GRUPPO AZIONE LOCALE STS
Savuto, Tirreno, Serre Cosentine

Regolamento per le procedure di acquisizione di Beni e Servizi.

Ai sensi delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE e del D.LGS 50/16, il Gal STS è un' Amministrazione Aggiudicatrice, assoggettata ai principi di trasparenza, economicità e correttezza propri della nuova normativa sugli Appalti Pubblici.

Il presente Regolamento si avvale dell' Albo dei Fornitori di Beni e Servizi del Gal Sts.

Il Regolamento potrà essere riformulato per tener conto di eventuali variazioni/integrazioni nelle procedure regionali/nazionali/unionali di riferimento.

1) FORNITURE

2) PROCEDURE

1) FORNITURE

FORNITURE DI BENI E SERVIZI PER IMPORTI UGUALI O SUPERIORI A EURO 40.000 + IVA E FINO A EURO 150.000 + IVA PER I LAVORI E EURO 209.000 PER I SERVIZI

Normativa di riferimento:	Decreto legislativo 50/2016
Modalità:	Procedura negoziata
Strumenti:	Consiglio di Amministrazione – Direttore/Rup e personale GAL – Albo fornitori Gal - Commissione di Valutazione composta da 2 esperti esterni e dal Rup.
Procedura:	Approvazione in CdA del bando di gara/capitolato redatto dal Direttore e nomina Commissione di Selezione ; Procedura negoziata: Invito a presentare Offerte ad almeno 5 aziende iscritte nell'Albo Fornitori del Gal o individuate tramite ricerche di mercato; Ricezione e protocollazione proposte progettuali ; Apertura delle proposte in riunione pubblica della Commissione di selezione con la partecipazione degli incaricati da parte delle ditte partecipanti per la verifica di ammissibilità; Valutazione delle offerte tecniche in riunioni riservate della Commissione di Selezione; Apertura delle offerte economiche in riunione pubblica della Commissione di selezione con la partecipazione degli incaricati da parte delle ditte partecipanti; Approvazione da parte del CdA del Gal STS delle risultanze della Commissione di Selezione – Aggiudicazione provvisoria; Aggiudicazione definitiva – Stipula contratto.

FORNITURE DI BENI E SERVIZI PER IMPORTI FINO A EURO 39.999 + IVA

Normativa di riferimento:	Decreto legislativo 50/2016
Modalità:	Aggiudicazione mediante procedura di affidamento diretto.
Strumenti:	Consiglio d'Amministrazione – Direttore/Responsabile del procedimento – Albo Fornitori Gal – Indagini di mercato
Procedura:	Definizione capitolato da parte del Direttore ; Approvazione del capitolato da parte del CdA del Gal Sts; Istruttoria della Offerta richiesta ; Valutazione da parte della struttura tecnica del GAL ed in particolare: RUP, Responsabile amministrativo , Componente ufficio tecnico ; Affidamento da parte del Rup; Aggiudicazione con delibera del CdA GAL STS; Stipula contratto.

BIGLIETTI DI MEZZI DI TRASPORTO E SPESE DI VITTO/ALLOGGIO

L'acquisto di biglietti di mezzi di trasporto e la spesa per vitto/alloggio, in relazione a viaggi necessari da parte delle persone preposte ed autorizzate dal Cda a partecipare ad eventi, riunioni, seminari, convegni e altre attività strettamente legate ai progetti, sarà effettuato sulla base della migliore offerta disponibile on-line o mediante agenzia o attraverso l'organizzazione prevista dall'Ente ospitante (nel caso di progetti di cooperazione/iniziative organizzate da terzi) tenuto conto della congruità della spesa, dei tempi e della opportuna organizzazione logistica. Per tali tipologie di spesa, il cui costo è variabile e potrà essere superiore a euro 500, coerentemente a quanto disciplinato dall'AVCP con determinazione n. 4 del 07/07/2011 sarà comunque seguita la procedura in "modalità semplificata". Sono equiparate e seguiranno la stessa procedura le spese di viaggio/vitto/alloggio che il Gal STS andrà a sostenere in occasione di eventi divulgativi/convegni da esso stesso organizzati.

FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN "MODALITÀ SEMPLIFICATA" PER IMPORTI FINO AD EURO 500 - SPESE PER FONDO CASSA

Coerentemente a quanto disciplinato dall'AVCP con determinazione n. 4 del 07/07/2011, è istituito presso la sede del G.A.L. STS il fondo cassa destinato, nei limiti e le modalità di cui al presente regolamento, al pagamento delle spese relative a beni o servizi, quando non è utile esperire le procedure d'appalto ai sensi del D.lgs 50/2016 per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, in relazione alle esigenze di funzionamento del Gal ("spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali").

La segreteria nella persona preposta svolgerà le funzioni di cassiere. Il Responsabile amministrativo provvederà periodicamente al controllo del fondo e del relativo registro di cassa .

Il Fondo cassa è determinato annualmente dai flussi finanziari necessari alle esigenze di acquisto di beni e servizi per importi fino ad euro 500,00 per ogni singola spesa. La costituzione, l'uso ed il reintegro del fondo cassa, coerentemente alla normativa di riferimento, avviene secondo modalità volte a tracciare ogni operazione.

La gestione del fondo, e l'acquisizione dei beni e servizi in "modalità semplificata", viene svolta previa verifica delle spese, della corretta modalità di acquisizione nel rispetto della normativa vigente. L'autorizzazione al pagamento è data dal Presidente del Gal che riceverà periodicamente rendiconto delle spese dal Responsabile amministrativo.

Le tipologie di spese che possono essere effettuate potranno riguardare:

- Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- Acquisto di stampati, cancelleria, materiali di consumo;
- Spese utenze varie, spese postali e per acquisto valori bollati;
- Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
- Spese contrattuali e di registrazione;
- Spese per imposte, tasse e altri diritti erariali a carico del Gal;
- Spese per pubblicazioni/pubblicizzazione;
- Spese di viaggio/trasporto/rappresentanza/di promozione;
- Altre spese necessarie alle attività degli uffici del Gal.

Queste spese, oltre che per cassa, potranno essere effettuate con qualsiasi mezzo di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti.

2) PROCEDURE

A)PROCEDURE INTERNE PER LE SPESE

Le operazioni sui conti correnti bancari saranno effettuate dal Responsabile Amministrativo/finanziario su autorizzazione del Presidente. In particolare il Responsabile Amministrativo presenterà periodicamente un elenco dei pagamenti necessari, che verrà controfirmato dal Presidente per l'autorizzazione al pagamento e verrà sottoposto a ratifica del CdA nella prima riunione utile. Gli elenchi controfirmati insieme a copia mensile di tutti i movimenti bancari, forniti dal Responsabile Amministrativo saranno archiviati a cura del Direttore..

B) PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

B1) IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La figura del R.U.P. coincide con quella di Direttore del Gal STS e Responsabile del Piano.
Al R.U.P. spetta il compito di coordinare tutte le fasi della procedura di appalto.
Egli:
-assicura la conformità delle procedure prescelte ai dettami del D.Lgs 50/2016;
- elabora la documentazione necessaria per lo svolgimento della procedura, dal capitolato agli Avvisi per finire con lo schema di contratto da sottoporre al CdA per l'approvazione;
- aggiorna l'Albo dei fornitori ;
-può ricorrere all'effettuazione di indagini di mercato al fine di meglio determinare il prezzo del lavoro/servizio oggetto di bandi o di Inviti ad offrire;
- in caso di affidamento diretto istruisce l'Offerta del fornitore prescelto affidando l'Incarico;nel caso di procedura negoziata partecipa alla Commissione di Valutazione;

B2) L' INVITO A OFFRIRE

In base all'art. 36 del Codice Appalti, il R.U.P. nella fase iniziale della procedura precisa con suo Atto, successivo all'approvazione delle linee guida da parte del CdA, l'esigenza da soddisfare, le caratteristiche del bene e/o servizio oggetto dell'Invito, i criteri per la selezione delle offerte, il tetto massimo dell'importo dell'affidamento, e le relative condizioni contrattuali.
La procedura di consultazione dei potenziali fornitori viene svolta con la richiesta di preventivi di Offerta inoltrata agli operatori economici individuati con lettera di Invito trasmessa mediante servizio postale ordinario o tramite Pec alla quale corrisponda presentazione delle offerte mediante invio di plico con servizio postale (Ricevuta A/R).
L'Invito riporta:
- l'oggetto e le caratteristiche del bene/servizio;
- l' importo massimo previsto, al netto dell'IVA;
- la fissazione del termine per la presentazione dell'Offerta;
- la fissazione del termine di conclusione della prestazione oggetto dell'invito;
- il periodo di validità dell' offerta;
- il criterio di aggiudicazione stabilito
- gli elementi di valutazione delle proposte;
- l'indicazione dell'obbligo, per il fornitore prescelto, di possedere i requisiti soggettivi richiesti.

B3) L'AGGIUDICAZIONE

Le procedure di acquisto di beni e servizi si concludono con l' aggiudicazione dell'appalto, in base all'offerta economicamente più vantaggiosa,sulla base dell'art. 95 del Codice degli Appalti e sulla lettera di invito.

In caso di procedura negoziata la scelta fra le Offerte pervenute viene effettuata da una Commissione di tre persone, di cui 2 professionisti esterni e il Rup quale segretario.

In caso di affidamento diretto, il Rup effettua l'esame dell' offerta richiesta e pervenuta.

A conclusione della procedura , il Responsabile del Procedimento propone al CdA del Gal Sts il Provvedimento di aggiudicazione, cui segue la stipula del contratto di fornitura.

B4) LA ROTAZIONE DEGLI INVITI

Il Responsabile del Procedimento è tenuto ad applicare nelle procedure di selezione di fornitori di lavori e servizi , il principio di rotazione negli Inviti a partecipare.

Qualora, in determinate categorie dell'Albo fornitori, il numero degli operatori in possesso dei requisiti sia così limitato da determinare gare con meno di cinque soggetti invitabili , il Responsabile del Procedimento può, in deroga a quanto previsto dal presente articolo, invitare anche soggetti già invitati.

Qualora il Rup proceda ad invitare 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.

B5) LE DEROGHE ALL' ITER DI ROTAZIONE

Il Responsabile del Procedimento può inoltre derogare all'applicazione del principio di rotazione degli Inviti in caso di :

- evidente specificità del bene o di esecuzione del servizio , tali da rendere necessaria la consultazione di fornitori con professionalità specifica e riconosciuta (unicità 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 stato affidata precedentemente la realizzazione della fornitura o del lavoro, possano recare grave pregiudizio al GAL STS, 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.

B6) RINVIO

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

B7) ENTRATA IN VIGORE

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

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

S. Stefano di Rogliano, 1° giugno 2017

Antonio Palermo
Presidente GAL STS