

GAC NORD SARDEGNA

REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Approvato dall'Assemblea Ordinaria dei soci del 18/12/2013

Rev. 3 – 01.04.2015

## Sommario

Art. 1. Oggetto .....	1
Art. 2. Forma della procedura .....	2
Art. 3. Limiti di spesa e divieto di frazionamento.....	2
Art. 4. Congruità dei prezzi.....	2
Art. 5. Tipologie di spesa in economia.....	2
Art. 6. Casi particolari .....	6
Art. 6 bis – Procedura d’urgenza .....	7
Art. 7. Determina a contrarre .....	7
Art. 8. Responsabile del procedimento .....	7
Art. 9. Procedura per l’acquisto di beni e servizi di valore pari o superiore a €40.000,00 e inferiori a 200.000,00: Cottimo fiduciario.....	7
Art. 10. Qualificazione degli operatori economici.....	8
Art. 11. Procedura in economia per l’acquisto di beni e servizi di valore inferiore a €40.000,00. Affidamento diretto.....	9
Art. 12. Modalità e criteri di aggiudicazione.....	9
Art. 13. Stipulazione del contratto .....	10
Art. 14. Contratti aperti.....	10
Art. 15. Garanzie.....	11
Art. 16. Verifica delle prestazioni, liquidazione e pagamento.....	11
Art. 17. Norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.....	12
Art. 18. Inadempimenti e contenzioso .....	12
Art. 19. Realizzazione delle azioni a gestione diretta col coinvolgimento dei partner del GAC NS.	12
Art. 20. Disposizioni finali e transitorie.....	12

## Art. 1. Oggetto

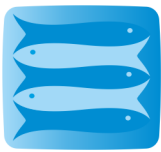
Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte del GAC Nord Sardegna (di seguito Associazione) alle quali si faccia ricorso al fine di dare attuazione al Piano di Sviluppo Locale "Pesca e sviluppo sostenibile del Nord Sardegna" e alla relativa strategia di sviluppo.

Le norme in esso contenute si armonizzano con le disposizioni dell'art. 125 del D.Lgs. n.163 del 2006 e successive integrazioni e modificazioni.

Sono ammessi alla procedura per l'iscrizione all'albo dei fornitori di beni e servizi persone fisiche e giuridiche che esplicano attività d'impresa, volta alla prestazione di beni e/o servizi e/o lavori.

L'attività amministrativa di acquisto di beni e servizi deve ispirarsi ai seguenti principi:

- economicità, efficacia e trasparenza nei procedimenti in conformità con le norme della L.241/90 e D.Lgs.163/06,
- correttezza e regolarità del processo d'acquisto,
- imparzialità, parità di trattamento e proporzionalità.



## Art. 2. Forma della procedura

Ai sensi del presente regolamento l'acquisizione in economia può avvenire mediante:

- a) amministrazione diretta
- b) procedura di cottimo fiduciario

Nell'**amministrazione diretta** le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e gestiti con personale proprio.

Nel **cottimo fiduciario** i lavori, le forniture e i servizi sono acquisiti mediante affidamento a terzi, purché in possesso dei necessari requisiti.

Le acquisizioni in economia potranno anche essere effettuate 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.

## Art. 3. Limiti di spesa e divieto di frazionamento

Gli acquisti di beni e servizi in economia sono ammessi per importi non superiori alla soglia di € 200.000,00, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali. 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, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle esecuzioni in economia definita dal presente regolamento.

## Art. 4. Congruità dei prezzi

In mancanza di parametri di qualità e prezzo, per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile del procedimento si avvale di indagini di mercato, indagini statistiche, rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da organismi od enti a ciò preposti, o di ogni altro elemento di conoscenza utile ai fini dell'orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta ai sensi dell'art. 89, 2° comma del D.Lgs 163/2006.

## Art. 5. Tipologie di spesa in economia

Le acquisizioni in economia sono esperibili per le seguenti tipologie di beni e servizi, entro le soglie di cui all'art. 3, salvo quando diversamente specificato:

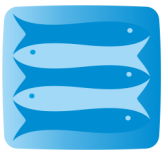
### BENI

#### 1. Impianti e attrezzature

- Fornitura impianti e prodotti anti-incendio/di sicurezza, anti-intrusione, estintori, antinfortunistica;
- Segnaletica per interni ed esterni
- Beni strumentali e attrezzature per allestimento di percorsi naturalistici
- Attrezzature e macchinari a supporto del settore ittico
- Impianti a supporto del settore ittico
- Altri impianti, beni strumentali e attrezzature non specificamente indicati nei punti precedenti

#### 2. Arredamento e complemento d'arredo

- Fornitura mobili ed arredi per uffici, aule e laboratori ed altre suppellettili (armadi, scrivanie, poltrone, sedie e sedute varie, etc.)
- Fornitura e riparazione tende da sole, tendaggi, tappezzerie, tappeti, etc.
- Fornitura sistemi di illuminazione per interno/esterno
- Altre forniture di attrezzature e materiali di arredamento interno ed esterno



### 3. Acquisto/noleggio di apparecchiature ed attrezzature per ufficio

- Forniture Macchine per ufficio (es. fotocopiatrici, rilegatrici apparecchiature e materiali per stampa fax, calcolatrice da tavolo, ecc.)
- Fornitura telefoni centralini ed apparecchiature di videoconferenza e più in generale di impianti tecnologici e di telecomunicazione
- Altre forniture di apparecchiature ed attrezzature per ufficio

### 4. Acquisto/noleggio software ed hardware

### 5. Cancelleria e materiali per ufficio, anche informatico

- Articoli di cancelleria (es. penne, matite, evidenziatori, calcolatrice tascabile, fermagli, puntine, colla, nastri adesivi, gomme, correttori, cucitrici, forbici, levapunte, tagliacarte, timbri ecc.)
- Carta, cartoncino e cartone
- Cartotecnica (es. faldoni, cartelline, raccoglitori, contenitori vari, ecc.)
- Materiali di consumo (es. prodotti pulizia per computer, cartucce, toner, etichette, copertine trasparenti, ecc.) e accessori per informatica (es. cd, dvd, floppy disk ecc.).
- Valori bollati
- Stampati e modulistica
- Altre forniture di cancelleria e materiali d'ufficio

### 6. Elettronica, fotografia e audio/video

- sistema di controllo accessi
- attrezzature per amplificazione e diffusione sonora
- supporti Audio/video,
- fotocamere e videocamere
- etichettatrici palmari
- apparecchiature per la produzione radio/televisiva
- video proiettori, lavagne luminose, macchine per microfilmature,
- macchine per confezionamento supporti audio/video, cd-rom, dvd
- altre apparecchiature non elencate ai punti precedenti

### 7. Materiale elettrico, elettronico, idraulico, impiantistica

### 8. Materiale bibliografico, documentario, libri e giornali

- monografie, periodici, banche dati
- libri, giornali, riviste, pubblicazioni di vario genere
- materiali per attività didattiche e formative
- altro materiale bibliografico, documentario, libri e giornali

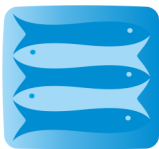
### 9. Riconoscimenti, premiazioni, allestimenti

- coppe, medaglie, diplomi, distintivi, targhe, trofei
- generi di omaggio, stampe, impianti tecnologici ed altri oggetti simili per eventi e premiazioni
- fiori, piante, addobbi, attrezzature varie per allestimenti
- altre forniture per riconoscimenti, premiazioni e allestimenti non riconducibili alle precedenti

## SERVIZI

### 1. Servizi di manutenzione

- Manutenzione attrezzature informatiche
- Manutenzione immobili (lavori edili, impianto elettrico, idraulico, condizionamento, prodotti antincendio,



sicurezza, sistemi di telecomunicazione etc.)

- Servizi di pulizia locali
- Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti non pericolosi (cartucce, toner, etc.)
- Servizi manutenzione e riparazione hardware e software
- Altri servizi di manutenzione funzionali

## 2. Servizi di stampa, grafica, traduzione ed editoria

- Servizi tipografici, di rilegatura, di copisteria, di traduzione.
- Altri servizi di stampa, grafica, traduzione ed editoria

## 3. Servizi per formazione, corsi, concorsi, convegni e manifestazioni in genere (seminari, giornate tematiche, conferenze, festività e ricorrenze locali etc..)

- docenza e tutoraggio
- affitto di locali attrezzati
- partecipazioni e/o iscrizioni
- organizzazione e gestione eventi
- catering/banqueting
- accoglienza tramite hostess
- elaborazione materiali per attività didattiche e formative
- servizi di animazione
- sponsorizzazioni e patrocini
- spese di rappresentanza per le festività e ricorrenze locali
- altri servizi formativi e informativi

## 4. Consulenza gestionale

- consulenza contabile
- consulenza amministrativa
- consulenza del lavoro
- consulenza fiscale
- consulenze tecniche e/o scientifiche
- consulenze gestionali diverse

## 5. Utenze e servizi di supporto

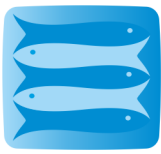
- utenze per servizi pubblici (acqua, luce, gas, etc..)
- abbonamenti telefonici e internet
- archiviazione e memorizzazione dati
- catalogazione libri e riviste
- catalogazione, digitalizzazione e archiviazione del materiale bibliografico, documentario
- servizi di realizzazione e duplicazione di supporti audio/video, cd-rom, dvd
- abbonamenti anche via internet, a periodici, agenzie d'informazione, riviste giuridiche, banche dati su cd-rom;
- altre utenze e servizi di supporto

## 6. Servizi di pulizia

- pulizia locali e aree in uso
- altri servizi di pulizia

## 7. Servizi per sicurezza aziendale

- servizi per l'attuazione della normativa sulla sicurezza
- vigilanza di immobili ed aree di proprietà o in uso



## 8. Servizi assicurativi, bancari e finanziari

- copertura assicurativa
- consulenza
- brokeraggio
- bancari
- finanziari

## 9. Servizi di stampa, tipografia, litografia

- servizi per realizzazione stampati, deplianti, cataloghi, opuscoli, manifesti, pieghevoli, volantini, prodotti informativi, etichette autoadesive e vetrofanie
- stampa di carta intestata, buste, cartellette e altro materiale personalizzato
- rilegatura e finitura di libri, stampati e altro materiale
- realizzazione di agende, rubriche, biglietti da visita, calendari, orari, inviti, prodotti divulgativi
- servizi pubblicazioni,
- altri servizi di stampa, tipografia, litografia

## 10. Servizi di locazione, noleggio e leasing

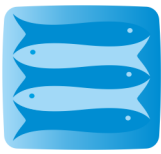
- attrezzature d'ufficio, di elettronica, audio/video, fotografica, informatica e di telefonia
- autovetture, automezzi, moto
- imbarcazioni
- immobili, uffici, stand
- allestimenti per interni ed esterni
- attrezzature per la sicurezza
- altri servizi di locazione, noleggio, leasing

## 11. Servizi di comunicazione

- servizi di ideazione, pianificazione e gestione campagne pubblicitarie
- ideazione, progettazione, realizzazione e diffusione di prodotti grafico-pubblicitari, loghi, messaggi radiofonici, spot televisivi, servizi fotografici, riprese televisive, filmati, prodotti informatici, microfilms, riproduzioni fotografiche, diapositive
- ideazione, progettazione, realizzazione e pubblicazione di siti internet
- servizi di marketing
- gadgeting e merchandising
- pubblicità legale (bandi di gara, di concorso, etc.)
- comunicazioni, inserzioni, avvisi, pubblicità a mezzo stampa (quotidiani, giornali locali, pubblicazioni specializzate e riviste) o altri canali d'informazione
- servizi di produzione e broadcasting
- rassegne stampa
- servizi fotografici e riprese video
- servizi delle agenzie di stampa e informazione
- altri servizi di comunicazione

## 12. Servizi ICT, postali

- ideazione, progettazione, realizzazione, installazione, configurazione, manutenzione, aggiornamenti di programmi informatici
- servizi di gestione chiamate telefoniche
- servizi postali, telefonici, telegrafici, telefax
- manutenzione software
- gestione e manutenzione Postazione di Lavoro



- Posta elettronica certificata (PEC)
- Servizi per creazione, gestione, manutenzione sito, registrazione Dominio Web
- Assistenza informatica di vario tipo (siti web, reti, hardware, software etc.)

### 13. Servizi di distribuzione, diffusione, trasloco e trasporto

### 14. Ricerche, studi e indagini statistiche

- ricerche di mercato
- studi di settore
- sondaggi d'opinione
- customer – satisfaction
- servizi di ricerca e sviluppo, compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazioni socio-economiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;
- altri servizi di natura intellettuale

### 15. Consulenze tecniche e scientifiche di vario genere

### 16. Servizi per il personale

- spese di viaggio, vitto e servizi alberghieri (qualora risulti troppo oneroso ricorrere ad altre procedure)
- accertamenti sanitari per il personale in servizio

### 17. Servizi di installazione, manutenzione, riparazione e assistenza dei beni oggetto di fornitura

### 18. Fornitura e servizi vari non espressamente classificati

**Si precisa che l'elencazione di cui sopra è puramente esemplificativa e pertanto il ricorso alle spese in economia è comunque consentito nel rispetto dei limiti di spesa e delle norme del presente regolamento.**

Gli elenchi dei fornitori sono aggiornati con cadenza almeno annuale.

## Art. 6. Casi particolari

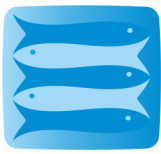
Il ricorso alle spese in economia, nei limiti di importo di cui all'art 3 del presente regolamento, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi disciplinate dall'art.125 comma 10 D.Lgs.163/06:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente 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 ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura 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 la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Nel caso specifico delle procedure di gara per l'individuazione dei fornitori attivate dal GAC NS in attuazione del PSL "Pesca e sviluppo sostenibile del Nord Sardegna", considerati i tempi a disposizione per l'attuazione degli interventi, ampiamente ridotti rispetto ai tempi minimi necessari originariamente previsti per cause oggettivamente imprevedibili al momento della candidatura a finanziamento del PSL e non riconducibili al GAC, le procedure vengono attivate in condizioni eccezionali di necessità e urgenza per le quali sussistono tutti i presupposti per la semplificazione e accelerazione delle procedure consentite dalla norma in tali condizioni.

Il Consiglio Direttivo con delibera del 10.02.2015, ribadisce quanto deliberato nella seduta del 03.12.2013, in merito alla necessità di ricorrere una procedura d'urgenza e con delibera del 01.04.2015 demanda al presente regolamento tale definizione.





### Art. 6 bis – Procedura d’urgenza

Considerata l’estrema urgenza in cui opera quotidianamente il GAC NS nello sviluppo del PSL e nella fase conclusiva del programma, e dato atto dell’impossibilità dello stesso di riunirsi con la medesima frequenza, viene data permanente autorizzazione al ricorso all’adozione di **provvedimenti d’urgenza** da parte del Presidente, secondo la procedura di seguito definita, per l’avvio delle procedure, le aggiudicazioni, le nomine delle commissioni, o quanto altro si rendesse urgentemente necessario decidere.

Il Presidente o la struttura tecnica provvedono, a mezzo PEC, alla trasmissione al CD del provvedimento d’urgenza adottato dal Presidente da sottoporre all’attenzione dei Consiglieri in forma scritta, affinché la decisione possa assumersi con tacito assenso se entro 24 non pervengano osservazioni in merito. Trascorse le 24 h. senza alcun riscontro il Provvedimento si ritiene autorizzato.

### Art. 7. Determina a contrarre

Il Consiglio Direttivo del GAC Nord Sardegna (o il Presidente con proprio provvedimento nel caso di acquisizioni inferiori a € 15.000 oltre IVA) con atto di indirizzo espresso a verbale, delibera le linee generali per l’acquisizione dei beni e servizi, ne autorizza la spesa presunta massima e dà mandato al Presidente e al Direttore del GAC NS di provvedere all’adozione degli atti e all’espletamento delle procedure di rispettiva competenza. Il RUP, sulla base degli indirizzi generali espressi dal Consiglio, con propria determinazione a contrarre puntualizzerà i seguenti elementi:

- 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 ai sensi della normativa vigente e del presente regolamento;
- 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.

### Art. 8. Responsabile del procedimento

Per ogni acquisizione in economia il Direttore, o il Consiglio Direttivo, nomina un responsabile del procedimento in possesso di adeguata professionalità. Qualora il Responsabile del Procedimento non venga nominato sarà il Direttore Tecnico a svolgere tale funzione.

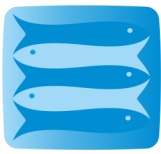
In caso di attuazione di lavori pubblici la struttura dovrà individuare professionalità tecniche adeguate per lo svolgimento delle funzioni di RUP, anche all’interno del partenariato.

Il Responsabile del Procedimento, in coerenza col disposto dell’art.10 del D.Lgs 163/2006 svolge, col supporto della struttura tecnica o di soggetti all’uopo individuati, i compiti relativi all’organizzazione e realizzazione delle procedure di affidamento, alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, cura il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti, fermo restando che gli atti di rilevanza esterna quali, ad esempio, l’aggiudicazione definitiva, la firma degli atti contrattuali ed il pagamento dei corrispettivi spettano, da statuto, al rappresentante legale a cui è attribuito tale potere.

### Art. 9. Procedura per l’acquisto di beni e servizi di valore pari o superiore a €40.000,00 e inferiori a 200.000,00: Cottimo fiduciario.

L’assegnazione di lavori, forniture e servizi **pari o superiori ad euro 40.000,00 IVA esclusa e fino alla soglia comunitaria (al momento euro 200.000,00 IVA esclusa)** avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, individuati preferibilmente tramite gli elenchi di operatori economici predisposti dal GAC NS, di cui all’articolo 5, secondo le condizioni stabilite per il loro utilizzo.

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 GAC NS ai sensi dell'art. 125, commi 11 e 12 del D.Lgs. n. 163/2006.

La scelta degli operatori da invitare alla gara potrà anche avvenire (anche nelle ipotesi in cui manchino gli elenchi) tramite indagini di mercato da svolgersi mediante avviso pubblico, consultazione di altri elenchi di operatori economici esistenti presso pubbliche amministrazioni 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 dall'Associazione in esecuzione del presente Regolamento.

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 penalità;
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.

L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto ad avviso di post informazione mediante pubblicazione sul profilo del GAC Nord Sardegna. Sino a che il GAC NS non disporrà del proprio sito le pubblicazioni ai sensi di legge avverranno sul sito e nell'albo pretorio della CCIAA Nord Sardegna.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

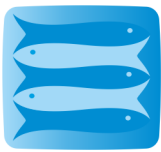
Le ditte invitate, ai fini della partecipazione alla procedura, anche se inserite nell'elenco operatori economici dell'Associazione, dovranno dichiarare di essere in possesso dei requisiti prescritti nella lettera di invito.

## Art. 10. Qualificazione degli operatori economici

Gli operatori economici che prestano forniture o servizi in economia devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale, di cui all'articolo 38, del Codice dei contratti pubblici e all'articolo 26 del D.Lgs. 81/2008. **Qualora ritenute necessarie rispetto alla natura, la qualità, la quantità, l'importanza della fornitura e/o del servizio richiesto**, agli operatori economici potranno essere richieste eventuali capacità economico-finanziarie e tecnico-professionali, ai sensi degli articoli 41 e 42 del Codice dei contratti pubblici. Per gli affidamenti fino a 130.000 euro è sufficiente per ritenere i soggetti qualificati, la dimostrazione del requisito di iscrizione alla Camera di Commercio per l'attività oggetto dell'appalto e l'assenza di impedimenti a contrarre con la Pubblica Amministrazione, fermo restando quanto sancito dall'art.12 del D.Lgs n. 157/95 e s.m.i per i servizi.

I requisiti richiesti sono attestati mediante apposita certificazione ovvero mediante dichiarazione sostitutiva resa in conformità alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Il GAC Nord Sardegna può procedere in qualsiasi momento alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore economico





affidatario.

### **Art. 11. Procedura in economia per l'acquisto di beni e servizi di valore inferiore a €40.000,00. Affidamento diretto.**

Per gli affidamenti di forniture di beni o servizi inferiori a € 40.000,00 Iva esclusa il ricorso alle modalità di affidamento diretto è disposto con determinazione a contrarre del Responsabile del Procedimento, in virtù dell'ammontare presunto massimo di spesa autorizzato dal Consiglio Direttivo o dal Presidente (da quest'ultimo per importi non superiori a 15.000 oltre IVA).

Il ricorso alle modalità di affidamento diretto in economia, con procedura semplificata, per le spese di importo inferiore a **40.000 euro (Iva esclusa)**, potrà avvenire secondo differenti fasce d'importo:

- a) per beni o servizi il cui valore contrattuale risulti di **importo uguale o inferiore a 5.000 euro** (Iva esclusa), si potrà procedere:
  - o con gara informale mediante la richiesta di almeno 3 (tre) preventivi interpellando ditte, individuandole **anche** tra quelle regolarmente iscritte all'Elenco Operatori Economici dell'Associazione se presenti, e privilegiando, per quanto possibile, il criterio di rotazione, per garantire la massima partecipazione
  - o attraverso affidamento diretto, senza comparazione di una pluralità di preventivi, anche mediante scambio di corrispondenza, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 125, comma 11, del Codice dei contratti pubblici.
  
- b) per beni o servizi il cui valore contrattuale (Iva esclusa) sia **superiore a 5.000 euro, ma inferiore a 40.000 euro**, si potrà procedere previo interpello di almeno 3 (tre) ditte scelte **anche** tra quelle regolarmente iscritte all'Elenco Operatori Economici (fornitori di beni e servizi) dell'Associazione, se presenti nella relativa categoria merceologica.

Le ditte interpellate dovranno presentare autocertificazione del possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 e 125 comma 12 del D.Lgs 163/2006.

La richiesta alle ditte dei preventivi-offerta può avvenire mediante raccomandata a/r, fax, e-mail o posta certificata, e conterrà, se prevista, la documentazione necessaria ai fini della produzione dell'offerta e della sua regolarità.

Il termine per la presentazione delle offerte è di norma di 10 (dieci) giorni dalla spedizione dell'invito, salvo i casi di comprovata urgenza e indifferibilità non dovuti a inerzia o ritardi imputabili al GAC NS, per i quali il termine di cui sopra potrà essere ridotto secondo le esigenze di urgente necessità.

Il Responsabile del Procedimento nel caso in cui sia stato presentato o richiesto un solo preventivo/offerta può decidere di dar corso all'aggiudicazione provvisoria della fornitura o del servizio attestando la congruità dello stesso. L'aggiudicazione definitiva avverrà secondo le modalità interne definite all'art. 12.

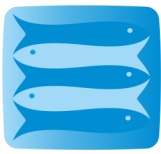
L'Associazione si riserva di gestire alcune spese per importi unitari non superiori ad € 150,00 (centocinquanta/00) attraverso l'istituzione di un fondo cassa. Preventivamente il Consiglio Direttivo, su proposta del RAF, delibererà l'impegno di spesa per il budget da destinare alla cassa economato. L'importo delle risorse annualmente destinabili alla cassa economato (autorizzato con delibera del Consiglio Direttivo del 15.05.2015) è pari ad € 2.000,00 salvo deroghe dovute a condizioni urgenti.

Possono essere sostenute tramite il fondo cassa tutte le spese di importo unitario non superiore a € 150,00 (centocinquanta,00), ad eccezione delle spese postali e bolli per le quali si provvederà al pagamento in contanti per qualsiasi importo. Per importi superiori ad € 150,00 (centocinquanta /00) si procederà al pagamento tramite bonifico bancario e/o carta di credito e/o bancomat o altri strumenti che garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari.

### **Art. 12. Modalità e criteri di aggiudicazione**

L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base a quanto stabilito nella **lettera d'invito/disciplinare tecnico**.

Scaduto il termine per la presentazione dei preventivi/offerte si procede alla scelta del contraente in base **all'offerta più**



**vantaggiosa o al prezzo più basso** in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito e/o nel disciplinare tecnico.

Qualora il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello del **prezzo più basso**, l'esame dei preventivi può essere eseguito dal responsabile del procedimento il quale può, a sua discrezione, decidere di esaminare le offerte in presenza di uno o due testimoni. Se necessario, in relazione alla tipologia della prestazione da acquisire, il responsabile del procedimento può essere coadiuvato da almeno un esperto in materia nominato dal Direttore.

Per affidamenti da aggiudicare mediante il criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa**, la valutazione delle offerte è effettuata da apposita commissione, nominata dal Consiglio Direttivo su proposta del Direttore, i cui componenti devono essere in possesso di adeguata competenza in relazione all'oggetto dell'affidamento. La commissione potrà essere composta da tre membri e potranno farne parte personale interno della struttura tecnica e del partenariato (purchè non sussistano conflitti di interesse) e/o uno o più esperti di comprovata esperienza.

Dell'esito della procedura di scelta del contraente, il responsabile del procedimento (nel caso di affidamento ad un unico fornitore o aggiudicazione al prezzo più basso), o la commissione (nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa), deve redigere un **atto di aggiudicazione provvisoria** (un verbale del RUP nel caso di prezzo più basso o un verbale della commissione di valutazione nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa), corredato della motivazione che ha determinato la scelta.

L'iter si conclude con la trasmissione degli atti al Consiglio Direttivo (o al Presidente, qualora si verifichi l'ipotesi di cui alla lettera a), per **l'aggiudicazione definitiva**, il quale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale. **L'aggiudicazione definitiva** ed il contestuale **impegno di spesa** verranno adottati con apposito provvedimento nel modo seguente:

- a. Per importi uguali o inferiori a € 15.000 oltre IVA "possono" essere adottati anche con provvedimento del Presidente del GAC NS (fatti salvi gli atti sinora adottati dal Responsabile del Procedimento);
- b. Per importi superiori a € 15.000 oltre IVA, "devono" essere adottati con delibera del Consiglio Direttivo (sottoscritta dal Presidente che lo rappresenta, che adotta contestualmente l'impegno di spesa). Nel caso di procedura d'urgenza l'aggiudicazione definitiva avverrà con provvedimento del Presidente (ai sensi dell'art. 6 bis del presente regolamento) che sarà ratificato dal CD nella prima seduta utile.

La sottoscrizione del **contratto** per l'affidamento della fornitura di beni o servizi, resta di competenza del rappresentante legale. Nel caso in cui sia stato presentato un solo preventivo o sia stata presentata una sola offerta, il responsabile del procedimento o la commissione può comunque pronunciarsi positivamente sull'affidamento dell'incarico, qualora ritenga che il preventivo stesso sia vantaggioso e congruo rispetto a quanto richiesto. L'aggiudicazione definitiva seguirà il medesimo procedimento di cui ai punti a) e b) sopra riportati.

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

Qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, o a condizioni di estrema urgenza le cui cause dell'urgenza non siano imputabili al GAC NS, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato, la procedura seguirà le disposizioni di cui all'art. 57 del D. Lgs. 163/06 in materia di procedure negoziate..

### Art. 13. Stipulazione del contratto

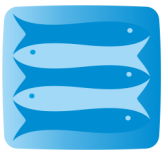
I contratti per l'acquisizione di forniture, lavori e servizi sono stipulati in una delle forme di seguito indicate:

- a) per mezzo di scambio di corrispondenza, secondo gli usi del commercio, effettuato anche tramite fax;
- b) mediante scrittura privata.

Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti nella lettera di invito.

### Art. 14. Contratti aperti

- a. 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..

b. Qualora nell'esecuzione di un servizio o di una fornitura il fabbisogno si riveli maggiore di quello previsto dal contratto 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 3 del presente regolamento.

## Art. 15. 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.

## Art. 16. Verifica delle prestazioni, liquidazione e pagamento

Le acquisizioni di beni e servizi sono soggetti rispettivamente a collaudo e attestazione di regolare esecuzione, eseguito dal responsabile del procedimento. Il collaudo può essere eseguito da dipendenti/collaboratori individuati tra coloro che non abbiano partecipato al procedimento di acquisizione del bene o del servizio.

Per importi inferiori a euro 40.000 (quarantamila) la verifica potrà essere effettuata dal Responsabile del Procedimento mediante attestazione di regolarità apposto sulla fattura o su modulo ad essa allegato.

Acquisito il riscontro in merito al collaudo e/o regolare esecuzione della fornitura/servizio il Presidente procederà con determina di liquidazione ad autorizzare il RAF, in virtù della delega conferitagli, all'effettuazione del pagamento subordinatamente al riscontro da parte dello stesso della regolarità amministrativa e contabile degli atti di liquidazione e della copertura finanziaria.

I pagamenti sono subordinati all'acquisizione della documentazione attestante la regolarità contributiva e retributiva, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente. Resta fermo quanto chiarito dalla circolare 12/2012 del Ministero del lavoro che, è possibile all'impresa presentare una autodichiarazione in luogo del Durc per l'affidamento e/o i pagamenti in ipotesi di contratti di appalto per forniture e servizi fino a 20 mila euro.

Per le forniture e i servizi di importo singolo pari o superiore a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali, la regolare esecuzione è attestata, sulla base degli accertamenti effettuati, da un apposito atto del responsabile del procedimento.

In ogni caso le modalità di pagamento seguiranno l'andamento dei flussi finanziari (anche condizionati dall'erogazione dei contributi) e le disposizioni previste in materia di FEP 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.

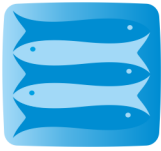
Il responsabile del procedimento sulla base degli accertamenti e delle prove, può dichiarare rivedibili o rifiutare le forniture che risultino difettose o in qualsiasi modo non rispondenti alle prescrizioni contrattuali o ai campioni presentati.

Sono dichiarati rivedibili i prodotti che presentano difetti di lieve entità che non risultano perfettamente conformi alle prescrizioni tecniche o ai campioni presentati e che sono posti nelle condizioni prescritte a seguito di limitati interventi dell'appaltatore, salvo l'applicazione di eventuali penali per ritardata consegna.

In via eccezionale, il direttore, su motivata proposta del responsabile del procedimento, ove nominato, può accettare, con adeguata riduzione del prezzo, la fornitura non conforme alle prescrizioni tecniche o ai campioni presentati.

Le forniture rifiutate al collaudo sono ritirate e sostituite a cura e spese dell'operatore economico fornitore.

Gli eventuali difetti o imperfezioni non emersi in sede di collaudo e accertati successivamente non esonerano l'operatore economico da responsabilità.



Per quanto non espressamente previsto nel presente atto si rinvia alle disposizioni del D.Lgs. n. 163/2006 e del regolamento attuativo DPR 207/2010, per quanto applicabili, al Codice civile, alla normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia.

### **Art. 17. Norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari**

Agli affidamenti in economia mediante cottimo fiduciario trovano applicazione le norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 13.08.2010, n. 136, e ss.mm.ii..

In attuazione delle "LINEE GUIDA SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010, N. 136" pubblicate dall'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture con Determinazione n. 4 del 07.07.2011, gli obblighi di tracciabilità non si applicano allo svolgimento di prestazioni di lavori, servizi e forniture tramite amministrazione diretta di cui all'art. 125, comma 3 del codice dei contratti.

Diversamente sono soggetti agli obblighi di tracciabilità gli acquisti in economia mediante procedura di cottimo fiduciario, ivi compresi gli affidamenti diretti di cui all'art. 125, comma 8, ultimo periodo e comma 11, ultimo periodo, del Codice dei contratti.

### **Art. 18. Inadempimenti e contenzioso**

Nel caso di inadempimenti per fatti imputabili al contraente cui è stato affidato l'intervento in economia, il concedente, dopo formale diffida o messa in mora mediante raccomandata con avviso di ricevimento, può disporre la risoluzione del contratto in danno.

Ai fini della risoluzione delle eventuali controversie dei diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti si farà primariamente ricorso alle procedure di cui agli art. 239 (transazione) e 240 (accordo bonario) del codice dei contratti.

### **Art. 19. Realizzazione delle azioni a gestione diretta col coinvolgimento dei partner del GAC NS.**

Ai fini dell'attuazione del PSL "Pesca e Sviluppo sostenibile del Nord Sardegna", ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Protocollo d'Intesa sottoscritto l'11 Settembre 2013 con il Servizio pesca e acquacoltura dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-pastorale della Regione Autonoma della Sardegna e con l'ARGEA Sardegna Area di coordinamento istruttoria e attività ispettive, un partner può essere incaricato, in nome e per conto del gruppo dell'attuazione delle azioni gestite direttamente; tale scelta deve essere fondata sulle capacità organizzative, sulle specifiche competenze e sulla disponibilità del partner a realizzare tali interventi in quanto partner, nell'interesse del gruppo, senza possibilità di generare lucro, ma solo secondo le regole del rimborso esclusivamente delle spese ammissibili effettivamente sostenute, non come esclusivo "soggetto destinatario" degli effetti dell'azione.

### **Art. 20. Disposizioni finali e transitorie**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno della delibera di adozione adottata dall'Assemblea Ordinaria. L'Assemblea dà mandato al Presidente di apportare le modifiche che eventualmente si rendessero necessarie nel prossimo futuro per rendere il regolamento maggiormente rispondente alle esigenze operative, alla normativa vigente o alle specifiche richieste dell'organismo intermedio.