

**ASSOCIAZIONE**  
**“ALTO BELLUNESE”**  
**Gruppo Azione Locale**  
**Codice fiscale n. 92006610254**  
**Lozzo di Cadore - Via Padre Marino**

**VERBALE UFFICIO DI PRESIDENZA DEL 11 MARZO 2016**

**DELIBERA N. 7**

---

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI**

---

L'anno duemilasedici il giorno 11 del mese di marzo alle ore 10,30 nella sede del Gal presso Palazzo Pellegrini in via Padre Marino a Lozzo di Cadore, previa regolare convocazione, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del G.A.L. “Alto Bellunese”.

Sono presenti i Sigg.:

DA DEPPO Flaminio (Rappresentante Magnifica Comunità di Cadore) Presidente

CAPELLI Claudio (Confcommercio Belluno)

MELCHIORI Marco (Confindustria Belluno)

Assenti i Sigg.:

NENZ Michele (Coldiretti Belluno)

LUCHETTA Fabio (Unione Montana Agordina)

Presiede il Sig. Da Deppo Flaminio

nella sua qualità di Presidente

Partecipa la signora De Lotto Adriana

nella qualità di Segretario

Constata la presenza del numero di componenti necessario per la validità delle deliberazioni, ai sensi dell'articolo 11, comma 2 dello Statuto, il Presidente propone alla Giunta di adottare la deliberazione citata in oggetto.

## L'UFFICIO DI PRESIDENZA

### PREMESSO CHE

- nell'espletamento delle proprie attività, il Gal Alto Bellunese si trova a gestire progetti che rientrano nell'ambito di programmi comunitari, nazionali e regionali e deve attenersi pertanto alle prescrizioni del cosiddetto "Codice degli appalti" di cui alla LN 163/2006, con cui sono state recepite le Direttive comunitarie 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- l'acquisizione di beni e servizi deve quindi essere effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione e parità di trattamento degli operatori economici;
- a tale scopo il Gal Alto Bellunese intende adottare un regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi, che disciplini la propria attività relativamente al sistema delle procedure per l'acquisto in economia di servizi e forniture necessari all'attuazione degli interventi previsti nell'ambito delle attività dello stesso, tra cui l'attuazione del Programma di Sviluppo Locale e di altri progetti e iniziative nell'ambito di programmi comunitari, nazionali e regionali.

Visto il regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi, (allegato A alla presente delibera) con voti unanimi e palesi.

### DELIBERA

1. di approvare il regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi, (allegato A alla presente delibera).


**Il Segretario**

**Adriana DE LOTTO**



**Il Presidente**

**Flaminio DA DEPPO**



*Copia conforme*

---

***ATTESTAZIONE DI COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE***

*Copia conforme all'originale ed uso amministrativo.*

*Lozzo di Cadore li* 16 MAR. 2016

*IL SEGRETARIO*  
*F.to Adriana DE LOTTO*

---

Allegato A alla delibera n. 7 del 11.3.16



## ***Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi***

**Approvato dall'Ufficio di Presidenza del Gal Alto Bellunese  
con delibera n. del**

## SOMMARIO

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| PREMESSA.....                                                                     | 2  |
| Sezione I - Disciplina generale.....                                              | 2  |
| Art. 1. - Definizioni.....                                                        | 2  |
| Art. 2 - Oggetto del regolamento.....                                             | 2  |
| Art. 3 - Acquisizioni in economia.....                                            | 2  |
| Art. 4 - Decisione a contrarre.....                                               | 3  |
| Art. 5 - Il responsabile del procedimento.....                                    | 3  |
| Sezione II – Acquisti in economia di beni e servizi.....                          | 4  |
| Art. 6 - Limiti di spesa.....                                                     | 4  |
| Art. 7 - Beni acquistabili in economia.....                                       | 4  |
| Art. 8 - Servizi acquistabili in economia.....                                    | 5  |
| Art. 9 - Procedura per l’acquisto di beni e servizi.....                          | 7  |
| Art. 10 - Modalità di affidamento mediante cottimo e amministrazione diretta..... | 8  |
| Art. 11 - Criteri di aggiudicazione.....                                          | 8  |
| Sezione III – Norme comuni e finali .....                                         | 9  |
| Art. 12 - Pubblicità e comunicazioni.....                                         | 9  |
| Art. 13 - La stipula del contratto.....                                           | 9  |
| Art. 14 - Verifica di regolare esecuzione.....                                    | 10 |
| Art. 15 - Modalità e termini di pagamento.....                                    | 10 |
| Art. 16 - Contenzioso.....                                                        | 10 |
| Art. 17 - Modifiche del Regolamento.....                                          | 10 |

## PREMESSA

L'Associazione Gruppo di Azione Locale Alto Bellunese – più comunemente, GAL Alto Bellunese - è un'associazione riconosciuta, senza fini di lucro, che ha per scopo generale quello di concorrere alla promozione dello sviluppo sostenibile del territorio in cui opera. Nell'espletamento delle proprie attività, il Gal Alto Bellunese si trova a gestire progetti che rientrano nell'ambito di programmi comunitari, nazionali e regionali e si attiene pertanto alle prescrizioni del cosiddetto "Codice degli appalti" di cui alla LN 163/2006, con cui sono state recepite le Direttive comunitarie 2004/17/CE e 2004/18/CE e quindi l'acquisizione di beni e servizi è effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione e parità di trattamento degli operatori economici.

### Sezione I – Disciplina generale

#### **Art. 1 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si applicano le definizioni che seguono :

- a) Codice: il codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione della direttiva 2004/17/CE e 2004/18/CE emanato con il D.lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni (d'ora in poi: Codice);
- b) responsabile del procedimento: il responsabile unico del procedimento previsto dall'art. 10 del Codice;
- c) l' "operatore economico" comprende l'imprenditore, il fornitore e il prestatore di servizi o un raggruppamento o consorzio di essi che offre sul mercato la realizzazione, beni e servizi;
- d) l'"offerente" è l'operatore economico che ha presentato un'offerta.

#### **Art. 2 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'attività del Gal Alto Bellunese relativamente al sistema delle procedure per l'acquisto in economia di servizi e forniture necessari all'attuazione degli interventi previsti nell'ambito delle attività dello stesso, tra cui l'attuazione del Programma di Sviluppo Locale e di altri progetti e iniziative nell'ambito di programmi comunitari, nazionali e regionali.

Relativamente:

- a) alle forniture e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria di Euro 209.000,00 (si applica integralmente la disciplina del D.Lgs. n. 163/2006 (Codice degli Appalti), ad esclusione dell'obbligo di preinformazione di cui all'art 63, ritenendo tale obbligo già assolto con la pubblicazione del PSR sul sito web della Regione Veneto e del PSL e di altri programmi o iniziative sul sito web del GAL;
- b) alle forniture di beni e servizi sotto la soglia di cui al capoverso precedente si applicano le procedure di cui all'art. 125 del Codice degli Appalti, integrate dalla prescrizione del presente Regolamento.

2. Gli importi indicati nei comma precedenti sono senza IVA e debbono essere inclusi eventuali oneri per la sicurezza.

#### **Art. 3 – Acquisizioni in economia**

1. Per procedura in economia si intende un sistema di individuazione del contraente, a mezzo di trattativa privata, utilizzabile solo in riferimento alle fattispecie individuate negli articoli successivi.
2. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori possono essere effettuate:
  - mediante amministrazione diretta;
  - mediante procedura di cottimo fiduciario.
3. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento. Sono altresì eseguite in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.
4. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi, di regola con "procedura negoziata – trattativa privata", preceduta o meno da gara informale o ufficiosa, come esplicitato nei successivi articoli.

#### **Art. 4 – Decisione a contrarre.**

Sulla base delle decisioni dell'Ufficio di Presidenza in attuazione degli interventi previsti, stabiliti attraverso l'assunzione di delibere di approvazione di progetti o di programmi realizzati direttamente dal Gal Alto Bellunese nell'ambito del PSL o di altri programmi e strategie o relativi alle spese di gestione, animazione e coordinamento degli stessi, il Direttore provvede, qualora necessario, all'acquisto di beni e servizi 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, attenendosi a quanto previsto dal presente Regolamento.

#### **Art. 5 – Il responsabile del procedimento.**

Il Direttore del Gal in virtù delle deleghe attribuitegli dall'Ufficio di Presidenza con delibera n. 7 del 11 marzo 2016, è il Responsabile delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di contratti di servizi e forniture.

Esso può avvalersi di collaboratori, alle sue dipendenze funzionali, per l'espletamento delle singole attività.

Il Direttore è responsabile, in particolare, dei compiti previsti dall'art. 10 del Codice degli Appalti. In particolare deve:

- predisporre i bandi e gli avvisi per individuare le imprese a cui affidare la realizzazione di opere e per l'acquisto di beni e servizi;
- pubblicizzare i bandi secondo le procedure del Codice degli appalti e del presente regolamento;
- 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, predisponendo apposito verbale;
- predisporre le lettere di invito ad offrire per la raccolta di preventivi ed offerte, da inviare ai soggetti individuati secondo le prescrizioni del Regolamento;
- valutare le offerte pervenute e selezionare il fornitore che ha presentato la migliore offerta, dandone prova in un apposito verbale;
- redigere gli atti contrattuali con il fornitore individuato;
- accertare la corretta esecuzione 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.

## Sezione II – Acquisti in economia di beni e servizi

### **Art. 6 – Limiti di spesa**

1. Il ricorso alle procedure in economia di cui all'art. 3 è consentito nel limite massimo previsto dalla soglia comunitaria di cui all'art. 2 ed in particolare laddove non meglio specificato:

- a. per importi fino ad Euro 40.000,00 mediante affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento come stabilito dall'art. 125 comma 11 2° capoverso del Codice;
- b. per importi pari o superiore a Euro 40.000,00 e fino al limite della soglia di rilievo comunitario di cui all'art. 3, come stabilito dall'art. 125, comma 11 1° capoverso del Codice.

2. E' espressamente vietato frazionare artificiosamente l'acquisizione dei beni e servizi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

### **Art. 7 – Beni acquistabili in economia**

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia quando trattasi di:

- carta, stampati, registri, generi di cancelleria;
- giornali, riviste, marche ovvero valori bollati, abbonamenti a periodici pubblicazioni di vario genere anche in formato digitale, rilegatura di libri;
- macchine, mobili ed arredi, per l'ufficio;
- spese per l'espletamento di bandi, concorsi, seminari, conferenze, convegni, riunioni, mostre, fiere e cerimonie di rappresentanza, ecc.;
- spese per attività di promozione, diffusione e informazione di piani, programmi, progetti ed iniziative dell'associazione;
- spese per acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione di attrezzature e reti informatiche, fotocopiatrici, affrancatrici, telefoni, apparecchi da registrazione acustica, proiettori, macchine fotografiche e attrezzature similari, software nonché materiale informatico di vario genere, palmari;
- acquisto, manutenzione, assistenza tecnica delle macchine e attrezzature indicate al punto precedente e necessarie al funzionamento dell'associazione;
- beni relativi all'organizzazione di manifestazioni varie quali convegni, seminari, workshop, incontri informativi, ricevimenti, cerimonie, ricorrenze varie;
- coppe, medaglie, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori e bandiere, generi in omaggio e premi, targhe, trofei, libri, pubblicazioni varie, stampe, fiori e piante;
- Beni diversi per ospitalità e forme di cortesia a contenuto e valore propriamente simbolico da acquistarsi per affermata consuetudine o per motivi di reciprocità;
- materiali di pulizia;
- segnaletica relativa alle attività di promozione del territorio;
- materiali da utilizzarsi nel campo delle attività sociali, culturali, delle politiche giovanili, delle biblioteche, nonché materiali ed attrezzature per attività didattiche e formative;
- materiali per manutenzione attrezzature ed impianti;
- materiali per il mantenimento e la manutenzione dei beni mobili ed immobili;
- condizionatori, climatizzatori, pompe di calore, radiatori;
- veicoli, automezzi, macchine operatrici diverse, nonché materiali di ricambio e accessori per le riparazioni e manutenzioni degli stessi;
- carburanti, combustibili, lubrificanti;
- capi di vestiario e relativi accessori per il personale dipendente, compresi i dispositivi di protezione individuale per la sicurezza sul posto di lavoro;



- macchine, impianti, apparati di sicurezza, sistemi, estintori, attrezzi e materiali per la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- materiali di ferramenta;
- tappezzerie, tende e materiale similare;
- opere d'arte e collezioni;
- libri e materiale librario e promozionale;
- acquisti di beni di qualunque natura:
  - quando siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
  - nel caso di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale qualora l'acquisto in economia sia ritenuta necessaria o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto risolto;
  - nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
  - nel caso di contratti scaduti, e nella misura strettamente necessaria, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
  - nei casi di eventi imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose.

#### **Art. 8 – Servizi acquistabili in economia**

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia quando trattasi di:

- organizzazione e partecipazione nell'interesse dell'associazione a convegni, congressi, seminari, workshop, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni, iniziative informative ed educative, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento;
- divulgazione di bandi o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione, nonché servizi di comunicazione e informazione audiovisiva, televisiva e radiofonica;
- servizi finanziari, di brokeraggio e assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica e amministrativa, studi e ricerche, statistica;
- servizi di agenzia connessi a viaggi e trasferte per amministratori e personale;
- servizi di buffet in occasioni di convegni, mostre, manifestazioni e ricorrenze varie e di rappresentanza;
- servizi di traduzione, interpretariato, lavori di copiatura;
- servizi di stampa, litografia, tipografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva, grafica, grafica multimediale;
- rilegatura di libri, pubblicazioni di vario genere; riproduzioni cartografiche e di copisteria;
- spese per stampa e diffusione di documenti/periodici d'informazione/stampati speciali, ecc. ivi comprese le spese per la distribuzione;
- realizzazione di software e altri servizi informatici e affini;
- manutenzione attrezzature informatiche e reti;
- manutenzione software;
- servizi di inserimento dati su supporti informatici o di sistemazione basi dati informatiche, anche con l'utilizzo di software proprietari;

- servizi di elaborazione e produzione grafica di documenti ed elaborati anche tecnici o tecnico progettuali, cartografici ecc., comprensivi della fornitura dei medesimi prodotti su supporto informatico;
- somministrazione temporanea di lavoro di personale;
- noleggio hardware, attrezzature, reti informatiche, impianti, macchinari, attrezzature varie;
- servizio pulizia;
- trasporto di persone;
- servizio ristorazione e catering;
- servizi alberghieri;
- utenze telefoniche, elettriche, idriche e gas;
- servizi postali;
- spedizioni e trasporti di cose;
- riparazione di mobili e di attrezzature d'ufficio, arredi e complementi di arredamento;
- manutenzione (compresi lavaggi) e riparazione di autovetture, autocarri, macchine operatrici, macchine utensili e relativi impianti;
- vigilanza diurna e notturna, guardiani a e custodia di immobili e mobili;
- servizi legati all'organizzazione di eventi musicali, culturali, di spettacolo, turistici, sportivi, promozione economia locale, promozione territorio e similari;
- servizi di allestimento stand promozionali del territorio in occasione di fiere mostre e mercati;
- servizi di realizzazione pagine promozionali e/o spot pubblicitari del territorio, video e DVD;
- noleggio di attrezzature, arredi e automezzi per il trasporto di cose e persone;
- spese per corsi di attività sportive, culturali e ricreative nell'ambito delle attività culturali;
- locazioni di beni mobili ed immobili;
- mantenimento e manutenzione dei beni mobili ed immobili;
- manutenzione impianti, macchinari ed attrezzature;
- consulenze scientifiche ed economiche;
- traslochi e trasferimenti;
- servizi di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- servizi di trasporti, noli, spedizioni, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio ;
- servizi di consulenza gestionale, contabilità amministrativa, assistenza fiscale, e affini (esclusi servizi di arbitrato e di conciliazione);
- servizi per attività di promozione, diffusione e informazione di piani, programmi, progetti ed iniziative del GAL comprensivi della relativa stampa;
- servizi pubblicitari;
- servizi legali e di consulenza legale;
- servizi per il noleggio di sale per incontri, convegni etc.;
- servizi di archiviazione;
- servizi di connettività telematica;
- servizi di consulenza specialistica e di assistenza tecnica;
- acquisti di servizi di qualunque natura:
  - quando siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;

- nel caso di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale qualora l'acquisto in economia sia ritenuta necessaria o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto risolto;
- nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- nel caso di contratti scaduti, e nella misura strettamente necessaria, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

Il GAL ha facoltà di procedere, in casi particolari, anche per forniture e servizi non espressamente contemplati nel precedente elenco, purché se ne dimostri e se ne motivi la convenienza e se ne disponga l'esecuzione con le modalità di cui al presente regolamento.

Altre spese

- spese di rappresentanza.

### **Art. 9 – Procedura per l'acquisto di beni e servizi**

1. La scelta del contraente per l'acquisizione di beni e servizi avviene con le seguenti modalità:

- a. per i servizi e le forniture di beni il cui valore stimato sia di importo pari o inferiore a Euro 40.000,00 (IVA Esclusa), è consentito l'affidamento diretto mediante adozione di apposito atto, previo ottenimento del preventivo da parte della ditta fornitrice e previa verifica e valutazione delle ragioni di convenienza, congruità ed economicità da esplicitare nell'atto;
- b. per i beni e le forniture il cui valore stimato sia di importo superiore ad € 40.000,00 IVA esclusa e fino a soglia, mediante esperimento di gara ufficiosa fra un numero di imprese non inferiore a cinque.

2. E' consentito l'affidamento diretto (qualora l'importo sia inferiore a quanto previsto nell'art. 6 comma1 lettera a) anche nei seguenti casi:

- a. su nota specialità del bene e del servizio da acquistare in ragione delle particolari caratteristiche tecniche o di mercato, comprovate dal responsabile del procedimento attraverso la predisposizione di un apposito verbale in cui illustri dettagliatamente tali particolari caratteristiche tecniche e/o di mercato;
- b. 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;
- c. 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;
- d. prestazioni periodiche di servizi e forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- e. urgenza determinata da situazioni e eventi oggettivamente imprevedibili.

3. Per le forniture ricorrenti e per quelle nelle quali non è possibile predeterminare con esattezza la quantità delle forniture da acquisire nel corso di un determinato periodo di tempo, generalmente coincidente con l'esercizio finanziario, si procede mediante affidamenti di somministrazione continuativa, che indichino in via presuntiva la relativa spesa. La scelta del contraente avviene con le procedure descritte nei precedenti commi 1) e 2) in relazione all'entità della spesa presunta di periodo. L'acquisizione avviene attraverso singole ordinazioni che si effettuano in relazione al fabbisogno concreto nei limiti dell'impegno di spesa assunto secondo la normativa vigente. E' possibile aumentare

l'impegno di spesa assunto inizialmente, purché il valore complessivo annuo non superi i limiti previsti per la procedura seguita per l'affidamento.

4. Per spese inferiori a 3.000,00 Euro di immediata necessità e funzionali all'operatività del GAL, il Direttore provvede all'acquisto dei beni e dei servizi attraverso trattativa diretta con un singolo fornitore da esso individuato senza richiesta di preventivo. La firma posta dal direttore sullo scontrino fiscale o sulla fattura di acquisto testimoniano il ricorso a tale procedura; in tal caso il Direttore prescinde dalla sottoscrizione del contratto.

5. Non rientrano nella presente disciplina gli acquisti effettuati con propria disponibilità di cassa per spese inferiori ad Euro 500,00.

#### **Art. 10 – Modalità di affidamento mediante cottimo**

Per servizi o forniture di importo pari o superiore a euro 40.000,00 e fino alle soglie di cui all'art. 2, punto b) il Responsabile del procedimento nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di condizioni e non discriminazione tra soggetti economici consulta almeno cinque operatori economici, se sussistono in tal numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ai quali si richiedono preventivi redatti secondo le indicazioni dell'eventuale capitolato tecnico o della lettera di invito ad offrire. Quest'ultima di norma contiene almeno i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione e luogo di esecuzione;
- b) modalità di scelta del contraente – criterio di aggiudicazione
- c) termine entro il quale presentare l'offerta;
- d) caratteristiche tecniche;
- e) modalità di esecuzione della fornitura e del servizio e sua durata;
- f) eventuali garanzie e penali;
- g) l'importo a base di gara;
- h) modalità e tempi di pagamento previste;
- i) obbligo dell'affidatario di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti.

4. L'individuazione dei soggetti a cui inviare la lettera di invito ad offrire nell'ambito della procedura di cottimo fiduciario di cui all'art. 125 del Codice, è fatta dal Responsabile del procedimento.

5. Le richieste di preventivo devono essere spedite contemporaneamente a tutte le imprese invitate, mediante PEC, raccomandata, fax o per e-mail, comunque con modalità che confermino il ricevimento e debbono prevedere un termine congruo per comunicare le offerte, termine da stabilirsi di volta in volta ma che di norma non deve essere inferiore a 8 giorni consecutivi, salvo un termine più breve per motivate ragioni di forza maggiore da specificare nella stessa lettera ad offrire.

6. In qualunque caso nella lettera di invito ad offrire o nella richiesta di preventivi, ai potenziali fornitori è richiesto di attestare il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del Codice e i requisiti di capacità tecnico professionali anche tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

#### **Art. 11 – Criteri di aggiudicazione**

1. La scelta del contraente avviene in base al criterio di aggiudicazione previsto nella lettera di invito:

- a) al prezzo più basso, oppure
- b) all'offerta economicamente più vantaggiosa.

2. Possono essere escluse dall'aggiudicazione le offerte anormalmente basse, la cui valutazione deve avvenire secondo le regole del Codice.

3. Il Direttore provvede comunque a richiedere alla impresa che ha presentato una offerta anormalmente bassa informazioni scritte che giustificano tale scostamento. Il Direttore motiva l'inserimento e l'esclusione di tali offerte nel verbale di aggiudicazione.
4. Nel caso venga utilizzato il criterio di cui al punto b) del precedente comma 1, l'apertura delle buste avviene preferibilmente in seduta pubblica in ora e giorno predeterminati e comunicati, anche via PEC, fax o posta elettronica, alle ditte partecipanti con un preavviso di 24 ore.
5. L'aggiudicazione è predisposta con provvedimento del responsabile del procedimento con cui verranno approvate le risultanze del verbale di gara.
6. Il Responsabile del procedimento ha facoltà di non procedere all'aggiudicazione con atto motivato.
7. Il responsabile del Procedimento, nei casi in cui sia pervenuta una sola offerta valida può dare corso ugualmente all'affidamento della fornitura o del servizio qualora ritenga l'offerta congrua.
8. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal Responsabile del procedimento che provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera di ordinazione, salvo il caso di ricorso all'aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in cui la valutazione dell'offerta è demandata ad una commissione giudicatrice che opera secondo la normativa vigente. La commissione è composta da tre componenti: dal Responsabile del procedimento che la presiede e da altri due componenti. La nomina della Commissione è fatta dal Responsabile del procedimento.

### **Sezione III – Norme comuni e finali**

#### ***Art. 12 – Pubblicità e comunicazioni***

1. Le procedure di acquisto di beni e servizi non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dall'art. 124 del Codice per gli appalti di servizi e forniture sotto soglia.
2. Le stazioni appaltanti assicurano comunque che le procedure in economia avvengano nel rispetto del principio della massima trasparenza, contemperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.
4. Il Direttore comunica alla ditta l'avvenuta aggiudicazione, preceduta dalla verifica del possesso dei requisiti previsti dalle normative vigenti, e la invita a presentare i documenti necessari per la stipula del relativo contratto.
5. L'aggiudicatario deve presentare i documenti richiesti entro 10 giorni.
6. Le spese contrattuali (per registrazione, bolli, riproduzioni, rimborso stampati, ecc) saranno a carico dell'aggiudicatario.

#### ***Art. 13 – La stipula del contratto***

1. I contratti devono avere termini e durata certi e non suscettibili di rinnovo tacito.
2. Non possono nel corso di uno stesso anno solare, essere affidati ad una stessa impresa lavori, forniture di beni e servizi in economia per l'importo complessivo superiore a quello indicato all'articolo 1, comma 1, punto b).
3. E' compito del Responsabile del procedimento formalizzare, con il soggetto incaricato di eseguire le forniture i beni e servizi, l'affidamento attraverso la stipula di un apposito contratto (in forma di scrittura privata) oppure da apposita lettera di ordinazione, che deve contenere almeno gli elementi essenziali del bando o della lettera di invito ad offrire integrate, se del caso, dalle migliorie apportate in sede di proposta di offerta..

**Art. 14 – Verifica di regolare esecuzione**

Compete al Direttore la verifica delle regolari forniture di beni e servizi.

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 Direttore contesta la fornitura e decide se rifiutarla o se rideterminare l'importo, ne da comunicazione alla impresa affidataria ed è autorizzato a ricercare con l'impresa un accordo bonario. In caso di mancato accordo il Direttore provvede a informare l'Ufficio di Presidenza, che decide in merito alla risoluzione del contratto e all'eventuale risarcimento danni.

**Art. 15 – Modalità e termini di pagamento**

Il pagamento delle fatture, dello scontrino, della nota spese o di altri documenti equivalenti è disposto dal Direttore successivamente all'accertamento di cui all'articolo precedente.

Il pagamento delle prestazioni e degli acquisti viene effettuato di norma entro 60 giorni, salvo diversa indicazione contenuta nella lettera a offrire e/o nel conferimento di incarico e/o sulla base di accordi tra le parti e per importi inferiori a Euro 40.000,00.

**Art. 16 – Contenzioso.**

Il contenzioso con operatori economici con cui il Gal Alto Bellunese intrattiene rapporti contrattuali per il quale non è stato possibile addivenire ad una composizione bonaria, sarà risolto dall'organo giurisdizionale competente a norma del Codice di procedura civile italiano .

**Art. 17 – Modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento deve intendersi automaticamente modificato dal momento dell'entrata in vigore di norme di rango superiore incompatibili con la disciplina ivi contenute e verrà adeguato altresì nel caso di indicazioni o prescrizioni delle Autorità di Gestione dei rispettivi progetti e programmi messi in atto.

