

# REGOLAMENTO ACQUISTI PER AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA DI CUI AL D.LGS 50/2016 E SMI

Approvato con Delibera CDA n. 16 del 18\_05\_2022

## PREMESSE

COSMO S.p.A. è una Società per Azioni, con sede in Casale Monf.to (AL) – Via Grandi 45c, a prevalente capitale pubblico locale costituita ai sensi dell'art. 113, comma 5 lettera c) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

La Società ha come oggetto principale la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e assimilabili prodotti nei territori dei comuni soci, l'organizzazione e la gestione della raccolta differenziata spettante ai Comuni soci, la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti urbani e assimilabili prodotti nei territori di Comuni non soci sempre che la loro posizione geografica lo consenta.

La società ha altresì come oggetto tutte le attività funzionalmente connesse con quelle precedenti quali, a semplice titolo indicativo, il trasporto ed il trattamento dei rifiuti, l'utilizzazione di impianti a fini sperimentali, lo stoccaggio dei rifiuti urbani pericolosi, la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti speciali sia non pericolosi che pericolosi, la gestione delle discariche in sedi di costruzione, utilizzo e post-utilizzo e precisamente in fase di avvenuto esaurimento.

### Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento definisce le procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e smi (di seguito anche "codice").

Il presente regolamento ha l'obiettivo di definire le procedure di acquisto entro i limiti delineati dalle fonti normative vigenti in materia quali:

- dal d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e smi;
- dalle Linee guida predisposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito anche "ANAC"), per le parti non in contrasto con eventuali modifiche normative;
- da tutti gli ulteriori decreti attuativi del codice;
- dalle disposizioni del Codice civile per quanto non espressamente previsto nel d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e smi;
- dalle norme emanande in materia.

Tutti i contratti nonché le procedure finalizzate alla relativa stipulazione devono essere gestite nel rispetto:

- dei principi generali e della normativa espressa dall'ordinamento comunitario e nazionale;
- del principio di libera concorrenza;
- dei principi di legalità, efficienza, efficacia, tempestività e trasparenza;
- dei principi di rotazione degli inviti;
- dei principi e delle disposizioni poste a tutela dei lavoratori e dell'ambiente.

Quanto contenuto nel presente regolamento dovrà intendersi automaticamente aggiornato, integrato e modificato alla luce delle nuove disposizioni di carattere cogente che dovessero essere emanate durante il periodo di vigenza.

Il presente Regolamento costituisce misura specifica ai sensi del PTPCT e del Codice Etico adottati ai sensi della legge 190/12 e D.Lgs 231/01 e smi da Cosmo S.p.A..

## Art. 2 – PROGRAMMAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione, prima dell’inizio di ogni anno, con propria deliberazione approva il budget di previsione di spesa per gli affidamenti da effettuare nell’esercizio successivo, con rimando al presente Regolamento per l’individuazione del metodo di selezione degli operatori economici e delle offerte.

La programmazione degli acquisti avviene secondo le indicazioni di cui al D.M. 16 gennaio 2018 n. 14 “Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l’acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali”, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio previsionale della società.

L’acquisizione di lavori, servizi e forniture, viene strutturata nei seguenti documenti:

- a) programma biennale di forniture e servizi e relativi aggiornamenti annuali, per le acquisizioni di singolo importo superiore a 40.000,00 € IVA esclusa;
- b) programma triennale delle opere pubbliche (lavori), e relativi aggiornamenti annuali, per le acquisizioni di singolo importo superiore a 100.000,00 € IVA esclusa.

Nei programmi sono contenuti i seguenti elementi:

- oggetto della prestazione;
- individuazione del RUP;
- area aziendale interessata del servizio / fornitura / lavoro;
- suddivisione in lotti funzionali;
- annualità di avvio delle procedure per l’acquisizione;
- durata del contratto;
- indicazione dei costi sulle diverse annualità;
- eventuale ricorso a centrali di acquisti della pubblica amministrazione.

Tutte le variazioni dei programmi di cui ai punti a) - b), qualsiasi ne sia la causa quale in particolare annullamento, riduzione o incremento di uno o più acquisti previsti, sono approvati dal Consiglio di Amministrazione.

La programmazione delle acquisizioni e, comunque gli acquisti di forniture/servizi, di importo inferiore alle soglie di cui ai punti a) - b) viene concordata, secondo le procedure aziendali riferite al sistema qualità.

## Art. 3 – RUP E DEC

Negli atti di programmazione della società per le acquisizioni di lavori, forniture o servizi ovvero nella determina a contrarre viene indicato il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le fasi programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

In assenza di tale indicazione, il soggetto responsabile del procedimento per ciascuna procedura di affidamento sottosoglia è individuato dal Direttore Generale.

I compiti del RUP sono quelli riportati all'art. 31 c. 4 del codice e dalle Linee guida n. 3 dell'ANAC recante "Nomina, Ruolo e Compiti del RUP".

Il RUP, salvo diversa indicazione nella determina a contrattare o nella determina di aggiudicazione, svolge le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) o di Direttore dei Lavori.

Nell'eventualità in cui le due figure non possano coincidere o qualora ve ne sia necessità, la stazione appaltante, su proposta del RUP, nomina il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, individuandolo tra i seguenti soggetti, in possesso di requisiti di adeguata professionalità e competenza in relazione all'oggetto del contratto, nel rispetto del principio di rotazione degli incarichi:

- a) personale della stazione appaltante titolare del contratto o di altre stazioni appaltanti
- b) professionisti esterni individuati con le modalità previste dall'art. 31, co. 8, del Codice degli Appalti.

Le funzioni di RUP non potranno coincidere con le funzioni del DEC per interventi di importo superiore a euro 500.000,00 o con le funzioni di Direttore dei Lavori nel caso di lavori di speciale complessità o particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo oltre che tecnologico, progetti integrati e lavori di importo superiore ad € 1.500.000,00.

L'individuazione del DEC viene valutata di volta in volta in base all'importo e all'oggetto dell'appalto.

I requisiti e i compiti del RUP e DEC sono quelli stabiliti dalla normativa vigente e dalle Linee Guida ANAC e MIT.

#### **Art. 4 – INDAGINE DI MERCATO**

Cosmo S.p.A. procede ad effettuare un'indagine di mercato al fine di conoscere le condizioni dello stesso, le soluzioni tecniche disponibili e per definire lo strumento di acquisto idoneo.

Cosmo S.p.A. procede prioritariamente a verificare la presenza del servizio / fornitura che intende acquistare anche tramite la consultazione di Convenzioni, Accordi Quadro, Mercato Elettronico presenti presso le Centrali di Committenza quali CONSIP S.p.A. e SCR S.p.A. valutandone l'economicità e il rispetto delle caratteristiche tecniche previste.

Qualora il servizio / fornitura sia di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del codice e smi, e non sia ricompreso tra quelli presenti presso gli strumenti centralizzati di acquisto o qualora non ne venga riscontrata l'economicità o il rispetto delle caratteristiche tecniche previste, Cosmo S.p.A. procederà all'approvvigionamento tramite le procedure di cui all'art. 36 c. 2 del Codice, anche per mezzo del proprio Albo Fornitori, o tramite procedure ordinarie;

Qualora il servizio / fornitura sia di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35 codice, e non sia ricompreso tra quelli presenti presso gli strumenti centralizzati di acquisto o qualora non ne venga

riscontrata l'economicità o il rispetto delle caratteristiche tecniche previste Cosmo S.p.A. procederà all'approvvigionamento tramite procedure ordinarie.

### Art. 5 – INDIZIONE DELLA PROCEDURA

Le procedure di affidamento dei contratti pubblici hanno luogo nel rispetto degli atti di programmazione di cui all'articolo 2.

Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, Cosmo, in conformità al proprio ordinamento, delibera o determina di contrarre, nel rispetto dei seguenti criteri:

RIFERIMENTO NORMATIVO	IMPORTO	TIPO DI PROCEDURA	ATTO DI INDIZIONE / ATTO DI AFFIDAMENTO	NUMERO MINIMO DI INVITATI
Art. 36 c. 2 lett. a) del codice	Fino ad € 20.000,00	Affidamento Diretto	Determina Dirigenziale	1
Art. 36 c. 2) lett. a) del codice	Da € 20.000,01 Fino alla soglia di cui all'art. 36 c. 2 lett. a)	Affidamento Diretto previa richiesta di preventivi	Determina Dirigenziale	2
Art. 36 c. 2) lett. b) del codice	Dalla soglia di cui all'art. 36 c. 2 lett. a) alla soglia di cui all'art. 35	Procedura Negoziata	Determina Dirigenziale	3 per lavori 5 per forniture e servizi
Art. 36 c. 2 lett. c) del codice	Per lavori da € 150.000,00 ad € 350.000,00	Procedura Negoziata	Determina Dirigenziale	10
Art. 36 c. 2 lett. c-bis) del codice	Per lavori da € 350.000,00 ad € 1.000.000,00	Procedura Negoziata	Determina Dirigenziale	15
Art. 36 c. 2 lett. d) del codice	Per lavori oltre € 1.000.000,00 fino alle soglie di cui all'art. 35	Procedura Aperta	Determina Dirigenziale	-
Art. 35 del codice	Per lavori, Servizi e Forniture di importo sopra soglia comunitaria	Procedure Ordinarie	Delibera del Consiglio Di Amministrazione	-

Nessuna acquisizione di forniture, servizi ed esecuzione di lavori può essere artificiosamente frazionata per eludere le procedure ad evidenza pubblica, al fine di consentire l'applicazione della disciplina delle acquisizioni sottosoglia.

Le modalità di calcolo del valore degli affidamenti sono quelle previste all'art. 35 del codice.

L'Assemblea autorizza il Consiglio di Amministrazione all'adozione del budget annuale e delle relative variazioni nella misura massima del 20% per singolo investimento che si dovessero rendere necessarie nel corso dell'anno, secondo quanto previsto dall'art 19 c. 3 lett. b) dello Statuto, fatti salvi gli equilibri di bilancio.

La determina dovrà contenere i seguenti elementi:

- l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare con l'affidamento;
- le caratteristiche dei lavori, dei beni e dei servizi che si intendono acquisire;
- l'importo massimo stimato dell'affidamento;
- la relativa copertura contabile;
- la procedura che si intende seguire;
- i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
- le principali condizioni contrattuali.

Per le procedure di affidamento di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 36 c. 2 lett. a) del D. Lgs codice e smi è possibile procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre che contenga in modo semplificato:

- l'oggetto dell'affidamento;
- l'importo della prestazione;
- il fornitore;
- le ragioni di scelta del fornitore, individuato secondo le procedure indicate nella tabella che precede, oppure attraverso confronto con la spesa per precedenti affidamenti o con il corrispettivo riconosciuto da altre amministrazioni/Enti per affidamenti analoghi; possono altresì avvalersi delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta;
- il possesso da parte del fornitore dei requisiti richiesti.

nel testo della determina, in caso di acquisizione non prevista negli atti di programmazione, si dà atto delle ragioni della scelta, se determinate da esigenze aziendali operative sopravvenute e/o da ragioni di urgenza.

In caso di assenza della figura dirigenziale e/o del funzionario preposto, l'avvio della procedura di affidamento può essere disposto dall'Amministratore e/o Consigliere Delegato dal Consiglio di Amministrazione della stazione appaltante.



## Art. 6 – SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA E VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

Lo svolgimento della procedura avverrà tramite la piattaforma telematica di Cosmo S.p.A.

Nelle procedure di aggiudicazione di appalti con il criterio del minor prezzo, la valutazione della regolarità, dell'ammissibilità e dell'aspetto economico delle offerte è affidata ad un seggio di gara, composta dal RUP e almeno da un dipendente che svolge anche funzioni di segretario verbalizzante.

Nelle procedure di aggiudicazione di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, in attesa dell'eventuale istituzione dell'Albo dei Commissari ANAC:

- la valutazione della regolarità, dell'ammissibilità e dell'aspetto economico delle offerte è affidata dal RUP e almeno da un dipendente che svolge anche funzioni di segretario verbalizzante;
- la valutazione delle offerte tecniche è affidata ad una Commissione giudicatrice, composta da un numero dispari di Commissari, non inferiore a tre, esperti nello specifico settore cui afferisce l'appalto, scelti tra dipendenti in organico o esterni in caso di assenza di competenze specifiche all'interno della Società fatta salva l'assenza di motivi ostativi e/o di incompatibilità.

La nomina del RUP a membro delle Commissioni di gara sarà valutata con riferimento alla singola procedura.

Il RUP potrà richiedere nomina di commissari esterni solo in caso di accertata carenza di competenze in organico, fra gli appartenenti alle seguenti categorie:

- dipendenti di altre amministrazioni o società pubbliche;
- professionisti con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali;
- professori universitari di ruolo.

I lavori della Commissione Giudicatrice potranno avvenire in presenza e/o per mezzo di collegamento telematico.

In caso di assenza giustificata di uno dei Commissari è possibile, al fine dell'esperimento della gara, la sua sostituzione.

Il Direttore Generale nomina la Commissione Giudicatrice che elegge al proprio interno il Presidente.

La Commissione è nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte in gara.

La Commissione Giudicatrice deve attenersi agli elementi di valutazione delle offerte fissate nel bando o nella lettera di invito e non può fissare criteri motivazionali e/o elementi e/o sub-elementi di valutazione aggiuntivi e/o diversi, non previsti negli atti di gara.

I lavori della Commissione Giudicatrice devono svolgersi nel rispetto del principio di continuità entro i tempi amministrativi di espletamento della procedura.

Il Presidente può disporre, per motivate ragioni, la sospensione e l'aggiornamento dei lavori, garantendo la segretezza delle informazioni contenute nelle offerte in gara. La Commissione procede quindi alla formazione di una graduatoria di merito delle offerte esaminate.

In caso di rifacimento del procedimento di gara, a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima Commissione, fatto salvo il caso in cui l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della Commissione stessa.

Nessun compenso è dovuto al personale interno della Società in quanto i compiti dei componenti o segretari della Commissione rientrano tra quelli istituzionali e, pertanto, soggiacciono al principio di onnicomprensività della retribuzione.

Al termine di ciascuna seduta di gara, ivi comprese quelle riservate, viene redatto apposito verbale di gara pubblicato sulla piattaforma telematica.

La proposta di aggiudicazione viene fatta dal RUP all'organo deliberante per mezzo di apposito verbale.

### **Art. 7 – AGGIUDICAZIONE**

A seguito delle operazioni di gara, il Direttore generale / CdA adotta, su proposta del RUP, la determina/delibera di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 32 c. 5 del codice.

L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti dell'aggiudicatario.

### **Art. 8 – STIPULA DEL CONTRATTO**

Ai sensi dell'art. 32 c. 14 del Codice la stipula del contratto avviene a seguito dell'eventuale termine dilatorio di cui all'art. 32 c. 9 del codice, a pena di nullità, in modalità elettronica:

- mediante scambio di lettere commerciali per importi inferiori alla soglia di cui all'art. 36 c. 2 lett. a) del codice;
- mediante scrittura privata per contratti pari o superiori alla soglia precedente.

I contratti di appalto, il cui contenuto è regolato dall'art. 1321 Codice civile, devono contenere oltre agli elementi essenziali di cui all'art. 1325 del Codice Civile:

- Riferimento al provvedimento di aggiudicazione;
- Caratteristiche della prestazione;
- Termini e durata dell'appalto;
- Il valore complessivo netto comprensivo di qualsiasi forma di opzione, proroga, rinnovo espresso o ripetizione del contratto e le modalità di pagamento;
- Regime fiscale applicato;
- Informazioni circa la tracciabilità dei flussi finanziari;
- Indicazione della cauzione definitiva;
- Norme che regolano il subappalto;
- Oneri e obblighi dell'appaltatore con particolare riferimento al personale dipendente;
- Inadempimenti e penali;



- Clausole di risoluzione.

Nessun contratto può prevedere la clausola del tacito rinnovo pena la sua nullità.

## **Art. 9 – REPORT PERIODICI**

Ai fini dell'espletamento della funzione di controllo, di cui all'art. 2, gli uffici predisporranno appositi report periodici al Consiglio di Amministrazione circa l'attività svolta, riportanti:

- Rispetto della programmazione di cui all'art. 2;
- Eventuali proposte di variazione agli atti di programmazione;
- Report degli affidamenti diretti con cadenza trimestrale.

## **CAPO II**

### **PROCEDURE DI AFFIDAMENTO PER IMPORTI INFERIORI ALLE SOGLIE EUROPEE**

#### **Art. 10 – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO – PRINCIPI GENERALI**

Le procedure di cui al presente titolo sono utilizzate per assicurare modalità più snelle e semplificate per acquisire forniture, servizi e per eseguire lavori nei casi in cui gli importi siano inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria in applicazione dell'art. 36 del codice.

Il ricorso alle procedure sottosoglia deve garantire:

- i principi generali e della normativa espressa dall'ordinamento comunitario e nazionale;
- il principio di libera concorrenza;
- i principi di legalità, efficienza, efficacia, tempestività e trasparenza;
- i principi di rotazione degli inviti;
- i principi e delle disposizioni poste a tutela dei lavoratori e dell'ambiente.

Nessuna acquisizione di forniture, servizi ed esecuzione di lavori può essere artificiosamente frazionata per eludere le procedure ad evidenza pubblica, al fine di consentire l'applicazione della disciplina delle acquisizioni sottosoglia.

Il calcolo del valore degli affidamenti verrà effettuato nel rispetto di quanto riportato all'art. 35 del codice.

Fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, per gli affidamenti di lavori servizi e forniture nell'ambito delle soglie di cui all'art. 5, nonché nel rispetto del principio di rotazione, Cosmo S.p.A. potrà procedere attraverso:

- a) Affidamento diretto
- b) Procedura negoziata
- c) Amministrazione diretta

## Art. 11 – AFFIDAMENTO DIRETTO

L'affidamento diretto, nei limiti degli importi consentiti ed indicati nel precedente art. 5, è disposto dal RUP o dal Direttore Generale con apposita determina unica e semplificata di affidamento contenente gli elementi di cui all'art. 32 c. 2 del Codice.

Per affidamenti di importo inferiore a € 20.000,00 si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi, data l'esiguità dell'importo e in applicazione del principio di non aggravamento del procedimento (art. 1 c. 2 della L. 241/1990), nonché di quanto previsto dall'art. 36 c. 2 lett. a) del codice.

La congruità dell'offerta potrà essere verificata mediante:

- confronto di due o più preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici;
- confronto con la spesa per precedenti affidamenti o con il corrispettivo riconosciuto da altre amministrazioni/enti per affidamenti analoghi;
- rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.
- acquisizione delle informazioni dal MEPA o mercati elettronici gestiti da altre centrali di committenza;
- acquisizioni delle informazioni da siti internet o da listini ufficiali.

Per acquisizioni di importo pari o superiore a € 20.000,00 ed inferiore alla soglia di cui all'art. 36 c. 2 lett. a) del codice, l'affidamento diretto può essere disposto previa acquisizione di almeno 2 preventivi contenenti gli elementi essenziali della prestazione.

Con riferimento alla procedura di cui sopra, si potrà prescindere dall'acquisizione dei preventivi in caso di:

- effettiva assenza di alternative sul mercato, data la nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire;
- indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili in alcun modo alla stazione appaltante;
- sussistenza di ragioni di carattere tecnico e/o di efficienza amministrativa che rendano opportuno e vantaggioso l'affidamento ad un operatore specifico.

L'affidatario è tenuto ad autocertificare ai sensi del DPR 445/2000 il possesso dei requisiti di ordine generale, speciale e di idoneità professionale che verranno successivamente verificati secondo quanto previsto dalla normativa.

## Art. 12 – PROCEDURA NEGOZIATA

La procedura negoziata, nei limiti degli importi consentiti ed indicati nel precedente art. 5, esperita generalmente tramite la piattaforma telematica, prende avvio con la determina a contrarre dirigenziale e si articola nelle seguenti fasi:

- Svolgimento di indagini di mercato previa selezione dei fornitori regolarmente iscritti all'albo fornitori aziendale oppure mediante avviso di "manifestazione di interesse" o elenchi appositamente costituiti nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti per la selezione di operatori economici da invitare;
- Trasmissione invito a presentare offerta;
- Confronto tra gli operatori economici selezionati e invitati;
- Valutazione delle offerte da parte del RUP e della Commissione Giudicatrice in presenza del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa ovvero del solo RUP supportato da un seggio di gara nel caso di offerta al prezzo più basso;
- Individuazione dell'operatore economico affidatario e verifica dei requisiti per la stipula contratto;
- Pubblicazione dell'esito della procedura sul sito web di Cosmo, Osservatorio Regionale, Albo pretorio del Comune di Casale M.to, sito Ministero delle Infrastrutture.

L'avviso di "manifestazione di interesse" verrà opportunamente pubblicato come segue:

- 1) sul sito web di Cosmo spa [www.cosmocasale.it](http://www.cosmocasale.it) nella sezione Società trasparente con link di rimando alla sezione "bandi e gare";
- 2) sul sito dell'Osservatorio regionale;
- 3) all'Albo pretorio del Comune di Casale M.to;
- 4) sul sito del Ministero delle Infrastrutture.

La durata della pubblicazione dell'avviso è stabilita in ragione della rilevanza della procedura con un minimo di 15 giorni riducibili a 10 giorni in caso di necessità tempestiva di approvvigionamento.

### **Art. 13 – AMMINISTRAZIONE DIRETTA**

Cosmo S.p.A. potrà prevedere l'esecuzione di lavori o servizi in amministrazione diretta mediante l'utilizzo di materiali e mezzi propri, appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

### **Art. 14 – PICCOLA CASSA AZIENDALE (Spese in contanti)**

La piccola cassa aziendale, come servizio di economato, può liquidare spese di modesta entità o prestazioni di pronto intervento nonché spese che non è possibile effettuare mediante preventiva ordinazione di spesa. Il servizio si articola in un fondo cassa presso la sede aziendale al quale è preposta un'addetta/o responsabile del fondo cassa. Il Responsabile del Servizio Amministrativo autorizza il versamento iniziale e i relativi reintegri della cassa il cui valore massimo di dotazione mensile è di euro 3.000,00, da reintegrare all'occorrenza. Ciascuna spesa in contanti non può eccedere l'importo di euro 500,00 e deve avere allegati i documenti giustificativi.

Con frequenza stabilita dagli atti regolamentari il Direttore rende il conto al Consiglio di Amministrazione.

Le spese liquidabili con piccola cassa sono esemplificabili in:

- postali, telefoniche, bolli e tasse in genere;
- assicurative di piccola entità ricorrenti e contratti annuali;
- trasferite del personale dipendente;

- rappresentanze;
- trasporti e spedizioni;
- cancelleria minuta, stampati, libri, giornali, riviste;
- viaggi, informazioni, aggiornamenti professionali;
- varie di amministrazione;
- ammende, multe non imputabili a responsabilità personale;
- carburante;
- gettoni del peso.

Il Direttore Generale nonché i Responsabili Amministrativo e Tecnico sono stati dotati di una carta di debito del valore di € 2.000,00 cadauna per spese sopra elencate relative alle loro funzioni che rendicontano con documentazione ad ogni utilizzo all'Ufficio amministrativo.