

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI AI SENSI DELL'ART. 125 DEL D.Lgs. 163/2006

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di forniture di beni e servizi necessari a garantire, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 163 del 12 Aprile 2006 (Codice dei Contratti Pubblici di seguito denominato "Codice").

2.

ART. 2

MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI BENI O DEI SERVIZI

1. L'acquisizione di beni e servizi (di seguito denominati "forniture") può essere così effettuata:
 - a) **mediante amministrazione diretta;**
 - b) **mediante cottimo fiduciario;**
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile;
3. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni sono effettuate mediante l'affidamento a terzi;
4. Della procedura di ogni acquisizione in economia è responsabile l'Organo Amministrativo della Società che può all'uopo delegare preventivamente il Presidente o il Coordinatore Tecnico ed il RAF del GAC.

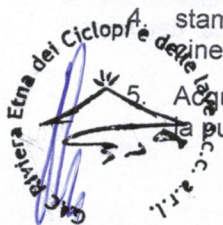
ART. 3

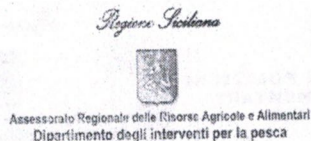
TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa di cui al presente regolamento per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:

A - ACQUISIZIONE DI BENI

1. Acquisto e riparazione di mobili, arredi, segnaletica per uffici, complementi d'arredamento e attrezzature;
2. acquisto e manutenzione di computer, software, macchine da scrivere e da calcolo, macchine da stampa e fotocopiatrici, apparecchi da registrazione acustica, amplificazione visiva, climatizzatori e relativo materiale da ricambio e consumo;
3. Acquisto carta, stampati, registri, generi di cancelleria, stampe, libri, gazzette e bollettini, collezioni, riviste, giornali CD-Rom e DVD, mezzi audiovisivi fotografici e cinematografici, films e microfilms, stampati speciali, riproduzioni fotografiche, pellicole e carta sensibile per fotografie e cinematografia;
5. Acquisto di detersivi, materiali vari ed attrezzature per pulizia locali destinati ad uffici, nonché per la pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione delle infrastrutture e dei mezzi;





B - ACQUISIZIONE DI SERVIZI

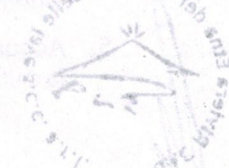
1. Servizi di organizzazione di convegni, congressi, conferenze, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche connesse alle attività di cui all'art.1, sia in Italia che all'estero.
2. Servizi di attività di consulenza specialistica e/o di supporto, studi, ricerca, indagine e rilevazione dati;
3. Servizi di traduzione ed interpretariato;
4. Servizi di stampa, tipografia, litografia anche realizzati a mezzo di tecnologia audiovisiva o elettronica;
5. Servizi per l'organizzazione di corsi di educazione ambientale e alimentare;
6. Servizi di ristorazione, di recettività alberghiera o extra-alberghiera, di acquisto biglietti aerei i ed alloggi, di trasporto ed ogni altro servizio connesso all'effettuazione di attività in Italia o all'estero di amministratori e collaboratori del GAC o all'ospitalità di partner, consulenti ed altri collaboratori provenienti da sedi diverse da quella progettuale in coerenza con le previsioni del PSL
7. Servizi di natura logistica, quali utilizzo di locali (dotati o meno di mobili ed arredi) , fruizione di utenze (luce, telefono, acqua, ecc) e relativa manutenzione e pulizia;
8. Servizi di noleggio e/o manutenzione di hardware e software ed altri servizi connessi alla dotazione tecnico-informatica della sede progettuale;
9. Servizi di promozione e comunicazione realizzati mediante ogni tipologia di canale e di strumentazione tecnica;
10. Servizi artistici e culturali.

ART. 4

CASI PARTICOLARI

Il ricorso alle procedure di cui all' art. 2 è altresì consentito nelle seguenti ipotesi :

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale, o comunque per assicurare la realizzazione delle attività di cui all'art 1, senza pregiudizio dell'erogazione dei relativi finanziamenti.





ART. 5

SOGLIE DI SPESA PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Le forniture ed i servizi specificati all'Art. 3 del presente regolamento, sia per gli acquisti in amministrazione diretta sia per i servizi a cottimo fiduciario, potranno essere affidati con le seguenti modalità:

1. **Per importi inferiori a € 10.000,00** (IVA esclusa) con affidamento diretto, senza necessità di specifico atto deliberativo da parte dell'organo amministrativo della Società;
2. **Per importi da € 10.000,00 a 40.000,00** (IVA esclusa) su richiesta di almeno 3 (tre) preventivi da presentare a mezzo lettera, fax o posta elettronica;
3. **Per importi da 40.000,00 e fino ad importi inferiori a 211.000,00 €** (IVA esclusa) mediante gara informale da esperirsi ai sensi dell'art. 125 co.1 del D.Lgs. n. 163 del 12 Aprile 2006, richiedendo almeno 5 (cinque) offerte a ditte la cui capacità tecnica è attestata dal soggetto responsabile della procedura (Organo Amministrativo o suo delegato)

ART. 6

PROCEDURE PER ACQUISTI IN ECONOMIA FINO A € 40.000,00

Le acquisizioni di cui ai punti 1 e 2 dell'Art. 7 del presente Regolamento, che risultano di importo non superiore a 40.000 euro (Iva esclusa), sono soggette al seguente regime procedurale semplificato:

- a) per beni o servizi di immediato impiego, il cui valore contrattuale risulti di importo non superiore a € 10.000 (IVA esclusa), si potrà procedere prescindendo dal confronto concorrenziale, interpellando direttamente il fornitore per l'acquisizione a prezzo di mercato di quanto necessario, previo ottenimento del preventivo da parte della ditta fornitrice;
- b) per beni o servizi il cui valore contrattuale (IVA esclusa) sia superiore a € 10.000, ma entro il limite di € 40.000, si potrà procedere previo interpello di almeno 3 (tre) ditte se sussistono in tale numero soggetti idonei.

In entrambi i casi, l'interpello può avvenire attraverso lettere, fax o rete telematica. Alla/e ditta/e andrà/anno comunicati i dati essenziali della fornitura o del servizio in una **"lettera d'ordinazione"** (oggetto, quantità, durata, consegna, pagamenti, etc.).

Per le acquisizioni il cui valore contrattuale (IVA esclusa) sia ricompreso negli importi di cui al precedente punto b), l'Organo Amministrativo dovrà deliberare in merito alla procedura seguita ed alla motivazione della selezione effettuata.

Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di specialità del bene o del servizio da acquistare, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato. In tali casi è consentito l'affidamento diretto previa acquisizione di idonea certificazione di esclusività resa e validata dall'Organo Amministrativo o da un suo delegato, richiesta di preventivo e successiva emissione di ordine al fornitore.

Le ditte affidatarie delle forniture dei beni o servizi devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con gare pubbliche.



