



# A.S.Far.M.

Azienda Speciale Gestione Farmacia e Servizi Sociosanitari  
21056 - Induno Olona (Va)

Via Jamoretti, 51 – Farmacia - Via Maciachini, 9 Servizi Sociosanitari  
P.IVA 02020550121 - Tel. 0332/20.60.01 – Fax 0332/20.16.65

Indirizzo [e@mail](mailto:amministrazione@asfarm.it) : amministrazione@asfarm.it - sito internet : [www.asfarm.it](http://www.asfarm.it)

---

A.S.Far.M.  
*Induno Olona (Varese)*

## REGOLAMENTO minispese & urgenze

SOMMARIO  
Indice generale, 2

Premesse, 2

Cap. I,      LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, 4

- Art. 1,      Oggetto, 4
- Art. 2,      Modalità di acquisizione, 5
- Art. 3,      Definizione degli importi di spesa, 5
- Art. 4,      Tipologie di beni e servizi, 5

Cap. II,     ASPETTI PROCEDIMENTALI, 6

- Art. 5,      Responsabile unico del procedimento, 6
- Art. 6,      Cottimo, 7
- Art. 7,      Atti della procedura, 8
- Art. 8,      Scelta del contraente, 8
- Art. 9,      Strumenti di tutela, 9

Cap. III,    ANCORA SUL COTTIMO E SULL' AMMINISTRAZIONE DIRETTA, 9

- Art. 10,     Cottimo, 9
- Art. 11,     Amministrazione diretta, 9
- Art. 12,     Lotto prestazionale, 9
- Art. 13,     Lotto funzionale, 9
- Art. 14,     Comparazioni con il "Regolamento appalti, lavori, forniture e servizi", 9

Cap. IV,    DISPOSIZIONI SPECIALI, RINVII E RENDICONTI, 10

- Art. 15,     Disposizioni speciali e di rinvio, 10
- Art. 16,     Rendicontazione, 10

A.S.Far.M.  
Induno Olona (Varese)

**Regolamento**  
minispese & urgenze

*Premesso,*

- che l' «Azienda Speciale Gestione Farmacia e Servizio Sociosanitario» con sede in Induno Olona (Varese) (in acronimo «A.S.Far.M.») è retta sottoforma di azienda speciale monocomunale multiservizi (nel seguito «l' Azienda») e come tale rientra tra gli enti pubblici economici retta sottoforma d' impresa attiva nei settori ordinari come da proprie previsioni statutarie;
- il contenuto del vigente statuto;
- quanto disposto dall'art. 114, D.Lgs. 267/2000 (TUEL);

*preso atto,*

- della necessità di disciplinare, attraverso uno specifico regolamento interno gli appalti riferiti alle così dette minispese & alle necessità di appalti urgenti d' importo inferiore ai 40.000 euro prima dell' Iva;

*visto,*

- il dPR 633/1972 (*Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto*);
- la l. 241/1990 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*);
- il d.lgs. 267/2000 (*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*) (nel seguito TUEL);
- il dPR 455/2000 (*Regolamento recante disposizioni relative agli uffici di diretta collaborazione del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato*);
- il d.lgs. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*);
- il d.lgs. 81/2008 (*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*) (nel seguito TUSSEL);
- il Testo sul funzionamento dell' Unione europea (nel seguito TFUE) in vigore dall' 1/12/2009;
- la l. 136/2010 (*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*);
- il d.lgs. 159/2011 (*Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136*);
- la l. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*);
- il d.lgs. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*);
- la direttiva 2014/24/UE (*Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE Testo rilevante ai fini del SEE*);
- la legge delega 11/2016 (*Deleghe al Governo per l'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi*

*postali, nonche' per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture);*

- il d.lgs. 175/2016 (*Testo unico in materia di societa' a partecipazione pubblica*) (nel seguito, TUSPP);
- il d.lgs. 50/2016 (*Codice dei contratti pubblici*);
- il d.l. 32/2019 (*Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici*), convertito, con modifiche, dalla l. 55/2019 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici*);
- le delibere/pareri/linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (nel seguito, ANAC), per quanto qui di stretto interesse;
- le delibere/pareri dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (nel seguito, AGCM) per quanto qui di stretto interesse;
- lo statuto di questa azienda;
- i contratti di servizio di questa azienda;
- il regolamento appalti di questa azienda;
- il codice etico applicato da questa azienda;
- ogni delibera dell'organo amministrativo a tutt'oggi connessa e/o inerente al presente appalto;
- il codice civile;
- il codice penale;
- il codice del processo amministrativo (nel seguito, Cpa);
- il bilancio di previsione di questa azienda per l'esercizio in corso regolarmente approvato dagli organi istituzionali competenti;

*considerato,*

- che il presente regolamento è approvato dal Consiglio di amministrazione, anche su impulso del Direttore generale;
- che il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla delibera di approvazione sottocitata;
- che il presente regolamento produce la sua efficacia sino a revoca o modifica;

*noto che,*

- è stato approvato dal Consiglio di amministrazione nell'adunanza del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, il presente regolamento.

## Capitolo I LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

### Art. 1 (*Oggetto*)

- 1) Il presente regolamento si riferisce all'acquisizione di lavori, forniture e servizi sottoforma di minispese e urgenze, stabilendone modalità limiti e procedure, in attuazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, il «Codice») per gli importi inferiori ai 40.000 euro prima dell'Iva di lavori, forniture e servizi.
- 2) L'importo indicato nel precedente comma interessa anche i servizi di cui all'Allegato IX al Codice.

### Art. 2 (*Modalità di acquisizione*)

- 1) Le modalità di acquisizione di lavori, forniture e servizi sono:
  - a) acquisti diretti (anche di lotti prestazionali);
  - b) cottimo;
  - c) amministrazione diretta.
- 2) Nell'amministrazione diretta l'acquisizione è effettuata con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Azienda.

- 3) Nel cottimo l'acquisizione è effettuata mediante affidamento a soggetti terzi, in possesso dei necessari requisiti secondo procedure informate ai principi di efficacia, efficienza, trasparenza per gli acquisti sottoforma di minispese e urgenze, ponendo nella condizione il cottimista di subappaltare.
- 4) Il ricorso all'acquisizione di cui trattasi è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
  - i) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto; ii) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo.

#### Art. 3

##### *(Definizione degli importi di spesa)*

- 1) Gli acquisti di lavori, forniture e servizi devono essere eseguiti nell'ambito delle disponibilità di bilancio di cui all' art. 114, c. 8, lett. a), b), d.lgs. 267/2000.
- 2) Nessuna fornitura di beni o prestazione di servizi può essere artificiosamente frazionata al fine di eludere il limite economico di cui all' art. 1 comma 1. Non è considerata artificiosamente frazionata l'acquisizione sottoforma di minispese e urgenze il cui impegno di spesa sia imputabile ad esercizi finanziari diversi, quando le procedure di affidamento sono inequivocabilmente autonome e separate una dall'altra.
- 3) Salvo diverse determinazioni il Direttore generale ricopre il ruolo di RUP.

#### Art. 4

##### *(Tipologie di beni e servizi)*

- 1) Possono essere eseguiti, sulla base del presente regolamento, gli appalti relativi a:
  - Prima categoria:*
    - a) prodotti farmaceutici, parafarmaceutici e ausili sanitari destinati sia alla vendita, sia al consumo per l'assistenza agli ospiti ricoverati;
    - b) lavori e materiali per la normale manutenzione degli immobili, degli impianti, arredi e attrezzature, dei macchinari dell' *hardware* e *software*, dei veicoli, ivi compresi i lavori di manutenzione e revisione programmata;
    - c) pulizia, disinfezione e vigilanza dei locali;
    - d) forza motrice, illuminazione ed altri prodotti energetici;
    - e) servizi di assistenza sanitaria, sociale ed assistenziale.
  - Seconda categoria:*
    - a) trasporto materiali, prodotti e valori;
    - b) materiali di consumo per la produzione;
    - c) cancelleria, stampati lavori tipografici e simili;
    - d) macchine, arredi ed attrezzature di normale impiego nei reparti e negli uffici, nonché *hardware* e *software* per l'elaborazione elettronica dei dati;
    - e) gas, acqua e altre utenze in generale per fabbricati e impianti;
    - f) assicurazioni per la copertura di rischi ordinari ed aggiornamento delle polizze, spese per la liquidazione dei danni da responsabilità civile;
    - g) canoni radiofonici, televisivi, telefonici e spese d'installazione e d'allacciamento.
    - h) vestiario uniforme ed altre dotazioni per il personale comprese quelle infortunistiche;
  - Terza categoria:*
    - a) prestazioni professionali e prestazioni d'opera, ivi incluse quelle per la formazione e l'addestramento del personale.
    - b) oneri di riscaldamento e spese condominiali, non comprese negli eventuali canoni d'affitto;
    - c) carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali, tasse, imposte ed altri diritti erariali;
    - d) inserzioni di carattere obbligatorio e per avvisi o bandi sulla stampa periodica e bollettini ufficiali;
    - e) pagamento buoni pasto;
    - f) noleggio d'automezzi, d'attrezzature e apparecchiature varie;

- g) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, abbonamenti a periodici;
  - h) prestazioni d'agenzie pubblicitarie, d'informazione, di viaggio, di traduzioni e riproduzioni;
  - i) spese di rappresentanza;
  - j) spese postelegrafoniche e simili;
  - k) spese per visite e controlli sanitari dei dipendenti;
  - l) spese di trasporto e di spedizione;
  - m) rimborso di spese di viaggio per missioni di lavoro;
  - n) altre spese che il Consiglio d'Amministrazione riconosca come indispensabili all'ordinario funzionamento dell'Azienda o per le quali ravvisi l'urgenza di provvedervi.
- 3) L'elencazione delle forniture, appena resa, deve intendersi non esaustiva delle possibilità di ricorso all'acquisizione sottoforma di minispese e urgenze, fatto salvo il rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 3 che precede.

## Capitolo II

### ASPETTI PROCEDIMENTALI

#### Art. 5

##### *(Responsabile unico del procedimento)*

- 1) Il Direttore generale dell'Azienda è il responsabile unico del procedimento (RUP) che può delegare a figure interne all'Azienda, ai sensi delle disposizioni statutarie. Il RUP può nominare un proprio assistente come da Codice.
- 2) Il responsabile unico del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti, quali ad es. la Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato (CCIAA) di riferimento, ai fini dell'orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta.
- 3) Il responsabile unico del procedimento può eventualmente istituire un elenco degli operatori economici, aggiornato annualmente, a cui possono iscriversi gli operatori che ne facciano richiesta e si trovino in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità economico finanziaria e tecnico professionale richiesti per lo svolgimento delle prestazioni affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente di cui al Codice. Spetterà ai soggetti inseriti nel sopraccitato elenco, dimostrare, all'inizio di ogni anno solare, la sussistenza dei requisiti di ammissione.
- 4) Il responsabile unico del procedimento deve verificare, all'atto dell'esame dell'elenco degli offerenti, la sussistenza di eventuali cause di incompatibilità o conflitto di interessi ovvero la sussistenza dei richiesti requisiti tecnico-qualitativi o economico-finanziari e, del caso, astenersi dal compimento di ulteriori attività afferenti la procedura, informandone tempestivamente il Consiglio di Amministrazione.
- 5) La situazione di incompatibilità o conflitto di interesse sussiste ogni qualvolta il responsabile unico del procedimento e l'offerente: abbia in corso uno o più contenziosi; vi siano vincoli di matrimonio o convivenza, ovvero parentela o affinità, fino al quarto grado compreso. Configurano ipotesi di conflitto di interesse anche la partecipazione diretta o indiretta al capitale sociale dell'impresa offerente ovvero lo svolgimento di funzioni o cariche all'interno dell'impresa offerente o, ancora, la prestazione di consulenze in favore della medesima. Gli stessi rigori si applicano ai soggetti ai quali il responsabile unico del procedimento intendesse chiedere pareri o consulenze nell'ambito della procedura.

#### Art. 6

##### *(Cottimo)*

- 1) Per le acquisizioni mediante cottimo il responsabile unico del procedimento dispone del preventivo redatto come prescritto dalla lettera d'invito ad offrire.
- 2) La lettera d'invito deve contenere:
  - i) l'oggetto dei lavori da eseguire, dei beni da fornire, del servizio da prestare;

- ii) le eventuali garanzie e cauzioni, sia provvisorie, sia definitive nonché, se del caso, le garanzie d'uso;
  - iii) le caratteristiche tecniche e qualitative dell'opera, del lavoro, del bene o del servizio, nonché le modalità, le condizioni e il luogo di esecuzione dell'appalto;
  - iv) il prezzo e/o i prezzi unitari e le modalità di pagamento;
  - v) le modalità di presentazione dell'offerta e i criteri di valutazione;
  - vi) il termine di esecuzione della prestazione ed eventuali penalità per ritardi nell'esecuzione della medesima;
  - vii) il termine di scadenza dei contratti eventualmente aventi ad oggetto prestazioni periodiche;
  - viii) la dichiarazione di accettazione di tutto quanto espressamente contenuto nella lettera d'invito, eventuali patti e condizioni, capitolato d'oneri e disciplinare, nonché nella disciplina contrattuale e accettazione di uniformazione e adeguamento alle disposizioni di legge o regolamento vigenti, ivi incluse le norme sulla capacità di contrattare con gli enti pubblici economici di cui all'art. 38 e le norme tecniche, specifiche tecniche-qualitative ed economico-finanziarie.
- 3) Il cottimo può essere regolato da scrittura privata semplice - non soggetto a registrazione o autenticazione, se non in caso d'uso, in base alle norme in vigore in materia tributaria e fiscale -, ovvero da apposita lettera o disciplinare d'incarico con la quale il responsabile unico del procedimento dispone l'ordinazione dell'appalto. I predetti atti devono riportare i medesimi contenuti della lettera d'invito.
- 4) In deroga al "Regolamento appalti, lavori e forniture e servizi", il RUP può trattare con un unico interlocutore, in luogo dell'invito ad una pluralità di operatori economici, quando:
- i) sussista una oggettiva urgenza per fatti e/o circostanze e/o cause non dipendenti dalla stazione appaltante;
  - ii) vi sia motivata specialità o particolarità del bene o del servizio, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, diritti di esclusiva, singola presenza sul mercato con riferimento alla nozione di "mercato geograficamente rilevante", tale che l'invito a più soggetti risulti contrario ai principi di efficienza;
  - iii) si tratti di proroga o ampliamento del contratto con il fornitore dei beni o il prestatore dei servizi, limitatamente al periodo di tempo strettamente necessario per la stipula del nuovo contratto, nei limiti di importo di 40.000 euro, Iva esclusa.

#### Art. 7

##### *(Atti della procedura)*

- 1) La lettera di invito/riciesta di offerta può essere trasmessa via Pec o posta elettronica.
- 2) La lettera d'invito/riciesta di offerta può fare riferimento, al fine di meglio precisare e descrivere l'oggetto e le condizioni dell'acquisizione della prestazione, ad un capitolato d'oneri, disciplinare o foglio patti e condizioni, reso accessibile presso la sede dell'Azienda ed eventualmente sul sito *web* istituzionale.
- 3) La lettera d'invito/riciesta di offerta può contenere un modello di offerta redatto dal responsabile unico del procedimento, il quale declina sempre le proprie generalità e ruolo.

#### Art. 8

##### *(Scelta del contraente)*

- 1) L'individuazione dell'offerta è effettuata in base al prezzo più basso.
- 2) Il ricorso (obbligatorio nelle ipotesi previste dall'Allegato IX al Codice) al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV) deve essere sorretto dalla definizione preventiva, nel contesto stesso della lettera d'invito, di parametri ed elementi oggettivi di valutazione dell'offerta, riferiti anche alle caratteristiche qualitative del bene o del servizio ricercato.
- 3) L'esame e la scelta dell'offerta sono effettuati dal responsabile unico del procedimento che, in caso di necessità può farsi coadiuvare da esperti in specifiche materie.

- 4) Dell'esito della procedura di scelta del contraente e accettazione dell'offerta è redatto apposito verbale del Rup e/o una determina che, nel caso di ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è corredato dall'espressione del giudizio sui parametri ed elementi di valutazione, di cui alla lettera d'invito.
- 5) Le procedure adottate dal RUP ed il verbale della procedura di selezione del fornitore sono approvate dal Consiglio di Amministrazione con propria delibera assembleare, a seguito della quale, previa eventuale verifica delle dichiarazioni o autocertificazioni rese dall'aggiudicatario nell'ambito della procedura, il Direttore medesimo (o soggetto da egli delegato) provvede alla stipula del contratto.  
La comunicazione di aggiudicazione dell'appalto specifica : (i) la motivazione; (ii) gli specifici vantaggi dell'offerta selezionata.
- 6) Il Direttore generale o un suo delegato, previa eventuale trattativa, assegnerà il contratto alle migliori condizioni tecniche ed/o economiche, redigendo specifico verbale con l'assistenza di segretario prescelto tra il personale impiegatizio dell'Azienda e la presenza di due testimoni, dei quali, se possibile, almeno uno consigliere dell'Azienda.
- 7) Nel caso di contestazioni o di controversie interpretative relative a revisioni di prezzo o penali, il Direttore generale è autorizzato alla transazione entro un terzo del valore del contenzioso, mentre per valori superiori al terzo, la decisione è demandata al Consiglio d'Amministrazione.

#### Art. 9

##### (Strumenti di tutela)

- 1) Qualora il contraente non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'Azienda si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento del danno, ove non ritenga più efficace il ricorso alla risoluzione in danno previa diffida, escutendo eventuali garanzie e riscuotendo penali, ove previste dal contratto.

#### Capitolo III

### ANCORA SUL COTTIMO E SULL' AMMINISTRAZIONE DIRETTA

#### Art. 10

##### (Cottimo)

- 1) L' art. 3 (*Definizioni*), c. 1, lett. ggggg-*undecies*), Codice, prevede che : «1. Ai fini del presente codice si intende per: [...]; ggggg-*undecies*) «cottimo», l'affidamento della sola lavorazione relativa alla categoria subappaltabile ad impresa subappaltatrice in possesso dell'attestazione dei requisiti di qualificazione necessari in relazione all'importo totale dei lavori affidati al cottimista e non all'importo del contratto, che puo' risultare inferiore per effetto dell'eventuale fornitura diretta, in tutto o in parte, di materiali, di apparecchiature e mezzi d'opera da parte dell'appaltatore».

#### Art. 11

##### (Amministrazione diretta)

- 1) L' art. 3 (*Definizioni*), c. 1, lett. gggg), Codice, prevede che : «1. Ai fini del presente codice si intende per: [...]; gggg) «amministrazione diretta», le acquisizioni effettuate dalle stazioni appaltanti con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento».

#### Art. 12

##### (Lotto prestazionale)

- 1) L' art. 3 (*Definizioni*), c. 1, lett. ggggg), Codice, prevede che : «1. Ai fini del presente codice si intende per: [...]; ggggg) «lotto prestazionale», uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, definito su base qualitativa, in conformita' alle varie categorie e specializzazioni presenti o in conformita' alle diverse fasi successive del progetto».
- 2) Sussiste il rinvio all' art. 51 (*Suddivisione in lotti*), Codice.

#### Art. 13

*(Lotto funzionale)*

- 1) L' art. 3 (*Definizioni*), c. 1, lett. qq), Codice, prevede che : «1. Ai fini del presente codice si intende per: [...]; qq) «lotto funzionale», uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti».
- 2) Sussiste il rinvio all' art. 51 (*Suddivisione in lotti*), Codice.

## Art. 14

*(Comparazioni con il “Regolamento appalti, lavori, forniture e servizi”)*

- 1) Il presente regolamento trae il proprio tratto distintivo rispetto al regolamento in rubrica sulla base : (i) dell' urgenza per fatti, circostanze o cause non imputabili alla stazione appaltante; (ii) dell' importo sempre e solo inferiore ai 40.000 euro prima dell' Iva.

## Capitolo IV

## DISPOSIZIONI SPECIALI, RINVII E RENDICONTI

## Art. 15

*(Disposizioni speciali e di rinvio)*

- 1) Per quanto qui non espressamente disciplinato si rinvia alle previsioni di cui al d.lgs. n. 50/2016 e alla relative disposizioni regolamentari di attuazione.
- 2) Con periodicità mensile il Direttore generale illustra al Consiglio di amministrazione gli appalti di cui trattasi realizzati nel mese precedente (natura ed importo progressivo prima dell' Iva).

Reporting mese di \_\_\_\_\_ . Minispese & urgenze (tav. 1)

Acquisti di :				
<i>per importo/natura</i>	<input type="checkbox"/> lavori	<input type="checkbox"/> forniture	<input type="checkbox"/> servizi	<input type="checkbox"/> totali
inferiore a 40.000 euro prima dell' Iva				
Totale				

## Art. 16

*(Rendicontazione)*

- 1) Il Direttore generale deve rendere conto al Consiglio d'Amministrazione delle iniziative di spesa adottate, in applicazione dei precedenti articoli, presentando la relativa documentazione giustificativa, con frequenza mensile con provvedimento di liquidazione fatture da porre all'attenzione del Cda aziendale.
- 2) Il Consiglio d'Amministrazione può autorizzare l'accredito di fondi a favore del Direttore generale, stabilendo le cautele che reputerà necessarie a garanzia degli interessi dell'Azienda.