

REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO

1. MODALITA’ DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Il GAL si attiene alle prescrizioni del “Codice degli appalti” di cui al D.lgs. N. 50/2016 e s.m.i. Per tutte le attività escluse dall’applicazione del Codice degli Appalti il GAL procederà in base alle specificità ad individuare le procedure di affidamento.

2. DECISIONE A CONTRARRE

Sulla base delle decisioni del Consiglio di Amministrazione del GAL in attuazione degli interventi previsti dal PSL, assunte attraverso l’approvazione di progetti o di programmi a regia diretta, il Responsabile del Piano, o altro soggetto individuato dallo stesso C. di A., provvede, qualora necessario, all’acquisto di beni e servizi attivando le relative procedure per individuare i fornitori, per definire i contratti, controllare la loro corretta esecuzione ed infine per procedere a proporre al C. di A il pagamento delle prestazioni, attenendosi a quanto previsto dal presente Regolamento.

3. IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento sarà individuato dal C. di A. per ogni singola procedura. Egli è responsabile, delle procedure di evidenza pubblica per l’affidamento di contratti di servizi e forniture per gli interventi previsti dal PSL. Egli è responsabile delle procedure di appalto, in particolare deve:

- redigere i documenti preliminari per l’avvio delle procedure: capitolato/bandi/avvisi, eventuale schema di contratto, da proporre al C. di A. del GAL per l’approvazione;
- procedere all’attuazione delle procedure mediante pubblicazione dei bandi secondo le procedure del Codice degli Appalti e del presente regolamento;
 1. 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;
 2. procedere alla attuazione delle procedure mediante pubblicazione dei bandi secondo le procedure del Codice degli Appalti e del presente regolamento;
 3. valutare le offerte pervenute e selezionare il fornitore che ha presentato la migliore offerta, mediante un apposito verbale;
 4. trasmettere i propri atti al C. di A. per la loro approvazione;
 5. gestire l’affidamento e completare tutti gli atti susseguenti.

4. VERIFICA DI CONFORMITA’

Il C. di A., che affida l'incarico di RUP per la procedura individua un soggetto diverso per la verifica di conformità.

Per l'acquisizione di beni e servizi, in economia si rimanda allo specifico regolamento *allegato 1* al presente Regolamento e ne forma parte integrante e sostanziale.

5. LA STIPULA DEL CONTRATTO

Una volta approvati gli atti della procedura da parte del C. di A., è compito del Presidente del GAL formalizzare, con il soggetto incaricato di eseguire le forniture di beni e servizi, l'affidamento attraverso la predisposizione di un apposito contratto, da sottoscrivere nelle forme di legge.

6. MODALITA' DI SELEZIONE DI COLLABORATORI PER INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO E A TEMPO DETERMINATO

Per il reclutamento del personale dipendente e per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo, il GAL utilizza procedure di evidenza pubblica nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità. Gli incarichi di lavoro autonomo sono disciplinati dagli articoli 2222, 2230 e 2229 del codice civile.

I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

I contratti di lavoro autonomo, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

Per il reclutamento del personale dipendente si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Al fine di garantire la trasparenza, pubblicità e imparzialità, il GAL pubblicherà specifici avvisi nel proprio sito istituzionale di durata pari almeno a 15 giorni, nel quale saranno indicati chiaramente:

- oggetto dell'incarico;
- requisiti tecnici e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- termine di presentazione della domanda;
- durata dell'incarico;
- compenso.

Nell'avviso, altresì saranno indicati i criteri di selezione che verranno utilizzati con l'attribuzione del

relativo punteggio ed i requisiti minimi e specifici necessari per la partecipazione.

Il C. di A. o apposita Commissione nominata dallo stesso, valuterà le domande pervenute redigendo apposito verbale e quindi una graduatoria per l'approvazione e assegnazione dell'incarico.

Il Presidente del C. di A. sottoscriverà apposito contratto con l'incaricato disciplinando modalità operative, obblighi e relativa tempistica.

ALLEGATO N. 1

REGOLAMENTO DEL GAL POLLINO PER L' ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE, FONTI E PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Il presente regolamento disciplina l'acquisizione in economia forniture e servizi che si riferiscono alle tipologie specificate nei successivi articoli, secondo quanto previsto dall'art. 36 del decreto legislativo 19 aprile 2016 n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e s.m.i, di seguito denominato anche per sintesi Codice Appalti e da norme integrative ed attuative dello stesso, nonché dal presente regolamento, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, divieto di discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità.

ART. 2 PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI INFERIORI ALLE SOGLIE COMUNITARIE

Il GAL procederà all'affidamento di servizi e forniture, di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., con le modalità di cui all'art. 36 del medesimo decreto e nel rispetto dei principi economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

I soggetti da invitare alle procedura sono individuati nell'ALBO FORNITORI DI BENI E SERVIZI appositamente costituito.

Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno semestrale.

ART. 3 TIPOLOGIE DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Fermo restando l'adeguata motivazione per la scelta della tipologia di procedura, le forniture di beni e servizi, necessarie per l'ordinario funzionamento del GAL, che possono essere affidate in economia, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono riportate nell'**Allegato 1** del REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL' ELENCO DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI.

ART. 4 ALBO DEI FORNITORI

Il GAL POLLINO istituirà *l'ALBO DELLE IMPRESE DA UTILIZZARE PER L'AFFIDAMENTO DI FORNITURE O SERVIZI IN ECONOMIA.*

L'Albo è disciplinato da apposito Regolamento.

ART. 5 INVITO A PRESENTARE OFFERTE

In relazione a quanto previsto dall'art. 36 del Codice Appalti, rispettivamente con riferimento alle forniture di beni e servizi, il Responsabile del Procedimento in sede di determina a contrarre definisce l'esigenza che

intende soddisfare, le caratteristiche dei/beni/servizi che intende conseguire, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, l'importo massimo stimato dell'affidamento, la relativa copertura, nonché le principali condizioni contrattuali.

Il Provvedimento del Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 36 del Codice degli Appalti, definisce le procedure di consultazione degli operatori economici individuati in base ai precedenti articoli, secondo impostazioni differenziate in base alla complessità o alla specificità dell'oggetto dell'affidamento, al valore relativo dello stesso, al dimensionamento complessivo delle prestazioni.

Le procedure di consultazione possono essere realizzate, in base all'applicazione del criterio di differenziazione determinato nel precedente comma 1, con le seguenti metodologie:

- richiesta di preventivi inoltrata agli operatori economici via posta elettronica certificata, FAX o ogni altro mezzo idoneo, alla quale corrisponda presentazione dei preventivi di offerta mediante analoghi strumenti di comunicazione;
- richiesta di preventivi inoltrata agli operatori economici con lettera di invito trasmessa mediante PEC, servizio postale ordinario o via fax, alla quale corrisponda presentazione dei preventivi di offerta mediante invio di plico con le medesime modalità con le quali sono state inviate le richieste;
- gara informale, con trasmissione di lettera di invito agli operatori economici mediante raccomandata con A/R o mediante corriere autorizzato, alla quale corrisponda presentazione di offerta formale e strutturata secondo modalità stabilite nella medesima lettera di invito.

Nel fissare i termini per la ricezione dei preventivi e delle offerte, il Responsabile del Procedimento tiene conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo ordinariamente necessario per preparare le offerte. Per le acquisizioni di beni e di servizi mediante procedure in economia, sia precedute da consultazione sia effettuate mediante affidamento diretto, la lettera d'invito riporta:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche;
- il suo importo massimo previsto, al netto di IVA;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il termine di presentazione delle offerte;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- le eventuali garanzie richieste al contraente;
- gli eventuali elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che preveda di procedere o meno all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- 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;

- l'indicazione dei termini di pagamento;
- l'obbligo, per l'appaltatore, di possedere i requisiti soggettivi richiesti.

ART. 6 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

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

- al prezzo più basso, secondo le modalità stabilite nelle lettere di invito;
- 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. 95 del Codice degli Appalti e nella lettera di 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 coadiuvato, se del caso, da una commissione appositamente nominata dal C. di A.

ART. 7 VERBALE DI CONFRONTO DEI PREVENTIVI

Il Responsabile del Procedimento (con l'eventuale ausilio della Commissione di cui all'art. precedente) pone a confronto i preventivi di offerta, nel rispetto dei criteri stabiliti nella lettera di invito, al fine di individuare l'offerta più vantaggiosa per il GAL. Delle operazioni di cui al precedente comma è resa completa descrizione in apposito verbale.

In relazione a procedure di consultazione per l'affidamento di forniture, servizi o lavori particolarmente complessi, nei quali sia utilizzato come criterio di scelta il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il C. di A. nomina una apposita Commissione di valutazione.

ART. 8 PROCEDURA DI ORDINAZIONE DELLA FORNITURA E GARANZIE RELATIVE AL RAPPORTO CONTRATTUALE

Ad avvenuta individuazione del contraente, il Responsabile del Procedimento propone di formalizzare al C. di A. l'ordinazione dei beni o servizi necessari, con lettera o richiesta strutturata nella quale deve aversi l'indicazione:

- delle caratteristiche tecniche o prestazionali, della quantità e del prezzo degli stessi, comprensivo dell'IVA;
- della qualità, delle modalità e dei termini di esecuzione;
- degli estremi contabili (impegno, codice intervento, capitolo spesa);
- della forma e dei termini di pagamento;
- delle penali per la ritardata o incompleta esecuzione;
- del richiamo all'obbligo per l'affidatario di assunzione a proprio carico di tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, nonché di rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti e di accettazione delle condizioni contrattuali e delle penalità;

- dell'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.

La lettera di ordinazione costituisce anche atto per la formalizzazione del rapporto contrattuale alternativo alla scrittura privata semplice.

Il fornitore, prestatore o esecutore deve dare immediata accettazione per iscritto dell'ordinazione ricevuta, formalizzando in tal modo la propria volontà, anche contrattuale, qualora prevista con tale modalità.

L'affidatario deve comunque comunicare al GAL un recapito telefonico e/o un fax funzionanti, in modo da consentire il ricevimento di comunicazioni e ordini urgenti da parte del GAL. L'affidatario deve comunicare, prima della stipulazione del contratto, il nominativo di un suo referente o responsabile tecnico, che dovrà essere presente nel luogo di esecuzione delle prestazioni, qualora non conduca la prestazione personalmente. In relazione alle acquisizioni di beni e servizi con procedure in economia, sono attivate dal GAL tutte le garanzie procedurali ed economiche previste dalla normativa vigente.

ART. 9 INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE PROPOSTA E FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO CON IL FORNITORE

A conclusione della procedura di consultazione, il Responsabile del Procedimento propone di formalizzare al C. di A. le risultanze della stessa in apposito provvedimento, con il quale aggiudica la fornitura, il servizio o il lavoro al qualificato soggetto individuato.

L'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale regola le obbligazioni delle parti con riferimento:

- all'oggetto della prestazione;
- alle modalità di esecuzione della fornitura, della prestazione o del lavoro ed alle relative garanzie;
- ai profili tecnici e qualitativi della fornitura, del servizio o del lavoro;
- ai profili economici ed alle modalità di pagamento inerenti la fornitura o il servizio.

Nell'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale è comunque esplicitata specifica dichiarazione del fornitore o del prestatore di servizi di assoggettarsi alle condizioni ed alle penalità previste, nonché di uniformarsi alle vigenti disposizioni, comprese quelle stabilite dal presente regolamento.

In ossequio al principio di trasparenza, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 32, legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013, trova altresì applicazione l'art. 29 del Codice che impone la pubblicazione nei propri siti web istituzionali.

ART. 10 TERMINI DI PAGAMENTO

I pagamenti relativamente agli affidamenti sono disposti nel termine indicato dal contratto o nella lettera di affidamento, a decorrere dalla data della verifica della conformità della prestazione. Il Responsabile del Procedimento verifica puntualmente la corresponsione di quanto dovuto al fornitore nei termini di pagamento previsti e nei casi di superamento degli stessi provvede a formalizzare e rendere nota all'interessato apposita giustificazione del ritardo.

ART. 11 GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE IN RELAZIONE ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di ritardo nell'esecuzione dell'intervento o di inadempimento contrattuale imputabile all'impresa affidataria, il Responsabile del Procedimento applica gli strumenti di tutela previsti in contratto a garanzia del GAL, previa contestazione scritta degli addebiti mossi all'impresa.

Qualora l'impresa affidataria si renda responsabile di grave o ripetuto inadempimento degli obblighi derivanti dal contratto affidato, la risoluzione, previa formale diffida ad adempiere o lettera di specifica contestazione, è dichiarata per iscritto dal Responsabile del Procedimento, salvi i diritti e le facoltà riservate dal contratto al GAL.

ART. 12 NORMA DI RINVIO A RIFERIMENTI GENERALI

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, in ordine alle procedure di affidamento, valgono le disposizioni contenute nel D.lgs. 50/2016 e atti susseguenti nonché, per i rapporti contrattuali, quelle stabilite dal Codice Civile.

In ottemperanza alla legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il GAL applica la legge 13 Agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.

ART. 13 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore a far data della deliberazione di approvazione dello stesso e si intende modificato per effetto di sopravvenute norme vincolanti comunitarie, statali e regionali.

In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.