



**Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna 2007/2013
Asse IV “Attuazione dell’Approccio Leader”
Misura 431**

**GAL SGT – SOLE GRANO TERRA
SARRABUS GERREI TREXENTA E CAMPIDANO DI CAGLIARI**

REGOLAMENTO PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, le modalità di affidamento e di esecuzione delle acquisizioni in economia di beni e servizi alle quali si faccia ricorso al fine di dare attuazione al Piano di Sviluppo Locale del GAL SGT e con utilizzazione delle risorse finanziarie del PSR Regione Sardegna relative al periodo di programmazione 2007/2013.

Articolo 2

Limiti di spesa

I beni e servizi che possono essere acquisiti in economia sono individuati nell'allegato A del presente regolamento.

Le acquisizioni possono essere disposte per importi inferiori a € 193.000, al netto dell'IVA.

Tale soglia si intende automaticamente adeguata secondo il meccanismo previsto dall'articolo 248 del decreto legislativo n. 163/2006. Il ricorso alle procedure in economia è, altresì, consentito nelle ipotesi individuate dall'articolo 125, comma 10, del decreto legislativo n. 163/2006.

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica e non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente regolamento, può essere artificialmente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

Articolo 3

Modalità di esecuzione degli acquisti in economia

Le acquisizioni in economia possono essere effettuate:

- mediante amministrazione diretta;
- mediante procedura di cottimo fiduciario.

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale interno o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

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

Le acquisizioni di beni in economia potranno essere effettuate, in tutto o in parte, avvalendosi di sistemi informatici o telematici di negoziazione e scelta del contraente, nel rispetto della normativa vigente in materia, ovvero aderendo al sistema di convenzionamento CONSIP.

Articolo 4

Congruità dei prezzi

Per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

In ogni caso, nella determinazione dei prezzi si deve tener conto del costo del lavoro e dei costi relativi alla sicurezza, in conformità alla normativa in materia.

Articolo 5

Determinazione a contrarre

Il CDA del GAL SGT con atto di indirizzo autorizza la spesa ed incarica il Direttore Tecnico del GAL all'espletamento delle procedure amministrative.

Il ricorso alle modalità di affidamento e di esecuzione delle acquisizioni in economia è disposto con determinazione del Direttore Tecnico del GAL, nella quale devono essere espressamente indicati:

- a) la modalità di esecuzione prescelta (amministrazione diretta o cottimo fiduciario);
- b) le caratteristiche specifiche del bene o del servizio da acquisire;
- c) le modalità di individuazione degli operatori economici da invitare;
- d) i criteri per l'aggiudicazione del servizio o fornitura del bene;
- e) il nominativo del responsabile del procedimento;
- f) l'ammontare della spesa prevista e le risorse per farvi fronte.

Articolo 6

Responsabile del procedimento

Per ogni acquisizione in economia il Direttore Tecnico del GAL nomina un responsabile del procedimento, in possesso di adeguata professionalità. In mancanza di tale individuazione la responsabilità della singola procedura di affidamento spetta al Direttore medesimo.

Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi all'organizzazione e realizzazione delle procedure di affidamento, vigila sulla corretta esecuzione dei contratti, cura il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo, fermo restando che l'adozione degli atti a rilevanza esterna spetta al Direttore Tecnico.

Articolo 7

Procedura di cottimo fiduciario

L'affidamento mediante procedura negoziata varierà a seconda dell'importo:

- per gli affidamenti pari o superiori a € 20.000,00 e inferiori a € 193.000,00 iva esclusa l'affidamento avverrà previa consultazione di almeno cinque operatori economici, individuati, preferibilmente, tramite elenchi di operatori economici predisposti dal GAL SGT di cui al successivo articolo 9, secondo le condizioni stabilite per il loro utilizzo.

La scelta degli operatori da invitare alla gara potrà avvenire, eccezionalmente nelle ipotesi in cui manchino gli elenchi, tramite indagini di mercato che potranno avvenire anche mediante la consultazione di altri elenchi di operatori economici esistenti presso le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori di cui all'articolo 3 della legge regionale 7 agosto 2007, n. 5, ovvero mediante consultazione di cataloghi del mercato elettronico.

Le modalità di individuazione dei concorrenti dovranno essere adeguatamente motivate, fermo restando che la priorità della scelta dovrà essere accordata alle imprese iscritte negli elenchi di operatori economici predisposti dal GAL in esecuzione del presente Regolamento.

L'affidatario deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

Fatto salvo quanto previsto in relazione agli elenchi di operatori economici predisposti dal GAL, il responsabile del procedimento richiede alle imprese interpellate di dichiarare, nelle forme consentite dalla legge, i requisiti richiesti, procedendo successivamente alla verifica degli stessi nei confronti dell'impresa affidataria.

Le condizioni dell'affidamento sono indicate nella lettera d'invito, nella quale dovranno essere stabiliti almeno:

1. l'oggetto dell'acquisizione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo, con esclusione dell'IVA;
2. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
3. il termine di presentazione delle offerte;
4. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
5. l'indicazione del termine e delle modalità di esecuzione della prestazione;
6. il criterio di aggiudicazione prescelto;
7. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
8. l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
9. la misura delle penali, determinata in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 163/2006 e delle altre norme vigenti in materia;
10. 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 penali;
11. l'indicazione dei termini di pagamento;
12. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
13. le modalità di presentazione dell'offerta;
14. le modalità di pagamento.

Le acquisizioni di beni e servizi sono aggiudicate con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base di parametri preventivamente definiti anche in forma sintetica.

Qualora il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello del prezzo più basso, l'esame dei preventivi è effettuato dal responsabile del procedimento alla presenza di due testimoni. Se necessario in relazione alla tipologia della prestazione da acquisire, il responsabile del procedimento può essere coadiuvato da un esperto in materia.

Per affidamenti da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte viene effettuata da apposita commissione, nominata dal Direttore, i cui componenti devono essere in possesso di adeguata competenza in relazione all'oggetto dell'affidamento. Dell'esito della procedura di scelta del contraente è redatto un verbale sintetico, corredato della motivazione che ha determinato la scelta. Qualora il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il verbale deve dare atto dell'iter logico seguito nell'attribuzione delle preferenze che hanno determinato l'affidamento.

L'affidamento del servizio o della fornitura resta di esclusiva competenza del Direttore Tecnico.

Nel caso in cui sia stato presentato un solo preventivo, il Direttore può procedere comunque all'affidamento quando ritiene che il preventivo stesso sia vantaggioso e congruo rispetto al servizio o bene richiesto.

Si potrà non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo del committente.

Resta inteso che in tutte le procedure sopra individuate si darà piena applicazione ai principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento di cui al D.lgs. 163/2006.

Art. 8

Affidamento diretto

Per gli affidamenti inferiori ad € 20.000,00 Iva esclusa il Direttore Tecnico, a seguito di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, potrà procedere all'affidamento diretto, previa eventuale consultazione di operatori inseriti nell'albo fornitori o, qualora non presenti, tramite effettuazione di indagine di mercato.

Non rientrano nella presente disciplina gli acquisti effettuati dal GAL con propria disponibilità di cassa, per spese inferiori ad € 200,00.

Articolo 9

Elenchi degli operatori economici

I concorrenti da invitare alle procedure di cottimo fiduciario sono selezionati, in via preferenziale ma non esclusiva, tra le imprese iscritte negli elenchi degli operatori economici predisposti dal GAL ai sensi dell'art. 125, commi 11 e 12 del D.Lgs. n. 163/2006.

Gli elenchi sono aggiornati con cadenza almeno annuale.

Art. 10

Cancellazione dall'Albo

Le ipotesi di cancellazione dall'albo saranno disciplinate in sede di avviso pubblico.

Articolo 11

Stipulazione del contratto

I contratti per l'acquisizione di forniture e servizi in economia possono essere stipulati con scrittura privata.

L'affidamento può anche avvenire mediante scambio di corrispondenza a seguito di offerta della ditta e successiva ordinazione dei beni e dei servizi da parte del committente riportante gli stessi elementi previsti dalla lettera d'invito.

Articolo 12

Contratti aperti

Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture o dei servizi da acquisire, o se questi ultimi sono quantificati in ore o per numero di interventi necessari in un determinato periodo di tempo, è consentito effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino il fabbisogno previsto nell'arco di tempo considerato, stabilendo in via presuntiva l'entità della relativa spesa.

L'esecuzione dei predetti contratti avviene mediante singole ordinazioni in relazione al fabbisogno concretamente verificatosi, nel rispetto dei limiti di spesa previsti nel contratto.

Ciascuna prestazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

Qualora il fabbisogno si riveli maggiore di quello previsto dal contratto aperto e ciò determini un aumento della spesa stabilita, è possibile addivenire ad un contratto aggiuntivo che specifichi il nuovo limite di spesa.

In ogni caso il valore complessivo delle singole ordinazioni, comprese quelle relative a contratti aggiuntivi, non potrà comunque eccedere la soglia massima individuata dall'articolo 2 del presente regolamento.

Articolo 13 **Garanzie**

Per le acquisizioni di beni e servizi disciplinate dal presente atto, non è previsto l'obbligo di prestare cauzioni provvisorie o definitive che potranno essere eventualmente previste, ai sensi e nelle forme di cui all'articolo 75 del D.Lgs. n. 163/2006, tenendo conto della tipologia o della natura della prestazione.

Articolo 14 **Verifica delle prestazioni e pagamenti**

Le acquisizioni di beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo e attestazione di regolare esecuzione entro 20 giorni dall'esecuzione del contratto. Il collaudo è eseguito da dipendenti incaricati dal Direttore Tecnico tra coloro che non abbiano partecipato al procedimento di acquisizione del bene o del servizio.

Per importi inferiori a ventimila euro la verifica potrà essere effettuata anche mediante visto di attestazione apposto sulla fattura o su modulo ad essa allegato.

I pagamenti sono subordinati all'acquisizione della documentazione attestante la regolarità contributiva e retributiva, conformemente a quanto previsto dall'articolo 52 della legge regionale n. 5/2007 e dovranno essere effettuati entro 60 giorni dal ricevimento della fattura.

In ogni caso le modalità di pagamento seguiranno l'andamento dei flussi finanziari e le disposizioni previste in materia di FEASR e potranno subire adattamenti dovuti ad eventuali e specifiche disposizioni ulteriori che dovessero intervenire a livello europeo e nazionale con riferimento alle attività oggetto dell'affidamento.

Articolo 15 **Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto si rinvia alle disposizioni del D.Lgs. n. 163/2006 e, per quanto applicabili, al Codice civile, alle norme sulla Contabilità generale dello Stato e al D.P.R. n. 384/2001.

Articolo 16 **Entrata in vigore**

Il presente regolamento è entrato in vigore a seguito di approvazione dell'Assemblea dei Soci del 21 settembre 2011 ed è da intendersi quale primo stralcio del regolamento interno di gestione.

Allegato A

Voci e limiti di spesa inerenti a beni e servizi

Le acquisizioni in economia sono esperibili per le seguenti tipologie di beni e servizi, entro le soglie di cui all'articolo 2, salvo quando diversamente specificato:

- 1) materiale informatico hardware e software;
- 2) materiale di cancelleria e di consumo, anche informatico;
- 3) apparecchi telefonici fissi e mobili;
- 4) macchine per uffici (es. fotocopiatori, distruggi-documenti, fax ecc...);
- 5) arredi per ufficio e complementi d'arredo;
- 6) segnaletica ambientale e di sicurezza e strumenti per la sicurezza (es. estintori);
- 7) lavori di riproduzione e stampa, rilegatura, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- 8) libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere e abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, su supporto cartaceo o informatico;
- 9) materiale di comunicazione, inclusi gadget e simili;
- 10) acquisto di valori bollati;
- 11) materiale igienico-sanitario;
- 12) boccioni di acqua da bere;
- 13) acquisto pellicole fotografiche e sviluppo e stampa fotografie;
- 14) fornitura di servizi di pulizia ordinaria e straordinaria derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- 15) consulenza ed assistenza tecnica, organizzativa, finanziaria, amministrativa o contabile;
- 16) organizzazione di eventi;
- 17) catering;
- 18) noleggio e allestimento di sale per conferenze, riunioni, mostre e simili;
- 19) lavori di traduzione, interpretariato, copia e trascrizione da nastro, nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- 20) portierato e vigilanza;
- 21) trasporti, traslochi e facchinaggio;
- 22) servizi di archiviazione e scarto documenti;
- 23) servizi di selezione del personale;
- 24) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- 25) polizze di assicurazione;
- 26) organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni nazionali ed internazionali;
- 27) materiale scientifico e didattico, ecc;
- 28) prenotazioni alberghiere e biglietteria aerea, ferroviaria, navale e mezzi di trasporto locale;
- 29) servizi connessi ai viaggi, qualora risulti troppo oneroso ricorrere ad altre procedure;
- 30) pubblicazioni istituzionali, incluse le pubblicazioni relative a bandi di gara e simili;
- 31) iscrizione a convegni, seminari, corsi e simili;
- 32) servizi giornalistici, grafici e di comunicazione riguardanti l'attività dell'ente in forma scritta, audiovisiva e via internet;
- 33) lavori di grafica;
- 34) campagne informative o di comunicazione;

- 35) assistenza informatica su hardware, software, siti web, reti, eccetera;
- 36) servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e simili;
- 37) consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
- 38) servizi di natura intellettuale in genere;
- 39) servizi finanziari (conti correnti bancari, commissioni, eccetera);
- 40) servizi postali e telegrafici;
- 41) servizi telefonici.