

REGOLAMENTO INTERNO

Il "Consorzio Camerale per il Credito e la Finanza", considerata la necessità di regolamentare compiutamente ed organicamente la propria attività determina il presente regolamento che si articola in diverse sezioni e per gli effetti è da considerarsi quale regolamento degli uffici e dei servizi e regolamento di contabilità interna:

REGOLAMENTO INTERNO	1
TITOLO I FUNZIONAMENTO ORGANI SOCIALI.....	2
ART. 1 – CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI SOCIALI	2
ART. 2 – VALIDITA’ DELLE RIUNIONI DI ASSEMBLEA.....	2
ART. 3 – VALIDITA’ DELLE RIUNIONI DI CONSIGLIO	2
ART. 4 – COLLEGIO DEI REVISORI	2
ART. 5 – VERBALI.....	2
TITOLO II PERSONALE	3
ART. 6 – RAPPORTO DI LAVORO	3
ART. 7 – ORGANIGRAMMA.....	3
ART. 8 – PROCESSO DI SELEZIONE DI UN LAVORATORE DIPENDENTE	3
ART. 9 – ORARIO DI LAVORO	5
ART. 10 – FERIE, PERMESSI, ASSENZE E MISSIONI	5
ART. 11 – CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI	6
TITOLO III GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE	8
ART. 12 – RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.....	8
ART. 13 – ESERCIZIO FINANZIARIO	8
ART. 14 – REGISTRAZIONE DI FATTI DI GESTIONE	8
ART. 15 – LIBRI E REGISTRI OBBLIGATORI	8
ART. 16 – INVENTARIO	8
ART. 17 – BILANCIO PREVENTIVO	8
ART. 18 – DELIBERAZIONI DI SPESA.....	8
ART. 19 – DISCIPLINA PER LA SELEZIONE DEI FORNITORI	8
ART. 20 – CASSA CONTANTI PER LE PICCOLE SPESE.....	10
Art. 21 – CARTA DI CREDITO.....	10
Art. 22 – RIMBORSI SPESA DEGLI ORGANI	10
ART. 23 – SERVIZIO DI CASSA	11
ART. 24 – REVERSALI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO.....	11

TITOLO I FUNZIONAMENTO ORGANI SOCIALI

ART. 1 – CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI SOCIALI

L'Assemblea è convocata dal Presidente, di sua iniziativa o, ai sensi dell'articolo 6 del vigente Statuto su richiesta di almeno un decimo dei suoi componenti; la richiesta di convocazione deve pervenire in forma scritta, a mezzo di lettera raccomandata inviata con almeno venti giorni di anticipo e con l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Il Consiglio è convocato dal Presidente, di sua iniziativa o su richiesta scritta di almeno tre consiglieri, a mezzo di lettera raccomandata inviata con cinque giorni di anticipo e con l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

In casi di urgenza è consentita la convocazione per fax o posta elettronica, anche in deroga al termine di cui al precedente comma.

ART. 2 – VALIDITA' DELLE RIUNIONI DI ASSEMBLEA

Ai sensi dell'articolo 6 del vigente Statuto le riunioni dell'Assemblea consortile sono valide in prima convocazione con la presenza, anche per delega, di almeno la metà dei millesimi di voti. Mentre in seconda convocazione sono valide qualunque sia il numero dei partecipanti e la quota millesimale rappresentata.

ART. 3 – VALIDITA' DELLE RIUNIONI DI CONSIGLIO

Le riunioni di Consiglio sono valide con la presenza della metà più uno dei suoi componenti.

ART. 4 – COLLEGIO DEI REVISORI

Il Collegio dei Revisori, disciplinato all'articolo 12 del vigente Statuto, si intende convocato ogni qualvolta si riunisce il Consiglio Direttivo; a questo scopo la comunicazione di convocazione del Consiglio è inviata anche ai componenti del Collegio dei revisori. Il Collegio è inoltre convocato dal Presidente di sua iniziativa secondo le modalità previste per il Consiglio Direttivo.

ART. 5 – VERBALI

Delle riunioni degli organi sociali è redatto un verbale, a cura del Responsabile amministrativo su delega del Direttore, che è sottoposto ad approvazione nella seduta successiva dell'organo a cui si riferisce. In casi di urgenza o per motivate esigenze la determinazione, in attesa di approvazione, può assumere efficacia immediata purché sia espressamente previsto nel provvedimento e vi sia espressa approvazione dell'organo competente.

I verbali sono sottoscritti dal Presidente e dal Direttore che è responsabile della conservazione degli originali.

Il Direttore è autorizzato a rilasciarne copia conforme a chi ne abbia titolo.

TITOLO II PERSONALE

ART. 6 – RAPPORTO DI LAVORO

Il Consorzio provvede alle proprie esigenze di funzionamento a mezzo di:

- a. Personale dipendente
- b. Collaboratori a tempo determinato o a progetto
- c. Personale comandato dagli Enti consorziati
- d. Prestatori d'opera professionali e consulenti.

Il Personale dipendente è assunto con contratto di diritto privato e gode del trattamento giuridico ed economico previsto per i dipendenti dell'Unioncamere.

Il Personale comandato dagli Enti consorziati mantiene il trattamento giuridico ed economico goduto presso l'ente di provenienza.

Il Consorzio per far fronte ad esigenze particolari che richiedano il possesso di conoscenze professionali e qualificazioni non presenti all'interno della propria struttura può conferire incarichi professionali temporanei, con contratto scritto, sia continuativi che per singolo progetto.

ART. 7 – ORGANIGRAMMA

Il Consiglio Direttivo approva l'organigramma del Consorzio di cui all'allegato "A"

ART. 8 – PROCESSO DI SELEZIONE DI UN LAVORATORE DIPENDENTE

L'assunzione di personale dipendente avviene tramite procedure selettive, conformi ai principi di pubblicità e trasparenza richiamati dall'Articolo 35 del D.Lgs. n. 165/2001, volte all'accertamento delle professionalità richieste.

Per avviare il processo di reclutamento il Consorzio Camerale pubblica sul sito istituzionale un dettagliato annuncio per rendere noti gli elementi della selezione.

Procedura selettiva per le assunzioni a tempo determinato e per il conferimento di incarichi

1. Coloro che intendono candidarsi alla assunzione, ai fini della stipulazione di un contratto a tempo determinato o ad incarichi di collaborazione, presentano il proprio curriculum utilizzando i formati elettronici disponibili nell'area pubblica del sito web del Consorzio.

Il Consorzio, con Determina Dirigenziale nomina una Commissione incaricata delle attività di reclutamento e selezione.

Della Commissione aziendale fanno parte esperti di reclutamento e selezione dello Staff Risorse Umane e rappresentanti delle aree di attività che utilizzeranno le risorse ingaggiate mentre ne verranno esclusi membri che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

La Commissione procede alla preselezione dei curricula pervenuti e verifica il possesso da parte dei candidati di specifici requisiti di ammissibilità alla selezione ovvero di competenze considerate assolutamente necessarie.

I requisiti di ammissibilità, indicati nell'avviso, possono essere correlati al possesso di un particolare titolo di studio, di determinate conoscenze linguistiche, di peculiari conoscenze informatiche, di esperienze lavorative pregresse specifiche per ambito, ruolo o attività, di altri requisiti connessi alla particolarità del profilo ricercato.

2. Ad ogni singolo curriculum ritenuto congruente col profilo ricercato, viene attribuito un punteggio che valorizza i seguenti elementi:

- a. titoli di studio, superiori ed universitari, coerenti con le attività di interesse;
- b. ulteriori conoscenze specialistiche relative alle attività di interesse incluso il grado di conoscenza delle normative del settore e degli eventuali target di riferimento nonché delle lingue straniere e della informatica;
- c. specifiche esperienze maturate nell'ambito del settore di attività e nel ruolo richiesto.

3 Il punteggio totale disponibile, fissato in 100 punti, viene attribuito agli elementi del comma precedente come segue :

- a. titoli di studio superiori ed universitari: fino a 25 punti;
- b. ulteriore formazione specialistica: fino a 25 punti;
- c. specifiche esperienze già maturate relative al profilo ricercato: fino a 50 punti.

4 Fermo restando che la composizione dei fattori di valutazione considerati nel precedente comma 3 è tipica, di volta in volta, in funzione delle specificità delle professionalità ricercate, si potrà determinare al meglio il valore dei singoli elementi; tali indicazioni saranno fornite nell'ambito dell'avviso di cui al comma 1 del presente Articolo.

5 Al termine della fase di cui ai commi precedenti, in funzione dei punteggi ottenuti, viene stilata una graduatoria dei curricula ritenuti congruenti col profilo ricercato i cui esiti vengono resi pubblici nell'apposita area del sito web del Consorzio.

I candidati, a partire dai punteggi più elevati, vengono invitati alle prove di selezione, per ragioni di celerità e di efficienza, in ragione di un rapporto minimo di 1 a 3 tre posti disponibili e candidature ritenute idonee.

6 Le prove di selezione vengono differenziate se relative alle assunzioni o se relative alle collaborazioni.

Per le assunzioni a tempo determinato sono previsti:

- a. due prove tecniche ovvero:
- b. test su temi di riferimento anche a risposta predefinita;
- c. brevi elaborati relativi al contesto normativo, alle metodologie ed agli approcci operativi propri del profilo professionale;
- d. colloqui tecnici relativi alla padronanza metodologica e strumentale delle tematiche da affrontare.

7 Ad ogni prova di selezione, ferma restando la tipicità dei fattori di valutazione viene attribuito un punteggio variabile in funzione delle specificità del profilo professionale ricercato; a tal fine, nell'ambito dell'avviso di cui al comma 1 del presente Articolo, vengono indicati:

- a. gli specifici ambiti disciplinari e temi oggetto dei colloqui e delle prove tecniche;
- b. i punteggi attribuiti a ciascuna prova;
- c. i punteggi minimi di ciascuna prova ovvero i minimi necessari per poter considerare accettabile il livello di professionalità.

Il punteggio totale disponibile fissato in 100 punti viene attribuito come segue:

- per le assunzioni a tempo determinato:
- prima prova tecnica, fino a 30 punti;
- seconda prova tecnica, fino a 30 punti;
- colloquio, fino a 40 punti;

8. Al termine delle prove di selezione, viene stilata una graduatoria dei partecipanti ritenuti idonei a soddisfare i fabbisogni di professionalità ricercati ossia con punteggi da un minimo di 60 punti fino al massimo ottenibile.

Ai candidati che raggiungeranno i punteggi più elevati saranno proposti i contratti fino al raggiungimento del numero fissato.

I candidati che raggiungeranno un punteggio superiore o uguale al minimo previsto nel precedente punto saranno presi in considerazione per soddisfare ulteriori, successive necessità

- omologhe per area di attività e profilo - senza dover procedere ad un nuovo iter di reclutamento e selezione.

La graduatoria degli idonei di cui sopra ha una durata di dodici mesi.

Gli esiti della selezione vengono ufficializzati sull'area pubblica del sito web del Consorzio.

I candidati che hanno superato le selezioni vengono invitati a presentarsi presso la sede del Consorzio per la stipula degli specifici contratti.

Laddove gli interventi per i quali sono state poste in essere le selezioni subissero dei ritardi, i candidati prescelti saranno informati, tramite il sito del Consorzio e potranno attendere, senza impegno alcuno da loro parte, il benessere a procedere.

Laddove gli interventi per i quali sono state poste in essere le selezioni risultassero improcedibili, per esigenze organizzative, economiche o operative di qualsivoglia natura, i candidati saranno informati, tramite il sito del Consorzio, dell'annullamento della selezione effettuata.

9. Per ricerche di personale estero, da adibire ad interventi da realizzare al di fuori del territorio nazionale, il Consorzio si riserva la possibilità di adottare criteri di pubblicizzazione, reclutamento e selezione compatibili con le necessità di individuazione delle candidature con i sistemi giuridici e contrattuali di interesse.

Nel caso di selezione di figure esperte e di difficile reperimento, la direzione valuta, compatibilmente con il budget disponibile, l'opportunità di attivare società di ricerca del personale o tramite altri canali informatici. Prima dell'avvio dell'intervista ai candidati viene consegnata una scheda che deve essere compilata in ogni sua parte dal candidato e che sarà utilizzata anche per riportare i giudizi del selezionatore. Le informazioni ivi contenute e le dichiarazioni del candidato assolvono agli obblighi di legge previsti (D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

La risorsa da assumere sarà individuata dalla Direzione, o laddove necessario, da un'apposita Commissione istituita dalla Direzione stessa, che determinerà l'idoneità dei candidati validandone la scelta.

Per le assunzioni a tempo indeterminato si applicano le disposizioni contenute nei precedenti comma relative alle assunzioni a tempo determinato, prevedendo, in relazione al livello ed alla professionalità richiesti ed indicate nell'avviso pubblico di reclutamento, colloqui e prove tecniche di adeguata complessità.

In caso di contratti a tempo determinato, la trasformazione a tempo indeterminato viene realizzata previo accertamento del fabbisogno e previa verifica di idoneità professionale, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità, sulla base di circostanziate valutazioni effettuate anche dal Responsabile di riferimento, relativamente alla esecuzione ed al buon esito delle attività realizzate e nel rispetto della normativa applicabile alla natura dell'Ente.

ART. 9 – ORARIO DI LAVORO

L'orario di inizio lavoro è fissato alle ore 8.45 e quello di termine giornata alle ore 17.30 (venerdì alle ore 13.30). E' prevista una fascia di flessibilità in avanti di 45' minuti sia in entrata che in uscita di giornata. La pausa pranzo giornaliera è fissata in un'ora.

Quando le esigenze di servizio lo richiedano il Personale è tenuto a svolgere su richiesta prestazioni di lavoro straordinario nel limite di 100 ore annue ed ha diritto al compenso previsto dal contratto vigente.

il controllo delle presenze è svolto attraverso un sistema telematico di timbrature. Il Responsabile amministrativo ne cura la tenuta e ne risponde al Direttore.

ART. 10 – FERIE, PERMESSI, ASSENZE E MISSIONI

Il godimento delle ferie, le assenze dal servizio per permessi o malattia o altre cause nonché l'invio in missione sono regolati dalle disposizioni del contratto collettivo vigente ed applicato.

Le relative richieste e comunicazioni devono essere redatte utilizzando la modulistica predisposta allo scopo ed autorizzata dalla Direzione.

La richiesta di ferie deve essere presentata entro la fine del mese precedente cui si riferisce il periodo in oggetto per periodi superiori a due giorni. Per richieste inferiori tale modulo deve essere presentato entro la fine della settimana precedente cui si riferisce la richiesta. Per quanto riguarda le ferie estive la richiesta deve essere presentata entro il 30 Aprile.

Il Personale che non può presentarsi al lavoro per malattia o per altro motivo personale deve darne immediata comunicazione al Responsabile Amministrativo, in sua assenza, al Direttore.

Nel caso di assenza per malattia è necessario presentare la relativa certificazione già dal primo giorno e comunque entro e non oltre il terzo giorno d'assenza.

ART. 11 – CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

Incarichi professionali

Nell'esercizio delle proprie finalità istituzionali, per il conseguimento degli scopi statutari e degli obiettivi dei programmi e dei progetti di attività, nonché dei particolari obiettivi previsti da deleghe, convenzioni o contratti stipulati il Consorzio può avvalersi di consulenti ed esperti mediante conferimenti di incarichi individuali a persone fisiche, anche nella forma della collaborazione a progetto e delle ulteriori forme di lavoro autonomo, in conformità alla normativa vigente.

All'affidamento degli incarichi si addiverrà per esigenze temporanee cui non possano provvedere i servizi del Consorzio per lo studio di particolari questioni e per la trattazione di specifici problemi in ordine ai quali siano necessarie specifiche e qualificate competenze professionali, che dovranno essere adeguatamente comprovate, anche mediante curricula.

L'affidamento deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Eccezionalmente e solo per l'affidamento di incarichi professionali per importo inferiori a 10.000 € (esclusa Iva ed eventuali contributi obbligatori) salvo casi di urgenza (determinati da un'imprevedibile necessità in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale) ovvero nei casi di prestazioni non consentano forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico stesso, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità/conoscenze/qualificazioni dell'affidatario, si può procedere con affidamento diretto. Si procede con affidamento diretto, altresì, in caso di incarichi conferiti per l'eventuale rappresentanza e difesa in giudizio del Consorzio.

Per tutti gli altri casi e fattispecie è da ritenersi opportuno il ricorso a procedura selettiva per l'individuazione del professionista, nel pieno rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità con conseguente pubblicazione dell'avviso di selezione nonché, al termine della procedura, dell'affidamento degli incarichi sul sito istituzionale del Consorzio www.consorziocamerale.eu

Non costituisce affidamento di incarico l'acquisto di opere o contributi intellettuali tutelati e disciplinati dalla normativa in materia di diritto d'autore e destinati alla pubblicazione secondo gli usi dell'ente ed in conformità alla normativa vigente

Affidamento

Gli incarichi sono conferiti a seguito di determinazione del Direttore, nel rispetto dei principi e delle modalità indicate dal presente regolamento, dalle disposizioni adottate dallo stesso Direttore in sede di assegnazione e ripartizione del budget nonché dalle disposizioni di maggior dettaglio da adottarsi a cura del Direttore con apposito provvedimento.

Il Responsabile amministrativo verifica, preliminarmente all'avvio delle procedure per il conferimento degli incarichi professionali, la compatibilità dei costi previsti con i limiti di spesa, in conformità alla normativa vigente.

L'affidamento dell'incarico si perfeziona al momento dell'accettazione da parte dell'interessato e con dichiarazione espressa di accettazione dell'incarico. L'interessato dovrà essere in possesso delle eventuali autorizzazioni, certificazioni ed iscrizioni ad elenchi ed albi che fossero necessarie per lo svolgimento della prestazione.

Procedimento

La procedura di selezione per l'individuazione di un professionista è avviata a seguito di Determinazione del Direttore ed è adeguatamente pubblicizzata.

L'avviso di selezione per l'affidamento dell'incarico è, di regola, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 7 giorni lavorativi prima della scadenza dello stesso.

L'avviso di selezione contiene almeno i seguenti elementi:

- a) la descrizione dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti di carattere professionale richiesti per lo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico;
- c) la durata dell'incarico;
- d) ove richiesto dalla natura dell'incarico conferito, il luogo ove dovrà essere svolta la prestazione, le modalità di svolgimento della prestazione e, in ogni caso, il termine entro il quale la prestazione dovrà essere integralmente eseguita;
- e) ove determinabile in via preventiva, il compenso da corrispondere per l'incarico;
- f) ogni altra informazione richiesta dalla specifica natura dell'incarico;
- g) le modalità e il termine perentorio entro il quale potranno essere presentati i curricula e le offerte tecniche ed economiche;
- h) i criteri di selezione;
- i) il termine previsto per la conclusione della procedura di selezione;
- j) l'avviso che il nominativo dell'incaricato, l'oggetto dell'incarico ed il relativo compenso saranno oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

Gli aspiranti all'incarico, a pena di non ammissione alla procedura di selezione cui sopra, devono dichiarare di non avere riportato condanne penali e di non avere in corso procedimenti penali ovvero procedimenti per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione; di non avere precedenti giudiziari tra quelli iscrivibili nel casellario giudiziale ai sensi del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313; di non essere a conoscenza di essere sottoposti ad indagini preliminari.

L'Ente procede all'individuazione del soggetto esterno al quale conferire l'incarico, attraverso la valutazione dei curricula, delle proposte tecniche e delle offerte economiche.

La valutazione comparativa, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, deve tener conto dei seguenti criteri:

- a) qualifiche professionali in relazione allo specifico oggetto dell'incarico;
- b) precedenti esperienze professionali maturate nel settore di riferimento e grado di conoscenza del settore;
- c) caratteristiche dell'offerta tecnica ed entità dell'offerta economica in relazione all'oggetto dell'incarico, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- d) previsione di una riduzione dei tempi di realizzazione dell'incarico.

L'Ente, in relazione alle specificità dell'incarico, potrà individuare ulteriori criteri di selezione dei quali è data notizia nell'avviso di selezione di cui sopra.

L'incarico verrà affidato al Professionista selezionato, secondo le modalità di cui sopra, a seguito di provvedimento del Direttore e previa sottoscrizione di apposita lettera di incarico che disciplini modalità, termini e compenso dell'incarico.

Pubblicità incarichi

Dell'avviso, dell'esito della procedura di selezione, del provvedimento di affidamento dell'incarico, della ragione e della durata dell'incarico e dell'ammontare del compenso deve essere data pubblicità tramite il sito web del Consorzio.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di incarichi professionali si rinvia a disposizioni di dettaglio da adottarsi a cura del Direttore tramite apposito provvedimento.

TITOLO III GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE

ART. 12 – RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

La gestione amministrativa e finanziaria fa capo ad un Responsabile Amministrativo nominato dal Consiglio Direttivo. Egli è altresì Coordinatore e Assistente alla Direzione, responsabile della gestione amministrativa, della corretta tenuta della contabilità e dell'adempimento degli obblighi civilistici e fiscali.

Firma congiuntamente al Direttore i documenti contabili, ivi compresi i mandati di pagamento e le reversali di incasso secondo il presente regolamento.

ART. 13 – ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

ART. 14 – REGISTRAZIONE DI FATTI DI GESTIONE

I fatti di gestione di ciascun esercizio sono rilevati nei libri e registri indicati all'art.15 del presente regolamento.

ART. 15 – LIBRI E REGISTRI OBBLIGATORI

L'amministrazione del Consorzio deve disporre dei libri e registri previsti dalle norme civilistiche e fiscali.

ART. 16 – INVENTARIO

L'inventario generale deve indicare i beni mobili (arredi, apparecchi elettronici..) che costituiscono il patrimonio del Consorzio. Esso deve essere aggiornato ogni anno contestualmente alle variazioni intervenute durante l'esercizio.

ART. 17 – BILANCIO PREVENTIVO

Il Consorzio redige annualmente il bilancio preventivo. Esso deve essere approvato entro il dicembre dell'anno precedente cui si riferisce l'esercizio. Le voci di spesa in esso contenute devono riferirsi al Piano operativo approvato dal Consiglio Direttivo.

Le entrate e le spese devono essere iscritte nel bilancio preventivo per il loro importo integrale, esclusa qualsiasi compensazione.

ART. 18 – DELIBERAZIONI DI SPESA

Le deliberazioni di spesa sono adottate su disposizione del Direttore sulla base del programma delle attività deliberate dal Consiglio Direttivo.

Il Responsabile Amministrativo deve verificare per ogni spesa se l'importo è previsto o non previsto a budget.

ART. 19 – DISCIPLINA PER LA SELEZIONE DEI FORNITORI

L'acquisizione di beni e servizi necessari al Consorzio per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali ovvero per il funzionamento dell'Ente avviene nel pieno rispetto dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e di pubblicità.

L'affidamento di servizi e l'acquisizione di beni deve altresì assicurare il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza;

Procedimento di selezione del Fornitore:

L'Ente addiviene all'individuazione del Fornitore tramite apposita procedura di selezione nel pieno rispetto dei summenzionati principi.

La procedura viene avviata a seguito di apposito provvedimento del Direttore che individua la procedura di selezione da adottarsi, indica modalità e termini della procedura medesima, modalità di selezione e criteri di valutazione delle offerte, caratteristiche del servizio nonché il relativo impegno di spesa.

Per gli affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00, il responsabile Amministrativo procede alla selezione mediante richiesta di almeno tre preventivi nel pieno rispetto dei principi di cui sopra. A seguito della valutazione comparativa dei preventivi pervenuti verrà individuato il Fornitore cui affidare il servizio ovvero la fornitura di beni.

All'affidamento del servizio si addiviene a seguito di apposito provvedimento del Direttore.

Per affidamenti di importo superiore ai 40.000,00€ ed inferiori a € 200.000,00 si procede con apposita procedura selettiva nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato. Per l'individuazione dei suddetti operatori è, altresì, possibile avvalersi dell'albo fornitori (di cui al successivo punto "Gestione dell'albo fornitori") nel pieno rispetto dei principi suddetti.

Requisiti necessari per la partecipazione alle procedure di selezione di cui sopra nonché per l'affidamento dei servizi ovvero fornitura di beni sono:

- 1) Non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata o straordinaria, concordato preventivo o, non aver in corso un procedimento tra quelli sopra menzionati;
- 2) Essere in possesso dei requisiti morali indicati dall'art. 38 c.1 del Dlgs 163/2006

La perdita da parte dell'affidatario dei requisiti suddetti nel corso dell'esecuzione servizio comporta la decadenza dall'affidamento medesimo.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di incarichi professionali si rinvia a disposizioni di dettaglio da adottarsi a cura del Direttore tramite apposito provvedimento e comunque nel rispetto dei principi previsti dal codice degli appalti.

GESTIONE DELL'ALBO FORNITORI

Istituzione

Nel 2008 il Consorzio Camerale ha istituito un proprio Albo dei fornitori di beni e servizi, che viene aggiornato costantemente. Sul sito del Consorzio www.consorziocamerale.eu alla sezione "albo fornitori" tutti i fornitori interessati ed in possesso dei requisiti richiesti possono iscriversi, compilando l'apposita istanza di iscrizione e presentando la documentazione richiesta nella medesima.

L'albo Fornitori costituisce una banca dati di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti per poter divenire affidatari di servizi per l'Ente. Alla suddetta banca dati il Consorzio potrà attingere in occasione dell'avvio delle procedure di selezione di cui al precedente punto "Procedimento di selezione del fornitore" al fine di individuare gli operatori da invitare ovvero interpellare in caso di richiesta di preventivi.

Nell'avvalersi dell'albo secondo le modalità sopra descritte il Consorzio si atterrà ai principi di principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e potrà in ogni caso integrare i soggetti da invitare ovvero interpellare per la selezione dei Fornitori cui affidare i servizi. Con operatori individuati sul mercato.

Requisiti per l'iscrizione

I soggetti che richiedono l'iscrizione all'albo dei fornitori del Consorzio devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a. iscrizione al registro delle Imprese con avvenuta denuncia di inizio attività;
- b. non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata o straordinaria, concordato preventivo o, non aver in corso un procedimento tra quelli sopra menzionati, né di trovarsi in alcuna delle altre condizioni di esclusione di cui all'art.38 del Dlgs 163/2006;

Le perdita dei suddetti requisiti comporta la cancellazione dall'albo.

Cancellazione dall'albo fornitori

Il Consorzio provvederà alla cancellazione di un fornitore dall'albo nei seguenti casi :

1. richiesta di cancellazione fatta dalla ditta;
2. cessata attività;
3. perdita dei requisiti richiesti;
4. irregolarità e/o gravi negligenze accertate, nella esecuzione delle prestazioni, forniture o lavori affidati, ad insindacabile giudizio del Consorzio;

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di affidamento di servizi o forniture si rinvia a disposizioni di dettaglio da adottarsi a cura del Direttore tramite apposito provvedimento e comunque nel rispetto dei principi previsti dal codice degli appalti.

ART. 20 – CASSA CONTANTI PER LE PICCOLE SPESE

Al Consorzio è attribuita una dotazione di cassa per le piccole spese correnti riguardanti la gestione ordinaria.

Tutte le spese effettuate devono essere registrate analiticamente nel libro cassa.

Il Responsabile Amministrativo effettua periodici controlli di tale libro, della documentazione probatoria di spesa ad esso relativa nonché della giacenza fisica.

Tutti gli acquisti di beni di consumo fino ad un limite massimo di spesa di €. 500 + IVA, possono essere effettuati attraverso la compilazione di un'apposita scheda economato firmata dal Responsabile Amministrativo. Per spese di piccola entità acquistate direttamente, verrà allegato lo scontrino Per acquisti di tale entità è possibile acquistare il bene senza la richiesta di più preventivi, fatta salva l'economicità dell'acquisto.

Art. 21 – CARTA DI CREDITO

Il Direttore può autorizzare l'apertura di una o più carte di credito per il Consorzio Camerale, le quali potranno essere utilizzate dalla struttura per predisporre pagamenti sicuri on-line dedicati a documenti di viaggio quali: biglietti aerei, treno e alberghi utili per le missioni del Personale e dei collaboratori laddove necessario e richiesto.

Le carte di credito aziendali verranno gestite da un soggetto delegato dal Direttore facente parte della struttura organizzativa dedicata agli acquisti.

Art. 22 – RIMBORSI SPESA DEGLI ORGANI

Il rimborso a piè di lista, ove previsto, è effettuato contro consegna di apposita nota spese, redatta su carta intestata del richiedente e con allegati i documenti di spesa in originale.

ART. 23 – SERVIZIO DI CASSA

Il servizio di tesoreria è effettuato da Istituto di Credito e il relativo rapporto è regolato mediante convenzione approvata dal Consiglio Direttivo.

ART. 24 – REVERSALI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO

La riscossione delle entrate e l'erogazione delle spese sono effettuate sulla base, rispettivamente, di reversali di incasso e di mandati di pagamento emessi dal Consorzio.

I mandati di pagamento e le reversali di incasso debbono essere firmate dal Direttore e dal Responsabile Amministrativo.

Le reversali e i mandati sono numerati progressivamente per ciascun esercizio e sono conservati a cura del Responsabile Amministrativo.