

**VeGAL**  
**Allegato A alla delibera del Consiglio di Amministrazione n. 63 del 14.7.2011**

**Regolamento**  
**per l'acquisto di servizi e forniture in economia e per la gestione della cassa economale**

**Art. 1 – Finalità del presente regolamento**

Il presente regolamento stabilisce le modalità in base alle quali il Gruppo di Azione Locale (GAL) VeGAL:

- procede all'acquisizione di servizi e forniture in economia, nel rispetto dei principi fissati dalla normativa comunitaria e nazionale di cui al D. Lgs 163/2006 e ss.mm.ii;
- regola la cassa economale.

**Art. 2 - Acquisizione di servizi e forniture in economia (Art. 125 del D.Lgvo 163/2006 e s.m.i)**

L'acquisizione di servizi e forniture in economia è ammessa:

- in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con delibera del Consiglio di Amministrazione (CdA) e con le deroghe di cui al comma 10 dell'art. 125 del D. Lgs 163/2006 e s.m.i.;
- in alternativa il CdA del GAL può approvare ogni anno un programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi.

Entro i limiti previsti dalla normativa vigente per l'acquisizione di servizi e forniture in economia il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è individuato dal CdA del GAL.

Il RUP assicura il rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

Il RUP procede all'acquisizione di servizi e forniture in economia tramite:

- tramite la consultazione di propri elenchi aperti di operatori economici ai quali possono essere iscritti soggetti che ne facciano richiesta ed in possesso dei requisiti previsti dal D.Lgvo 163/2006;
- di indagini di mercato (effettuate mediante la consultazione di cataloghi elettronici del mercato elettronico, su internet, su cataloghi, telefoniche, preventivi originali o ricevuti via fax, ecc.);
- con assegnazione diretta nei casi di specialità della fornitura o del servizio o di motivata urgenza.

Il RUP predisporre la propria motivata aggiudicazione provvisoria che il CdA potrà, con propria deliberazione, trasformare in assegnazione definitiva, anche di ratifica o presa d'atto successiva.

Il RUP inserisce un avviso sul sito internet per la realizzazione dell'indagine di mercato o la costituzione dell'elenco aperto di fornitori.

**Art. 3 – Cassa economale**

La cassa economale è affidata al Coordinatore/Direttore del GAL che si avvarrà, per la sua gestione, del supporto dell'Ufficio di Amministrazione del GAL.

I pagamenti effettuati mediante prelievo dalla Cassa economale, sono disposti direttamente, senza preliminare determinazione ed individuazione del RUP, non trattandosi di procedura di appalto.

L'utilizzo della cassa economale è previsto per le spese necessarie al normale e regolare funzionamento degli uffici e delle attività del GAL e, quindi, per l'acquisto di beni o servizi di limitato valore, per il quale risulti antieconomico il normale sistema contrattuale, nonché per il pagamento di spese urgenti (di norma ciascuno entro l'importo massimo pari a 1.500,00 euro IVA esclusa).

I pagamenti con fondi della cassa economale possono essere effettuati per contante, assegno bancario, carta di credito, bonifico, bancomat/pos o conto corrente postale.

Per gli acquisti a mezzo contanti, è prevista una cassa contabile, affidata al Coordinatore/Direttore del GAL, che è esentato a prestare cauzione. A favore della cassa contabile è disposta dal CdA un'anticipazione iniziale in contanti di euro 1.000,00, rinnovabile ogni volta che l'anticipazione stessa risulta esaurita o la sua consistenza è tale da non poter assicurare il regolare funzionamento del servizio cassa contabile.

Il Direttore del GAL autorizza le spese ed aggiorna periodicamente (ad es. una volta l'anno) sulla tipologia di spesa sostenuta, ai fini della ratifica o presa d'atto successiva, del CdA stesso.

L'utilizzo della cassa economale è previsto relativamente alle seguenti spese:

- anticipi e/o rimborsi spese missioni;
- spese di rappresentanza e colazioni di lavoro;
- iscrizione a corsi di formazione e/o convegni;
- spese relative ad allestimenti e compensi per relatori per manifestazioni, convegni, incontri, mostre, fiere, attività promozionali, etc;
- spese per riproduzioni grafiche, di documenti e disegni, lavori di traduzione e interpretariato, copiatura di testi, copie eliografiche, rilegatura di volumi, servizi fotografici;
- spese per iscrizioni obbligatorie o di rappresentanza, pubblicazione di bandi e avvisi;
- spese postali e/o spedizioni in genere;
- pagamento di imposte, tasse, utenze, visure, diritti di segreteria, etc;
- acquisto valori bollati;
- acquisti di cancelleria, stampati e materiale d'ufficio;
- acquisto giornali, riviste etc;
- acquisto manuali tecnici e amministrativi, libri e pubblicazioni, anche su supporto non cartaceo;
- acquisto, noleggio, gestione, manutenzione e riparazione di arredi ed attrezzature;
- interventi di manutenzione immobili e relativi impianti;
- acquisto di attrezzatura tecnica e/o informatica (hardware e software e licenze) e spese di gestione siti web;
- accertamenti sanitari per il personale in servizio e per la sicurezza e medicina del lavoro;
- altre spese non espressamente citate ma comunque connesse o derivanti da quelle nominate.