



REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA E PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

Approvato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 19 del 08/03/2017

Art. 1 – Finalità del presente regolamento

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

- procede all'acquisizione di servizi e forniture in economia, nel rispetto dei principi fissati dalla normativa comunitaria, nazionale e provinciale, di cui al D. Lgs 50/2016, alla LP n. 23/1990, alla LP n. 2/2016 e ss.mm.ii;
- regola la cassa economale.

Art. 2 - Acquisizione di servizi e forniture in economia (art. 36 D. Lgs 50/2016, art. 32 della LP n. 23/1990 e ss.mm.ii)

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 Direttivo;
- in alternativa il Consiglio Direttivo 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 Consiglio Direttivo 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:

- 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. Lgs 50/2016, dalla LP n. 23/1990, dalla LP n. 2/2016 e ss.mm.ii;
- 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.);
- assegnazione diretta nei casi di specialità della fornitura o del servizio o di motivata urgenza.

Il RUP predispone la propria motivata aggiudicazione provvisoria che il Consiglio Direttivo 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

Per assicurare funzionalità e rapidità alle procedure di spesa in relazione a particolari esigenze di funzionamento amministrativo per l'acquisto di beni o servizi di limitato valore, per le quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie è istituito il servizio di cassa economale per il pagamento delle minute e urgenti spese di ufficio e di manutenzione.

Art. 4 - Disciplina della Cassa economale e pagamento delle spese

La gestione amministrativa della cassa contabile è affidata al Presidente, nelle sue funzioni di RUP, ovvero al soggetto designato a rappresentarlo, e si avvarrà per la sua gestione del supporto del responsabile amministrativo-finanziario designato dal 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 1.000,00 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 i pagamenti in contanti è fissato il limite di € 100,00.

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 Consiglio Direttivo un'anticipazione iniziale in contanti di euro 500,00.

Per il rimborso delle somme pagate sull'anticipazione il Presidente presenterà al Consiglio Direttivo il relativo rendiconto ogni volta che l'anticipazione stessa risulta esaurita o la sua consistenza tale da non poter assicurare il regolare funzionamento del servizio cassa contabile e comunque almeno una volta all'anno. Il rendiconto sarà sottoscritto dal Presidente, e la sua firma avrà il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.

Il Consiglio Direttivo, riconosciuto regolare il rendiconto, disporrà con delibera l'autorizzazione alla liquidazione delle spese e la ricostituzione dell'anticipazione a favore della cassa contabile.

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.

Art. 5 - Registrazioni contabili

Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo al Responsabile designato dal Presidente di tenere costantemente aggiornato un foglio contabile cronologico comprendente nella parte entrata le anticipazioni ricevute e nella parte uscita i pagamenti effettuati. Al fine di predisporre i bilanci preventivi e consuntivi, la contabilizzazione anche della Cassa contabile sarà regolarmente tenuta e registrata dal soggetto individuato ed incaricato dal Consiglio Direttivo.