti di beni necessari alla manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare e/o strumentale della Sede del Dipartimento o delle Sedi Periferiche, nei limiti della straordinarietà e dell'urgenza.
- k) Acquisizione di Dispositivi di Protezione Individuale nei limiti della straordinarietà e dell'urgenza.

La richiesta di rimborso spesa, di cui al presente articolo, è effettuata dal Dirigente Responsabile del richiedente.

L'Agente contabile, verificata l'idoneità all'ammissione del rimborso, provvederà al pagamento attraverso emissione della bolletta di spesa sul gestionale di contabilità in uso.

E' cura degli Agenti contabili territoriali assicurare che il fondo contante giacente presso le rispettive sedi non sia superiore a €.500,00.

2. È fatto divieto di suddividere i pagamenti allo scopo di eludere le soglie economiche stabilite nel presente regolamento. A tal fine la somma degli acquisti per cassa economale relativi alla medesima tipologia di bene o servizio non deve superare, annualmente, l'importo di €. 3.000,00 (IVA esclusa).
3. Per l'effettuazione delle spese per cassa economale può prescindersi dal confronto concorrenziale, qualora ciò non sia ritenuto conveniente.

ART. 33 - Spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza sono quelle che attengono all'esercizio della funzione istituzionale del Presidente e del Direttore Generale.

Le spese di rappresentanza sono costituite dalle spese sostenute, nei limiti dei vincoli di bilancio, per mantenere ed accrescere la funzione e il prestigio dell'Agenzia all'esterno, in ambiti direttamente attinenti ai propri fini istituzionali.

Esse ricomprendono le spese relative alle varie forme di ospitalità, di manifestazione di ossequio e di considerazione che l'Agenzia realizza a tale scopo, attraverso i propri rappresentanti, nei confronti di organi e soggetti estranei, anch'essi dotati di rappresentatività.

Le spese di rappresentanza sono pertanto quelle che rispondono, in particolare, ai seguenti principi e criteri generali:

- stretta correlazione con le finalità istituzionali dell'Agenzia;
- sussistenza di elementi che richiedano una proiezione esterna delle attività dell'Agenzia per il migliore perseguimento dei propri fini istituzionali;
- rigorosa motivazione con riferimento allo specifico interesse istituzionale perseguito, alla dimostrazione del rapporto tra l'attività dell'Agenzia e la spesa erogata, nonché alla qualificazione del soggetto destinatario dell'occasione di spesa;
- rispondenza a criteri di ragionevolezza e di congruità rispetto ai fini.

La liquidazione del rimborso della spesa di rappresentanza avviene a seguito di presentazione, da parte del soggetto che ha sostenuto la spesa, di richiesta che specifichi i seguenti punti:

- circostanza/evento che ha dato luogo alla spesa;
- l'interesse istituzionale perseguito;
- numero delle persone per le quali la spesa è stata sostenuta;
- funzione svolta e qualifica dei soggetti per i quali la spesa è stata sostenuta.

La richiesta di rimborso, debitamente sottoscritta, dovrà essere accompagnata da fatture o scontrini fiscali a giustificazione della spesa sostenuta.

Le richieste incomplete sia nel giustificativo che nella documentazione non saranno rimborsabili.

ART. 34 – Documentazione per il pagamento

Il pagamento o il rimborso delle spese di cui al precedente articolo 32, avviene su presentazione di apposita richiesta, sottoscritta dai soggetti che hanno assunto la spesa ed autorizzata dal proprio Dirigente Responsabile di Struttura.

La richiesta di rimborso dovrà essere corredata da fattura (per spese di importo superiore ad €. 50,00 oltre IVA) o altro documento fiscale idoneo (contenente l'indicazione del soggetto fornitore, dell'oggetto e dell'importo della fornitura).

Le anticipazioni per missioni saranno corrisposte ai sensi di quanto disposto dal vigente Regolamento per la gestione del personale dipendente dell'ARPA Lombardia, previa presentazione di richiesta di anticipazione spese di missione quantificate con riferimento alle spese di vitto ed alloggio, allegazione del foglio missione – predisposto dalla U.O. competente in materia di gestione del personale - debitamente autorizzato dal Dirigente competente ai sensi del Regolamento per la gestione del personale dipendente ed ogni ulteriore atto previsto dallo stesso.

ART. 35 – Rendicontazione

Gli Agenti contabili sono responsabili della corretta, aggiornata e veritiera tenuta della prima nota, nella quale debbono risultare registrate, in ordine cronologico, tutte le movimentazioni effettuate con l'indicazione di:

- Data dell'operazione contabile;
- Richiedente/beneficiario;
- Descrizione della spesa sostenuta;
- Importo della spesa sostenuta;
- Saldo iniziale e finale di cassa.

Ciascun Agente contabile trasmette all'Economo, il rispettivo rendiconto delle spese sostenute nel trimestre di riferimento corredato della documentazione di seguito riepilogata:

documentazione cartacea:

- Prima nota di cassa e di banca;
- Scalare spese sostenute nel trimestre;
- Situazione valore di cassa al ____;
- Situazione capitoli al ____;
- Estratto conto bancario riferito al trimestre;

documentazione su sistema gestionale URBI (elettronica):

- Elenco bollette di spesa riferite al trimestre ordinate cronologicamente;
- Dettaglio bollette ordinate per capitolo di spesa;
- Situazione di cassa;
- Bollette di spesa con allegati i giustificativi di spesa;

verbale di riconciliazione saldi di cassa

L'Economo provvede, con cadenza trimestrale, a redigere l'atto inerente il riscontro delle chiusure di cassa per ciascuna struttura consentendo conseguentemente l'esecuzione dei mandati di reintegro di ciascun fondo economale.

Con l'approvazione del rendiconto trimestrale di fine esercizio (IV° trimestre) gli Agenti contabili restituiscono le somme versate in anticipazione all'inizio dell'esercizio finanziario precedente.

ART. 36 - Controlli e Vigilanza sulla cassa economale

È di competenza del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 44 del vigente regolamento di contabilità, la vigilanza sulla cassa economale da effettuarsi tramite ispezioni e verifiche di cassa, per cui gli Agenti contabili devono tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dalla Direzione Amministrativa.

PARTE II – CARTE DI CREDITO

ART. 37 – Soggetti titolari di carta di credito

Il soggetto titolare di carta di credito è l'Economo della Sede Centrale, autorizzato con decreto del Direttore Generale all'utilizzo della carta di credito per il pagamento di specifiche spese ivi individuate e da sostenersi nell'ambito dei budget individuati con il fondo economale.

A fronte di specifiche e motivate esigenze possono essere individuati ulteriori soggetti. In tal caso il decreto di autorizzazione all'emissione di carta di credito dovrà altresì definire la tipologia e i limiti economici delle spese fruibili con la medesima.

L'utilizzo della carta di credito è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta.

La revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito è disposta con provvedimento del Direttore Generale e notificato alla Tesoreria, per il tramite della quale viene autorizzata l'erogazione della carta di credito.

ART. 38 – Pagamenti attraverso carta di credito

Il titolare della carta di credito può utilizzare la stessa entro i limiti di budget, espressi in termini di valore e di tipologia, stabiliti con il decreto di autorizzazione del Direttore Generale.

Il titolare della carta di credito, nei termini stabiliti dal presente regolamento per la cassa economale, può effettuare i pagamenti anche attraverso web server internet delle ditte fornitrici.

Il titolare della carta di credito è personalmente responsabile delle spese effettuate al di fuori e al di sopra dei limiti disposti con il decreto di autorizzazione.

ART. 39 – Criteri di utilizzo della carta di credito

La consegna della carta di credito al titolare e la sua restituzione avviene attraverso notifica scritta all'Agenzia bancaria presso la quale è aperto il conto corrente economale, previa autorizzazione da parte della Tesoreria dell'Ente.

Il tetto massimo di spesa mensile è di €. 2.500,00

Il titolare deve sottoscrivere, con la stessa firma apposta sulla carta di credito, le fatture e/o le ricevute fiscali rilasciate dai fornitori e lo scontrino emesso dalla macchina validatrice attestante la transazione eseguita. Le fatture e/o le ricevute fiscali devono essere intestate all'Agenzia.

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

Non è possibile effettuare prelievi in contante con la carta di credito assegnata.

È vietato l'uso a fini personali.

Le spese di rappresentanza sono escluse.

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

L'uso della carta di credito è consentito nei limiti e secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento, nonché nel rispetto di quanto disposto nel provvedimento di autorizzazione e nel contratto-tipo, copia del quale deve essere consegnata al titolare.

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

In caso di smarrimento o furto il titolare della carta di credito è tenuto a darne immediata comunicazione alla società che gestisce il servizio che ha emesso la carta di credito, alla competente Autorità di pubblica sicurezza e all'Amministrazione, secondo le prescrizioni contenute nel contratto di fornitura della carta stessa.

Per quanto non previsto, valgono le disposizioni stabilite dalla Legge n. 549 del 28/12/1995 e dal DM n. 701 del 9/12/1996.

ART. 40 – Gestione e rendicontazione delle spese

Le spese effettuate mediante carta di credito sono imputate al budget ed al capitolo di spesa corrispondente alle diverse tipologie di spesa per le quali i titolari sono autorizzati.

Il titolare della carta di credito è tenuto a far pervenire periodicamente, ed in ogni caso entro il quindicesimo giorno dal ricevimento dell'estratto conto della carta di credito, all'Agente contabile della cassa di riferimento, apposito riepilogo corredato della prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute e/o le fatture rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi quietanzate mediante l'utilizzo della carta stessa.

L'Agente contabile della cassa economale di riferimento provvede alle verifiche in merito al rispetto dei limiti di cui al precedente art. 35, primo paragrafo e del relativo esito dà comunicazione al titolare medesimo.

Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito sono imputate al capitolo di bilancio relativo alle commissioni bancarie.