



**Regolamento  
Acquisto di Beni e Servizi  
in economia  
ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. 163/2006**

*REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI  
IN ATTUAZIONE DELL'ASSE IV  
"ATTUAZIONE DELL'APPROCCIO LEADER"  
del Programma di Sviluppo Rurale per la Regione Puglia  
2007-2013*

**Adottato dal Consiglio di Amministrazione  
nella seduta del  
19 novembre 2010  
In vigore dal 19 novembre 2010  
Modificato nella seduta del  
29 luglio 2013**

## **Premessa.**

Il GAL FIOR D'OLIVI in attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL), finanziato dalla Regione Puglia ai sensi dell'Asse IV del PSR Regione Puglia 2007-2013, deve attenersi alle prescrizioni del cosiddetto "Codice degli appalti" di cui alla D. Lgs. 163/2006, con cui sono state recepite le Direttive comunitarie 2004/17/CE e 2004/18/CE, alle indicazioni operative regionali per l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale - Approccio LEADER (**MANUALE DELLE PROCEDURE DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DEGLI ASSI III E IV PER IL PERIODO 2007-2013** della Regione Puglia) e alle indicazioni del Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali - Dipartimento delle Politiche Competitive del Mondo Rurale e della Qualità - Direzione Generale della Competitività per lo Sviluppo Rurale - COSVIR II ("**LINEE GUIDA SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RELATIVE ALLO SVILUPPO RURALE E A INTERVENTI ANALOGHI**" anno 2010).

Tenuto conto che il PSL, il più delle volte, provvede ad attivare, in particolare per le azioni a "regia diretta", interventi di piccolo importo, inferiori agli importi definiti dall'art. 28 del "Codice degli appalti" (cosiddetto "sotto soglia") e di tipo immateriale, che riguardano principalmente l'acquisto di beni, di servizi e forniture, è opportuno, la dove lo stesso Codice degli Appalti demanda a successive specificazione da parte delle stazioni appaltanti, precisare le modalità con cui il GAL individuerà i soggetti economici per l'affidamento di appalti di lavori e la fornitura di beni e servizi e con cui stipulerà i relativi contratti, attraverso il Presente Regolamento.

Tale regolamento sarà utile al GAL, inoltre, per controllare il rispetto delle prescrizioni del "Codice degli Appalti" da parte di soggetti pubblici a cui ha delegato l'attuazione di specifici interventi di attuazione del PAL, attraverso la formalizzazione di apposite convenzioni o note di concessione di contributi.

Pertanto, il Regolamento definisce:

- L'oggetto del Regolamento,
- L'individuazione del responsabile del procedimento,
- Le modalità di selezione degli operatori per la realizzazione di opere e l'acquisto di beni e servizi ai sensi dell'art. 125 del Codice degli Appalti,
- Gli elementi caratterizzanti il contratto,
- Le procedure per la pubblicizzazione e la selezione degli operatori economici,
- Le modalità di invito ad offrire e i criteri di aggiudicazione,
- La verifica delle prestazioni, i tempi e le modalità di pagamento delle prestazioni.

Il presente Regolamento è soggetto a verifica periodica per adeguarlo alle eventuali modifiche alla normativa comunitaria, nazionale od in base ad Indicazione o prescrizione della Regione Puglia.

## **1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1.1 La Società Consortile GAL FIOR D'OLIVI a r. l. (d'ora in poi anche Società), 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 necessari per l'attuazione degli interventi previsti dal Piano di Sviluppo Locale approvato dalla Regione Puglia, che abbiano caratteristiche tali da rendere oggettivamente impraticabili, antieconomiche o pregiudizievoli per l'efficienza e l'efficacia dei risultati, le normali procedure di contrattazione con i terzi.

1.2 Le procedure per eseguire in economia sono finalizzate ad assicurare che le procedure 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.

1.3 Le attività e i servizi di cui al comma precedente consistono in acquisti e prestazioni varie individuati nel successivo art. 3. Con il termine "acquisti" devono intendersi tutte le forniture, le somministrazioni o gli acquisti ordinati dalla Società Consortile GAL FIOR D'OLIVI a r. l. e disciplinati dal presente Regolamento.

## **2. SOGGETTO CONTRAENTE**

2.1. Sulla base delle decisioni del Consiglio di Amministrazione del GAL in attuazione degli interventi previsti dal PSL, assunte attraverso l'approvazione diretta di progetti e programmi, il Direttore provvede, qualora necessario, all'acquisto di beni e servizi attivando le relative procedure per individuare i fornitori, per definire i contratti, per controllare la loro corretta esecuzione ed infine per procedere al pagamento delle prestazioni, attenendosi a quanto previsto dal presente regolamento.

2.2. Per l'acquisto di servizi e la fornitura di beni di uso ricorrente e necessari al normale funzionamento dell'attività della struttura operativa del GAL e qualora di importo inferiore a € 500,00, IVA esclusa,, il Direttore può procedere anche senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione. Con cadenza annuale, il Direttore è tenuto a presentare al Consiglio di Amministrazione la rendicontazione contenente la tipologia dei beni e dei servizi acquistati e l'ammontare complessivo delle spese sostenute.

## **3. Responsabile Del Procedimento**

3.1 Il Direttore del GAL, in generale, è il responsabile delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture per gli interventi previsti dal PSL. Il Consiglio di Amministrazione può individuare un Responsabile del Procedimento diverso dal Direttore.

Il Responsabile del Procedimento può avvalersi di collaboratori alle sue dipendenze funzionali, per l'espletamento delle singole attività ed è tenuto ad informare preventivamente il Presidente sulle scelte da adottare.

3.2 Il Responsabile del Procedimento è responsabile dei compiti previsti dall'art. 10 del Codice degli Appalti.

In particolare deve:

- a) predisporre i bandi e gli avvisi per individuare le imprese a cui affidare la realizzazione di opere e per l'acquisto di beni e servizi;
- b) pubblicizzare i bandi secondo le procedure previste dalla Legge e dal presente regolamento;
- c) predisporre l'albo dei fornitori e provvedere al suo aggiornamento, secondo le prescrizioni del presente regolamento;
- d) 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;
- e) predisporre le lettere di invito ad offrire per la raccolta di preventivi ed offerte da inviare ai soggetti individuati secondo le prescrizioni del regolamento;
- f) valutare le offerte pervenute e selezionare il fornitore che ha presentato la migliore offerta, dandone prova in un apposito verbale;
- g) redigere gli atti contrattuali con il fornitore individuato;
- h) accertare la corretta esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi da parte dei fornitori;
- i) disporre il pagamento delle fatture e/o dei titoli equipollenti, qualora ne sia accertata la corretta esecuzione e la loro regolarità formale.

#### **4. Modalità di acquisizione in economia**

4.1 Le acquisizioni in economia di beni e servizi possono essere effettuate:

- a. mediante amministrazione diretta,
- b. mediante procedura di cottimo fiduciario.

4.2 Nell'amministrazione diretta il Responsabile del Procedimento, individuato dal Consiglio di Amministrazione, provvede all'esecuzione dei lavori, all'acquisizione dei beni o servizi con personale e risorse della Società.

4.3 Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

#### **5. Forniture e Servizi eseguibili in economia**

5.1 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 servizi o 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 culturale.

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

Opere:

1. Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici;
2. Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti;
3. Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e recupero di emergenze storiche o architettoniche;
4. Lavori di realizzazione e manutenzione straordinaria di sentieri, con relative opere quali ponticelli, regimazione e scolo delle acque, tabellamenti e segnaletica;
5. Lavori di valorizzazione di emergenze ambientali e biotopi, con relative opere di sistemazione del suolo, di ingegneria idraulica, di sistemazione forestale, di inerbimento e di protezione della fauna selvatica.

Forniture di beni 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 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, manutenzione e riparazione di mobili, arredi e suppellettili;
6. acquisto, anche in leasing e noleggio, posa, manutenzione e riparazione di arredi e attrezzature per aule e laboratori;
7. 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;

8. noleggio di automezzi, imbarcazioni, natanti, pontoni, ecc. e acquisto di pezzi di ricambio e accessori;
9. fornitura distributori automatici di alimenti e bevande;
10. fornitura e posa di cartellonistica, insegne, pannelli segnaletici per interni ed aree esterne;
11. fornitura con posa di tende da interno e da esterno e di altri complementi d'arredo;
12. acquisto di prodotti per l'igiene e la pulizia;
13. acquisto di materiale di ferramenta;
14. acquisto di libri, giornali, riviste, manuali, pubblicazioni in genere anche su supporto informatico e in abbonamento;
15. acquisto di banche dati italiane e straniere, anche in abbonamento;
16. fornitura di beni e materiali per la sicurezza sui luoghi di lavoro, per la protezione del personale e per l'adeguamento alle norme antinfortunistiche;
17. servizi legali e notarili;
18. servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo;
19. servizio di lavanderia;
20. servizi di autonoleggio, anche con conducente, servizio di taxi;
21. servizi di smaltimento dei rifiuti e di smaltimento dei beni di proprietà dichiarati "fuori uso";
22. servizi di pulizia e igienizzazione, servizi di derattizzazione e disinfestazione di locali;
23. servizi di trasloco, trasporto, spedizione, imballaggio e facchinaggio;
24. spese per telefonia fissa, mobile e per la trasmissione dei dati;
25. spese postali, telegrafiche o per agenzie di recapito o corrieri, telefax;
26. spese per utenze (energia elettrica, acqua e gas);
27. servizi di rilegatura, di riproduzione, di editoria, di stampa e di pubblicità, compresa la pubblicità legale;
28. servizi di comunicazione e informazione compresa la stampa, la divulgazione di bandi di gara e altre pubblicazioni ed informazioni;
29. servizi di informatici, compresi i servizi di collegamento infotelematico di videoconferenza, gestione e manutenzione sito web, canoni informatici;
30. servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica;
31. servizi di interpretariato e traduzione;
32. servizio sostitutivo di mensa mediante l'acquisto di buoni pasto;
33. servizi contabili, fiscali, finanziari, bancari, assicurativi, e di consulenza tecnica, scientifica, ricerca e innovazione, economica, amministrativa, gestionale, strategica, organizzativa, di marketing e commerciale;
34. servizi finalizzati alla certificazione di qualità e alla sicurezza degli impianti e dei luoghi di lavoro,
35. servizi di riscaldamento e condizionamento d'aria, compresa la pulizia e la manutenzione di impianti elevatori;
36. servizi allestimento e gestione mostre ed eventi culturali;

37. servizi di catalogazione e informazione turistica;
38. servizi di consulenza per la gestione degli strumenti di programmazione;
39. servizi connessi all'espletamento di concorsi, comprese le eventuali prove di preselezione;
40. servizi inerenti la formazione e l'aggiornamento del personale;
41. abbonamento a servizi di consulenza;
42. servizi di rilievo, aggiornamento ed elaborazione di dati territoriali, ambientali e cartografici;
43. servizi per la raccolta dati e per indagini e rilevazioni statistiche;
44. servizi medici e sanitari per accertamenti sanitari del personale della Società;
45. spesi di viaggio, vitto e alloggio, anche all'estero, del Presidente, Amministratori e Direttore attinenti ai fini istituzionali della Società;
46. spese di rappresentanza, anche all'estero, del Presidente, Amministratori e Direttore attinenti ai fini istituzionali della Società;
47. spese per partecipazione degli amministratori e del personale della Società a convegni, iniziative, studi nell'ambito dei fini statutari della Società.

## **6. Limiti e modalità di affidamento di forniture e servizi in economia**

6.1 Ai sensi di quanto previsto dal comma 9 dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii., le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a 100.000,00 euro. Tale soglia è soggetta ad essere adeguata in relazione alle modifiche delle soglie previste dall'art. 28 del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm.e ii., con lo stesso meccanismo di adeguamento previsto dall'art. 248 del citato decreto.

6.2 Per i servizi e le forniture di importo inferiore a 500,00 euro (valore affidamento IVA esclusa) è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento ad un unico fornitore, eventualmente preceduto, se ritenuto opportuno, da una richiesta di preventivi.

6.3 Per la fascia finanziaria (valore affidamento IVA esclusa): fino a € 20.000,00: consultazione di almeno tre operatori 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, nel rispetto del principio di rotazione, con delibera dell'Organo Amministrativo.

6.4 Per la fascia finanziaria (valore affidamento IVA esclusa) da 20.000,01 fino a 100.000,00 euro, consultazione di almeno 3 operatori/fornitori qualificati suffragata da relazione di un tecnico abilitato e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione con delibera dell'Organo Amministrativo.

6.5 Per la fascia finanziaria (valore affidamento IVA esclusa) da 100.000,01 a 206.000,00 euro, previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale.

6.6 Per la fascia finanziaria (valore affidamento IVA esclusa) superiore a 206.000,01 euro, selezione del soggetto con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici.

6.7 Nessuna fornitura di bene e o servizi d'importo superiore a quello indicato nel comma 6.1 del presente articolo 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.

6.8 Per quanto riguarda gli investimenti immateriali (ricerche di mercato, brevetti, studi, attività divulgative, ecc.), al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che le offerte riportino informazioni di dettaglio. Le suddette offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (elenco delle attività eseguite, curriculum delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna), sulla modalità di esecuzione del progetto (piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione) e sui costi di realizzazione.

6.9 La possibilità del Direttore, in qualità di Responsabile del Procedimento, di ricorrere all'affidamento diretto, prescindendo dalla richiesta di una pluralità di preventivi, è possibile qualora l'importo del servizio da acquistare sia inferiore a € 20.000,00 al netto dell'IVA e degli eventuali oneri contributivi solo nei seguenti casi, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii. :

- a) di nota specialità del servizio da acquistare in ragione delle particolari caratteristiche tecniche, professionali o di mercato, comprovate dal Direttore sulla base di specifici e documentati profili di professionalità e di competenza risultanti dal curriculum, con particolare riguardo alle prestazioni puntualmente richieste, in funzione delle esigenze di costituzione dello specifico rapporto professionale;
- b) per la fornitura del servizio di tenuta paghe e assistenza contabile ed amministrativa, in ragione della natura giuridica del GAL che richiede operatori con specifiche competenze e per esigenze di continuità del servizio di assistenza, di utilizzo di specifici programmi di contabilità e di vicinanza della sede operativa per i frequenti contatti che è necessario intrattenere;
- c) per l'individuazione dei legali per tutelare il GAL in sede giudiziaria e stragiudiziaria.

Nei casi sopra indicati, il Direttore procede contrattando le migliori condizioni possibili con il fornitore dei servizi e dei beni o con l'incaricato individuato, informando dell'esito il Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

6.10 Per le spese di importo non superiore a euro 500,00 (IVA esclusa) il Direttore previa attestazione della necessità e dell'urgenza, può provvedere direttamente anche attraverso l'utilizzo dell'eventuale Fondo cassa economale istituito annualmente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

## **7. Adozione Provvedimenti**

7.1 Il ricorso all'acquisizione in economia di forniture e servizi è disposta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, in cui si indicano:

- il Responsabile del Procedimento
- la modalità di affidamento degli interventi;
- l'ammontare della spesa, nel rispetto dei limiti indicati nel precedente articolo 6;
- particolari clausole contrattuali relative all'affidamento (penali, cauzioni, ecc.).

## **8. Albo fornitori e short list**

8.1 Per l'espletamento delle procedure negoziate previste dal presente Regolamento la Società si avvale anche di un Albo dei Fornitori suddiviso per categorie merceologiche istituito ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 163/2006.

8.2 La Società verifica il possesso dei requisiti prescritti in capo alle imprese richiedenti e dispone, anche mediante comunicazione per via informatica, l'iscrizione all'Albo.

8.3 La Società aggiorna l'Albo dei fornitori ufficiali, al fine di garantire l'effettiva rotazione delle imprese da invitare e provvede altresì al suo aggiornamento almeno trimestrale, nel rispetto di quanto previsto all'art. 125 comma 12 del D.Lgs. 163/2006.

8.4 La Società si riserva la facoltà di sospendere un'impresa dall'Albo di cui al comma 1, qualora riscontri il verificarsi, nei confronti della medesima, di una delle ipotesi di seguito elencate:

- inadempimento contrattuale (es. mancato rispetto dei termini di consegna, mancato superamento del collaudo, reiterate applicazioni di penali);
- mancato riscontro alle richieste di offerta avanzate;
- altre gravi irregolarità (fallimento, liquidazione, cessazione attività, mancato riscontro ad un invito o ad una lettera ad offrire per più di 3 volte consecutive).

Il provvedimento di sospensione, per un periodo adeguato in relazione alla gravità della contestazione e comunque non superiore a un anno, è comunicato all'impresa interessata.

8.5 La Società procederà alla cancellazione dell'impresa nelle seguenti ipotesi:

- accertata reiterata grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle forniture e dei servizi;
- accertata grave violazione della normativa in materia di sicurezza del lavoro;
- accertata grave violazione in materia di versamento dei contributi previdenziali e assistenziali;
- altri casi previsti all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006.

8.6 La domanda di iscrizione all'Albo potrà essere nuovamente presentata una volta che l'impresa abbia dimostrato che siano venuti meno i motivi che hanno determinato la cancellazione.

8.7 La Società per lo svolgimento delle proprie attività procederà alla formazione di una Short List di esperti idonei a prestare consulenza specialistica, assistenza tecnica e formazione per le attività connesse al supporto e all'attuazione dei propri fini istituzionali.

8.8 La Short List avrà lo scopo di agevolare l'individuazione di soggetti in possesso di competenze professionali non disponibili tra il personale della società per la realizzazione di iniziative d'indirizzo strategico, secondo quanto previsto dallo Statuto del GAL FIOR D'OLIVI.

8.9 La Short List conterrà le informazioni relative ai dati anagrafici, alla formazione, ai titoli, alle esperienze lavorative così come trasmesse dai soggetti interessati che avranno fatto domanda di inserimento.

La costituzione della short list prevederà, inoltre, la classificazione delle professionalità in Classi di Competenza.

## **9. Invito a presentare offerte**

9.1 La richiesta di offerta ed il conseguente scambio di comunicazioni con i fornitori può avvenire mediante raccomandata, 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.

9.2 La richiesta potrà prevedere un termine per la ricezione delle offerte non inferiore a 5 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 la riservatezza delle offerte.

9.3 Le offerte devono essere redatte secondo le indicazioni contenute nell'invito formulato dal Responsabile del procedimento 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'IVA;

- b) le garanzie richieste al contraente;
- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli eventuali elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità alle disposizioni del del D.Lgs. 163/2006;
- j) 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;
- k) l'indicazione dei termini di pagamento;
- l) l'obbligo per l'appaltatore di possedere i requisiti soggettivi richiesti;
- m) ogni altro elemento necessario per la definizione della natura e della qualità della prestazione richiesta.

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

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

## **10. Criteri di aggiudicazione**

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

- a) al prezzo più basso, secondo le modalità stabilite nel capitolato ovvero nelle lettera di invito;
- b) 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.

10.2 In entrambi i casi non sono comunque ammesse offerte in aumento sui prezzi posti a base della richiesta d'offerta.

10.3 L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati, in seduta privata o pubblica secondo le modalità previste nel capitolato o nella lettera di invito, dal Responsabile del Procedimento e da un suo delegato,

coadiuvato, se del caso, da almeno due esperti competenti in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire.

10.4 Dalle attività svolte dal Responsabile del Procedimento è redatto specifico verbale contenente almeno le seguenti informazioni:

- l'oggetto ed 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 appaltare a terzi;
- se del caso, le ragioni che hanno indotto la stazione appaltante a non aggiudicare la fornitura del bene o servizio.

## **11. Conguità delle offerte**

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

11.2 Il Responsabile del Procedimento esclude l'offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulti anormalmente bassa.

11.3 In ogni caso la Società si riserva di non procedere alla aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente e non idonea in relazione all'oggetto del contratto.

## **12. Stipula del Contratto**

12.1. E' compito del Direttore formalizzare, con il soggetto incaricato di eseguire i lavori o di fornire i beni e servizi, l'affidamento dell'incarico attraverso la stipula di apposito contratto, che dovrà contenere gli elementi essenziali del bando o della lettera di invito ad offrire.

12.2. Qualora l'importo dei lavori e delle forniture di beni e servizi abbia un valore complessivo superiore a € 30.000,00, al contratto potrà essere allegata, se previsto dal capitolato o dalla richiesta, a garanzia della regolare esecuzione, apposita fideiussione bancaria o assicurativa pari ad almeno il 10% dell'importo da consegnare al GAL da parte del contraente all'atto della stipula del contratto.

12.3 Nel caso di forniture per importi inferiori al limite di cui sopra, il contratto può assumere la forma della lettera di ordinazione predisposta dal committente e firmata per accettazione dal Direttore del GAL.

12.4 Per forniture di beni di importo inferiore a € 500,00, il Direttore può prescindere dalla sottoscrizione del contratto, controfirmando per accettazione la relativa fattura o lo scontrino o il documento di pagamento equivalente che, in tal modo, ne attesta la regolare esecuzione.

12.5 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 il quale la Società dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi.

12.6 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, la Società 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 economico-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 nonché del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

12.7 Laddove si verifici 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.

12.8 Tutte le eventuali spese di contratto (bolli, registrazione, copie, etc.) sono a carico del fornitore.

### **13. Verifica delle prestazioni**

13.1 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 a cura del Servizio competente di concerto con il Responsabile del Procedimento.

### **14. Inadempimento dei contratti**

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

### **15. Subappalto**

15.1 Salvo che non sia espressamente vietata in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire è 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.

#### **16. Divieto di cessione del contratto**

16.1 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 della Società al risarcimento di ogni danno o spesa, il contratto s'intenderà risolto di diritto.

#### **17. Modalità di risoluzione dei conflitti**

17.1 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. ii., in quanto applicabile.

#### **18. Accesso agli Atti**

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

#### **19. Disposizioni finali**

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

19.2 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.

19.3 Sono esclusi dalla disciplina del presente Regolamento le provviste ed i servizi disciplinati da altri Regolamenti della Società, entro i limiti di spesa dagli stessi indicati.