

Regolamento di Amministrazione e Contabilità

Adottato ai sensi degli articoli 5, 15 e 20 dello Statuto

Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 27.11.2012

Integrato nella seduta del Consiglio Direttivo del 13.07.2018

Integrato nella seduta del Consiglio Direttivo del 11.03.2021

Indice

TITOLO I GESTIONE FINANZIARIA	4
CAPITOLO I - BILANCIO DI PREVISIONE	4
Art. 1 - Esercizio finanziario	4
Art. 2 - Bilancio di Previsione.....	4
Art. 3 - Classificazione delle entrate e delle uscite.....	4
Art. 4 - Fondo di riserva	5
Art. 5 - Variazioni di bilancio.....	5
CAPITOLO II - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE.....	5
Art. 6 - Riscossione delle entrate.....	5
Art. 7 - Pagamento delle spese.....	6
Art. 8 - Pagamento delle piccole spese	6
Art. 9 - Registrazione delle spese	6
Art. 10 - Documentazione delle spese.....	6
Art. 11 - Servizio di cassa	6
Art. 12 - Funzionari delegati	7
CAPITOLO III - BILANCIO DI ESERCIZIO	7
Art.13 - Approvazione del bilancio di esercizio	7
Art 14 - Rendiconto finanziario.....	7
Art. 15 - Struttura dello stato patrimoniale e del conto economico..	8
TITOLO II - GESTIONE PATRIMONIALE	8
Art. 16 - Inventario dei beni.....	8
Art. 17 - Inventario dei beni mobili.....	8
Art. 18 - Inventario dei beni immobili	9
Art. 19 - Consegnatari dei beni.....	9
Art. 20 - Scarico dei beni mobili.....	9
Art. 21 - Chiusura annuale degli inventari	9
Art. 22 - Ricognizione dei beni mobili.....	10
Art. 23 - Materiali di consumo.....	10
Art. 24 - Scritture contabili	10
TITOLO III - CONTRATTI.....	10
Art. 25 – Oggetto, ambito di applicazione, definizioni	10
Art. 26 – Principi comuni	11
Art. 27 – Importi degli affidamenti e divieti riguardanti l’attività negoziale	11
Art. 28 – Poteri negoziali e determinazione a contrarre	11
Art. 29 – Responsabile unico del procedimento	12
Art. 30 – Requisiti degli affidatari	12
Art. 31 – Acquisizione di forniture e servizi mediante affidamento diretto e piccole spese di cassa	13
Art. 32 – Acquisizione di forniture e servizi mediante interpello.....	14
Art. 33 – Acquisizione di forniture e servizi mediante procedura competitiva	15
Art. 34 – Criteri di aggiudicazione	16
Art. 35 – Durata e stipula del contratto	16
TITOLO IV GESTIONE CASSA ECONOMALE	17
Art. 36 – Oggetto del servizio e responsabili.....	17
Art. 37 - Nomina dell’Economo cassiere e dei delegati cassieri.....	17
Art. 38 - Spese economali ammissibili.....	17
Art. 39 - Utilizzo della cassa economale per l’assunzione di spese economali	17

Art. 40 - Custodia di valori	18
Art. 41 - Gestione fondo di dotazione	18
Art. 42 - Scritture contabili	18

TITOLO I GESTIONE FINANZIARIA

CAPITOLO I - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 1 - Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario del Consorzio ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Art. 2 - Bilancio di Previsione

Il bilancio di previsione è formulato in termini di budget economico annuale e pluriennale ai sensi dell'articolo 16 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, ed è accompagnato dalle relazioni previste dalla legislazione vigente.

Il bilancio di previsione è accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti che contiene l'avviso del Collegio sul bilancio, nonché da eventuali elaborati atti a illustrare, con maggiore completezza, i dati finanziari che vengono indicati. In particolare, il Bilancio di previsione è accompagnato anche da una rappresentazione in termini di cassa degli impegni di spesa e delle previsioni di entrata nell'esercizio di riferimento e da un prospetto per flussi a dimostrazione della corretta e tempestiva copertura dei fabbisogni finanziari

Il bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 novembre di ogni anno.

Art. 3 - Classificazione delle entrate e delle uscite

Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

- a) Titolo I: Entrate correnti
- b) Titolo II: Entrate in conto capitale

Le entrate correnti comprendono:

- a) i contributi derivanti da trasferimenti ordinari da parte dello Stato e di Enti pubblici e privati;
- b) i proventi derivanti dalla vendita di beni e servizi;
- c) i contributi per attività di ricerca;
- d) i redditi patrimoniali;
- e) i proventi vari non classificabili nelle voci specifiche.

Le entrate in conto capitale comprendono:

- a) i contributi di Ministeri, Enti pubblici o privati per investimenti;
- b) i proventi derivanti da movimenti di valori mobiliari;
- c) i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali;
- d) l'accensione di prestiti;
- e) i versamenti delle quote consortili delle nuove università aderenti.

Le uscite del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

- Titolo I: Uscite correnti

- Titolo II: Uscite in conto capitale.

Le uscite correnti comprendono:

- a) le spese per gli organi dell'Ente;
- b) gli oneri del personale dipendente;
- c) le spese generali di gestione;
- d) le spese per l'attività istituzionali distinte in finanziate e non finanziate;
- e) gli oneri finanziari;
- f) gli oneri tributari;
- g) le altre spese correnti non classificabili nelle altre voci.

Le uscite in conto capitale comprendono:

- a) le spese per l'acquisto di beni mobili e immobili patrimoniali;
- b) le altre spese di investimento.
- c) la restituzione di prestiti.

L'organo amministrativo, qualora ne ravvisi l'opportunità, può aggregare le voci di entrata e uscita in altri modi (ad es. per progetti di ricerca, centri di costo, ecc.).

Art. 4 - Fondo di riserva

È iscritto in apposito capitolo, tra le spese correnti del bilancio di previsione, un fondo di riserva, per le spese impreviste e per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 5% delle spese correnti complessive previste.

Su tale capitolo non potranno essere emessi mandati di pagamento.

Art. 5 - Variazioni di bilancio

Quando fatti sopravvenuti in corso di esercizio rendano necessario modificare le iniziali previsioni di entrata e di spesa, la Giunta Amministrativa adotta le conseguenti variazioni di bilancio, ivi comprese quelle per storni da un capitolo all'altro.

Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere proposte e adottate se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

CAPITOLO II - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE

Art. 6 - Riscossione delle entrate

Le entrate sono riscosse dall'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa, mediante reversali di cassa numerate progressivamente e firmate dal Presidente del Consorzio o da un suo delegato.

Per i pagamenti provenienti da una molteplicità di utenti il Consorzio può stipulare convenzioni con soggetti gestori di strumenti di pagamento, che prevedano il tempestivo versamento delle entrate riscosse al detto Istituto.

Le entrate riscosse devono essere annotate, giornalmente, per il loro esatto importo, sul Libro Giornale nelle modalità indicate dal Codice Civile e dalla normativa fiscale.

Art. 7 - Pagamento delle spese

Le spese sono pagate mediante mandati di pagamento numerati progressivamente per ciascun anno finanziario, tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

Il mandato, firmato dal Presidente del Consorzio o dal suo delegato, deve prevedere le modalità di pagamento al creditore. In particolare, al pagamento delle spese si provvede, di norma, mediante:

- a) accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore;
- b) accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore.
- c) pagamento diretto al creditore in contanti nei limiti concessi dalle normative di legge regolanti la materia. In questo caso, il creditore dovrà rilasciare regolare quietanza del pagamento ottenuto.

Art. 8 - Pagamento delle piccole spese

Il Responsabile Amministrativo può essere dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo per il pagamento delle minute spese, come regolato al "Titolo IV – Gestione di cassa economale".

Art. 9 - Registrazione delle spese

Tutte le spese devono essere annotate in contabilità giornalmente per il loro esatto importo nel rispetto scrupoloso della normativa civilistica e fiscale. Il Consiglio Direttivo qualora speciali circostanze lo richiedano, potrà imporre scritture suppletive con l'istituzione di particolari registri.

Art. 10 - Documentazione delle spese

Ogni mandato di pagamento deve essere corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo, ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili ovvero da bolletta di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

Tale documentazione è vistata dal Presidente o da un suo delegato o dal Responsabile scientifico di progetto o dal Direttore del Laboratorio Nazionale che ha richiesto la spesa.

Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa.

Art. 11 - Servizio di cassa

Il servizio di cassa del Consorzio è affidato ad un Istituto di credito di nota solidità, mediante convenzione deliberata dal Consiglio Direttivo, previa pubblicazione di un bando di gara nelle modalità più

avanti indicate. La convenzione regola altresì anche la gestione della carta di debito prepagata di cui al "Titolo IV – Gestione di cassa economale".

Art. 12 - Funzionari delegati

La Giunta Amministrativa, al fine di rendere più efficiente la gestione di progetti di particolare rilevanza, o per rendere più efficiente la gestione di Unità di Ricerca o di Laboratori Nazionali può delegare responsabilità a un funzionario all'uopo nominato mantenendo in ogni caso i compiti di indirizzo strategico, di verifica e di controllo del conseguimento degli obiettivi prestabiliti e assegnati.

Dette responsabilità possono riguardare la semplice gestione di un fondo di anticipazione-oppure la gestione operativa dei Laboratori Nazionali.

Il Responsabile del fondo di anticipazione risponde personalmente delle somme che gli sono state anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati. Alla fine di ogni trimestre, o anche prima se ultimato l'incarico affidatogli, deve compilare il rendiconto delle somme erogate, da presentare al Presidente del Consorzio o a un suo delegato, allegando unitamente la relativa documentazione di spesa.

Qualora siano riscontrate irregolarità nella spesa il Presidente del Consorzio o un suo delegato deve chiedere al Responsabile dell'Unità o del Laboratorio la regolarizzazione; ove ciò sia impossibile o in caso di non ottemperanza, deve darne immediata comunicazione alla Giunta Amministrativa per i conseguenti provvedimenti.

CAPITOLO III - BILANCIO DI ESERCIZIO

Art.13 - Approvazione del bilancio di esercizio

Il bilancio è approvato dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente del Consorzio entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

Il bilancio è composto dal conto economico, lo stato patrimoniale e la nota integrativa come previsto dalle norme del codice civile (art. 2423 e seguenti).

Il bilancio è accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori, dal rendiconto finanziario, da una relazione del Presidente illustrante le attività svolte nell'anno e dalle altre relazioni previste dalla legislazione vigente.

Art 14 - Rendiconto finanziario

Il rendiconto finanziario è il documento in cui il consorzio riassume i flussi di cassa che sono avvenuti nell'esercizio. Il documento riassume le fonti che hanno incrementato i fondi liquidi disponibili e gli impieghi che, al contrario, hanno comportato un decremento delle stesse liquidità.

Art. 15 - Struttura dello stato patrimoniale e del conto economico

Gli schemi di bilancio adottati dal consorzio di rifanno a quanto stabilito dagli articoli 2423 e seguenti del CC, adottando i principi di redazione riportati oltre che dal Codice Civile, dai principi contabili nazionali nonché nelle leggi e nei provvedimenti complementari.

TITOLO II - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 16 - Inventario dei beni

I beni mobili ed immobili del Consorzio sono iscritti in appositi libri di inventario.

Art. 17 - Inventario dei beni mobili

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- 2) materiale bibliografico;
- 3) strumenti tecnici ed attrezzature in genere;
- 4) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- 5) titoli e valori pubblici e privati;
- 6) altri beni mobili.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano;
- c) la quantità o il numero;
- d) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
- e) il valore.

I mobili e le macchine sono iscritti al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di soggetti pervenuti per altra causa.

Le aliquote di deperimento, stabilite dal Consiglio Direttivo, trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

I titoli ed i valori pubblici e privati sono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, e per il valore nominale qualora il prezzo sia superiore.

L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

Il materiale bibliografico o scientifico d'interesse storico deve essere descritto anche in separato inventario con le indicazioni atte ad identificarlo.

Il materiale bibliografico è valutato al prezzo di acquisto, ovvero di stima qualora, per la provenienza o per qualsiasi altra ragione, si ritenga di non potergli attribuire un valore di mercato. Alle valutazioni di stima procede la Giunta Amministrativa con propria deliberazione.

Art. 18 - Inventario dei beni immobili

L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi.

Art. 19 - Consegnatari dei beni

I beni, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.

Art. 20 - Scarico dei beni mobili

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio Direttivo.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.

Il funzionario competente, sulla scorta degli atti o documenti di scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 21 - Chiusura annuale degli inventari

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

Delle variazioni inventariali dell'anno si deve tener conto in sede di predisposizione della situazione patrimoniale.

Art. 22 - Ricognizione dei beni mobili

Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari.

Art. 23 - Materiali di consumo

Per i materiali di consumo viene tenuta idonea contabilità a quantità e specie.

Il carico di detti materiali avviene sulla base delle ordinazioni emesse e delle bollette di consegna dei fornitori.

Art. 24 - Scritture contabili

Il Consorzio in relazione all'assetto contabile deliberato dal Consiglio Direttivo, terrà le scritture obbligatorie per legge o per disposizione dell'autorità governativa sia per quanto concerne gli adempimenti contabili, sia per quanto attiene agli adempimenti fiscali.

Le scritture devono essere tenute secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente.

TITOLO III - CONTRATTI

Art. 25 – Oggetto, ambito di applicazione, definizioni

1. Il presente Regolamento definisce le condizioni e disciplina principi, limiti, criteri e modalità in base ai quali si svolge l'attività negoziale del "Consorzio interuniversitario Nazionale per l'Informatica - CINI" (d'ora in poi: Consorzio) per l'acquisizione di forniture e servizi necessari allo svolgimento dei suoi compiti istituzionali.
2. Il presente Regolamento si applica alle procedure per l'affidamento dei contratti di fornitura e di servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, di cui all'art. 35 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (d'ora in poi anche: Codice dei contratti pubblici), nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36 del cit. Codice dei contratti pubblici, così come modificato dal d.lgs. n. 56 del 2017, e dalle Linee Guida n. 4, adottate dall'ANAC, in conformità al suddetto art. 36, comma 7, mediante delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016 (d'ora in poi: Linee Guida).
3. È facoltà del Consorzio, nell'esercizio della propria discrezionalità e in alternativa alle procedure definite dal presente Regolamento, ricorrere all'affidamento mediante procedure ordinarie o all'utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione telematici, così come definiti dal d.lgs. n. 50/2016 e dalle altre disposizioni vigenti.
4. Per quanto di seguito non diversamente definito si intendono integralmente recepite nel presente Regolamento le definizioni di cui all'art. 3, d.lgs. n. 50/2016.

Art. 26 – Principi comuni

1. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che tutte le acquisizioni di forniture e servizi avvengano nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, rotazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità.
2. Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure disciplinate dal presente Regolamento secondo le condizioni e nel rispetto delle modalità previste dalle Linee Guida.
3. Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti in cui è espressamente consentito dall'ordinamento, ai criteri, previsti nel bando, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico. In ogni caso, i criteri di partecipazione alle gare non possono essere formulati in modo da escludere le microimprese, le piccole e le medie imprese.

Art. 27 – Importi degli affidamenti e divieti riguardanti l'attività negoziale

1. Ai fini del calcolo delle soglie e degli importi degli affidamenti di cui al presente Regolamento, si tiene conto del valore stimato dello stipulando contratto calcolato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA). Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia all'art. 3 del Codice dei contratti pubblici.
2. In ogni caso, gli importi e la durata dei contratti di acquisizione di forniture o servizi non possono essere artificialmente frazionati allo scopo di eludere l'applicazione delle norme contenute nel presente Regolamento o nel Codice dei contratti pubblici.
3. Nel caso di contratti aventi ad oggetto forniture o servizi ad esecuzione periodica o continuativa, è vietato il rinnovo, esplicito ed implicito, del contratto stesso.

Art. 28 – Poteri negoziali e determinazione a contrarre

1. I soggetti competenti ad autorizzare le procedure e la stipula dei contratti di cui al presente Regolamento sono individuati sulla base di quanto previsto dallo Statuto, dai regolamenti e dagli altri atti organizzativi del Consorzio, a proposito dell'esercizio dei poteri negoziali e di spesa.
2. La procedura di affidamento prende, in ogni caso, avvio con la determinazione a contrarre e può essere preceduta da una fase esplorativa diretta ad acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.
3. In applicazione dei principi di cui all'art. 26, la determinazione a contrarre contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse che si intende soddisfare, le caratteristiche dei beni o dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni e, se del caso, dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte prevedendo, se del caso, la nomina di una Commissione giudicatrice, nonché le principali condizioni contrattuali.
3. Più procedure di affidamento possono essere avviate con una sola determinazione a contrarre, nel rispetto dei commi precedenti.

Art. 29 – Responsabile unico del procedimento

1. Per ciascuna procedura di affidamento, la determinazione a contrarre individua un Responsabile unico del procedimento (R.U.P.), a cui competono tutti i compiti di programmazione, progettazione, impulso e coordinamento della procedura e controllo dell'esecuzione della prestazione, che non siano specificatamente attribuiti dallo Statuto o dai regolamenti ad altri organi o soggetti.

Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individuato non possieda le competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere, la stazione appaltante può affidare lo svolgimento delle attività di supporto al Responsabile stesso ad altri dipendenti in possesso della professionalità necessaria o ad altri soggetti esterni, individuati nel rispetto della legislazione vigente.

2. Il Responsabile unico del procedimento acquisisce il codice identificativo di gara (CIG) ovvero, ove consentito, SmartCIG.

3. Il Responsabile del procedimento richiede per iscritto le precisazioni inerenti agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti, procedendo, se del caso, alle relative esclusioni.

4. Il Responsabile del procedimento, eventualmente supportato da una Commissione giudicatrice appositamente nominata, valuta la congruità delle offerte che appaiono anormalmente basse, procedendo, nel caso di esito positivo di tale verifica, all'esclusione delle stesse.

5. Il Responsabile unico del procedimento definisce la graduatoria sulla base dei parametri indicati e, dopo aver espletato le necessarie verifiche amministrative, comunica agli interessati gli esiti della aggiudicazione, potendo, se così previsto nella determinazione a contrarre, anche disporre l'aggiudicazione.

6. Il Responsabile unico del procedimento adotta tutti gli atti e i provvedimenti opportuni per conseguire il corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del fornitore o del prestatore di servizi.

Art. 30 – Requisiti degli affidatari

1. Gli operatori economici affidatari dei contratti disciplinati dal presente Regolamento devono essere in possesso dei requisiti individuati dal Consorzio con riferimento alla singola procedura di acquisto, aventi ad oggetto in particolare i seguenti elementi:

a) idoneità professionale: in particolare, può essere richiesto di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

b) capacità economica e finanziaria: può essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

c) capacità tecnica e professionale: da stabilire in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico;

d) assenza delle cause di esclusione, di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50 del 2016.

2. Il possesso dei requisiti di cui al comma 1 deve permanere per tutta la durata del contratto. La perdita di tali requisiti determina l'immediata risoluzione del contratto, oltre alle ulteriori conseguenze di legge.

3. Per gli affidamenti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti, in conformità a quanto stabilito dalle Linee Guida e dal presente Regolamento.

Art. 31 – Acquisizione di forniture e servizi mediante affidamento diretto e piccole spese di cassa

1. L'acquisizione di forniture e servizi di modico valore, per tali intendendosi le commesse di importo inferiore a 5.000 euro, può avvenire tramite affidamento diretto, senza necessità di espletamento delle procedure comparative di cui ai successivi articoli, ma nel rispetto del principio di rotazione, se applicabile secondo quanto disposto dalle Linee Guida.

2. In tale caso, il Responsabile unico del procedimento invita un solo operatore economico, e dopo aver verificato il possesso dei requisiti di cui all'art. 30 del presente Regolamento, valuta la congruità del preventivo di spesa dallo stesso presentato (mediante comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o analisi dei prezzi praticati ad altre stazioni appaltanti) e procede all'affidamento della commessa, redigendo in forma sintetica apposito verbale di aggiudicazione a cui vengono allegati la dichiarazione attestante il possesso dei requisiti ed il preventivo di spesa.

3. La verifica dei requisiti avviene sulla base di un'apposita autocertificazione acquisita dall'operatore economico, in applicazione del d.P.R. n. 445/2000, di attestazione dell'assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e di sussistenza degli ulteriori requisiti di cui all'art. 30 del presente Regolamento, se previsti, unitamente alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC). Resta ferma la possibilità, per il Responsabile unico del procedimento, di effettuare, preventivamente e successivamente, le verifiche ritenute opportune.

4. La motivazione relativa alla scelta dell'operatore economico è espressa in forma sintetica, richiamando il presente Regolamento.

5. Per gli affidamenti di forniture e servizi di importo inferiore a 1.000 euro è possibile derogare all'applicazione del principio di rotazione, dandone una motivazione sintetica nella delibera a contrarre.

6. Nei casi descritti dal presente articolo, la stipula del contratto può avvenire mediante corrispondenza, consistente in un apposito scambio di lettere, o tramite posta elettronica certificata o mediante altri strumenti analoghi.

7. Il presente articolo non si applica alle piccole spese effettuate in contanti con cassa. Sono da considerarsi piccole spese, ai sensi del presente Regolamento, le spese che, per loro natura ed importo minimale, sono effettuabili con il pagamento in contanti e che, per il loro carattere di indifferibilità

ed urgenza e/o per ragioni tecniche, esigono una immediata effettuazione e/o assunzione di iniziative da parte degli uffici del Consorzio autorizzati alla gestione autonoma e diretta della spesa con cassa. La responsabilità della spesa urgente ed indifferibile è affidata al responsabile dell'ufficio autorizzato alla gestione autonoma e diretta della spesa in contanti a mezzo cassa.

Art. 32 – Acquisizione di forniture e servizi mediante interpello

1. L'acquisizione di forniture e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro ed inferiore a 40.000 euro avviene tramite affidamento diretto, adeguatamente motivato, previo interpello, da parte del Responsabile unico del procedimento, di almeno tre operatori economici, scelti nel rispetto del principio di rotazione, ricorrendo le condizioni previste dalle Linee Guida, e attivi nel settore di riferimento, di cui acquisisce il preventivo di spesa e le dichiarazioni in ordine al possesso dei requisiti.
2. Per importi superiori a 5.000,00 euro e non superiori a 20.000,00 euro, la verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario avviene mediante un'apposita autocertificazione acquisita dall'operatore economico, in applicazione del D.P.R. n. 445/00, di attestazione dell'assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e di sussistenza degli ulteriori requisiti di cui all'art. 30 del presente Regolamento, se previsti. Prima di procedere alla stipula del contratto, viene comunque consultato il casellario ANAC ed effettuata la verifica relativa ai requisiti di cui all'art. 80, commi 1, 4 e 5, lett. b), del Codice dei contratti pubblici e degli ulteriori requisiti, se previsti. Resta ferma la possibilità, per il responsabile del procedimento, di effettuare, preventivamente e successivamente, le verifiche ritenute opportune.
3. Per importi superiori a 20.000,00 euro, la verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario avviene mediante verifica dell'assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e di sussistenza degli ulteriori requisiti di cui all'art. 30 del presente Regolamento, se previsti.
4. Di norma, la scelta dell'operatore economico è effettuata dal Responsabile unico del procedimento, in favore dell'offerente che ha presentato il preventivo più basso.
5. Il contenuto dei preventivi presentati è vincolante e deve essere accettato esplicitamente dall'offerente, divenendo parte integrante del contratto.
6. La stipula del contratto per gli affidamenti di cui al presente articolo può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.
7. In casi eccezionali è prevista la possibilità dell'affidamento senza interpello, quando occorra acquisire:
 - a) forniture o servizi finalizzati a soddisfare esigenze imprevedibili ed urgenti, tali da non consentire l'espletamento della procedura di cui al presente articolo;
 - b) forniture o servizi di particolare specialità, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, tali per cui vi è soltanto uno specifico operatore economico in grado di fornirle.

Art. 33 – Acquisizione di forniture e servizi mediante procedura competitiva

1. L'acquisizione di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del d.lgs. n. 50 del 2016, avviene tramite procedura competitiva previa pubblicazione di apposito avviso sul sito *internet* del Consorzio.

2. Nei casi di cui al comma 1, il Responsabile unico del procedimento dà avvio alla procedura mediante la pubblicazione, sul sito *internet* del Consorzio, per un periodo minimo di quindici giorni, di un avviso, che deve almeno contenere:

- a) l'indicazione dell'interesse che si intende soddisfare;
- b) i requisiti richiesti;
- c) l'oggetto del contratto e le caratteristiche tecniche dettagliate delle forniture o dei servizi da acquisire;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione,
- e) l'importo massimo stimato dell'affidamento;
- f) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- g) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- h) i criteri per la selezione delle offerte;
- i) nel caso di utilizzo del criterio del prezzo più basso, l'avvertenza che il Consorzio si riserva di valutare la conformità di ogni offerta, che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- j) la misura delle eventuali penali;
- k) l'eventuale richiesta di garanzie;
- l) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
- m) il nominativo del Responsabile unico del procedimento;
- n) la data, l'orario e il luogo di svolgimento della prima seduta pubblica, nella quale il Responsabile unico del procedimento procede all'apertura dei plichi e della documentazione amministrativa.

3. Le sedute della procedura di affidamento sono tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche e le relative attività devono essere verbalizzate.

4. Di norma, il criterio di aggiudicazione prevede l'utilizzo da parte del Responsabile del procedimento di una graduatoria elaborata sulla base di una ponderazione tra aspetti economici e tecnico-qualitativi delle offerte presentate. Nel caso in cui lo ritenga opportuno, l'organo del Consorzio competente ha facoltà di nominare una Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte.

5. Quanto indicato nella richiesta di offerta è vincolante e deve essere accettato esplicitamente dall'offerente, divenendo parte integrante del contratto.

6. È fatta salva la possibilità per il Consorzio di non procedere all'aggiudicazione del contratto qualora i bisogni del Consorzio stesso siano mutati durante l'espletamento della procedura, senza che nulla sia dovuto ai soggetti che abbiano partecipato alla selezione.

7. A seguito dell'individuazione del soggetto aggiudicatario e della relativa comunicazione, prima della stipulazione del contratto, si procede alla verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario mediante verifica dell'assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e di sussistenza degli ulteriori requisiti di cui all'art. 30 del presente Regolamento, se previsti.

8. Il contratto viene stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, o mediante scrittura privata ovvero mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

Art. 34 – Criteri di aggiudicazione

1. Gli acquisti di forniture o servizi disciplinati dal presente Regolamento sono affidati in base al criterio del prezzo più basso ovvero dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

2. In entrambi i casi di cui al comma 1 sono ammesse esclusivamente offerte di importo pari o inferiore rispetto all'importo fissato a base d'asta.

3. Il criterio del prezzo più basso rappresenta la modalità ordinaria di aggiudicazione degli affidamenti di cui all'art. 32 del presente Regolamento e può, altresì, essere utilizzato, fornendo adeguata motivazione, anche nell'ipotesi di cui all'art. 33 del presente Regolamento, per forniture e servizi con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, ovvero per prestazioni caratterizzate da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelle di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

4. Nel caso di utilizzo del criterio del prezzo più basso, si procede alla valutazione della conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

5. Il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di cui all'art. 95 del Codice dei contratti pubblici, rappresenta la modalità ordinaria di aggiudicazione degli affidamenti di cui all'art. 33 del presente Regolamento, salvo quanto previsto dal precedente comma 3.

Art. 35 – Durata e stipula del contratto

1. Fermo restando quanto stabilito con riferimento alla disciplina delle singole procedure di cui agli articoli precedenti, i contratti di cui al presente Regolamento devono avere, di regola, durata non superiore a un anno.

2. Il contratto è stipulato secondo le modalità previste negli articoli precedenti e non trova applicazione il termine dilatorio di *stand still* di 35 giorni.

TITOLO IV GESTIONE CASSA ECONOMALE

Art. 36 – Oggetto del servizio e responsabili

1. Il servizio di Cassa economale provvede alla gestione delle spese indicate nel presente Regolamento.
2. L'Economo è il responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere.
3. L'Economo può essere supportato da un delegato cassiere per gli acquisti in contanti, che lo assiste.

Art. 37 - Nomina dell'Economo cassiere e dei delegati cassieri

1. L'incarico di Economo cassiere è conferito con atto da parte del Rappresentante legale dell'Ente al Responsabile Servizi Amministrativi per una durata determinata, non superiore a tre anni ed è rinnovabile.
2. Congiuntamente alla nomina dell'Economo cassiere sono nominati:
 - uno o più dipendenti che lo sostituiscano in caso di assenza o impedimento
 - e il delegato cassiere per gli acquisti in contanti.
3. Il delegato cassiere per gli acquisti in contante può operare solo previa autorizzazione alla spesa da parte dell'Economo / Responsabile Servizi Amministrativi che ne ha motivato la richiesta al Direttore esecutivo.

Art. 38 - Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio CINI, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
 - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - acquisto di beni (materiali di consumo in genere), nonché piccoli interventi di riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - acquisto di biglietti viaggio tramite mezzi di trasporto aerei, ferroviari e taxi nonché eventuali servizi di pernottamento alberghiero;
 - acquisto di domini web;
 - acquisto stampati, materiali tecnici, modulistica, cancelleria;
2. Il limite massimo per le spese economali annualmente è fissato in euro 10.000. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Rappresentante legale del Consorzio, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.
3. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di formale e motivata richiesta al Direttore Esecutivo da parte del Responsabile Servizi Amministrativi che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.
4. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

Art. 39 - Utilizzo della cassa economale per l'assunzione di spese economali

1. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti con quietanza diretta sulla fattura/ricevuta, attraverso la Cassa economale;
 - tramite commercio elettronico, con quietanza diretta sulla fattura/ricevuta mediante carta di debito prepagata.
2. Il limite massimo annuale della cassa economale per gli acquisti in contanti è di euro 500,00. Il fondo è alimentato tramite prelievo con la carta di debito prepagata. Tale limite può essere superato, previa formale autorizzazione esplicita dell'Economo cassiere, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti.

Il delegato cassiere redige il rendiconto mensile delle spese e delle ricevute e lo consegna all'Economo / Responsabile Servizi Amministrativi.

3. La carta di debito prepagata è gestita direttamente dall'Economo / Responsabile Servizi Amministrativi, ed è intestata a tale dipendente, opportunamente delegato da parte del rappresentante legale.
- L'utilizzo della carta di debito avviene qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

Art. 40 - Custodia di valori

1. L'Economo e il delegato cassiere per l'acquisto in contanti sono preposti alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i buoni pasto e i valori bollati.

Art. 41 - Gestione fondo di dotazione

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione il rappresentante legale attribuisce, anche con mandati frazionati nel tempo:
- All'Economo cassiere un fondo cassa non superiore ad euro 10.000,00 da ripartire in quota parte come segue:
 - 500,00 per le spese di cassa in contanti;
 - 9.500,00 per le spese da effettuare con carta di credito;
2. Con tale fondi l'Economo cassiere provvede alle anticipazioni e ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento e assegna il fondo di 500,00 euro al delegato cassiere per i pagamenti in contanti consentiti dal presente Regolamento.
3. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, il delegato cassiere presenta all'Economo il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi. L'Economo presenta al rappresentante legale e agli organi di gestione e controllo il rendiconto delle spese avvenute sia tramite cassa sia tramite carta di credito, corredato dai relativi documenti giustificativi.

Art. 42 - Scritture contabili

1. Per la gestione della Cassa economale l'Economo/Responsabile dei Servizi Amministrativi, anche sulla base del rendiconto di cui all'articolo 41, comma 3 presentato dal delegato cassiere per gli acquisti in contanti, aggiorna il giornale di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.

-
2. Sulla base di tali scritture provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.