



Decreto del Direttore generale nr. 162 del 13/11/2015

Proponente: Dott.ssa Daniela Masini

Settore Provveditorato

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione integrale (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dott.ssa Maria Sargentini

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Daniela Masini

Estensore: Dott.ssa Katia Prandi

Oggetto: Modifica agli artt. n. 21 e n. 23 del Regolamento delle spese in economia di ARPAT.

ALLEGATI N.: 2

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
All. 1: artt. 21 e 23 del Regolamento - testo vigente e testo modificato	si	digitale
All. 2: Regolamento delle spese in economia di ARPAT	si	digitale

Natura dell'atto: *immediatamente eseguibile*

Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i., avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)" ;

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 134 del 30.07.2015, con il quale la sottoscritta è stata nominata Direttore generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agenzia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l' "Atto di disciplina dell'organizzazione interna" approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011 (ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell'Agenzia), modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Dato atto che in data 8 giugno 2011 è entrato in vigore il Regolamento di attuazione al codice degli appalti, approvato con D.P.R. n. 207/2010;

Ricordato che con decreto del direttore generale n. 332 del 15/10/2010 è stato riapprovato il Regolamento delle Spese in economia di ARPAT, successivamente modificato con decreto del Direttore generale n. 119 del 28/06/2012;

Considerato che con decreto del Direttore amministrativo n. 19 del 27/03/2015 è stato nominato un gruppo di lavoro per la revisione del Regolamento delle spese in economia di ARPAT alla luce della normativa attualmente in vigore;

Ravvisata la necessità di dare priorità alla modifica di quelle disposizioni che possono avere una ricaduta immediata su specifiche fasi del procedimento sia in termini organizzativi che di celerità della procedura di acquisizione, con particolare riferimento alla fase di verifica di conformità dei beni e servizi, parte III, artt. 21 e 23 del vigente regolamento;

Tenuto conto della proposta di modifica degli artt. 21 e 23, presentata dal gruppo di lavoro in linea con la vigente normativa in materia di acquisizione di beni, forniture e servizi, come di seguito elencata:

"Parte III – Verifica di conformità di beni e servizi"

"Art. 21 – Disposizioni comuni"

1. Le forniture sia di beni di consumo, che di beni di investimento (cespiti), nonché le prestazioni di servizi sono soggetti a controlli preventivi, in corso di esecuzione e finali, secondo modalità e termini previsti nei capitolati e nei contratti.
2. I controlli sono effettuati dal direttore dell'esecuzione e sono finalizzati ad accertare la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni e termini stabiliti nel contratto.
3. Il direttore dell'esecuzione del contratto coincide, di norma, con il responsabile della struttura organizzativa destinataria del bene o del servizio il quale, a tal fine, può delegare altro personale appartenente alla propria unità organizzativa e/o avvalersi, di personale addetto alle verifiche di qualità.
4. Ai direttori dell'esecuzione dipendenti dell'Agenzia non spetta alcun compenso.
5. Il direttore dell'esecuzione effettua le verifiche con modalità e tempi definiti dai documenti contrattuali."

"Art. 23 – Verifica di conformità di beni e servizi particolarmente complessi"

1. Nel caso di apparecchiatura o di servizi, di particolare complessità ai sensi dell'art. 300 comma 2, lett. b), DPR 207/2010, da valutare di volta in volta, il RUP può proporre alla

Direzione, la nomina di un soggetto dotato di competenza adeguata o una commissione appositamente nominata composta da due o tre soggetti dotati di competenza adeguata in relazione all'oggetto della fornitura/servizio, cui affidare la verifica di conformità.

2. In tal caso sussistono le condizioni di incompatibilità previste dall'art. 314, comma 3, del DPR n. 207/2010, nei confronti di coloro che hanno svolto o svolgono attività di controllo, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione dell'esecuzione delle forniture e servizi da verificare".

Visto il documento di raffronto tra il testo vigente e il testo modificato degli artt. 21 e 23 del Regolamento (allegato "1");

Ritenuto di approvare la nuova stesura del regolamento delle spese in economia così come modificato (all. "2") e di provvedere alla sua pubblicazione nel sito di ARPAT;

Visto il decreto del Direttore generale n. 138 del 26.09.2013 avente ad oggetto "Modifica del decreto del Direttore generale n. 15 del 29.01.2013. Adozione del disciplinare interno in materia di gestione dei rapporti tra le strutture di ARPAT ed il Collegio dei revisori;

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore amministrativo e dal Direttore tecnico;

decreta

1. di modificare, come evidenziato nell'allegato "1", per le motivazioni riportate nella parte narrativa del presente atto, gli artt. n. 21 e n. 23 del Regolamento delle spese in economia di ARPAT, come segue:

Parte III – Verifica di conformità di beni e servizi

Art. 21 – Disposizioni comuni

1. Le forniture sia di beni di consumo, che di beni di investimento (cespiti), nonché le prestazioni di servizi sono soggetti a controlli preventivi, in corso di esecuzione e finali, secondo modalità e termini previsti nei capitolati e nei contratti.
2. I controlli sono effettuati dal direttore dell'esecuzione e sono finalizzati ad accertare la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni e termini stabiliti nel contratto.
3. Il Direttore dell'esecuzione del contratto coincide, di norma, con il responsabile della struttura organizzativa destinataria del bene o del servizio il quale, a tal fine, può delegare altro personale appartenente alla propria unità organizzativa e/o avvalersi, di personale addetto alle verifiche di qualità.
4. Ai direttori dell'esecuzione dipendenti dell'Agenzia non spetta alcun compenso.
5. Il direttore dell'esecuzione effettua le verifiche con modalità e tempi definiti dai documenti contrattuali.

Art. 23 – Verifica di conformità di beni e servizi particolarmente complessi

1. Nel caso di apparecchiatura o di servizi, di particolare complessità ai sensi dell'art. 300 comma 2, lett. b), DPR 207/2010, da valutare di volta in volta, il RUP può proporre alla Direzione, la nomina di un soggetto dotato di competenza adeguata o una commissione appositamente nominata composta da due o tre soggetti dotati di competenza adeguata in relazione all'oggetto della fornitura/servizio, cui affidare la verifica di conformità.
2. In tal caso sussistono le condizioni di incompatibilità previste dall'art. 314, comma 3, del

DPR n. 207/2010, nei confronti di coloro che hanno svolto o svolgono attività di controllo, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione dell'esecuzione delle forniture e servizi da verificare.

2. di approvare la nuova stesura del regolamento delle spese in economia così come modificato per quanto concerne gli artt. 21 e 23 e fermo restando le disposizioni degli altri articoli in vigore (Allegato 2);
3. di pubblicare il Regolamento, così come modificato, nel sito di ARPAT e di darne opportuna comunicazione alle strutture di ARPAT;
4. di individuare quale responsabile del procedimento la Dr.ssa Daniela Masini, Responsabile del Provveditorato, ai sensi dell'art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i;
5. di dichiarare il presente decreto immediatamente eseguibile, al fine di consentire la verifica di conformità dei beni e servizi in acquisto nell'Agenzia in base alle nuove norme regolamentari.

Il Direttore generale
Dott.ssa Maria Sargentini*

* “Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.”

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Paola Querci , sostituto responsabile del settore Affari generali in data 09/11/2015
- Paola Querci , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 09/11/2015
- Daniela Masini , il proponente in data 10/11/2015
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 10/11/2015
- Marcello Mossa Verre , Direttore tecnico in data 13/11/2015
- Maria Sargentini , Direttore generale in data 13/11/2015

MODIFICHE AL REGOLAMENTO DELLE SPESE IN ECONOMIA (ALLEGATO 1)

Testo in vigore Parte III – Controllo e collaudo	Testo modificato Parte III – Verifica di conformità di beni e servizi
<p>Art. 21 – Disposizioni comuni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le forniture e le prestazioni di servizi sono soggetti a controlli preventivi, in corso di esecuzione e finali, secondo modalità e termini previsti nei capitolati e nei contratti. 2. I controlli sono effettuati dal responsabile del procedimento o, laddove nominato, dal responsabile dell'esecuzione. 3. Il responsabile dell'esecuzione coincide, di norma, con il responsabile della struttura organizzativa destinataria del bene o del servizio il quale, a tal fine, può delegare altro personale appartenente alla propria unità organizzativa e/o avvalersi, di personale addetto alle verifiche di qualità. 4. Ai responsabili dell'esecuzione dipendenti dell'Agenzia non spetta alcun compenso. 5. Il responsabile dell'esecuzione effettua le verifiche con modalità e tempi definiti dal responsabile del procedimento e, di norma, approvati contestualmente all'adozione del provvedimento a contrattare. 	<p>Art. 21 – Disposizioni comuni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le forniture sia di beni di consumo, che di beni di investimento (cespiti), nonché le prestazioni di servizi sono soggetti a controlli preventivi, in corso di esecuzione e finali, secondo modalità e termini previsti nei capitolati e nei contratti. 2. I controlli sono effettuati dal direttore dell'esecuzione e sono finalizzati ad accertare la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni e termini stabiliti nel contratto. 3. Il Direttore dell'esecuzione del contratto coincide, di norma, con il responsabile della struttura organizzativa destinataria del bene o del servizio il quale, a tal fine, può delegare altro personale appartenente alla propria unità organizzativa e/o avvalersi, di personale addetto alle verifiche di qualità. 4. Ai direttori dell'esecuzione dipendenti dell'Agenzia non spetta alcun compenso. 5. Il direttore dell'esecuzione effettua le verifiche con modalità e tempi definiti dai documenti contrattuali.
<p>Art. 23 – Collaudo tecnico-amministrativo per la fornitura di beni costituenti immobilizzazioni (cespiti).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il collaudo delle apparecchiature e degli altri beni costituenti immobilizzazioni (cespiti) mira a verificare sia la conformità del bene consegnato al bene ordinato e oggetto di aggiudicazione, sia a verificarne il buon funzionamento e la rispondenza alle norme di sicurezza. 	<p>Art. 23 – Verifica di conformità di beni e servizi particolarmente complessi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nel caso di apparecchiatura o di servizi, di particolare complessità ai sensi dell'art. 300 comma 2, lett. b), DPR 207/2010, da valutare di volta in volta, il RUP può proporre alla Direzione, la nomina di un soggetto dotato di competenza adeguata o una commissione appositamente nominata composta da due o tre soggetti dotati di competenze adeguate in relazione all'oggetto della fornitura/servizio, cui affidare la verifica di conformità.



<p>2. Nel caso di apparecchiatura di particolare complessità e, sempre, nel caso di attrezzature aventi un valore d'acquisto superiore a 20.000,00 Euro (Iva esclusa), al collaudo procede una commissione appositamente nominata e che assume i compiti di “responsabile dell'esecuzione”.</p>	<p>In tal caso sussistono le condizioni di incompatibilità previste dall'art. 314, comma 3, del DPR n. 207/2010, nei confronti di coloro che hanno svolto o svolgono attività di controllo, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione dell'esecuzione delle forniture e servizi da verificare.</p>
---	---

ARPAT

Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana

REGOLAMENTO DELLE SPESE

IN ECONOMIA

(approvato con D.G. n. 332/2010)



Parte I – Principi generali

- Art. 1 – Principi generali
- Art. 2 - Tipologie di beni e servizi e limiti di valore
- Art. 3 – Tipologie di beni e servizi e limiti di valore
- Art. 4 – Programmazione annuale dell'attività contrattuale in economia
- Art. 5 – Competenza alla effettuazione di spese in economia
- Art. 6 – Provvedimento a contrattare
- Art. 7 – Responsabile del Procedimento e responsabile dell'esecuzione

Parte II – Forme e modalità di contrattazione

- Art. 8 - Criteri generali
- Art. 9 - Cause d'esclusione dei fornitori
- Art.10 – Procedura di selezione del fornitore.
- Art.11 - Criteri di aggiudicazione della fornitura di beni, dei servizi e dei lavori
- Art.12 - Commissioni di valutazione
- Art.13 - Presentazione delle offerte
- Art.14 - Relazione di negoziazione e verbale di gara
- Art.15 – Elenco dei fornitori
- Art.16 – Forme di pubblicità degli esiti delle procedure contrattuali
- Art.17 – Depositi cauzionali
- Art.18 – Conclusione del contratto
- Art.19 – Forma del contratto
- Art.20 – Tenuta dei contratti

Parte III – Verifica di conformità di beni e servizi

- Art.21 - Disposizioni comuni
- Art.22 - Controlli sulle forniture non costituenti immobilizzazioni
- Art.23 - Verifica di conformità di beni e servizi particolarmente complessi
- Art.24 – controllo sull'esecuzione di appalti di servizi

Parte IV – Fase dell'esecuzione

- Art.25 - Subappalto
- Art.26 – Rinnovo e proroga
- Art.27 – Variazioni quali – quantitative della prestazione
- Art.28 – Adeguamento prezzi

Parte V – Cassa economale

Art. 28 – Istituzione delle casse economali

Art. 29 – Tipologie di spese e limiti di importo

Art. 30 – Documentazione per il pagamento

Art. 31 – Limite di pagamenti per cassa economale e importo dell'anticipazione

Art. 32 – Rendiconti

Art. 33 – Controlli

Art. 35 - Responsabilità

Parte VI – Carte di credito

Art.36 – Criteri di utilizzo

Art.37 – Pagamenti attraverso carta di credito

Art.38 – Soggetti titolari di carta di credito

Art.39 – Convenzioni

Art.40 – Attivazione – Durata - Revoca

Art.41 – Utilizzo della carta di credito

Art.42 – Gestione e rendicontazione delle spese

Art.43 – Smarrimento o furto

Parte I – Norme generali

Art. 1 – Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina l'attività contrattuale per l'acquisizione da parte dell'Agenzia di forniture, servizi e lavori in economia, nei limiti di quanto disposto dal Codice degli appalti, dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente ed applicabile.
2. L'Agenzia conforma la propria attività contrattuale ai principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza che informano l'intera attività dell'Agenzia.
3. Nei limiti delle normative vigenti sopra richiamate l'Agenzia è titolare della più ampia autonomia negoziale in materia contrattuale. Essa può essere parte di qualsiasi contratto sia passivo che attivo, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico. Non sono consentiti solo quei contratti i quali non siano, neppure indirettamente, strumentali al soddisfacimento degli interessi pubblici che fanno istituzionalmente capo all'Agenzia.
4. L'Agenzia effettua il ricorso alle spese di economia per le tipologie di beni e servizi e per i lavori ricompresi nelle soglie di valore (al netto di IVA), previste nei successivi articoli.
5. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.
6. Le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori, possono essere effettuate:
 - 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 della stazione appaltante, o eventualmente assunto per l'occasione. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

Art. 2 Tipologie di beni e servizi e limiti di valore

1. Possono essere eseguiti in economia entro il limite di importo di € 150.000,00 (iva esclusa) i seguenti acquisti:
 - a) acquisto di beni mobili occorrenti per lo svolgimento delle ordinarie attività dell'Agenzia;
 - b) all'acquisto di servizi occorrenti per il normale funzionamento degli uffici o per lo svolgimento di attività istituzionali;
 - c) provviste e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'Amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi, nella misura strettamente necessaria;
 - d) provviste e prestazioni di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente procedure aperte o ristrette e non possa esserne differita l'esecuzione;
 - e) provviste e prestazioni quando sia stabilito che debbano essere eseguiti in danno all'appaltatore, nel caso di risoluzione del contratto o d'ufficio per assicurare l'esecuzione nel tempo previsto;

- f) forniture e servizi di completamento, di riparazione in dipendenza di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo, nei limiti delle corrispondenti detrazioni effettuate a carico dell'appaltatore.
2. Nei casi in cui siano attive convenzioni stipulate dalla Consip Spa ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n.488 e successive modificazioni, i soggetti di cui al successivo articolo 6 devono farvi ricorso, salvo il caso in cui i beni e servizi oggetto di tali convenzioni non siano rispondenti, per prezzo e/o qualità, alle esigenze dell'Agenzia; in tal caso, possono procedere all'acquisizione in economia di beni e servizi in modo autonomo utilizzando i parametri di prezzo - qualità delle convenzioni Consip, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto delle predette convenzioni.
 3. Alle determinazioni con cui si decide di procedere in modo autonomo a singoli acquisti di beni e servizi è allegata una apposita dichiarazione con la quale ciascun soggetto proponente attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 il rispetto delle disposizioni contenute nel comma 3 dell'art. 26 della Legge 488/1999.

ART. 3 Tipologie di lavori e limiti di valore

1. Possono essere eseguiti in economia con il limite di importo di € 200.000,00 (IVA esclusa) i seguenti lavori:

- a) manutenzione o riparazione di opere o impianti ;
- b) lavori da eseguirsi senza indugio per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro e la salvaguardia dell'incolumità pubblica;
- c) lavori non diversamente quantificabili e indicati sommariamente tra le somme a disposizione extracontrattuali nei quadri economici dei progetti esecutivi approvati;
- d) interventi non programmabili in materia di sicurezza di immobili, strutture, impianti;
- e) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento di una procedura di gara;
- f) lavori necessari per la compilazione di progetti e per la redazione di studi di fattibilità;
- g) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;
- h) lavori da eseguirsi d'ufficio per il completamento di opere o impianti a carico degli appaltatori in dipendenza di carenze o incompletezze constatate in sede di collaudo, di accordo bonario, di lodo arbitrale o di dispositivo giurisdizionale;
- i) lavori accessori e strumentali all'installazione di beni forniti o alla prestazione di servizi ai sensi del presente Regolamento.

I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro (IVA esclusa).

Art. 4 Programmazione annuale dell'attività contrattuale in economia

1. L'Agenzia provvede alla programmazione annuale dell'attività contrattuale per le forniture e i servizi acquisibili in economia.
2. Il programma annuale dell'attività contrattuale è predisposto dal **Settore Provveditorato**, previa consultazione di tutte le strutture agenziali e adottato con decreto del Direttore Generale successivamente all'approvazione del bilancio preventivo economico annuale e comunque entro e non oltre il 30 novembre dell'esercizio precedente.
3. Il programma è diffuso tramite il sito Internet dell'Agenzia.
4. Con decreto del Direttore Generale adottato in corso di anno si possono integrare o modificare le attività contrattuali inserite nel programma annuale.

5. Alla programmazione annuale e triennale dei lavori di manutenzione, provvede il Settore Provveditorato, con le modalità previste dal D. Lgs 163/2006 e s.m.i..

Art. 5 - Competenza alla effettuazione delle spese in economia e alla adozione dei relativi atti

1. Alla effettuazione delle spese in economia e alla adozione degli atti, secondo quanto previsto dal presente regolamento, provvedono:

- i **Responsabili dei Coordinatori di Area Vasta**, per l'acquisizione, presso le rispettive strutture, di beni e servizi di importo non superiore ad euro **20.000,00** (IVA esclusa);
 - L'AF Formazione interna e agenzia formativa, per l'acquisizione di docenze e servizi di formazione ricompresi nel Piano di Formazione dell'Agenzia (ad esclusione dei Piani di formazione dipartimentali) di importo non superiore ad euro 2.500,00 (IVA esclusa);
 - **Il Settore Provveditorato** per l'acquisizione di beni e servizi non superiori ad euro 40.000,00 (IVA esclusa);
 - **Il Settore Patrimonio immobiliare, impianti e reti** per l'acquisizione di lavori non superiori ad euro 40.000,00 (IVA esclusa);
 - il Direttore Amministrativo, su delega del Direttore generale, per le forniture di beni e servizi e per lavori di importo superiore ad euro **40.000,00** (IVA esclusa) e sino alla soglia di importo stabilita per le spese in economia dai precedenti articoli 2 e 3.
2. L'istruttoria delle procedure di acquisizione in economia di beni, servizi di importo superiore ad euro 40.000,00 (IVA esclusa) è effettuata dal **Settore Provveditorato**;
 3. L'istruttoria delle procedure di acquisizione in economia di lavori e servizi tecnici di importo superiore ad euro 40.000,00 (IVA esclusa) è effettuata dal **Settore Patrimonio immobiliare, impianti e reti**;
 4. L'istruttoria delle procedure di acquisizione in economia di beni e servizi di importo non superiore ad euro 20.000,00 (IVA esclusa) è effettuata, presso le **Aree Vaste dai Settori Amministrativi di Area Vasta**.

Art. 6– Provvedimento a contrattare

1. Per l'acquisizione di beni, servizi e lavori di importo superiore ad Euro **20.000,00** (IVA esclusa), è necessaria la preventiva adozione del provvedimento a contrattare.
2. Il provvedimento a contrattare è adottato dai soggetti competenti all'adozione del relativo atto finale, secondo quanto previsto al precedente articolo 5.
3. Il provvedimento a contrattare determina l'importo presunto del contratto, l'oggetto dello stesso e le condizioni e caratteristiche dei beni, dei servizi e lavori da acquisire, individua la procedura ed i criteri di scelta del contraente.

Art. 7 – Responsabile del procedimento e responsabile dell'esecuzione

1. Per ogni acquisizione in economia i soggetti di cui al precedente articolo 5 individuano sempre il responsabile del procedimento acquisitivo per le attività di cui

all'art. 10 del D. Lgs 163/2010. Il responsabile del procedimento effettua, tra l'altro, le valutazioni di congruità delle offerte economiche e della loro eventuale anomalia.

2. Per gli appalti di servizi, per gli appalti di fornitura di particolare complessità e, comunque, per quelli di importo superiore a 20.000,00, iva esclusa, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo 22, comma 1 e art. 23, comma 2, è sempre nominato un responsabile dell'esecuzione, diverso dal responsabile del procedimento. Il responsabile dell'esecuzione:
 - a) cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
 - b) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
 - c) accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari;
 - d) fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza;

Parte II – Forme e modalità di contrattazione

Art. 8 – Criteri generali

1. L'attività di acquisizione di beni e servizi e lavori in economia deve conformarsi ai seguenti principi e criteri operativi:
 - a) deve essere sempre garantita ampia concorrenzialità e imparzialità, salvi i casi di privativa industriale o esclusività tecnica, debitamente accertati e documentati;
 - b) le opportunità negoziali devono essere prospettate in modo paritario a tutti i concorrenti partecipanti ad una procedura negoziale, l'Agenzia deve fare uso imparziale delle informazioni di cui è in possesso;
 - c) la procedura concorsuale deve essere caratterizzata da riservatezza, lealtà, e equidistanza tra le parti;
 - d) l'Agenzia può utilizzare tutti i sistemi di comparazione delle offerte pervenute, ivi comprese le forme più avanzate di commercio elettronico.

Art. 9 – Cause d'esclusione dei fornitori

Sono esclusi dalle procedure per l'affidamento di appalti i concorrenti che si trovino nelle condizioni ostative previste dall'art. 38 del Codice degli Appalti.

Art. 10 – Procedura di selezione del fornitore

1. Le spese in economia si effettuano mediante invito rivolto ad almeno cinque soggetti.
2. I soggetti da invitare sono scelti tra i fornitori iscritti nell'apposito elenco dell'agenzia - privilegiando, per quanto possibile, il criterio della rotazione

- all'interno della categoria interessata - nonché tra soggetti non iscritti nello stesso e dei quali si sia venuti a conoscenza in qualsiasi modo.
3. L'Agenzia può ricorrere a procedura negoziale preceduta da bando qualora riscontri difficoltà di predeterminare con sufficiente precisione le specifiche del bene o del servizio e/o di fissare preliminarmente un prezzo.
 4. L'Agenzia può in ogni caso prescindere dal confronto concorrenziale, previa debita motivazione, qualora si verificano le condizioni seguenti:
 - a) quando si tratti di acquisto di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale ovvero di beni e servizi che una sola impresa può fornire con i requisiti tecnici richiesti;
 - b) qualora l'appalto risulti da un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicate nella fattispecie, essere aggiudicato ad uno dei vincitori del concorso; in tal caso tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare alla procedura negoziale;
 - c) nei casi di estrema urgenza determinati da eventi imprevedibili e non imputabili all'agenzia limitatamente a quanto strettamente necessario per superare l'emergenza verificatasi;
 - d) per forniture complementari effettuate dal fornitore originario destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti esistenti nel caso in cui il cambiamento di forniture obblighi l'agenzia ad acquisire prodotti il cui impiego o manutenzione comporti l'incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti non può di regola superare i tre anni;
 - e) in caso di forniture o servizi complementari non compresi nel primo contratto concluso che, a seguito di circostanze imprevedute, siano divenuti necessari all'esecuzione della prestazione prevista nel contratto, purché l'importo non superi, nel suo complesso, il 50% dell'importo dell'appalto principale;
 - f) qualora si tratti dell'acquisto o della locazione di beni immobili;
 - g) per i prodotti fabbricati a puro scopo di ricerca, di studio o di messa a punto, a meno che non si tratti di produzione in quantità sufficiente ad accertare la redditività del prodotto o a coprire i costi di ricerca e messa a punto;
 - h) per lavori di manutenzione non superiori ad euro 20.000,00, (IVA esclusa);
 - i)
 - j) per acquisizioni di beni e servizi di importo non superiore a euro 20.000,00, oltre IVA, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e debita motivazione. Gli operatori economici sono individuati tramite indagine di mercato effettuata anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico e dell'elenco dei fornitori dell'ultimo triennio di cui all'art. 15. La procedura di affidamento dovrà essere esplicitata nella relazione di negoziazione ai sensi dell'art. 14. In ogni caso, qualora per la specificità del bene o del servizio da affidare si renda necessario un confronto qualità-prezzo, si provvederà all'acquisto mediante la procedura di selezione
 5. Il responsabile del procedimento durante la negoziazione deve garantire riservatezza, lealtà ed equidistanza nel rispetto degli artt. 1337 e 1338 C.C. che disciplinano la responsabilità precontrattuale.
 6. La scelta del contraente deve essere motivata nella relazione di negoziazione o nel verbale di gara, in cui è illustrato lo svolgimento di ciascuna fase della trattativa.

Art. 11 – Criteri di aggiudicazione della fornitura di beni, dei servizi e dei lavori

1. Le forniture, i servizi e i lavori oggetto dell'appalto sono affidati in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
 - b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il rendimento, la qualità, il costo di utilizzazione, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio post-vendita e l'assistenza tecnica; i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della procedura devono essere sempre portati a conoscenza degli offerenti invitati alla procedura.

Art. 12 - Commissione di valutazione

1. Nel caso in cui sia necessaria o comunque opportuna la costituzione di una Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte su base tecnico-economica, alla nomina dei componenti della stessa si provvede dopo la scadenza del termine di presentazione dell'offerta, con apposito atto del soggetto competente all'adozione del provvedimento a contrattare.
La commissione è composta in numero dispari da un massimo di tre esperti di comprovata esperienza nelle materie oggetto della valutazione, ove possibile scelti tra i dipendenti dell'Agenzia in possesso delle necessarie competenze.
2. Con l'atto di nomina, si determinano, altresì, gli eventuali compensi spettanti ai componenti la commissione esterni all'Agenzia.

Art. 13 – Presentazione delle offerte

1. Il termine per la presentazione delle offerte è determinato dalla tipologia dei beni e/o servizi oggetto della procedura d'acquisto e non può di norma essere inferiore a 15 giorni dalla data di invio della lettera d'invito; in caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto.
2. Qualora alcune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, il responsabile del procedimento di cui all'art. 7 o la Commissione di gara di cui all'art. 12, prima di escluderle, chiede per iscritto le giustificazioni e le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute; in particolare tiene conto delle giustificazioni riguardanti l'economia del processo di fabbricazione, le soluzioni tecniche adottate, le condizioni eccezionalmente favorevoli di cui dispone il concorrente per fornire il prodotto, nonché dell'originalità del prodotto stesso.

Art. 14 – Relazione di negoziazione e verbale di gara

1. Al termine del procedimento di selezione del fornitore il responsabile del procedimento stesso attesta in una relazione le fasi del procedimento, i risultati, il

- fornitore aggiudicatario nonché le motivazioni dell'eventuale affidamento diretto e gli eventuali rilievi e questioni emerse.
2. Nel caso di nomina della commissione di valutazione di cui al precedente art. 12, il verbale di gara sarà predisposto dalla commissione stessa.
 3. Le relazioni dovranno attestare il rispetto dei criteri e dei principi individuati nei precedenti articoli.
 4. La relazione di negoziazione è soggetta ad approvazione da parte del soggetto competente alla adozione dell'atto di spesa e dà conto della congruità dei prezzi accertata anche con riferimento alle rilevazioni dell'Osservatorio Regionale;

Art. 15 – Elenco dei fornitori

1. L'agenzia si dota di un elenco di fornitori utilizzati negli ultimi tre anni dall'Agenzia medesima.
2. L'elenco contenente le informazioni su penalità e risoluzioni previste dal Capitolato generale, nonché quelle di cui all'rt. 38 comma 1 lett. f) del Codice dei Contratti. Inoltre, in forma separata, saranno inseriti i fornitori destinatari di esclusione ufficiale e temporanea dalle procedure concorsuali per il tempo stabilito.
3. L'elenco non ha il carattere di ufficialità di cui all'art. 45 del Codice.
4. Il **Settore Provveditorato** cura la tenuta dell'elenco e con apposita determinazione dirigenziale lo approva annualmente; propone altresì i provvedimenti di esclusione temporanea da parte del Direttore generale.

Art. 16 – Forme di pubblicità delle procedure concorsuali

1. L'Agenzia rende nota sul proprio sito internet l'intenzione di procedere alla acquisizione di beni, servizi e lavori di importo superiore a Euro **20.000,00**, iva esclusa;
2. Il responsabile del procedimento di cui all'art. 7 rende noti gli esiti delle procedure contrattuali ai concorrenti, nelle forme e nei tempi previsti dal Codice degli appalti.

Art. 17 – Depositi cauzionali

1. L'Agenzia ha la facoltà di richiedere alle ditte concorrenti la costituzione di una cauzione provvisoria, a garanzia della serietà dell'offerta. In tal caso, deve esserne fatta menzione nell'eventuale bando di gara.
2. Il capitolato speciale e/o la lettera d'invito indicano la misura del deposito cauzionale, che comunque non può essere superiore al 2% dell'importo presunto della fornitura, e le modalità della sua costituzione.
3. Al termine della procedura di aggiudicazione, l'Agenzia può invitare l'aggiudicatario a costituire la cauzione definitiva mediante integrazione del

deposito provvisorio, e provvede allo svincolo della cauzione prestata dalle ditte non aggiudicatarie.

La cauzione definitiva è determinata in misura pari al 10% dell'importo contrattuale

Art. 18 – Conclusione del contratto

1. I contratti dell'Agenzia sono conclusi in forma scritta mediante le procedure di cui alla precedente Parte II e con il contenuto ed il contraente risultante dalle relazioni di negoziazione e dal provvedimento di aggiudicazione.

Art. 19 – Forma del contratto

1. La volontà di contrarre dell'Agenzia è validamente manifestata soltanto nella forma scritta e rispetto ad offerte scritte dalla parte contraente. I contratti possono essere conclusi in una delle seguenti forme:
 - a. Con atto di obbligazione costituito da lettera-offerta sottoscritta dall'aggiudicatario e sottoscritto per accettazione dall'Amministrazione.
 - b. Per mezzo di corrispondenza secondo gli usi del commercio,
 - c. Mediante scrittura privata,
 - d. Mediante scrittura privata autenticata o atto pubblico.
2. Per acquisti sino a 20.000,00 euro(iva esclusa) possono essere utilizzate le modalità di cui al precedente comma 1 lett. a) e b).
3. Per beni costituenti immobilizzazioni, il collaudo positivo costituisce condizione per il pagamento della prestazione dedotta in contratto.

Art. 20 – Tenuta dei contratti

1. La struttura organizzativa individuata nell'Atto di organizzazione custodisce i contratti redatti in forma pubblica amministrativa e cura gli adempimenti tributari.

Parte III – Verifica di conformità di beni e servizi

Art. 21 – Disposizioni comuni

1. Le forniture sia di beni di consumo, che di beni di investimento (cespiti), nonché le prestazioni di servizi sono soggetti a controlli preventivi, in corso di esecuzione e finali, secondo modalità e termini previsti nei capitolati e nei contratti.
2. I controlli sono effettuati dal direttore dell'esecuzione e sono finalizzati ad accertare la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni e termini stabiliti nel contratto
3. Il Direttore dell'esecuzione del contratto coincide, di norma, con il responsabile della struttura organizzativa destinataria del bene o del servizio il quale, a tal fine, può delegare altro personale appartenente alla propria unità organizzativa e/o avvalersi, di personale addetto alle verifiche di qualità.
4. Ai direttori dell'esecuzione dipendenti dell'Agenzia non spetta alcun compenso.
5. Il direttore dell'esecuzione effettua le verifiche con modalità e tempi definiti dai documenti contrattuali..

Art. 22 – Controllo quantitativo e qualitativo sulle forniture non costituenti immobilizzazioni

1. Il controllo quantitativo dei contratti di acquisto di beni non costituenti immobilizzazioni, inclusi i contratti di somministrazione di cui agli artt. 1559 e ss. del codice civile, è effettuato, di regola, dal personale dei magazzini ove avviene la consegna della merce.
2. Il responsabile del procedimento o, laddove nominato, il responsabile dell'esecuzione del contratto effettua immediatamente anche il controllo qualitativo dei beni, ove la loro qualità e rispondenza alle specifiche del capitolato d'oneri possa essere accertata a vista. Negli altri casi, nonché ove occorra l'accertamento dei requisiti (compreso il marchio CE), il controllo qualitativo sarà effettuato nei tempi previsti dal Capitolato generale d'Oneri dell'Agenzia.
3. Entro i termini previsti dal capitolato generale d'Oneri o diversamente pattuiti, il responsabile del procedimento o, laddove nominato, il responsabile dell'esecuzione del contratto provvede ad attestare l'esito del controllo sulla fornitura, fornendone riscontro ai soggetti di cui al precedente art. 5, unitamente alla segnalazione di eventuale inadempimenti e/o difformità tra l'ordinato e il consegnato.
4. I soggetti di cui al precedente articolo 5 dispongono il pagamento della fornitura, tenuto conto degli esiti del controllo di cui al precedente comma.

Art. 23 – Verifica di conformità di beni e servizi particolarmente complessi

1. Nel caso di apparecchiatura o di servizi, di particolare complessità ai sensi dell'art. 300 comma 2, lett. b), DPR 207/2010, da valutare di volta in volta, il RUP può proporre alla Direzione, la nomina di un soggetto dotato di competenza adeguata o una commissione appositamente nominata composta da due o tre soggetti dotati di competenza adeguata in relazione all'oggetto della fornitura/servizio, cui affidare la verifica di conformità.
In tal caso sussistono le condizioni di incompatibilità previste dall'art. 314, comma 3, del DPR n. 207/2010, tra cui nei confronti di coloro che hanno svolto o svolgono attività di controllo, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione dell'esecuzione delle forniture e servizi da verificare.

Art. 24 – Controllo sull'esecuzione di appalti di servizi e di lavori

1. Al controllo di regolare esecuzione e della qualità dei servizi prestati provvede il responsabile dell'esecuzione che deve essere sempre nominato.
2. In caso di servizi di particolare complessità, possono essere nominati più responsabili dell'esecuzione.
3. Al collaudo dei lavori si provvede con le modalità previste dalla normativa specifica applicabile.

Parte IV – Fase dell'esecuzione

Art. 25 – Subappalto

1. E' consentito il subappalto del contratto nel rispetto della normativa vigente, salvo esplicito divieto e nel rispetto del limite del 30% dell'importo complessivo.
2. Nel capitolato d'oneri l'Agenzia richiede al concorrente di indicare nell'offerta le parti della fornitura o del servizio che intende eventualmente subappaltare a terzi.
3. L'affidamento in subappalto è sottoposto alle seguenti condizioni:
 - a) che l'appaltatore provveda al deposito del contratto di subappalto presso l'Agenzia almeno venti giorni prima della data di inizio dell'esecuzione della fornitura o delle prestazioni;
 - b) che al momento del deposito del contratto di subappalto l'appaltatore trasmetta altresì la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di cui all'art. 10 del presente regolamento.
4. Nel capitolato d'oneri l'Agenzia dispone di corrispondere direttamente al subappaltatore il corrispettivo delle prestazioni dallo stesso eseguite o, in alternativa, che è fatto obbligo ai soggetti aggiudicatari di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanziate relative ai pagamenti da essi via via corrisposti al subappaltatore.
5. L'impresa aggiudicataria deve praticare, per le parti della fornitura o del servizio affidate in subappalto, gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione, con ribasso non superiore al venti per cento.
6. L'esecuzione della fornitura o del servizio affidato in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

Art. 26– Rinnovo e proroga

1. Il rinnovo è ammesso solo se previsto dal contratto in scadenza ed in forma espressa, e solo se la somma dei valori del contratto originario e del contratto di rinnovo non superi la soglia stabilita per le spese in economia. Può essere richiesto dall'Agenzia, entro i tre mesi precedenti la scadenza del contratto e per una sola volta, alle condizioni originarie o migliorative per l'Agenzia alla luce dei prezzi di riferimento e del costo di una nuova procedura.
2. Alla scadenza del contratto, originario o rinnovato, l'Agenzia può disporre la proroga alle condizioni originarie fino ad una massimo di novanta giorni necessari al fine di individuare il nuovo contraente.

Art. 27 – Variazioni quali – quantitative della prestazione

1. L'Agenzia può richiedere variazioni quali – quantitativa della prestazione entro il limite del 50% del contratto originario. Entro il limite del quinto dell'importo contrattuale, la ditta è tenuta ad accettare la variazione, agli originari patti e condizioni.
2. In ogni caso, l'importo del contratto dopo l'incremento di cui al precedente comma non deve superare la soglia stabilita per le spese in economia.
3. Nell'ambito del rapporto contrattuale stipulato con il fornitore l'Agenzia può concordare la fornitura di beni o servizi alternativi occorrenti, previa definizione dei nuovi prezzi contrattuali e tale da non modificare la natura della prestazione

inizialmente prevista nel contratto. Il valore dei beni e servizi alternativi non può, in ogni caso, superare il 10% dell'importo contrattuale.

Art. 28 – Adeguamento prezzi

1. Il corrispettivo, che deve essere precisato anche nel suo valore unitario, è fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto, salvo che per i contratti pluriennali i quali sono sottoposti alla revisione del prezzo secondo i meccanismi previsti nel Codice degli Appalti.

Parte V – Cassa Economale

Art. 29 – Istituzione delle casse economali

1. Sono istituite una cassa centrale, nell'ambito del **Settore Provveditorato** ed casse economali periferiche presso ciascun **Dipartimento e Area Vasta**.
2. Il Direttore Generale nomina, con proprio decreto, i cassieri.
3. I cassieri possono avvalersi, sotto la propria esclusiva responsabilità, di propri sostituti autonomamente e direttamente individuati.
4. La richiesta di acquisto per mezzo di cassa economale è effettuata dai Dirigenti dell'Agenzia competenti per materia, approvata dai soggetti di cui al precedente articolo 5.

Art. 30 – Tipologie di spese e limiti di importo

1. A mezzo della cassa economale possono essere effettuati i pagamenti delle seguenti spese:
 - a) senza limiti d'importo, per:
 - postali, carte e valori bollati;
 - trasporto merci;
 - sdoganamento, compreso i relativi premi di assicurazione;
 - imposte, tasse e canoni diversi;
 - ritiro di merci in contrassegno ;
 - anticipazioni al personale dipendente per comandi e missioni nei limiti del 75% delle spettanze previste dalla regolamentazione vigente, con obbligo di comunicazione all'Area Personale;
 - pubblicazioni di bandi di concorso e avvisi di gara,
 - spese di rappresentanza,
 - pagamento per l'iscrizione a corsi di formazione, seminari e convegni del personale della struttura cui sono preposti previa acquisizione delle necessarie autorizzazioni amministrative.
 - b) con limite pari ad Euro 250,00 - per ciascuna spesa, per beni o servizi che non siano compresi in alcun contratto in vigore.

2. E' fatto divieto di suddividere i pagamenti allo scopo di eludere detti limiti. 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 € 2500,00.
3. Le spese per cassa economale vengono contabilizzate all'interno dei budget dei soggetti di cui al precedente articolo 5.
4. Per l'effettuazione delle spese per cassa economale può prescindersi dal confronto concorrenziale, qualora ciò non sia ritenuto conveniente.

Art. 31 - Documentazione per il pagamento

1. Il pagamento delle spese di cui agli articoli precedenti o il rimborso delle medesime avviene su presentazione di apposita richiesta, sottoscritta dai soggetti di cui al precedente articolo 30, corredata (in caso di rimborso) da fatture o altro documento d'acquisto fiscale idoneo (contenente l'indicazione della ditta fornitrice dell'oggetto e dell'importo della fornitura),
2. Le anticipazioni per comandi e missioni saranno corrisposte previa presentazione dell'atto autorizzativo del comando o della missione.

Art. 32 - Limite di spese per cassa economale ed importo delle anticipazioni

1. Il limite massimo dei pagamenti effettuabili complessivamente e annualmente per cassa economale è stabilito annualmente con apposito decreto del Direttore Generale assunto contestualmente a quello di approvazione del bilancio di previsione. Con il medesimo atto si definiscono i limiti annui per ciascun cassiere.
2. L'anticipazione a ciascun cassiere viene effettuata ad inizio d'anno per un importo pari a due mensilità dell'importo annuo stabilito.
3. A partire dal secondo mese e mensilmente, i cassieri effettuano la rendicontazione delle spese (discarico).
4. I reintegri vengono effettuati con cadenza mensile, nella misura massima rendicontata e ammessa a discarico.

Art. 33 - Rendiconti

1. I cassieri di ciascuna cassa economale devono registrare cronologicamente, il giorno stesso in cui vengono sostenute, le operazioni di cassa.
2. Ciascun cassiere trasmette al responsabile del **Settore Provveditorato**, ai fini del discarico delle somme ricevute e del conseguente reintegro, tempestivamente e con cadenza mensile, il proprio rendiconto, corredato della documentazione comprovante le spese effettuate.
3. Il Responsabile del **settore Provveditorato** effettua il controllo e ne approva gli esiti con proprio atto dirigenziale. L'atto può essere:
 - di approvazione del rendiconto ai fini del discarico del cassiere, con conseguente disposizione (all'area Bilancio) di reintegro al cassiere,
 - di non approvazione, in tutto o in parte, del rendiconto. In tal caso, per la parte ammessa a discarico, si procede come al precedente alinea; per la parte non ammessa a discarico, il Responsabile del **Settore Provveditorato** effettua specifica contestazione al cassiere, con

richiesta di controdeduzioni e fissazione di termine. Qualora, entro il termine fissato, non pervengano controdeduzioni o le stesse non siano accoglibile, il responsabile del **Settore Provveditorato** ordina al cassiere l'immediato reintegro e in mancanza, provvede al seguito di competenza..

Art. 34 – Controlli

1. Il responsabile del **Settore Provveditorato** può disporre, in qualunque momento, verifiche sulle casse economali. Di tale verifica è redatto apposito verbale.

Art. 35 - Responsabilità

1. I cassieri di cassa economale sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio del denaro a termini delle leggi e dei regolamenti vigenti.
2. Essi sono responsabili di ogni discordanza tra fondo di cassa e le risultanze contabili rilevate in qualsiasi fase di controllo

Parte VI – Carte di credito

Art. 36 – Criteri di utilizzo

1. Entro i limiti di spesa di importo e di tipologie fissati per le casse economali , è possibile ricorrere (in alternativa) alla carta di credito quale strumento di pagamento delle spese di cui al precedente articolo 30.
2. La carta di credito può essere utilizzata per i pagamenti di spese eseguite sia sul territorio nazionale sia sul territorio estero.
3. I titolari di carta di credito possono essere autorizzati al pagamento con carta di credito delle spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute in missione. In tal caso, non si dà corso all'anticipazione del 75% e il provvedimento di autorizzazione ad effettuare la missione, in Italia e all'estero, deve specificare se il dipendente è autorizzato all'utilizzo della carta di credito.
4. Le eventuali eccedenze di spesa oltre i limiti prestabiliti, saranno rimborsati all'Amministrazione mediante addebito sullo stipendio.

Art. 37 - Pagamenti attraverso carta di credito

1. Il titolare di 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.
2. In tal caso il titolare assume tutte le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore nonché le misure idonee ad effettuare il pagamento in regime di sicurezza.
3. Il titolare è responsabile dell'eventuale danno all'Amministrazione derivante dalla mancata erogazione o acquisizione dei beni e dei servizi acquisiti attraverso web server internet delle ditte fornitrici.

Art. 38 - Soggetti titolari di carta di credito

1. I soggetti titolari di carta di credito possono essere i soggetti di cui al precedente articolo 5.
2. Con Decreto del Direttore generale può essere disposta l'autorizzazione all'utilizzo della carta di credito da parte di altro personale dirigente per il pagamento di spese sostenute in missione e per il periodo necessario allo svolgimento di quest'ultima.
3. Il titolare della carta di credito può utilizzare la stessa nei limiti delle disponibilità di budget al medesimo assegnate e nei limiti (di valore e di tipologia) vigenti per la cassa economale di riferimento.
4. Il titolare della carta di credito è responsabile delle spese effettuate al di fuori e al di sopra dei predetti limiti.

Art. 39 – Convenzioni

1. La convenzione per la gestione del servizio di carte di credito deve contenere le condizioni per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle stesse. In particolare devono essere indicati:
 - a) l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo;
 - b) il periodo di validità;
 - c) la periodicità dell'invio dell'estratto conto ed il termine di regolazione delle situazioni debitorie;
 - d) le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
 - e) le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico;
 - f) la determinazione di eventuali soglie massime di spese.
2. In riferimento alle modalità di regolazione dell'estratto conto, la società che gestisce il servizio di carte di credito provvede ad inviare a ciascun cassiere della cassa economale di riferimento per il titolare, in forma cartacea e, se richiesto su supporto elettronico, un estratto conto individuale a nome del titolare di ogni singola carta.

Art. 40 – Attivazione – Durata - Revoca

1. La carta di credito è rilasciata a nome di ciascun soggetto avente diritto a seguito di autorizzazione del Direttore generale.
2. L'utilizzo della carta di credito è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta o, nell'ipotesi cui all'art. 38, comma 2, all'espletamento della missione.
3. La revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito è disposta con provvedimento del Direttore generale. notificato alla società che gestisce il servizio di carta di credito.

Art. 41 – Utilizzo della carta di credito

1. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve essere notificata al Direttore Amministrativo, a cura della società che gestisce il servizio di carta di credito.
2. 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.
3. La carta di credito è uno strumento di pagamento strettamente personale e può essere utilizzata esclusivamente dal titolare al quale è concessa in uso dalla società emittente. Non può essere ceduta a terzi in alcun caso né essere attribuita alla struttura di appartenenza.
4. 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.

5. Il titolare non può utilizzare una carta di credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.
6. Non è possibile effettuare prelievi di contante con la carta di credito assegnata.
7. Per quanto non previsto, valgono le disposizioni stabilite dalla Legge n. 549, del 28.12.95 e dal DM. n. 701 del 09.12.96.

Art. 42 - Gestione e rendicontazione delle spese

1 Le spese effettuate mediante carta di credito sono imputate al budget e ai conti economici corrispondenti alle diverse tipologie di spesa per le quali i titolari sono autorizzati.

3. Il titolare della carta di credito è tenuto a fare pervenire periodicamente, ed in ogni caso entro il quindicesimo giorno dal ricevimento dell'estratto conto della carta di credito, al cassiere della cassa economale di riferimento, apposito riepilogo, corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute e/o fatture rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi quietanzate mediante l'utilizzo della carta stessa.
4. Il cassiere della cassa economale provvede alle verifiche in merito al rispetto dei limiti di cui al precedente art. 38, comma 3 e del relativo esito dà comunicazione all'ufficio amministrativo di riferimento per il titolare. Per le verifiche inerenti il pagamento di spese in missione, il cassiere acquisisce il parere del competente ufficio personale.
5. Nel caso siano accertate spese non documentate o effettuate senza le necessarie autorizzazioni o per la parte di spesa eccedente i limiti previsti dal presente regolamento e dalle norme applicabili alle tipologie di spesa individuate al precedente art. 46, la comunicazione viene, altresì, inviata, al Direttore amministrativo il quale disporrà l'addebito sullo stipendio del dirigente..

Art. 43 - Smarrimento o furto

1. 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.
2. 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 nella convenzione.