

REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI **DEL** **GAL START 2020 SRL**

Versione approvata dal C. di A. il 20.10.2023

Art. 1

Premessa

Il GAL START 2020 S.r.l. (d'ora in poi GAL) in attuazione del Piano di Azione (d'ora in poi PdA), finanziato dalla Regione BASILICATA ai sensi del CSR BASILICATA 2023-2027 – Intervento SRG06 LEADER Attuazione strategie di sviluppo locale, si conforma alle prescrizioni del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, c.d. Nuovo Codice dei contratti pubblici, e ss.mm.ii., nonché alle relative Disposizioni Attuative Regionali.

Il presente Regolamento è stato redatto in coerenza con il Regolamento interno approvato con deliberazione CdA n. 7 del 20 ottobre 2023 e ss.mm.ii. e con le Misure preventive dei fenomeni corruttivi. Lo stesso rimane comunque soggetto a verifica periodica per adeguarlo a eventuali modifiche normative nazionali e/o regionali.

Art. 2

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività contrattuale relativamente ad appalti di lavori, servizi e forniture necessari per l'attuazione del PdA come approvato e finanziato dalla Regione BASILICATA, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i..

Ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. il GAL procederà direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 140.000 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000 euro.

Per effettuare procedure di importo superiore alle soglie indicate al periodo precedente, il GAL ricorrerà, se dovuto, ad una centrale di committenza e/o mediante aggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica prevista dalla legge.

Gli importi indicati nei commi precedenti sono al netto dell'IVA e comunque comprensivi di eventuali oneri per la sicurezza.

Gli obblighi di pre/post-informazione saranno assolti mediante pubblicazione sul sito web del GAL (www.start2020.it).

Art. 3

Principi comuni

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avvengono nel rispetto dei principi enunciati dagli artt. 1-12 del D. Lgs. n. 36/2023 e, in particolare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché di rotazione.

Nell'espletamento delle proprie procedure, anche di quelle semplificate di cui agli artt. 48-50 del D. Lgs. n. 36/2023, il GAL garantisce l'aderenza:

- al principio di economicità, cioè l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- al principio di efficacia, cioè la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- al principio di tempestività, cioè l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- al principio di correttezza, cioè una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- al principio di libera concorrenza, cioè l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, cioè una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;

- al principio di trasparenza e pubblicità, cioè la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- al principio di proporzionalità, cioè l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- al principio di rotazione, cioè il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

In ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 27 e ss. del D. Lgs. n. 36/2023, ed in applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013, ove vincolanti, gli atti relativi alle procedure del GAL per l'affidamento di servizi, forniture e lavori, sono pubblicati e aggiornati sul sito istituzionale, nella sezione "Trasparenza".

Art. 4

Il Responsabile del progetto

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. del D. Lgs. n. 36/2023, il Responsabile del progetto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture è nominato dal Consiglio di Amministrazione, che si riserva di assegnare la mansione allo stesso o a diversi nominativi nell'ambito della struttura tecnica. In mancanza di nomina, il Responsabile del progetto è il Direttore del GAL. Il Responsabile del progetto può avvalersi di collaboratori, alle sue dipendenze funzionali, per l'espletamento delle singole attività.

Il Responsabile del progetto svolge i compiti previsti dal Nuovo Codice dei Contratti Pubblici. In particolare, in coerenza con i ruoli definiti dal Regolamento interno del GAL, deve:

- Predisporre i bandi e gli avvisi per individuare le imprese a cui affidare la realizzazione di lavori e per l'acquisto di beni e servizi;
- Pubblicizzare i bandi secondo le procedure del Codice e del presente regolamento;
- Procedere, se del caso, a effettuare le consultazioni di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire nei bandi o nelle lettere di richiesta di preventivo e precisare eventuali aspetti tecnici di contenuto, predisponendo apposito verbale;
- Predisporre le lettere per la raccolta di preventivi ed offerte, da inviare ai soggetti individuati secondo le prescrizioni del Regolamento;
- Coordinare la procedura di valutazione delle offerte pervenute e successiva selezione del fornitore che ha presentato la migliore offerta, dandone prova in un apposito verbale;
- Espletare i controlli previsti dal Codice degli appalti;
- Redigere gli atti contrattuali con il fornitore individuato;
- Accertare la corretta esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi da parte dei fornitori;
- Disporre il pagamento delle fatture o dei titoli di pagamento equipollenti, qualora ne sia accertata la corretta esecuzione e la loro regolarità formale, in conformità con quanto previsto dal Regolamento interno;
- Provvedere all'acquisizione di lavori, servizi o forniture, 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, sulla base delle decisioni del Consiglio di Amministrazione del GAL, in attuazione degli interventi previsti dal PdA e attenendosi a quanto previsto dal presente Regolamento.

Art. 5 Determina a contrarre

Il Consiglio di Amministrazione del GAL, sulla base delle informazioni o richieste presentate dal Direttore in merito ad esigenze di acquisizione di lavori, servizi o forniture e, comunque, in attuazione degli interventi previsti dal PdA, delibera in ordine a detta acquisizione ed alla relativa procedura da adottare, secondo quanto previsto dal Codice degli appalti. La delibera che autorizza l'acquisizione, la procedura da adottare, il prezzo del bene e che individua altresì il Responsabile del progetto, equivale a determina a contrarre, da pubblicarsi tempestivamente sul sito istituzionale del GAL.

La determina a contrarre sopra descritta si ritiene necessaria per l'acquisto di servizi, l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni di uso ricorrente per il normale funzionamento della struttura operativa del GAL, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 7 per le spese economali.

Art. 6

Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia

Per l'acquisizione di forniture e servizi e la realizzazione di lavori, il Responsabile del progetto, in seguito alla Determina a contrarre del Consiglio di Amministrazione, può procedere all'affidamento agli operatori economici attenendosi alle modalità contemplate dagli artt. 48 e ss. del D. Lgs. n. 36/2023.

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata per rientrare nei limiti previsti.

Il Responsabile del progetto procede contrattando le migliori condizioni possibili con il fornitore dei servizi o dei beni o con l'incaricato da esso individuato.

La proposta migliore viene approvata o ratificata dal Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile. La delibera di approvazione equivale a provvedimento di aggiudicazione.

L'acquisizione di beni, servizi, forniture e consulenze sarà attuata mediante l'adozione di uno specifico "Albo Fornitori - Regolamento per la gestione dell'Elenco consulenti e fornitori di beni e servizi", fermo restando il diritto insindacabile di conferire eventuali incarichi su base fiduciaria ad operatori economici e professionali non iscritti nell'albo per motivate ragioni eccezionali e per prestazioni ad alto contenuto specialistico e/o di carattere esclusivo.

Art. 7

Spese economali

Per spesa economale si intende l'acquisto di beni o servizi necessari per il normale funzionamento della struttura il cui ammontare non giustifica economicamente l'attivazione delle normali procedure di evidenza pubblica o dove non è possibile la comparazione tra più preventivi di spesa.

In via esemplificativa e non esaustiva, segue un elenco non esaustivo delle spese di natura economale che possono essere assunte dal GAL nei limiti di ammissibilità stabiliti dalle Disposizioni Attuative Regionali:

- spese postali e telegrafiche;
- acquisto di valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- acquisto di beni (materiali di consumo in genere e piccole attrezzature) e servizi nonché riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine, attrezzature, impianti della sede del GAL;
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- spese per missioni e trasferte;
- quote per partecipazione a corsi e convegni;
- canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;

- addobbi, bandiere e altro materiale utilizzabile per la realizzazione di eventi (incontri con delegazioni, convegni, ecc.);
- piccoli arredi (quadri, fiori, accessori vari);
- spese di rappresentanza;
- spese diverse per il funzionamento del Consiglio di amministrazione;
- Licenze e software;
- Materiale per pulizia e manutenzione uffici;
- Materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- Altre spese di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per la società non altrimenti individuabili nell'elencazione e comunque entro il limite fissato dal presente regolamento.

La necessità di ricorrere alla spesa economale viene anticipata via email al Presidente (o al Vicepresidente qualora consentito e/o richiesto dal Presidente). La spesa viene effettuata in seguito a nulla osta inoltrato via email da Presidente e/o Vicepresidente.

L'importo della singola spesa non può essere superiore a € 500,00, iva inclusa. Tale limite può essere superato solo in casi eccezionali adeguatamente motivati. È fatto divieto di frazionare la spesa. Ciascun acquisto o spesa deve essere oggetto di giustificazione scritta da depositare, con apposita determina, agli atti dell'amministrazione del GAL da parte del Direttore che deve attestare la necessità, la motivazione della scelta dell'affidatario diretto e l'eventuale urgenza di acquisizione. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali. Al fine di garantire la tracciabilità dei pagamenti il GAL effettua le proprie spese mediante bonifico bancario o utilizzo di carta aziendale di pagamento (carta bancomat / carta di credito). Non è ammesso l'utilizzo delle carte di pagamento aziendali per la funzione di prelievo di contanti.

Ciascuna spesa è riportata in apposito registro. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

Il Direttore inoltra, ogni tre mesi, l'elenco delle spese economali al revisore e allo studio contabile. Lo stesso provvede inoltre a rendicontare annualmente al Consiglio di Amministrazione, per la ratifica, le spese economali sostenute.

Art. 8

Obblighi di pubblicità

Il GAL pubblica sul proprio sito web le informazioni relative alle procedure di cui al presente Regolamento, ai sensi del D. Lgs. n. 36/2023 e D. Lgs. n. 33/2013.

Art. 9

Stipula del contratto

Spetta al Responsabile del progetto il compito di predisporre il testo del contratto in forma di scrittura privata che deve contenere gli elementi essenziali previsti in fase di selezione.

La stipula del contratto avviene mediante apposita lettera di incarico o per corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Le parti possono effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata.

Il contratto deve assumere la forma scritta, contenente almeno gli elementi riportati nel bando o nella lettera di invito ad offrire, firmato dal legale rappresentante, o suo delegato, del soggetto a cui è stata assegnata la commessa.

I contratti devono avere termini e durata certi e non sono suscettibili di rinnovo tacito.

Art. 10 Verifica della prestazione

Compete al Responsabile del progetto la verifica della regolare esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi, il cui esito positivo è attestato da apposito certificato di regolare esecuzione della fornitura, cui fa seguito il mandato di pagamento al fornitore per le attività effettivamente svolte per conto del GAL, debitamente firmato dal direttore e dal certificatore esterno.

Nel caso di forniture di beni e servizi, qualora la qualità e le quantità e/o l'importo non corrisponda a quanto offerto nel preventivo, il Responsabile del progetto contesta la fornitura e decide se rifiutarla o se rideterminare l'importo.

Di tale decisione il Responsabile del progetto dà comunicazione al soggetto affidatario ed è autorizzato a ricercare con il soggetto un accordo bonario, attraverso apposito contraddittorio. Delle situazioni di contenzioso e dell'esito delle azioni intraprese per la loro risoluzione, il Responsabile del progetto informa il Consiglio di Amministrazione, che decide in merito all'eventuale richiesta di risarcimento del danno e, qualora non venga accettato dal contraente, decide l'escussione della eventuale fidejussione ed eventualmente di procedere alla richiesta di arbitrato di cui all'art. 12.

Art. 11 Modalità e termini di pagamento

Il pagamento delle fatture, dello scontrino, della nota spese o di altro titolo di pagamento equivalente viene autorizzato dal Responsabile del progetto successivamente all'accertamento di cui all'articolo precedente. Il mandato di pagamento è firmato dal direttore e dal certificatore esterno del GAL. Il pagamento delle prestazioni, degli acquisti e dei lavori viene effettuato di norma entro 90 giorni, salvo diversa indicazione contenuta nella lettera ad offrire.

Art. 12 Arbitrato

In caso di contenzioso con operatori economici con cui il GAL intrattiene rapporti contrattuali e coi quali non sia stato possibile addivenire ad una composizione bonaria, il Responsabile del progetto del GAL ricorre all'arbitrato, rivolgendosi alla Camera Arbitrale della Camera di Commercio di Matera, salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione di rivolgersi al Tribunale.

Art. 13 Norma di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento valgono le disposizioni contenute nel D. Lgs. 36/2023, nel codice civile e tutte le altre disposizioni della normativa vigente in materia.

Art. 14 Validità ed adeguamento

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione del GAL e rimane in vigore fino a quando lo stesso Consiglio non ritenga necessario introdurre le modifiche.

Art. 15 Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento viene reso pubblico attraverso l'inserimento in formato scaricabile nel sito Internet (www.start2020.it) del GAL.