

*Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sicilia
2007/2013
Asse 4 "Attuazione dell'Approccio Leader"*



**Piano di Sviluppo Locale "Il Distretto Turistico-Rurale" del Gruppo di
Azione Locale "Metropoli Est"**

**REGOLAMENTO
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN
ECONOMIA**

ai sensi dell'art.125 d.lgs. 163/2006

Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22.03.2012

Indice

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Normativa di riferimento
- Art. 3 Il Responsabile Unico del Procedimento
- Art. 4 Modalità di acquisizione in economia
- Art. 5 Forniture e Servizi eseguibili in economia
- Art. 6 Limiti e modalità di affidamento e di forniture e servizi in economia
- Art. 7 Adozione Provvedimenti
- Art. 8 Albo fornitori beni e servizi
- Art.9 Invito a presentare offerte
- Art.10 Criteri e modalità di aggiudicazione
- Art.11 Congruità delle offerte
- Art.12 Contratto
- Art.13 Garanzie
- Art.14 Verifica delle prestazioni
- Art.15 Inadempimento dei contratti
- Art. 16 Subappalto
- Art. 17 Divieto di cessione del contratto
- Art.18 Modalità di risoluzione dei conflitti
- Art.19 Accesso agli Atti
- Art.20 Spese generali
- Art.21 Disposizioni finali

Art.1

Oggetto

Il Gruppo di Azione Locale “Metropoli Est” Società Consortile a Responsabilità Limitata (di seguito denominato GAL) in attuazione di quanto previsto dall’art.125 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm. e ii. provvede ad eseguire in economia, secondo le norme del presente Regolamento, tutte quelle attività e servizi che abbiano caratteristiche tali da rendere oggettivamente impraticabili, antieconomiche o pregiudizievoli per efficienza e l’efficacia dei risultati, le normali procedure di contrattazione con i terzi.

Le procedure in economia sono finalizzate ad assicurare che i procedimenti di affido avvengano in termini temporali ristretti con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa, nonché dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità ed imparzialità.

Le attività ed i servizi di cui al comma precedente consistono in provviste e prestazioni varie individuate nel successivo art.3. Con il termine “provviste” devono intendersi tutte le forniture, le somministrazioni o gli acquisti ordinati dal GAL e disciplinati dal presente Regolamento.

Art.2

Normativa di riferimento

Gli acquisti di cui alle presenti disposizioni sono operati nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di acquisti in economia, in particolare di quelle contenute nel D. Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii., nonché nei relativi atti di esecuzione ed attuazione del “Manuale delle Disposizioni Attuative e Procedurali dell’Asse IV” pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione Sicilia n. 13 del 25/03/2011 e del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sicilia per il periodo 2007-2013 approvato con Decisione della Commissione Europea n. C (2009) 20542 del 18/02/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.3

Il Responsabile Unico del Procedimento

Il Responsabile di Piano del Gal è Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le procedure di evidenza pubblica attivate in relazione all’attuazione del PSL.

Il RUP è responsabile dei compiti previsti dall’art.10 del Codice degli Appalti.

In particolare deve:

- a) Predisporre i bandi e/o gli avvisi per individuare le imprese a cui affidare la realizzazione di opere e per l’acquisto di beni e servizi;
- b) Richiedere alle Autorità Competenti, ove obbligatorio, il Codice Identificativo di Gara (Cig) ed adempiere alle procedure obbligatorie previste per legge ed applicabili alla Società Gal in tema di forniture di beni e servizi;
- c) Provvedere alla pubblicizzazione dei bandi secondo le procedure del Codice degli appalti e del presente regolamento;
- d) Predisporre l’Albo dei fornitori e provvedere al suo aggiornamento, secondo le prescrizioni del presente Regolamento;
- e) Procedere, se del caso, a realizzare le indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire nei bandi o nelle lettere di invito ad offrire, predisponendo apposito verbale;
- f) Predisporre le lettere di invito ad offrire per la raccolta di preventivi ed offerte, da inviare a soggetti individuati secondo le prescrizioni del Regolamento;
- g) Valutare le offerte pervenute e selezionare il fornitore che ha presentato la migliore offerta, salvo ausilio di specifica Commissione, dandone prova in un apposito verbale;
- h) Predisporre gli atti contrattuali con il fornitore individuato;

- i) Accertare la corretta esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi da parte dei fornitori.
- j) Disporre il pagamento, con bonifico bancario, delle fatture o dei titoli di pagamento equipollenti, qualora ne sia accertata la corretta esecuzione e la loro regolarità formale.
- k) Sottoporre il bonifico alla firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione, previa approvazione da parte del Responsabile di Piano (RdP), mettendo quindi a disposizione del Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) l'originale degli atti.

Art.4

Modalità di acquisizione in economia

Ai sensi di quanto previsto dall'art.125 del Codice degli Appalti, le acquisizioni in economia di beni e servizi possono essere effettuate:

1. mediante amministrazione diretta
2. mediante procedura di cottimo fiduciario
3. con sistema misto, ovvero parte in amministrazione diretta e parte per cottimo fiduciario.

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri e appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio del Gal, o eventualmente assunto, ove possibile, per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento, individuato dal Consiglio di Amministrazione.

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi, e quindi si rende necessario ovvero opportuno, l'affidamento a fornitori esterni al Gal.

Infine, secondo quanto previsto dal comma 11 dello stesso articolo, per servizi e forniture di importo inferiore a quarantamila euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento.

Art.5

Forniture e Servizi eseguibili in economia

Ai sensi di quanto previsto dal comma 10 dell'art.125 del D. Lgs.163/2006 e ss.mm. e ii., l'acquisizione in economia di beni e servizi, oltre che nei casi specifici espressamente individuati nel comma successivo, è sempre consentita anche nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, in esso non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizio forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

Nel rispetto di quanto previsto dal precedente comma del presente articolo vengono individuate le seguenti tipologie di servizi e forniture eseguibili in economia:

Forniture e servizi

1. Acquisto di apparecchiature e materiale, manutenzione e riparazione impianti elettrici, idraulici e termici;
2. Acquisto, noleggio di apparecchiature e materiale, manutenzione e riparazione di impianti tecnologici, impianti di telecomunicazione e sistemi informatici;

3. Acquisto, anche in leasing, noleggio, installazione, assistenza e manutenzione di macchine e attrezzature per ufficio, comprese le macchine da stampa e le apparecchiature per sistemi di telecomunicazione;
4. Acquisto, anche in leasing e noleggio, installazione e manutenzione di apparecchiature elettroniche in genere, di amplificazione, di registrazione e diffusione sonora, di allarme, di videosorveglianza, ecc.
5. Acquisto, noleggio, posa in opera, manutenzione e riparazione di mobili, arredi e suppellettili;
6. Acquisto di materiali di cancelleria e di ufficio, compreso il materiale di consumo delle attrezzature d'ufficio, apparecchiature informatiche con relativi accessori e beni di consumo per funzionamento e manutenzione;
7. Noleggio di automezzi e acquisto di pezzi di ricambio e accessori;
8. Fornitura distributori automatici di alimenti e bevande;
9. Fornitura e posa di cartellonistica, insegne, pannelli segnaletici per interni ed aree esterne;
10. Fornitura con posa di tende da interno e da esterno e di altri complementi d'arredo;
11. Acquisto prodotti per l'igiene e la pulizia;
12. Acquisto di libri, giornali, riviste, manuali, pubblicazioni in generale anche su supporto informatico e in abbonamento;
13. Acquisto di banche dati italiane e straniere, anche in abbonamento;
14. Fornitura di beni e materiali per la sicurezza sui luoghi di lavoro, per la protezione del personale e per l'adeguamento alle norme antinfortunistiche;
15. Servizi legali e notarili;
16. Servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo;
17. Servizio di lavanderia;
18. Servizi di autonoleggio, anche con conducente, servizio di taxi;
19. Servizi di smaltimento dei rifiuti e di smaltimento dei beni di proprietà dichiarati "fuori uso";
20. Servizi di pulizia e di igienizzazione;
21. Servizi di derattizzazione e disinfestazione di locali;
22. Servizi di trasloco, trasporto, spedizione, imballaggio e facchinaggio;
23. Spese per telefonia fissa, mobile e per la trasmissione dei dati;
24. Spese postali, telegrafiche o per agenzie di recapito e di corrieri, telefax;
25. Spese per utenze (energia elettrica, acqua e gas);
26. Servizi di rilegatura, di riproduzione, di editoria di stampa e di pubblicità, compresa la pubblicità legale;
27. Servizi di comunicazione e informazione;
28. Servizi informatici, compresi i servizi di collegamento infotelematico di videoconferenza, gestione e manutenzione sito web, canoni informatici;
29. Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica;
30. Servizi contabili, fiscali, finanziari, bancari, assicurativi, e di consulenza tecnica, scientifica, ricerca e innovazione, economica ed amministrativa;
31. Servizi di riscaldamento e condizionamento d'aria;
32. Servizi allestimento e gestione mostre ed eventi culturali;
33. Servizi di catalogazione e informazione turistica;
34. Servizi di consulenza per la gestione degli strumenti di programmazione;
35. Servizi connessi all'espletamento di concorsi, comprese le eventuali prove di preselezione;
36. Servizi inerenti la formazione e l'aggiornamento del personale;
37. Abbonamento a servizi di consulenza;
38. Servizi di rilievo, aggiornamento ed elaborazione di dati territoriali, ambientali e cartografici;
39. Servizi per la raccolta dati e per indagini e rilevazioni statistiche.

Art.6

Limiti e modalità di affidamento e di forniture e servizi in economia

Per i limiti e le modalità di affidamento in economia di forniture di beni e servizi si rinvia alle disposizioni previste nel Codice degli Appalti e, per eventuali disposizioni più restrittive, al “Manuale delle Disposizioni Attuative e Procedurali dell’Asse IV”.

In particolare, per quanto riguarda le soglie finanziarie di riferimento, saranno adottati i seguenti criteri:

- ✓ per importi fino a € 2.500,00 (Iva esclusa) e/o per acquisti con carattere di urgenza, sarà consentito l’affidamento diretto ai sensi dell’art.125, comma 11, D.Lgs. 163/2006 senza consultazione di preventivi in concorrenza;
- ✓ per importi inferiori a € 40.000,00 (IVA esclusa) sarà consentito l’affidamento diretto previa consultazione di almeno 3 preventivi qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell’oggetto dell’affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili. Il Gal potrà procedere all’aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida;
- ✓ per importi pari o superiori a € 40.000,00 e fino a €. 100.000,00 (IVA esclusa) è prevista procedura di cottimo fiduciario ai sensi dell’art.125 del D.Lgs. 163/2006 e saranno consultati almeno 5 operatori/fornitori qualificati e scelta del più conveniente, garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto, ove possibile, del principio di rotazione e parità di trattamento, previa richiesta - con lettera d’invito - di offerta (a seconda dell’oggetto dell’affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa);
- ✓ per la fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) da 100.000,01 a 206.000 euro, è prevista la redazione di un capitolato semplificato, secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; è prevista inoltre la pubblicazione dell’avviso sul sito del Gal e sul sito del PSR;
- ✓ per la fascia finanziaria (valore di affidamento IVA esclusa) superiore a 206.000,01 euro, è prevista selezione del soggetto con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici quale D.Lgs. n.163/2006;
- ✓ agli appalti di opere e all’acquisto di forniture e di servizi di importo superiore alla soglia comunitaria si applica la disciplina del Codice degli Appalti nella sua integrità, ad esclusione dell’obbligo di pre-informazione di cui all’art 63, ritenendo tale obbligo già assolto con la pubblicazione sul sito del PSR e sul sito web del Gal.

Nessuna fornitura di beni e/o servizi d’importo superiore ai limiti stabiliti dal Codice degli Appalti e/o dal “Manuale delle Disposizioni Attuative e Procedurali dell’Asse IV”, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica e non periodica, potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurne l’esecuzione alla presente disciplina.

Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le disposizioni Nazionali e/o Comunitarie in materia.

Art.7

Adozione Provvedimenti

L’acquisizione in economia di forniture e servizi, per importi superiori ad € 40.000,00 è disposta con apposito atto di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, in cui devono essere indicati:

- ✓ l’oggetto della fornitura di beni e/o servizi;
- ✓ la modalità di affidamento della fornitura;
- ✓ l’ammontare della spesa, nel rispetto dei limiti indicati nel precedente articolo 6;
- ✓ particolari clausole contrattuali relative all’affidamento (penali, cauzioni, ecc.);
- ✓ il criterio di aggiudicazione e valutazione.

Art.8

Albo fornitori beni e servizi

Per l'espletamento delle procedure negoziate previste dal presente Regolamento, il Gal si avvale anche di un Albo dei fornitori suddiviso per categorie merceologiche istituito e disciplinato ai sensi dell'art.45 del D. Lgs. 163/2006.

Art.9

Invito a presentare offerte

La richiesta di offerta e il conseguente scambio di comunicazioni con i fornitori può avvenire mediante raccomandata (a/r o a mano), mediante fax, per via elettronica (e-mail o procedura elettronica) o mediante combinazione di tali mezzi. Il mezzo o i mezzi di comunicazione prescelti sono indicati nell'invito alla procedura.

La richiesta potrà prevedere un termine per la ricezione delle offerte non inferiore a 4 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della medesima. Tale termine potrà in ogni caso subire variazioni in caso di richieste di chiarimenti da parte dell'offerente. Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione dell'informazione sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e le riservatezza delle offerte.

Le offerte devono essere redatte secondo le indicazioni contenute nell'invito formulato dal RUP che contiene di norma i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche ed il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'I.V.A.;
- b) il termine di presentazione delle offerte;
- c) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- f) gli eventuali elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- g) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta;
- h) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- i) l'indicazione dei termini di pagamento;
- j) ogni altro elemento necessario per la definizione della natura e della qualità della prestazione richiesta.

Le specifiche tecniche e tutte le altre condizioni dell'offerta possono essere definite in appositi capitolati, allegati all'invito.

Nella determinazione dell'importo di cui alla lettera a), il Gal si può avvalere delle rivelazioni dei prezzi di mercato nonché di eventuali tariffari di riferimento e di ogni altro elemento ritenuto idoneo.

Si precisa, altresì, che, secondo quanto previsto dalla legge, il Gal Metropoli Est, in qualità di stazione appaltante, prima di procedere al pagamento della fattura, acquisirà d'ufficio il Documento di Regolarità Contributiva (DURC).

Art.10

Criteri e modalità di aggiudicazione

Gli acquisti di beni e servizi sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

1. al prezzo più basso, secondo le modalità stabilite nel capitolato ovvero nella lettera d'invito;
2. all'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora oltre al prezzo siano valutati elementi diversi, riferiti alla qualità delle prestazioni, variabili a seconda della natura della stessa e

preventivamente definiti, sulla base di quanto previsto dall'art.83 del D.Lgs: 163/2006 e ss. mm. e ii.. In questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara sono menzionati nel capitolato o nell'invito.

In entrambi i casi non sono comunque ammesse offerte in aumento sui prezzi posti a base della richiesta d'offerta. L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati dal RUP eventualmente anche con l'ausilio di una commissione, appositamente nominata dal Consiglio di Amministrazione, composta pure da esperti competenti in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire.

Delle attività svolte dalla Commissione è redatto specifico verbale contenente almeno le seguenti informazioni:

- l'oggetto e il valore del contratto;
- i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione ed i motivi della scelta;
- i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;
- i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate non idonee o non congrue o non convenienti
- il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, eventualmente, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende affidare a terzi;
- se del caso, le ragioni che hanno indotto la stazione appaltante a non aggiudicare la fornitura del bene o servizio.

Il Gal potrà procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Il Consiglio di Amministrazione procede all'aggiudicazione definitiva con apposita lettera.

Art. 11

Congruità delle offerte

In ogni caso il Gal si riserva di valutare la congruità delle offerte sulla base dei criteri stabiliti dalla normativa vigente.

Il RUP esclude l'offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulti anormalmente bassa.

In ogni caso, il Gal si riserva di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente e non idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Art.12

Contratto

Alla formalizzazione dei contratti conseguenti all'aggiudicazione delle forniture dei beni e/o dei servizi acquisiti secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento, si procederà mediante idonee forme semplificate e/o telematiche, quali la scrittura privata, l'obbligazione in calce al capitolato, lo scambio di lettere con cui il Gal dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi. Resta salvo quanto previsto dall'art. 11 comma 11 del D.Lgs. 163/2006. Ai fini della verifica della sussistenza dei requisiti richiesti nell'invito, in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 163/2006 e relativi atti di attuazione ed esecuzione, il Gal si riserva, in qualsiasi momento, di:

- chiedere all'aggiudicatario tutta la documentazione in originale o in copia autentica atta a comprovare il possesso dei requisiti economici-finanziari e tecnico-professionali, eventualmente oggetto di dichiarazioni sostitutive;
- procedere alla verifica della sussistenza dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006;
- richiedere la presentazione della certificazione in materia di assunzione dei disabili.

Si precisa, altresì, che, nei casi previsti dalla legge, il Gal Metropoli Est, in qualità di stazione appaltante, prima di procedere al pagamento della fattura, acquisirà d'ufficio il Documento di Regolarità Contributiva (*DURC*).

Laddove si verifichi la mancata sussistenza anche di un solo dei requisiti, il contratto è risolto di diritto, con effetto retroattivo, fermo il diritto per l'aggiudicatario ad ottenere il rimborso delle

spese sostenute per l'esecuzione delle prestazioni effettuate fino all'accertamento ed alla comunicazione delle cause di decadenza dell'affidamento.

Art. 13 **Garanzie**

A garanzia della regolare esecuzione del contratto può essere richiesta al fornitore una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione (cauzione definitiva), in conformità a quanto previsto dall'art.113 del D.Lgs. 163/2006.

Art.14 **Verifica delle prestazioni**

Tutte le prestazioni contrattuali derivanti dalle acquisizioni in economia di beni e servizi sono soggette a verifica con le modalità stabilite dalle norme vigenti e specificate nei singoli contratti. Tali verifiche sono svolte dal RUP con l'ausilio della struttura tecnica del GAL.

Art.15 **Inadempimento dei contratti**

In caso di inadempimento grave ed accertato dell'appaltatore, la risoluzione è dichiarata per iscritto dal Responsabile Unico del Procedimento. Sono in ogni caso fatti salvi i diritti e le facoltà riservate al GAL dal contratto.

Art.16 **Subappalto**

Salvo che non sia espressamente vietata in relazione alla tipologia di bene e servizio da acquisire, può essere ammessa la facoltà di subappaltare l'esecuzione delle prestazioni nei limiti del 30% dell'importo complessivo del contratto, nel rispetto di quanto previsto dall'art.118 del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. ii .

Art.17 **Divieto di cessione del contratto**

Fatto salvo quanto previsto dall'art.116 del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii. è fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte il contratto stipulato. In caso di violazione di tale divieto, fermo restando il diritto del GAL al risarcimento di ogni danno o spesa, il contratto s'intenderà risolto di diritto.

Art.18 **Modalità di risoluzione dei conflitti**

I contratti sottoscritti ai sensi del presente atto potranno prevedere modalità di soluzione delle controversie che dovessero insorgere nel corso della loro esecuzione sulla base di quanto previsto dalla parte IV del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii., in quanto applicabile.

Art.19 **Accesso agli Atti**

Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti le procedure di cui al presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii.

Art.20 **Spese generali**

Per spese generali s'intende l'acquisto di:

- cancelleria;

- fotocopie;
- abbonamenti e pubblicità;
- canoni per utenze e affitto;

nonché i pagamenti di:

- valori bollati;
- imposte e altri diritti erariali;
- assicurazioni e polizze fideiussorie;
- spese postali;
- biglietti di mezzi di trasporto;
- giornali, libri e pubblicazioni;
- spesa d'ufficio di non rilevante ammontare.

Per spese di non rilevante ammontare s'intendono le spese minute e di non rilevante entità, fino a €2.500,00, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali del GAL.

Le spese generali non devono riguardare spese effettuate a fronte di contratti d'appalto.

Le spese generali, fino a €500,00, possono essere effettuate in contanti.

È istituito, con apposita delibera di Consiglio di Amministrazione, un Fondo Cassa Economale per le spese generali di cui ai commi precedenti.

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario registra le spese sostenute in apposita prima nota, indicando l'importo e la ragione della spesa. Lo stesso conserva la fattura o altro idoneo giustificativo di pagamento.

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario può autorizzare altro personale del GAL ad effettuare le spese generali, assicurando le modalità di registrazione e di rendicontazione suddette. Periodicamente, il Responsabile Amministrativo Finanziario sottopone alla firma del Responsabile di Piano e quindi del Consiglio di Amministrazione la prima nota delle spese effettuate portando loro a conoscenza le modalità di utilizzo del Fondo Cassa Economale.

Art.21

Disposizioni finali

Gli importi di spesa indicati nel presente Regolamento sono sempre "oneri fiscali esclusi".

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii., nonché le Procedure di Attuazione dell'Asse 4 del PSR Sicilia 2007-2013.

Sono esclusi dalla disciplina del presente Regolamento le provviste ed i servizi disciplinati da altri Regolamenti del GAL, entro i limiti di spesa e/o tipologie dagli stessi indicati.