UNIONE EUROPEA
«Fondo Europeo Agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali»

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI

REGIONE CALABRIA

PSR 2014 2020 CALABRIA

LEADER

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
per la Regione Calabria 2014-2020
MISURA 19 - Misura 19 "Sostegno allo Sviluppo Locale"
(CLLD – community led local development)

AREA GRECANICA
GRUPPO AZIONE LOCALE

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZONE DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA DI RILIEVO COMUNITARIO

(Art.. 35 D.lgs. n. 50/2016)

"Approvato dall'Assemblea dei Soci del 05-06.2018"

GAL Area Grecanica SCaRL– Gruppo Azione Locale Area Grecanica
Piazza Roma snc - 89033 Bov a (RC); **t.** (39) 0965.762121 **f.** 0965.762121
Email: info@galareagrecanica.it | **PEC:** galareagrecanica@legalmail.it
P.IVA 01500730807 **Iscrizione REA** RC-135939

INDICE

REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER LA SCELTA DI COLLABORATORI/PROFESSIONISTI 4

1. MODALITA' DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI 4
2. DECISIONE A CONTRARRE 4
3. IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 4
4. LA STIPULA DEL CONTRATTO 5
5. IL COLLAUDO 5
6. MODALITA' DI SELEZIONE DI COLLABORATORI E CONSULENTI 5
7. CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA OCCASIONALE 6
8. CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO PROFESSIONALI 6
9. REQUISITI SOGGETTIVI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI 6
10. COMPETENZA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI 6
11. MODALITA' DI CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI 6
12. CONFERIMENTO DELL'INCARICO 7
13. ESECUZIONE DELLA COLLABORAZIONE/CONSULENZA 7

ALLEGATO N. 1 8

REGOLAMENTO PER L' ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO E L'ESECUZIONE DEI LAVORI 8

Art. 1. AMBITO DI APPLICAZIONE, FONTI E PRINCIPI DI RIFERIMENTO 8

Art. 2. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INFERIORI ALLE SOGLIE COMUNITARIE 9

Art. 3. TIPOLOGIE DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI 9

Art. 4. LIMITI E MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI 12

Art. 5. DIVIETO DI FRAZIONAMENTO 13

Art. 6. FONDO ECONOMALE 13

Art. 7. ALBO DEI FORNITORI 14

Art. 8. INVITO A PRESENTARE OFFERTE 15

Art. 9. CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE 16

Art. 10. VERBALE DI CONFRONTO DEI PREVENTIVI 17

Art. 11. PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE 17

Art. 12. PROCEDURA DI ORDINAZIONE DELLA FORNITURA E GARANZIE RELATIVE AL RAPPORTO CONTRATTUALE 18

Art. 13. INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE PROPOSTA E FORMALIZZAZIONE DEL

RAPPORTO CON IL FORNITORE 19
Art. 14. MODALITÀ E TERMINI DI PAGAMENTO 19
Art. 15. GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE IN RELAZIONE ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO 20
Art. 16. VERIFICHE DI REGOLARE ESECUZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E DEI SERVIZI 20
Art. 17. PRINCIPIO DI ROTAZIONE 21
Art. 18. DEROGHE AL PRINCIPIO DI ROTAZIONE 21
Art. 19. ARBITRATO 22
Art. 20. NORMA DI RINVIO A RIFERIMENTI GENERALI 22
Art. 21. ENTRATA IN VIGORE 22
Art. 22. PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO 22

REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER LA SCELTA DI COLLABORATORI/PROFESSIONISTI

1. MODALITA' DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Il GAL Area Grecanica SCaRL (d'ora in poi GAL), in linea generale e in particolare nell'attuazione del Piano di Azione Locale (d'ora in poi PAL), finanziato dalla Regione Calabria a valere della Misura 19 del PSR 2014-2020, deve attenersi alle prescrizioni del cosiddetto "Codice degli appalti" di cui alla D.Lgs 50/2016 e s.m.i. emanato in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE. Per tutte le attività escluse dall'applicazione del Codice degli appalti, il GAL procederà in base alle specificità dell'appalto ad individuare le procedure di affidamento.

2. DECISIONE A CONTRARRE

Sulla base delle decisioni del Consiglio di Amministrazione (d'ora in poi C.d.A.) del GAL in attuazione degli interventi previsti dal PAL, assunte attraverso l'approvazione di progetti o di programmi a regia diretta, il Responsabile del Piano, o altro soggetto individuato dallo stesso C.d.A., 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.

Come previsto dall'art. 36 del D.Lgs 50/2016 il GAL, pubblicizzerà sul proprio sito la determina a contrarre.

3. IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 31 comma 10 del D.Lgs 50/2016, il RUP o è quel soggetto (individuato dal C.d.A.) Responsabile, delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture per l'attuazione degli interventi previsti dal PAL. Il RUP può avvalersi di collaboratori esterni, alle sue dipendenze funzionali, per l'espletamento delle singole attività, selezionati dall'albo dei fornitori. Egli è responsabile delle procedure di appalto; in particolare deve:

- Predisporre i documenti preliminari per l'avvio delle procedure: il capitolato, i bandi/avvisi, eventuale schema di contratto, da proporre al CDA del Gal per l'approvazione;
- Procedere alla attuazione delle procedure mediante pubblicazione dei bandi secondo le procedure del Codice degli appalti e del presente regolamento;
- Predisporre qualora il CDA lo ritenga opportuno, l'Albo dei fornitori e provvedere al suo aggiornamento, secondo le prescrizioni del Regolamento (ALLEGATO 1);
- Procedere, se ricorre il caso, a avviare indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire nei bandi o nelle lettere di invito ad offrire, predisponendo apposito

verbale;

- Procedere alla attuazione delle procedure, mediante pubblicazione di bandi secondo le procedure del Codice degli appalti D.lgs 50/2016 e s.m.i. e del presente regolamento;
- Valutare le offerte pervenute e selezionare il fornitore che ha presentato la migliore offerta, dandone prova in un apposito verbale;
- Trasmettere i propri atti al C.d.A. per la loro approvazione;
- Gestire l'appalto fino alla chiusura.

4. LA STIPULA DEL CONTRATTO

Una volta approvati gli atti della procedura da parte del C.d.A., è compito del Presidente del GAL formalizzare, con il soggetto incaricato di eseguire i lavori o di fornire i beni e servizi, l'affidamento attraverso la predisposizione di un apposito contratto, nella forma prevista dal Codice degli appalti.

5. IL COLLAUDO

Il GAL, con decisione del C.d. A., affida il collaudo degli appalti a soggetto diverso da quello che ha curato la realizzazione dell'appalto.

Per le spese di importo non superiore a 20.000 euro, con esclusione dell'IVA, il collaudo s'intende assolto con apposizione del visto di regolarità sulle fatture, da parte del Responsabile del Procedimento.

6. MODALITA' DI SELEZIONE DI COLLABORATORI E CONSULENTI

Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti dal GAL nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità.

Si considerano le modalità di conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, per prestazioni professionali d'opera intellettuale ad esperti esterni al GAL di particolare competenza ed esperienza con esclusione delle prestazioni rientranti nel campo di applicazione del Codice degli appalti al quale si rimanda per tali casi.

Finalità del presente regolamento è dunque quella di definire un'organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni al GAL e di garantire, nello svolgimento delle procedure comparative, di cui alle regole seguenti, il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, rotazione, non discriminazione e pubblicità.

Ai fini dell'applicazione delle presenti disposizioni sono da considerarsi incarichi tutte quelle prestazioni che richiedono competenze qualificate da svolgere in maniera autonoma e senza vincolo di subordinazione, siano esse di natura occasionale o continuativa, e si articolano secondo le seguenti tipologie contrattuali:

7. CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA OCCASIONALE

S'identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli articoli 2222 e ss. e 2229 e ss. del Codice Civile. Generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali del GAL.

8. CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO PROFESSIONALI

S'identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di natura non occasionale, che si estrinsecano nello svolgimento di attività lavorativa autonoma resa con continuità e sotto il coordinamento del GAL ma senza vincolo di subordinazione. Il contratto di prestazione professionale disciplina la decorrenza della prestazione lavorativa, le prestazioni da svolgere, il termine per la realizzazione della medesima, i rapporti tra Committente e Professionista e il compenso pattuito. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente e non comporta obbligo di osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento del collaboratore nella struttura organizzativa del GAL e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede di quest'ultima.

9. REQUISITI SOGGETTIVI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Gli incarichi esterni di cui al presente regolamento possono essere conferiti ad esperti in possesso di formazione professionale e di esperienza coerenti con l'oggetto dell'attività da svolgere.

Il conferimento di incarichi esterni è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti oggettivi, la cui verifica deve risultare dal provvedimento di affidamento:

- Rispondenza dell'incarico a programmi di attività, obiettivi strategici e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- Predeterminazione di durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. In particolare, il programma di lavoro deve essere articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste.

10. COMPETENZA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

La competenza al conferimento degli incarichi spetta al C.d.A o al soggetto dallo stesso delegato.

11. MODALITA' DI CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Gli incarichi esterni sono conferiti mediante predisposizione di una short list e valutazione

comparativa dei curriculum presentati

La predisposizione della short list avviene mediante predisposizione di apposito avviso da pubblicare sul sito internet del GAL, oltre che se possibile, sull'albo pretorio dei comuni del GAL.

Per la valutazione dei curriculum ci si può avvalere di una commissione tecnica nominata con delibera del CDA. Delle procedure espletate e dell'esito della comparazione viene redatto apposito verbale.

12. CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il soggetto delegato dal C.d.A. formalizza l'incarico conferito, mediante stipula di un atto contrattuale, nel quale sono disciplinati i rapporti tra le parti e i loro reciproci diritti ed obblighi. In particolare, il contratto individuale di lavoro autonomo stabilisce:

- Il termine di esecuzione della prestazione e/o la durata dell'incarico;
- Il luogo dove viene svolta la prestazione professionale;
- L'oggetto della prestazione;
- Le modalità specifiche di esecuzione della prestazione;
- L'ammontare del compenso;
- Il foro competente in caso di controversie derivanti dal contratto;
- I casi di risoluzione del contratto per inadempimento;
- Le modalità del trattamento dei dati personali.

13. ESECUZIONE DELLA COLLABORAZIONE/CONSULENZA

Il collaboratore/consulente procede a realizzare le proprie attività ovvero ad effettuare le forniture previste dal contratto (o altro atto giuridicamente vincolante) coordinato dalla struttura del GAL e relazionando puntualmente allo stesso sui risultati dell'attività prestata, o dei beni forniti. Nel caso di prestazioni consulenziali retribuite a giornate (ovvero ad ore), le relazioni devono essere accompagnate da scheda attività giornaliere (ovvero orari).

Nel caso di prestazioni mensili, invece, le relazioni sono essere accompagnate da scheda attività mensili.

ALLEGATO N. 1

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

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

Il presente regolamento disciplina l'affidamento e l'esecuzione dei lavori, l'acquisizione di forniture e servizi che si riferiscono alle tipologie specificate nei successivi articoli, secondo quanto previsto dall'art. 36 del decreto legislativo 19 aprile 2016 n. 50 "Codice dei contratti pubblici", di seguito denominato anche per sintesi Codice Appalti e da norme integrative ed attuative dello stesso, nonché dal presente regolamento, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, divieto di discriminazione, parità di trattamento e proporzionali di cui all'art. 30 del Codice Appalti.

Nell'espletamento delle procedure semplificate di cui al citato art. 36 d.lgs. 50/2016, il GAL garantisce in aderenza:

a. Al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;

b. Al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;

c. Al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;

d. Al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;

e. Al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;

f. Al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;

g. Al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;

h. Al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;

i. Al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

Le stazioni appaltanti tengono conto delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni, fissando requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che, senza rinunciare al livello

qualitativo delle 5 prestazioni, consentano la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 29 del D. Lgs 50/2016, tutti gli atti relativi alle procedure attivate dal GAL per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere etc.., devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Società Trasparente"

Art. 2. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INFERIORI ALLE SOGLIE COMUNITARIE

Ai sensi del presente regolamento, per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del Codice, si procede secondo le seguenti modalità:

A. Per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per lavori in amministrazione diretta ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del Codice;

B. Per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, l'art. 36, comma 2, lett. b), dispone che possano essere affidati tramite procedura negoziata previa consultazione 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.

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

Nei casi sopra contemplati di affidamento diretto, il RUP procede contrattando le migliori condizioni possibili con il fornitore dei servizi o dei beni o con l'incaricato da esso individuato, informando dell'esito il Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

Non possono, nel corso di uno stesso anno solare, essere affidati ad una stessa impresa lavori per l'importo complessivo superiore a quello indicato al comma A.

Art. 3. TIPOLOGIE DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Fermo restando l'adeguata motivazione di cui all'art.7 per la scelta della tipologia di procedura del presente Regolamento e dell'art. 36 del Codice, le forniture di beni, necessarie per l'ordinario funzionamento del GAL, che possono essere affidate in economia, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono le seguenti:

- Arredi e attrezzature per i quali debba essere garantita l'omogeneità funzionale, estetica o di manutenzione, con arredi e attrezzature già esistenti, ad esempio: mobili e soprammobili, tende, apparecchi di illuminazione, macchine per ufficio; beni informatici hardware e software, beni per la conservazione, riproduzione e diffusione di immagini, suoni e filmati;
- Libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto

cartaceo che su supporto informatico;

- Materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere;
- Materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;
- Coppe, trofei, medaglie, targhe, oggetti-ricordo, altri gadget relativi a manifestazioni pubbliche, onorificenze, riconoscimenti, gemellaggi, inaugurazioni, ricorrenze, nonché acquisti necessari alla eventuale ricettività ed ospitalità in occasione di specifici eventi;
- Acquisto di contrassegni legali, sigilli, bolli, francobolli, altri valori bollati;

Resta ferma la facoltà del GAL di procedere all'affidamento diretto di forniture in caso di:

- Forniture da eseguirsi a carico o in luogo di contraenti, in caso di inadempimenti, risoluzione o scioglimento del contratto, o in dipendenza di carenze incompletezze constatate in sede di accertamento della regolare esecuzione della fornitura;
- Forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione.

Fermo restando l'adeguata motivazione di cui all'art.7 per la scelta della tipologia di procedura del presente Regolamento e dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016 "Codice dei contratti pubblici", i servizi, necessari per l'ordinario funzionamento del GAL, che possono essere affidati in economia, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono i seguenti:

- Servizi di manutenzione e riparazione di attrezzature, mezzi e impianti;
- Servizi di trasporto terrestre di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti, servizi di corriere, spedizione e consegna, altri servizi di trasporto o messaggeria estranei al servizio postale;
- Servizi di trasporto aereo di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti, estranei al servizio postale;
- Servizi di telecomunicazione;
- Servizi assicurativi, bancari e finanziari, escluso il servizio di tesoreria, compresi i contratti assicurativi per dipendenti, amministratori, nonché per beni mobili ed immobili e i contratti di leasing;
- Servizi informatici e affini compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, di e-governement, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software;
- Servizi di ricerca e sviluppo, compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazioni socioeconomiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;
- Servizi di contabilità e tenuta dei libri contabili, compresi gli adempimenti conseguenti, la

tenuta e l'aggiornamento degli inventari, dei bilanci e dei programmi finanziari, la consulenza fiscale e tributaria, con l'esclusione del servizio di revisione dei conti;

- Servizi di consulenza a supporto della struttura amministrativa, quali: servizi di natura tributaria, fiscale o contributiva; servizi di Advisor tecnico, giuridico, amministrativo o finanziario;
- Attività e servizi di consulenza, informazione e documentazione giuridica o giuridico-amministrativa;
- Altri servizi intellettuali non riconducibili direttamente a compiti d'istituto o per i quali le professionalità dei servizi interni siano assenti o insufficienti;
- Servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica;
- Servizi di consulenza gestionale e affini, compresa la predisposizione lo studio di interventi in concessione, mediante finanza di progetto o con finanziamento atipico;
- Servizi pubblicitari, compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e l'acquisto dei relativi spazi;
- Servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;
- Servizi di editoria e di stampa, compresi servizi di tipografia, litografia, fotografia, modellazione, aerofotogrammetria, servizi di traduzione, copia e trascrizione;
- Servizi ricreativi, culturali e sportivi compresa la gestione di impianti e attrezzature, la organizzazione e la gestione di manifestazioni, partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche;
- Nolo, affitto o altra forma di prestito contro corrispettivo, di beni e attrezzature in alternativa alla fornitura in economia;
- Locazione di immobili, aree e locali a breve termine o medio termine, comunque per periodi non superiori ad un anno, eventualmente completi di attrezzature di funzionamento, da installare o già installate;
- Servizi pubblici per l'erogazione di energia di qualunque genere e tipo, per i quali non vi siano riserve di legge;
- Prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazione, trascrizione e voltura di atti;
- Servizi tecnici, quali attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo, indagine e attività di supporto al responsabile unico del procedimento;
- Servizi legali, quali attività relative a alle consulenze legali relative ad ipotesi di contenzioso o di precontenzioso, risoluzione delle controversie, esame dei profili di legalità o di legittimità di atti o comportamenti, nonché di patrocinio legale che sono affidati su base fiduciaria;
- Servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non esserne differita l'esecuzione;

Resta ferma la facoltà del GAL di procedere all'affidamento diretto di forniture in caso di:

- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, in esso non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Prestazioni periodiche di servizi o forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico culturale.

Art. 4. LIMITI E MODALITÀ DI AFFIDAMENTO DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 36 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i, le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori alla soglia comunitaria come di seguito suddivisi.

Quando l'importo della fornitura o servizio da eseguirsi è pari a 40.000 Euro e sino al valore della soglia comunitaria individuata in base all'art. 35 del D.lgs. n. 50/2016, si procede mediante procedura negoziata nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque (5) operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dal GAL. L'indagine di mercato può essere realizzata a titolo esemplificativo:

- Acquisendo informazioni dal mercato elettronico;
- Acquisendo informazioni da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato forniture di beni o servizi o lavori analoghi a quelli che si intende affidare con procedure in economia;
- Verificando i requisiti di operatori economici iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da Amministrazioni Pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici;
- Sollecitando gli operatori economici a rappresentare il possesso dei requisiti richiesti mediante avviso pubblico o comunicazione ad ampia diffusione. La presente procedura viene svolta nel rispetto dei principi di cui all'art. 1 del presente regolamento e di essa deve risultare evidenza oggettiva, mediante specifico verbale. Il numero degli operatori economici da consultare può essere inferiore a cinque solo nel caso in cui, per la nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato non siano presenti o un numero di operatori economici produttori di tali beni e servizi pari o superiori a cinque.

Per importi inferiori a 40.000,00 Euro il GAL può procedere ad affidamento diretto, con atto

corredato da adeguata motivazione a sostegno della scelta effettuata e contenente una dichiarazione di idoneità del contraente prescelto, nonché di congruità del prezzo.

I soggetti cui affidare direttamente forniture di beni o di servizi per valori inferiori ai 40.000,00 euro sono individuati mediante sorteggio o valutazione di coerenza con le esigenze del GAL sulla base di un'indagine esplorativa riferita al settore di interesse o nell'elenco di operatori economici predisposto in esecuzione di una previa indagine, semplicemente esplorativa del mercato, volta a identificare la platea dei potenziali affidatari.

L'affidatario della fornitura o del servizio in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale e capacità tecnico-professionale prescritta per le prestazioni affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente previste dalla legge. Agli elenchi di operatori economici tenuti dal GAL possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente.

Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno semestrale.

L'affidatario è tenuto ad attestare il possesso dei requisiti di idoneità generale di cui all'art. 80 del Codice, mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e, per quanto riguarda l'accertamento dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria, il GAL utilizzerà criteri di selezione qualitativa stabiliti nel rispetto dei principi di cui al D.lg. 50/2016 riferiti a forniture e servizi, anche per la formazione degli elenchi di operatori economici.

Art. 5. DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

Nessuna fornitura di bene e o servizi potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla presente disciplina. Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia.

Art. 6. FONDO ECONOMALE

Qualora per sopperire alle esigenze immediate e funzionali del GAL sia necessario acquisire beni o servizi di modesta entità con costo unitario fino a € 1.000,00 euro e ammontare annuo fino a € 5.000,00, il RUP provvederà direttamente all'acquisto dei beni e dei servizi attraverso trattativa diretta con un singolo fornitore da esso individuato, senza richiesta di preventivo.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, le tipologie di spesa per le quali è possibile attuare questa procedura sono:

- Acquisto di materiale di consumo per stampanti, fax - riparazione di beni mobili, attrezzature e macchine e relativi pezzi di ricambio;
- Spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati, modulistica;
- Acquisto di materiale per lavori di manutenzione di modesta entità;
- Acquisto di giornali, libri, riviste, gazzette, pubblicazioni periodiche;

- Spese per pubblicazioni di avvisi e inserzioni di vario genere;
- Spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;

Annualmente, in sede di bilancio consuntivo, il RUP o il soggetto individuato dal C.d.A. presenta al Consiglio di Amministrazione, per presa d'atto, la rendicontazione contenente la tipologia dei beni e dei servizi acquistati, corredata dal nominativo del fornitore, dall'importo dei singoli acquisti e dall'ammontare complessivo delle spese sostenute.

Art. 7. ALBO DEI FORNITORI

Il GAL "AREA GRECANICA" può istituire uno o più elenchi di operatori economici per la qualificazione di fornitori di beni e servizi, cui affidare prestazioni in economia.

L'elenco è ripartito in sezioni corrispondenti alle diverse categorie di operatori economici idonei alla fornitura dei beni ad alla prestazione di servizi per tipologie rispondenti alle esigenze operative del GAL.

L'elenco è formato e aggiornato a cura del Responsabile del procedimento competente per l'acquisizione di forniture di beni e di servizi.

Gli operatori economici interessati all'inserimento nell'elenco sono invitati a produrre richiesta di inserimento a mezzo di avviso da pubblicarsi, per almeno trenta giorni consecutivi, sul sito web del GAL. Allo stesso avviso possono essere applicate ulteriori forme di pubblicità, qualora ritenute opportune.

L'avviso specifica i requisiti di capacità tecnico professionale ed economico finanziaria che devono essere posseduti dagli aspiranti; a questi ultimi è altresì richiesto di attestare il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice Appalti.

L'elenco è soggetto ad aggiornamento almeno semestrale e le domande di iscrizione pervenute saranno valutate dal C.d.A. del GAL.

I soggetti che risulteranno in possesso dei requisiti saranno inseriti, in ordine alfabetico ed in base alla categoria merceologica, non essendo prevista la predisposizione di graduatoria di merito.

L'iscrizione agli elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia.

E' fatta salva la possibilità di coinvolgere nelle indagini di mercato anche operatori economici non compresi negli elenchi di cui al presente articolo, purché in possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità tecnico professionale e capacità economico finanziaria di cui all'art. 80 Codice Appalti. In sede di affidamento a seguito di consultazione o di affidamento diretto, gli operatori economici sono invitati ad attestare con le modalità di cui al D.P.R. n. 445/2000 il permanere dei requisiti di ordine generale, di idoneità tecnico professionale ed economico finanziaria verificati al momento dell'inserimento nell'elenco.

La cancellazione dall'elenco può essere disposta nei seguenti casi:

- Qualora venga accertata la posizione di negligenza dell'impresa o malafede in sede di svolgimento di prestazioni contrattuali;
- Quando l'impresa si trovi sotto procedura di liquidazione o di cessazione dell'attività;
- Qualora l'impresa senza valida motivazione, non presenti offerta in due gare consecutive;
- Su richiesta scritta dell'impresa.

La cancellazione, previa formale contestazione all'operatore economico inserito nell'elenco, è predisposta con provvedimento del C.d.A. e comunicata all'impresa entro 30 giorni dalla sua adozione.

I soggetti nei cui confronti è stato adottato il provvedimento di cancellazione non possono richiedere nuovamente l'iscrizione nell'albo.

Le imprese o i singoli che riportano una qualsiasi variazione rispetto a quanto dichiarato e comunicato nella domanda di inserimento sono tenuti a comunicarlo entro 30 giorni dall'evento.

Art. 8. INVITO A PRESENTARE OFFERTE

In relazione a quanto previsto dall'art. 36 del Codice Appalti, rispettivamente con riferimento alle forniture di beni e servizi, il Responsabile del Procedimento in sede di determina a contrarre definisce l'esigenza che intende soddisfare, le caratteristiche dei/beni/servizi che intende conseguire, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, l'importo massimo stimato dell'affidamento, la relativa copertura, nonché le principali condizioni contrattuali.

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

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

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

Nel fissare i termini per la ricezione dei preventivi e delle offerte, il Responsabile del

Procedimento tiene conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo ordinariamente necessario per preparare le offerte. Nella determinazione dell'importo di cui alla lettera a), la Società si può avvalere delle rilevazioni dei prezzi di mercato nonché di eventuali tariffari di riferimento e di ogni altro elemento ritenuto idoneo. Per le acquisizioni di beni e di servizi mediante procedure in economia, sia precedute da consultazione sia effettuate mediante affidamento diretto, la lettera d'invito riporta:

- L'oggetto della prestazione, il luogo, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali;
- Il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- Il termine di presentazione delle offerte;
- Il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- Il criterio di aggiudicazione prescelto nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del Codice, e gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- Le eventuali garanzie richieste al contraente;
- Gli eventuali elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- L'eventuale clausola che preveda di procedere o meno all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- L'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- L'indicazione dei termini di pagamento;
- L'obbligo, per l'appaltatore, di possedere i requisiti soggettivi richiesti;
- L'eventuale richiesta di garanzie;
- Il nominativo del RUP;
- 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, se predisposti

Art. 9. CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Gli acquisti di beni e servizi avviene in base al criterio previsto nella lettera d'invito che può essere uno dei seguenti:

- Criterio del prezzo più basso, secondo le modalità stabilite nella lettera di invito;

- Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora oltre al prezzo siano valutati elementi diversi, riferiti alla qualità delle prestazioni, variabili a seconda della natura della stessa e preventivamente definiti, sulla base di quanto previsto dall'art. 95 del Codice degli Appalti e nella lettera di invito.

In entrambi i casi non sono comunque ammesse offerte in aumento sui prezzi posti a base della richiesta d'offerta.

Art. 10. VERBALE DI CONFRONTO DEI PREVENTIVI

Il Responsabile del Procedimento espletante la procedura di affidamento, per l'acquisizione di beni o servizi pone a confronto i preventivi di offerta, nel rispetto dei criteri stabiliti nella lettera di invito, al fine di individuare l'offerta più vantaggiosa per il GAL. Delle operazioni di cui al precedente comma è resa completa descrizione in apposito verbale.

L'esame e la scelta delle offerte per importo a base di gara inferiori a *€ 40.000,00* sono effettuati da una commissione nominata dal RUP e composta dallo stesso che la presiede nella qualità di presidente coadiuvato da altri soggetti che possono essere interni o esterni alla struttura operativa del GAL e comunque sempre con una comprovata competenza.

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 è individuata, nominata ed approvata dal Consiglio di Amministrazione che può delegare il RUP nell'individuazione e nomina della Commissione.

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 tenute devono essere in forma pubblica e vengono pubblicizzate sul profilo del GAL con un anticipo di 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 RUP che provvede a formulare la determina di aggiudicazione definitiva che sarà successivamente sottoposta a delibera da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 11. PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE

Al termine della procedura, il GAL pubblica sul proprio sito web nella sezione "Trasparenza" le informazioni relative alla procedura di gara previste dalla normativa vigente.

Il RUP comunica, mediante PEC (posta elettronica certificata) alle imprese partecipanti l'esito del raffronto dei preventivi ed invita l'aggiudicatario a presentare l'autodichiarazione relativa all'assenza di motivi di esclusione ai sensi dell'art.80 del D.Lgs. 50/2016 e ogni altro documento necessario per la stipula del relativo contratto.

Eventuali spese contrattuali (per registrazione, bolli, riproduzioni, rimborso stampati, ecc) saranno a carico dell'aggiudicatario.

Art. 12. PROCEDURA DI ORDINAZIONE DELLA FORNITURA E GARANZIE RELATIVE AL RAPPORTO CONTRATTUALE

Ad avvenuta individuazione del contraente, il Responsabile del Procedimento provvede a formalizzare l'ordinazione dei beni o servizi necessari, con lettera o richiesta strutturata nella quale deve aversi l'indicazione:

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

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

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

L'affidatario deve comunque comunicare al GAL un recapito telefonico e/o un fax funzionanti, in modo da consentire il ricevimento di comunicazioni e ordini urgenti da parte del GAL. L'affidatario deve comunicare, prima della stipulazione del contratto, il nominativo di un suo referente o responsabile tecnico, che dovrà essere presente nel luogo di esecuzione del contratto, qualora non conduca la prestazione personalmente. In relazione alle acquisizioni di beni e servizi con procedure in economia, sono attivate dal GAL tutte le garanzie procedurali ed economiche previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'applicazione di quanto previsto dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

La garanzia definitiva può non essere richiesta per le forniture di beni o le prestazioni di servizi di non particolare complessità e di limitato valore.

Art. 13. INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE PROPOSTA E FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO CON IL FORNITORE

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

Il contratto affidato viene stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui il GAL dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.

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

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

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

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.lgs 50/2016 (Codice dei contratti pubblici), la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante contratto sottoscritto o mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Rientra nella facoltà delle parti effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri.

Nel caso di realizzazione di opere, il contratto deve assumere la forma del contratto scritto, contenente almeno gli elementi contenuti nel bando o nella lettera di invito ad offrire, firmato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dal titolare dell'impresa a cui è stata assegnata la commessa.

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

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

Art. 14. MODALITÀ E TERMINI DI PAGAMENTO

I pagamenti delle fatture o di altro titolo di pagamento relativi agli affidamenti sono disposti dal RUP nel termine indicato dal contratto o nella lettera di affidamento e a decorrere dalla data della verifica della conformità della prestazione.

Il Responsabile del Procedimento verifica puntualmente la corresponsione di quanto dovuto al fornitore nei termini di pagamento previsti e nei casi di superamento degli stessi provvede a formalizzare e rendere nota all'interessato apposita giustificazione del ritardo.

Art. 15. GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE IN RELAZIONE ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

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

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

Art. 16. VERIFICHE DI REGOLARE ESECUZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E DEI SERVIZI

I beni e servizi acquisiti mediante le procedure di cui sopra sono soggetti rispettivamente ad attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione.

La attestazione di regolare esecuzione è effettuata dal responsabile del procedimento con riferimento alla verifica delle seguenti caratteristiche:

- Specifiche tecniche o prestazionali della fornitura, definite nella lettera di invito e nel contratto;
- Profili qualitativi della fornitura o del servizio, definiti nella lettera di invito e nel contratto o dichiarati dal fornitore a fronte di apposita certificazione (di prodotto e/o di processo produttivo);
- Agli utilizzi più comuni del bene nell'ambito dell'attività del GAL o all'interazione delle prestazioni con altre attività della stessa;
- Con esperimento di utilizzi rilevanti e con sollecitazioni critiche del bene;
- Con rilevazione di ogni elemento conoscitivo utile a valutare il grado di soddisfazione relativo dei fruitori, interni e/o esterni, del servizio.

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

Di tale decisione il Responsabile del Progetto e/o il RUP da comunicazione alla impresa affidataria con apposita raccomandata ed è autorizzato a ricercare con l'impresa un accordo bonario, attraverso apposito contraddittorio.

Delle situazioni di contenzioso e dell'esito delle azioni intraprese per la loro risoluzione, il RUP 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. 19.

Art. 17. PRINCIPIO DI ROTAZIONE

Nell'individuare i soggetti da invitare alle consultazioni per l'affidamento di forniture di beni e di servizi, il Responsabile del Procedimento applica il principio di rotazione, secondo le modalità specificate nei commi seguenti.

In caso di procedura di consultazione alla quale prendano parte operatori economici individuati in base ad un'indagine di mercato, il principio di rotazione si applica al solo soggetto risultato affidatario, stabilendosi per lo stesso l'impossibilità di partecipare ad altre procedura di consultazione per la medesima fornitura di beni o servizi o per i medesimi lavori per un periodo di tre mesi dall'affidamento.

Qualora, in particolari settori, il numero degli operatori economici in possesso dei requisiti sia talmente esiguo da determinare situazioni con meno di cinque soggetti invitabili alle procedure di consultazione, il Responsabile del Procedimento può, in deroga a quanto previsto dal presente articolo, invitare anche soggetti già risultati affidatari, sempre che siano trascorsi almeno due mesi dall'affidamento.

Gli operatori economici che risultino affidatari in base a procedure di consultazione o di affidamento diretto sono inseriti in una sezione dell'elenco in calce allo stesso, a formazione progressiva.

Qualora le procedure di consultazione portino all'esaurimento dell'elenco originariamente formato prima del termine dei tre mesi previsti in precedenza, i soggetti iscritti alla sezione aggiunta possono essere nuovamente consultati nell'ambito di altre procedure di confronto.

Qualora il Responsabile del Procedimento inviti alla consultazione tutti i soggetti iscritti nell'elenco, il principio di rotazione si intende applicato alla singola procedura e, pertanto, in successive consultazioni i soggetti da invitare possono risultare tutti nuovamente consultabili.

Art. 18. DEROGHE AL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

Il Responsabile del Procedimento può derogare all'applicazione del principio di rotazione a fronte di:

- Particolari caratteristiche o specificità di gestione del bene, di esecuzione del servizio o del lavoro da acquisire, tali da richiedere la consultazione di operatori economici con esperienza specifica (diritti di privativa, specificità artistiche e/o culturali, ecc.);
- Servizi, beni o lavori relativi a particolari forniture, attività o opere che, se forniti o eseguiti da soggetti diversi da quelli a cui sia stata affidata precedentemente la realizzazione della fornitura o del lavoro, possano recare grave pregiudizio al GAL, per evidenti e documentate problematiche tecniche e/o operative;
- Ragioni di urgenza, legate a situazioni o ad eventi che non permettano l'espletamento di

procedure di consultazione e che determinino la necessità di fare ricorso a soggetti di comprovata affidabilità.

Art. 19. ARBITRATO

In caso di contenzioso con operatori economici con cui il GAL intrattiene rapporti contrattuali e che non è stato possibile addivenire ad una composizione bonaria, il RUP del GAL ricorre all'arbitrato, rivolgendosi alla Camera di Mediazione–Conciliazione della Camera di Commercio di Reggio Calabria, salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione di rivolgersi al Tribunale. Delle decisioni della Camera Arbitrale il RUP informa prontamente il Consiglio di Amministrazione del GAL.

Art. 20. NORMA DI RINVIO A RIFERIMENTI GENERALI

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, in ordine alle procedure di affidamento, valgono le disposizioni contenute nel D.lgs. 50/2016 e nelle linee guida dell'Anac nonché, per i rapporti contrattuali, quelle stabilite dal Codice Civile.

In ottemperanza alla legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il GAL, si applica l'art. 3 della legge 13 Agosto 2010 n. 136 come modificata dal D.lg. 12 novembre 2010 n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010 n. 217.

Art. 21. ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore a far data dal giorno successivo della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e si intende modificato per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

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

Art. 22. PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

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