

## REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO E L'ESECUZIONE DEI LAVORI

Approvato nella seduta del C.d.A. GAL Appennino Bolognese del 14 dicembre 2017  
Modificato con Delibera del C.d.A. GAL Appennino Bolognese n. 6 del 25 febbraio 2019

### Premessa

Il GAL Appennino Bolognese s.c. a r.l. (d'ora in poi GAL) in attuazione del Piano di Azione Locale (d'ora in poi PAL), finanziato dalla Regione Emilia Romagna ai sensi della Misura 19 del PSR, si attiene alle prescrizioni del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, c.d. Codice degli appalti, e ss.mm.ii., nonché alle disposizioni regionali indicate nelle Disposizioni Attuative contenute nella Delibera di Giunta Regionale n°1004/2015 e ss.mm.ii.

Il presente Regolamento è stato redatto in coerenza con il Regolamento generale interno approvato con deliberazione CdA n. 4 del 19 ottobre 2016 e ss.mm.ii. e con le Misure preventive dei fenomeni corruttivi, deliberate dal CdA in data 3 febbraio 2016.

Il presente Regolamento è soggetto a verifica periodica per adeguarlo alle eventuali modifiche alla normativa nazionale od in base ad indicazione o prescrizione della Regione Emilia Romagna.

### Art. 1. Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività contrattuale relativamente ad appalti di lavori, servizi e forniture necessari per l'attuazione del PAL come approvato e finanziato dalla Regione Emilia Romagna ai sensi della Misura 19 del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 con Determinazione n° 13080 del 10/08/2016.

Relativamente:

- a) agli appalti di lavori, forniture e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria così come prevista dall'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016, si applica integralmente la disciplina del D.Lgs. n. 50/2016;
- b) agli appalti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria così come prevista dall'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016, si applicano le procedure di cui all'art. 36 del Codice degli Appalti, integrate dalle prescrizioni del presente Regolamento e sue ss.mm.ii.

Ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. il GAL procederà direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 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 dall'art. 38 del D.Lgs. 50/2016.

Gli importi indicati nei comma precedenti sono al netto dell'IVA, essere inclusi eventuali oneri per la sicurezza.

Per quanto riguarda gli obblighi di pre-informazione ai sensi dell'art. 70 del codice degli Appalti, li si ritiene assolti con la pubblicazione del PAL 2014-2020 sul sito web del GAL ([www.bolognappennino.it](http://www.bolognappennino.it)).

## Art. 2. Principi comuni

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avvengono nel rispetto dei principi enunciati all'art. 30, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016 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 all'art. 36 D.Lgs. n. 50/2016, 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 dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, 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 profilo del committente, nella sezione "Società trasparente".

## Art. 3. Il Responsabile del procedimento

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 31, comma 10 del D.Lgs. n. 50/2016, il Responsabile del procedimento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per l'attuazione della Misura 19 è nominato dal Consiglio di Amministrazione, che si riserva di assegnare la mansione allo stesso o a diversi nominativi nell'ambito del personale dipendente della struttura tecnica. In mancanza di nomina, il Responsabile del procedimento è il Coordinatore del GAL. Il Responsabile del procedimento può avvalersi di collaboratori, alle sue dipendenze funzionali, per l'espletamento delle singole attività.

Il Responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 31 del Codice degli Appalti.

In particolare, in coerenza con i ruoli definiti dal Regolamento interno del GAL, deve:

- a) 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;
- b) Pubblicizzare i bandi secondo le procedure del Codice degli appalti e del presente regolamento;

- c) 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;
- d) Predisporre le lettere per la raccolta di preventivi ed offerte, da inviare ai soggetti individuati secondo le prescrizioni del Regolamento;
- e) 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;
- f) Espletare i controlli previsti dal Codice degli appalti;
- 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 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.
- j) 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 PAL e attenendosi a quanto previsto dal presente Regolamento.

#### **Art. 4. Determina a contrarre**

Il Consiglio di Amministrazione del GAL, sulla base delle informazioni o richieste presentate dal Coordinatore in merito ad esigenze di acquisizione di lavori, servizi o forniture e, comunque, in attuazione degli interventi previsti dal PAL, 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 procedimento, 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, anche qualora di importo inferiore a €. 1.000,00, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 7 per le spese economali.

#### **Art. 5. Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia**

Per l'acquisizione di forniture e servizi e la realizzazione di lavori come prevista dall' art. 36 del Codice degli appalti, il Responsabile del procedimento, in seguito alla Determina a contrarre del Consiglio di Amministrazione, può procedere all'affidamento agli operatori economici attenendosi alle seguenti modalità:

- a) **per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro**, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o, per i lavori, in amministrazione diretta;
- b) **per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi**, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

Il Responsabile del procedimento dovrà, nella fase che precede la procedura da adottare per l'acquisizione, svolgere una consultazione informale di mercato comparando almeno tre preventivi di spesa confrontabili. I risultati dovranno essere formalizzati sul documento "Raffronto e scelta preventivi di spesa" a firma del Responsabile del procedimento.

La richiesta di preventivi dovrà contenere almeno i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione, il luogo, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali;
- il termine di presentazione dell'offerta;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il nominativo del Responsabile del procedimento ;
- l'importo dell'affidamento;

Si potrà eventualmente ricorrere anche a consultazione di cataloghi elettronici della Pubblica Amministrazione e/o tramite ricerca Internet.

Nella procedura negoziata, ai fini del confronto competitivo tra operatori, il Responsabile del procedimento invita gli operatori economici selezionati a presentare l'offerta.

L'invito viene effettuato a mezzo PEC ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera raccomandata o con altra modalità che preveda conferma di ricevimento.

La lettera di invito ad offrire contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta completa e pertinente, tra cui almeno:

- l'oggetto della prestazione, il luogo della sua esecuzione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- i requisiti di carattere generale, i requisiti minimi di capacità economica e finanziaria e tecnico-professionali
- la conferma del possesso dei requisiti già dichiarati;
- il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa (il termine deve essere congruo e comunque non inferiore a 15 giorni consecutivi);
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del Codice degli appalti, e gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- la misura delle eventuali penali;
- l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- l'eventuale richiesta di garanzie;
- il nominativo del Responsabile del procedimento ;
- la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8 del Codice, con l'avvertenza, che in ogni caso il GAL valuta la conformità di ogni offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- lo schema di contratto e il capitolato tecnico.

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

Il Responsabile del procedimento 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 dal Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile. La delibera di approvazione equivale a provvedimento di aggiudicazione. L'efficacia

dell'aggiudicazione è sempre subordinata all'esito positivo dei controlli che il Responsabile del procedimento deve effettuare in base all'art. 80, D.Lgs. n. 50/2016.

Non possono, nel corso di uno stesso anno solare, essere affidati, ad una stessa impresa, forniture e lavori per un importo complessivo superiore a 150.000 euro.

c. Affidamento attraverso il ricorso a procedura aperta con pubblicazione di bandi gara

#### **Art. 6. – Approvazione delle graduatorie**

Le graduatorie o gli atti di affidamento, quali la determina di proposta di aggiudicazione, predisposti a seguito delle procedure definite nell'art. 5, sono sottoposte al Consiglio di Amministrazione del GAL per l'approvazione.

#### **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.

Segue un elenco non esaustivo delle spese di natura economale che possono essere assunte dal GAL nei limiti di ammissibilità stabiliti dalla normativa Leader:

- 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 anticipato 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 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 Coordinatore 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 cartaceo. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

Il Coordinatore inoltra, ogni tre mesi, l'elenco delle spese economiche al revisore e allo studio contabile.

Il Coordinatore provvede annualmente a rendicontare al Consiglio di Amministrazione, per la ratifica, le spese economiche sostenute.

#### **Art. 8. Scelta del contraente**

La scelta del contraente, nei casi di affidamento diretto e di procedura negoziata di cui all'art. 5 del presente Regolamento, avviene in base al criterio di aggiudicazione previsto nella lettera di invito e può essere:

- criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;
- criterio del minor prezzo, secondo quanto disposto dall'art. 95 del Codice.

Quando la scelta del contraente avviene in base al criterio del minor prezzo, la valutazione è svolta dal Responsabile del procedimento e successivamente portata all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Quando la scelta è fatta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e l'importo dell'affidamento è al di sotto di €. 40.000,00, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una apposita Commissione di gara, nominata dal Consiglio di Amministrazione del GAL che può delegare il Responsabile del procedimento nell'individuazione e nomina della stessa.

Limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata con affidamenti di importo pari o superiore a €. 40.000,00 e inferiore a €. 150.000,00, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una Commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore oggetto del contratto. La Commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque e può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. La Commissione di valutazione è individuata, nominata ed approvata dal Consiglio di Amministrazione che può delegare il Responsabile del procedimento nell'individuazione e nomina della stessa. La Commissione opera nel rispetto di quanto disposto dall'art. 77 del Codice.

In questo caso, le sedute di gara, ad eccezione della valutazione delle offerte tecniche, devono essere tenute in forma pubblica e vengono pubblicizzate sul profilo del GAL con un anticipo di almeno 5 giorni consecutivi.

Terminate le operazioni di valutazione delle offerte, formalizzati i risultati negli appositi verbali e verificato il possesso dei requisiti, la proposta di aggiudicazione presentata dalla Commissione è soggetta ad approvazione da parte del Responsabile del procedimento che provvede a formulare la determina di aggiudicazione definitiva che sarà successivamente sottoposta a delibera da parte del Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 9. 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. 50/2016 e D.Lgs. n. 33/2013.

### **Art. 10. Stipula del contratto**

Spetta al Responsabile del procedimento 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.

La sottoscrizione del contratto compete al Presidente del Consiglio di Amministrazione nella sua qualità di legale rappresentante..

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. 11. Verifica della prestazione**

Compete al Responsabile del procedimento 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 suo legale rappresentante.

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 procedimento contesta la fornitura e decide se rifiutarla o se rideterminare l'importo.

Di tale decisione il Responsabile del procedimento 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 procedimento 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 fideiussione ed eventualmente di procedere alla richiesta di arbitrato di cui all'art. 13.

### **Art. 12. Modalità e termini di pagamento**

Il pagamento delle fatture, dello scontrino, della nota spese o di altro titolo di pagamento equivalente sono disposte dal Responsabile del procedimento successivamente all'accertamento di cui all'articolo precedente. Il mandato di pagamento è firmato dal rappresentante legale del GAL o da suo delegato. 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. 13. Conflitto di interessi**

Nell'ambito dello svolgimento di tutte le procedure di acquisizione di forniture di cui al presente Regolamento in cui sia coinvolto il Consiglio di Amministrazione o il personale dipendente e/o collaboratore esterno del GAL, le eventuali situazioni che possono determinare un conflitto di interesse nell'assunzione di delibere o di decisioni saranno gestite in base a quanto previsto nel Documento denominato Misure preventive dei fenomeni corruttivi, approvato dal CdA del GAL nell'adunanza del 3 febbraio 2016 e modificato con deliberazione del CdA stesso, n. 6 del 4 aprile

2017 e nel Regolamento generale interno approvato con Delibera CdA Gal Appennino Bolognese n. 4 del 19 ottobre 2016.

#### **Art. 14. 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 procedimento del GAL ricorre all'arbitrato, rivolgendosi alla Camera Arbitrale della Camera di Commercio di Bologna, salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione di rivolgersi al Tribunale. Delle decisioni della Camera Arbitrale il Responsabile del procedimento informa prontamente il Consiglio di Amministrazione del GAL.

#### **Art. 15. Norma di rinvio**

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento valgono le disposizioni contenute nel D.Lgs. 50/2016, nel codice civile e tutte le altre disposizioni della normativa vigente in materia.

#### **Art. 16. 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. 17. Pubblicità del Regolamento**

Il presente Regolamento viene reso pubblico attraverso l'inserimento in formato scaricabile nel sito Internet ([www.bolognappennino.it](http://www.bolognappennino.it)) del GAL.