

REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI



Sistema qualità certificato
UNI EN ISO 9001:2008
Certificato n. L004

CUP 2000 S.p.A. - Sede Legale
Via del Borgo di S. Pietro, 90/c
40126 Bologna
tel. +39 051 4208411
fax +39 051 4208511

cup2000@cup2000.it - cup2000@pec.cup2000.it - www.cup2000.it

Cronologia delle versioni

Numero versione	Data	Note sulle versioni (deliberate dal CdA)
1	07//06/2010	Approvazione del Regolamento da parte del Consiglio di Amministrazione di CUP 2000 S.p.A.
2	29/7/2011	Delibera del Consiglio di Amministrazione di CUP 2000 S.p.A. Variato il limite oltre il quale effettuare un confronto di offerta (da € 20.000,00 a € 40.000,00), vedi art. 6 e 7
3	14/11/2011	Delibera del Consiglio di Amministrazione di CUP 2000 S.p.A. Modificato l'art. 4 lett. b) mediante l'espressa previsione della voce di spesa "servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, ivi compresi i servizi di progettazione per importi inferiori ad € 40.000", recependo l'art. 267 comma 10 del D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 "Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici", Approvazione del Regolamento Cassa economale

ART. 1

Oggetto

Cup 2000 provvede alla acquisizione di beni e servizi e all'esecuzione di lavori nel rispetto dei principi e delle procedure previsti dalle normative comunitarie e nazionali in materia, in particolare dal Decreto Legislativo 12/ 04/ 2006 n. 163, " Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE aprile 2006" e successive modificazione ed integrazioni (d'ora in poi "Codice").

L'attività contrattuale di CUP 2000 si conforma pertanto ai seguenti principi:

-economicità, efficacia, salvaguardia della libera concorrenza e trasparenza nei procedimenti in conformità con le norme della L.241/90 e del D.Lgs. 163/06

-correttezza e regolarità del processo d'acquisto.

Per i contratti di importo superiore alle soglie individuate all'art. 125 del Codice si rinvia integralmente alle procedure di scelta del contraente previste e disciplinate dal Codice stesso.

All'acquisizione di beni e servizi e all'esecuzione di lavori di importo pari o inferiore alle soglie di cui al richiamato art. 125 del Codice, CUP 2000 provvederà in economia secondo le procedure e le modalità disciplinate nei successivi articoli del presente regolamento, entro i limiti economici posti dalla programmazione generale.

L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione dei lavori dovrà avvenire sulla base di una programmazione periodica, almeno annuale, degli acquisti aziendali basata sui fabbisogni individuati e segnalati dai singoli responsabili di funzione, secondo quanto meglio specificato all' art. 10.

ART. 2

Forme della procedura in economia

Ai sensi del presente regolamento l'acquisizione in economia può avvenire:

- a) Mediante amministrazione diretta
- b) Mediante procedura di cottimo fiduciario

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri, o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio, o eventualmente assunto per l'occasione.

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata mediante la quale le forniture e i servizi sono affidati a terzi, persone fisiche o giuridiche.

La procedura di acquisizione viene espletata sotto la direzione e responsabilità del Responsabile del Procedimento, come individuato al successivo articolo art. 10.

Non sono applicabili alle procedure di cui al presente articolo, gli art. 84 (commissioni giudicatrici) e 124 (bandi e pubblicità) del D.Lgs. 163/2006.

ART. 3

Limiti di spesa e divieto di frazionamento

Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a euro 193.000,00 con esclusione dell'IVA; i lavori sono eseguibili in economia per importi non superiori a euro 200.000.

Nessuna prestazione di beni servizi e lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica può essere artificiosamente frazionata

allo scopo di sottoporla alla disciplina delle esecuzioni in economia. Specifiche direttive verranno impartite, tramite l'adozione di apposita procedura, ai Capi Progetto/ai Direttori di Business Unit/Area dell'azienda che hanno responsabilità di realizzazione del budget, al fine di evitare frazionamenti delle procedure di acquisto.

ART. 4

Tipologie di spese in economia

In attuazione della previsione dell'art. 125 del D.Lgs. 12/04/2006 n. 163, comma 10 si individuano, in rapporto alle esigenze dei diversi progetti aziendali, le seguenti tipologie aggregate di beni e servizi oggetto di negoziazione:

A) Tipologie di beni:

- Cancelleria e Materiale di consumo
- Beni e attrezzatura minuta a rapida obsolescenza
- Materiale per manutenzione attrezzature
- Materiale per manutenzione attrezzature informatiche
- Materiale per manutenzione immobili e impianti
- Mobili e arredi ordinari
- Elaboratori elettronici ed attrezzature informatiche
- Software
- Libri e abbonamenti a riviste, quotidiani, periodici e banche dati
- Forniture per utenze (acqua, gas ed energia elettrica)
- Autoveicoli, motocicli e biciclette
- Beni per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e ambiente di lavoro

B) Tipologie di servizi:

- Trasporto pacchi
- Trasporto persone
- Servizi di manutenzione su beni mobili, autoveicoli e ciclomotori
- Servizi di manutenzione su attrezzature elettroniche e macchine d'ufficio
- Servizi di manutenzione e assistenza software
- Servizi di manutenzione di hardware
- Servizi di manutenzione di altre attrezzature elettriche e elettroniche
- Servizi di manutenzione di centrali telefoniche
- Servizi di manutenzione datacenter
- Servizi di telesoccorso
- Servizi di pulizia
- Servizio buoni pasto e ristorazione
- Servizi informatici
- Servizi di data entry
- Servizi di smaltimento rifiuti
- Servizi di facchinaggio
- Servizio di vigilanza
- Servizi di telefonia e connettività
- Servizi di consulenza specialistica da società o enti, non riconducibili ad attività di lavoro autonomo di cui agli artt. 2222 e 2230 del codice civile
- Spese di pubblicità e di partecipazione a mostre e fiere
- Canoni di noleggio attrezzature elettroniche e macchine d'ufficio
- Canoni di noleggio attrezzature
- Canoni di noleggio attrezzature sanitarie

- Canoni di noleggio hardware
- Canoni di noleggio software
- Canoni leasing
- Spedizioni postali e notifiche
- Pubblicazione bandi
- Servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo
- Servizi bancari, legali e notarili
- Attività di somministrazione di lavoro da parte di agenzie autorizzate ai sensi del D. lgs. 276/03 (e succ. mod. e integr.)
- Servizi per pratiche c/o il Registro delle Imprese, la CCIAA e l'Agencia delle Entrate
- Servizi per adempimenti contabili, fiscali, tributari
- Servizi per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e ambiente di lavoro
- Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, ivi compresi i servizi di progettazione per importi inferiori ad € 40.000 (*art. 267 comma 10 del D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207*)

C) Tipologie di lavori

- Manutenzione di opere o impianti
- Interventi non programmabili in materia di sicurezza
- Lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara
- Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è la necessità e urgenza di completare i lavori.

I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000,00 euro.

ART. 5 Casi particolari

L'acquisizione in economia di beni e servizi, nei limiti di importo di cui all'art. 3 del presente regolamento, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi (art. 125 comma 10 D.Lgs. 163/06 e succ. mod. e integr.):

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
- e) urgenza, determinata da eventi imprevedibili e non imputabili a CUP 2000 s.p.a., al fine di raggiungere gli obiettivi di budget previsti nei piani operativi di progetto approvati dai soci. Rientrano in tale previsione anche determinate situazioni di urgenza, individuate come tali dagli Enti soci, in cui non sia possibile esperire l'ordinaria procedura di scelta del contraente.

ART. 6

Procedure per gli acquisti di beni e servizi in economia di importo inferiore a € 40.000,00

Per le spese in economia riferite alle tipologie di beni e servizi indicate nell'art. 4 del presente regolamento il cui valore contrattuale risulti di importo inferiore a 40.000,00 euro (Iva esclusa), si potrà procedere mediante affidamento diretto, interpellando direttamente il fornitore per l'acquisizione a prezzo di mercato di quanto necessario, previo ottenimento del preventivo da parte della ditta fornitrice e con emissione di apposito ordine;

Per le spese in economia oggetto del presente articolo dovrà essere redatta a cura del responsabile del procedimento apposita relazione in cui siano sinteticamente riportati i motivi della scelta del fornitore e la valutazione di congruità dei corrispettivi applicati.

ART. 7

Procedura per l'acquisto di beni e servizi in economia di valore pari o superiore a € 40.000,00. Elenco fornitori

L'affidamento dei servizi e l'acquisizione di beni a cottimo fiduciario di valore pari o superiore a 40.000,00 € Iva esclusa e fino ad € 193.000,00 IVA esclusa avviene mediante richiesta di almeno 5 preventivi-offerta – se sussistono in tale numero soggetti idonei – redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito e nel disciplinare tecnico a tal fine predisposto.

La lettera di invito, inoltrata alle Ditte con qualsiasi mezzo (lettere, fax, e-mail, e-procurement, ecc.) deve almeno contenere:

- l'oggetto della prestazione
- le caratteristiche tecniche
- la qualità e le modalità di esecuzione
- le modalità e i tempi di pagamento
- il criterio di aggiudicazione prescelto e gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- le eventuali penalità
- la risoluzione del contratto
- quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

La valutazione dei preventivi-offerta e la scelta dell'aggiudicatario avviene in base a quanto stabilito nella lettera d'invito/disciplinare tecnico.

In ogni caso dovrà essere redatta a cura del responsabile del procedimento apposita relazione in cui siano sinteticamente descritti lo svolgimento della gara informale ed i motivi della scelta del fornitore in relazione al criterio di aggiudicazione prescelto, unitamente ad una valutazione di congruità dei corrispettivi applicati.

La relazione dovrà essere sottoscritta oltre che dal Responsabile del Procedimento anche dal capo progetto interessato e dal direttore dell'area funzionale di pertinenza o suo delegato. L'individuazione delle Ditte da interpellare avviene utilizzando l'elenco di operatori economici di cui al comma successivo, informali indagini di mercato e tutte le altre fonti informative disponibili.

Sulla base di un avviso pubblicato sul proprio sito informatico, CUP 2000 potrà predisporre, per ciascuna categoria merceologica, un apposito elenco di operatori economici dotati dei requisiti di cui all'art. 125 comma 12 del Codice, all'interno dei quali può individuare i soggetti da invitare alle procedure di acquisto in

economia. I dati in esso contenuti saranno aggiornati d'ufficio con cadenza almeno triennale, ferma restando la possibilità per le ditte non ancora iscritte di chiedere l'iscrizione in qualunque momento e l'obbligo per le ditte iscritte di comunicare tempestivamente ogni fatto che implica la perdita o il mutamento dei requisiti o delle condizioni per l'iscrizione nell'albo stesso.

Qualora l'elenco non comprenda la categoria merceologica riferita al fabbisogno specifico (oppure non comprenda la Ditta che si intende contattare), si può procedere in deroga al principio dell'iscrizione per il/i fornitore/i da interpellare. CUP 2000 si riserva comunque la facoltà di invitare ditte non inserite nel predetto elenco sia, viceversa, di non invitare tutte quelle che vi figurano.

Nel caso di invito di ditte non ricomprese nell'elenco degli operatori economici alle stesse sarà richiesta l'autocertificazione relativamente ai requisiti di cui all'art. 125 comma 12 del D.Lgs. 163/2006

L'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

Per l'acquisizione di beni e servizi verrà valutata la congruità dei prezzi in sede di offerta avvalendosi dei dati di Osservatori, ove disponibili, o altre fonti oggettive disponibili, nel rispetto del principio di economicità.

L'interpello per le acquisizioni di cui al presente articolo ed al precedente art. 6, può avvenire attraverso lettere, fax o rete telematica o mediante l'utilizzo del mercato elettronico presente sulle piattaforme di intermediazione digitale CONSIP e INTERCENT-ER. La scelta tra le citate centrali di committenza sarà guidata, a parità di requisiti tecnico-qualitativi, dal criterio di convenienza economica delle condizioni proposte. CUP 2000 si riserva di valutare l'opportunità di avvalersi per l'espletamento delle funzioni e delle attività di stazione appaltante, sulla base di appositi disciplinari, di altre centrali di committenza, eventualmente costituite dai propri soci, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 163/2006.

Art. 8

Lavori in economia di importo inferiore a 40.000,00 euro.

Lavori in economia di importo pari o superiore a 40.000,00 (rinvio)

Per l'esecuzione di lavori rientranti nella tipologie di cui all'art. 4, il cui valore contrattuale risulti di importo inferiore a 40.000,00 euro (Iva esclusa), si potrà procedere mediante affidamento diretto, interpellando direttamente il soggetto prescelto anche mediante sondaggi esplorativi, previo ottenimento di preventivo/offerta e con emissione di apposito ordine. Si applica quanto previsto all'ultimo comma dell'art. 6.

Per la realizzazione di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e fino ad euro 200.000,00 (IVA esclusa) si applicano le procedure previste al precedente art. 7. L'affidatario deve essere comunque in possesso dei requisiti di idoneità morale e capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

ART. 9

Convenzioni – quadro

Nel rispetto delle procedure e dei limiti di importo sopra precisati, potranno essere individuati uno o più fornitori con i quali sottoscrivere convenzioni – quadro.

La convenzione –quadro definisce esclusivamente le modalità di conclusione dei successivi contratti e l'importo complessivo massimo dei medesimi, ma non

obbliga CUP alla sottoscrizione di tali contratti né all'affidamento dei lavori, delle forniture e dei servizi per l'intero importo previsto in convenzione.
La durata delle convenzioni non potrà essere superiore a quattro anni.

ART. 10

Responsabile del procedimento e programmazione degli acquisti

Il responsabile del procedimento per gli acquisti viene individuato nel responsabile dell'Ufficio Acquisti e Contratti di Fornitura, come previsto nella matrice aziendale, e in caso di assenza, impedimento, impossibilità e conflitto di interessi (v. paragrafo successivo) nel soggetto che verrà individuato dal Direttore di funzione sentita la Direzione Generale.

In ogni caso il Responsabile del procedimento deve essere soggetto diverso dal Responsabile della richiesta di acquisto, al fine di garantire la pluralità dei livelli di verifica e controllo.

Il Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Contratti di Fornitura redige con cadenza almeno annuale il documento di programmazione relativo ai fabbisogni di fornitura previsti per l'esercizio e lo svolgimento delle attività aziendali. Il Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Contratti di Fornitura effettua la programmazione attraverso la raccolta strutturata delle esigenze di fornitura espresse dai Direttori di BU, Capi Progetto, e Direttori di Area. Le esigenze di fornitura devono essere programmate dai singoli responsabili su base annuale e/o pluriennale.

Il documento di programmazione dovrà contenere gli elementi necessari per consentire una pianificazione degli acquisti funzionale alle esigenze di progetto/aziendali, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici e di quanto disposto dal presente regolamento.

I Responsabili di funzione sopra indicati debbono fornire tempestivamente le dovute informazioni al Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Contratti di fornitura in caso di mutamenti significativi delle esigenze di acquisizione dell'area/BU di propria pertinenza.

Ai fini dell'avvio della concreta procedura di acquisto i Direttori di BU, di Area ed i Capi Progetto, individuati quali responsabile della richiesta di acquisto, dovranno individuare le specifiche tecniche delle prestazioni e i parametri economici di confronto tra i vari operatori, sempre nell'ambito del principio di economicità e di qualità necessaria alla prestazione richiesta.

Art. 11

Esecuzione del contratto

L'esecuzione del contratto, deve avvenire sotto il controllo del responsabile della richiesta di acquisto, con il supporto del responsabile del procedimento, al quale andrà tempestivamente segnalata ogni irregolarità o inadempienza contrattuale, ai fini dell'adozione degli opportuni provvedimenti. Le fatture sono liquidate dall'Amministrazione con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni affidate, effettuata ed attestata dal Responsabile della richiesta d'acquisto.

Art 12

Piani Della Sicurezza e DUVRI

Per i lavori da eseguire in economia dovranno essere rispettate, per quanto applicabili, le norme contenute nel D.Lgs 81 del 2008 e ss.mm.ii. c.d. Testo unico della sicurezza. Il piano della sicurezza dovrà essere redatto in conformità con le norme che regolano la materia in rapporto alle specificità dell'intervento.

Nei casi in cui, a norma di legge, non trovi applicazione l'obbligo di redigere il piano di sicurezza e di coordinamento, verranno applicate le misure sostitutive previste dalla normativa vigente in materia di salvaguardia dell'incolumità delle maestranze e dei terzi (piano sostitutivo della sicurezza).

Per i servizi, i lavori e le forniture in economia dovrà essere redatto, nelle ipotesi previste dalla normativa di settore, il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) e trovano applicazione le disposizioni di cui all'art.86, commi 3-bis e 3-ter, del Codice.

ART. 13

Stipulazione del contratto

I contratti per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia sono stipulati, a pena di nullità, in una delle forme di seguito indicate:

- a) per mezzo di scambio di corrispondenza, secondo gli usi del commercio, effettuato anche tramite fax, strumenti informatici e telematici (e-mail);
- b) mediante scrittura privata;
- c) mediante scrittura con firma digitale;

Il soggetto sottoscrittore per CUP 2000 viene individuato sulla base deleghe aziendali.

Preliminarmente alla stipula del contratto il Responsabile del procedimento dovrà acquisire idonea documentazione al fine di comprovare i poteri del soggetto sottoscrittore per il fornitore, ivi comprese eventuali deleghe ovvero procure speciali, non risultanti dalla comunicazione alla Camera di Commercio.

CUP 2000 potrà discrezionalmente richiede una garanzia, nelle forme previste dall'art. 113 del Codice, per l'adempimento degli obblighi contrattuali.

Al contraente verrà richiesta la prova dei requisiti dichiarati in sede di autocertificazione, sia che si tratti di operatore economico iscritto all'albo fornitori sia che si tratti di operatore selezionato attraverso altre fonti informative.

L'archiviazione del contratto avviene a cura dell'Amministrazione.

ART. 14

EFFICACIA

Il presente regolamento acquista efficacia dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Appendice

Regolamento Cassa Economale

1. Con il presente atto, destinato a far parte integrante, quale "appendice", del vigente Regolamento per gli acquisiti, viene disciplinato il servizio di cassa economale.

2. Il servizio di cassa economale è attivo nell'ambito della Funzione "Amministrazione"; il dirigente di detto settore individua il responsabile di cassa economale e le modalità di sua sostituzione.

Il servizio viene utilizzato per il pagamento di piccole spese, solo se previamente autorizzate da un responsabile aziendale, per il buon funzionamento della società. E' escluso qualsiasi pagamento di corrispettivi a collaboratori professionisti o occasionali.

3. Il responsabile della cassa economale presenta mensilmente al dirigente del Settore "Amministrazione" – se non diversamente indicato nell'atto di nomina - il rendiconto documentato delle operazioni effettuate nel mese ed i relativi giustificativi autorizzati dai dirigenti.

4. Il fondo annuo per la gestione complessiva del servizio di cassa economale è stabilito dal Direttore Generale, su proposta del Direttore Amministrativo. La dotazione annua del fondo della cassa economale è contenuta entro il limite di € 90.000,00 in relazione all'esigenza della società ed al rendiconto delle somme registrate negli esercizi precedenti. L'importo massimo di giacenza giornaliera della cassa è definito in 4.000,00 ed è reintegrabile dal Direttore Amministrativo in relazione all'esigenza della società ed al rendiconto delle somme già spese.

Le spese ammissibili sono le seguenti:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o

corriere;

- biglietti, abbonamenti a servizio trasporto pubblico;

- spese per riparazione e manutenzione degli automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse automobilistiche, e le spese assicurative nonché per l'acquisto di carburante e lubrificante;

- acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi nonché riparazioni e manutenzione di

beni, macchine ed attrezzature in dotazione all'azienda;

- acquisto stampati, modulistica, cancelleria minuta non rientranti nei contratti sottoscritti ai sensi del regolamento per gli acquisti;

- spese per facchinaggio e trasporto materiali non rientranti nei contratti sottoscritti ai sensi del regolamento per gli acquisti;

- spese per missioni e trasferte;

- canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;

- spese minute ed urgenti necessarie per soddisfare fabbisogni correnti per l'Ente;

- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni ed abbonamenti a riviste e quotidiani, anche on line;
- noleggio temporaneo di apparecchiature e materiali per l'organizzazione di eventi;
- smaltimento rifiuti, derattizzazioni, disinfestazioni, pronto intervento autopurgo;
- spese per concessioni edilizie, visure ecc.;
- spese per registrazioni siti web e certificati;
- spese per licenze di modico valore acquisibili tramite web;
- spese relative al deposito atti e alla richiesta di visure;
- spese di rappresentanza di modico valore;
- quote di iscrizione a congressi, convegni e corsi di formazione;
- rimborsi spese, di modico valore, presentati dalle associazioni di volontariato operanti all'interno dei servizi all'utenza.

2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € 1.500,00 oltre alle imposte di legge;

3. Tramite la cassa economale, previa autorizzazione di un dirigente, possono essere fatte anticipazioni per singole spese che dovranno essere sostenute con tale cassa. Le anticipazioni per missioni e trasferte possono essere ottenute solo previa esibizione di regolare autorizzazione della stessa.

4. Il limite di cui al comma 2 non opera per le anticipazioni per quote di iscrizione a congressi, convegni e corsi di formazione; inoltre il limite non opera anche in caso di pagamenti indifferibili ed urgenti per tasse, imposte o altri diritti erariali, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo; lo stesso Direttore potrà altresì autorizzare eccezionalmente il superamento del limite anche per altre tipologie di spesa in relazione ad eventi di urgenza e indifferibilità.

5. Il pagamento della cassa economale avviene di norma in contanti per importi non superiori ad € 500 su presentazione di fatture, documenti fiscali o altri documenti idonei (rimborsi spese, pedaggi autostradali, ticket parcheggio, spese per vitto, carta carburante etc.) attestanti la spesa e autorizzati da un dirigente.

6 Per importi superiori fino al limite massimo di cui comma 2 si procederà al pagamento mediante carta di credito aziendale, assegnata ai Dirigenti in relazione agli acquisti di pertinenza delle rispettive aree/funzioni, ovvero tramite bonifico bancario su disposizione del Direttore Amministrativo. I Dirigenti assegnatari di carta di credito presenteranno, con cadenza mensile, al Responsabile del Servizio apposita rendicontazione degli acquisti effettuati da verificare sulla base delle risultanze dell'estratto conto e dei giustificativi di spesa. I rimborsi spesa dei Dirigenti devono essere approvati dalla Direzione Generale. I rimborsi spese della Direzione Generale sono sottoposte alla approvazione della Presidenza.

7. Tutte le uscite devono essere corredate da giustificativo.

8. Il Direttore Generale, o in caso di impedimento o impossibilità dello stesso Il Presidente del C.d.A., ed il Collegio Sindacale possono disporre in qualsiasi

momento verifiche della cassa economale. Di tale verifica è redatto apposito verbale.

9. Gli acquisti di cui al presente articolo:

- in quanto non configurabili quali contratti di appalto, non sono soggetti alle disposizioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010 in conformità alle determinate dell'AVCP nn. 8 e 10/2010 né agli obblighi di acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).
- hanno procedura interna semplificata relativa alla gestione RDA tramite applicazione dell'indicazione di preferenza su cassa economale.