

# REGOLAMENTO INTERNO GAL TERRE DEL SESIA S.C.A R.L.

adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 72 del 27/03/2017 in attuazione della Misura 19 LEADER

integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 79 del 27/03/2018

integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 83 del 18/02/2019

integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 88 del 22/01/2020

integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 119 del 10/10/2023

## Premessa

### Premessa

Il presente regolamento ha ad oggetto le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture (sotto soglia comunitaria), le procedure di concessione di contributi/sovvenzioni, le procedure di selezione del personale, per quanto di competenza del GAL. Il regolamento riporta inoltre il sistema organizzativo interno e disposizioni in merito al fondo economico.

2

## **1. Ruolo dei GAL, quadro normativo, ambito di disciplina regolamentare**

**1.1.** Il GAL svolge le funzioni assegnate nel contesto del Programma di Sviluppo Rurale ("PSR") FEASR della Regione Piemonte e in particolare per lo sviluppo locale partecipativo Leader. Inoltre in qualità di Organismo Delegato da parte dell'Organismo Pagatore Regionale della Regione Piemonte ("ARPEA"), svolge funzioni relative alla domanda di pagamento. Il GAL, in quanto ente a partecipazione pubblica che svolge prevalentemente funzioni pubbliche per poter attuare la Strategia di Sviluppo Locale (SSL), per tutta la durata del periodo di programmazione assume impegni in materia di amministrazione e di gestione di fondi pubblici.

**1.2.** Nello specifico il GAL è tenuto all'osservanza:

- delle norme in materia di contratti pubblici (in primis il d.lgs. n. 36 /2023, di seguito anche "Codice dei contratti pubblici");
- delle norme in materia di antimafia di cui alla legge n. 136/2010 e al d.lgs. n. 159/2011;
- dei principi e degli istituti previsti dalla l. n. 241/1990;
- dei principi di trasparenza, di pubblicità e di concorrenza contenuti nel d.lgs. n. 165/2001 e normativa ulteriore di settore per quanto riguarda il reclutamento del personale (direttore, dipendenti e collaboratori);
- delle disposizioni in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013;
- delle disposizioni in materia di anticorruzione ai sensi della legge n. 190/2012;
- delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

**1.3.** Il GAL, in quanto chiamato a gestire contributi/sovvenzioni finanziati con risorse pubbliche, in coerenza con i principi delineati dall'art. 12 della l. n. 241/1990, concorre all'attuazione di attività di interesse pubblico in collaborazione con l'ente finanziatore Regione Piemonte, diventando compartecipe fattivo dell'attività dell'ente pubblico indipendentemente dall'assunzione della titolarità di poteri autoritativi, acquisendo così la qualifica di agente contabile.

**1.4.** Il presente regolamento, in coerenza con la normativa vigente, tratta:

- delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, con particolare attenzione a quelle oggetto di affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma 1, d.lgs. n. 36/2023;



- delle procedure per la selezione dei progetti nel contesto di procedure concorsuali per la concessione di contributi/sovvenzioni ai sensi dell'art. 12 l. n. 241/1990;
- degli obblighi in materia di trasparenza, anticorruzione, inconfiribilità ed incompatibilità;
- delle procedure per il reclutamento del personale;
- delle situazioni di conflitto di interesse.

Il presente regolamento non si applica agli appalti esclusi nei settori ordinari di cui all'art. 56 d.lgs. n. 36/2023.

**1.5.** Il presente regolamento è soggetto ad aggiornamento periodico a fronte delle modifiche della normativa di riferimento, nonché delle indicazioni e prescrizioni della Regione Piemonte e di Arpa.

3

## **2. Funzioni e compiti in relazione alle materie oggetto del presente regolamento**

**2.1.** Gli organi societari del GAL e le loro funzioni sono definiti dal relativo statuto: ai fini delle materie oggetto del presente regolamento si evidenziano le funzioni e compiti che seguono.

Il **Consiglio di Amministrazione e/o Amministratore Unico** è chiamato ad approvare tutti gli atti tramite i quali si esplica l'attività del GAL, in particolare:

- a) approva il Strategia di Sviluppo Locale ed il relativo Piano Finanziario, inteso come domanda di sostegno per l'attuazione dello stesso PSL;
- b) approva eventuali riprogrammazioni di Piano Finanziario e in genere qualsiasi variazione alla Strategia di Sviluppo Locale da trasmettere ai competenti uffici della Regione Piemonte;
- c) approva i progetti relativi alle operazioni a Regia Diretta;
- d) approva gli avvisi esplorativi per la realizzazione di indagini di mercato volte all'individuazione degli operatori economici da invitare a presentare offerta;
- e) approva, laddove istituito, l'Albo Fornitori e i relativi aggiornamenti;
- f) approva e delibera su affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture;
- g) approva le procedure e i testi connessi alle procedure per affidamento lavori e per acquisiti di beni e servizi (bandi, capitolati, disciplinari di gara, lettere di invito, modulistica utile per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive, schemi di contratti);
- h) per gli acquisti di beni e servizi di uso ricorrente e necessari al normale funzionamento della struttura operativa del GAL di importo pari o inferiore a 1000 euro, ratifica gli affidamenti eventualmente disposti dal Responsabile Unico del Procedimento ("RUP") anche senza previa autorizzazione, mediante l'approvazione della 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;
- i) approva i bandi per l'attribuzione di contributi/sovvenzioni ai sensi dell'art. 12 della l. n. 241/1990 e relativi allegati;
- l) nomina le commissioni giudicatrici per gli appalti e le commissioni di valutazione per le procedure di attribuzione di contributi/sovvenzioni ai sensi dell'art. 12 della l. n. 241/1990, per le domande di partecipazione per la selezione del personale interno ed esterno, nonché per gli incarichi a lavoratori autonomi con partita iva o a liberi professionisti (ove necessario);



- m) approva le graduatorie risultanti dalle istruttorie delle domande di sostegno e le proposte di aggiudicazione in base all'art. 17, comma 5 del Codice dei contratti pubblici e i relativi contratti di affidamento;
- n) approva/ratifica/prende atto dei risultati delle istruttorie relative alla realizzazione e al pagamento delle varie fasi degli interventi finanziati e la liquidazione dei contributi concessi;
- o) approva la rendicontazione (relazione e documentazione allegata) delle spese sostenute dal GAL come beneficiario diretto; contestualmente approva/ratifica, previa verifica della relazione del Direttore, la liquidazione di tutte le spese sostenute dal GAL, nell'ambito delle Op. 19.1, 19.4, 19.3, e delle Operazioni a Regia Diretta;
- p) approva eventuali adesioni del GAL a progetti di cooperazione ad altri progetti in cui il GAL potrebbe essere coinvolto come Agenzia di Sviluppo del territorio;
- q) autorizzano/ratificano (anche telematicamente) il pagamento delle fatture o altri documenti di spesa. (Il Direttore ed il RAF sottopongono preventivamente al CDA le spese che vengono analizzate ed autorizzate; sono escluse le bollette pagate con rimessa diretta e le fatture emesse dopo il pagamento del bene, ad esempio acquisti via Internet o in negozi con carta ricaricabile, che comunque rientrano nelle rendicontazioni delle spese del GAL).

**Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o Amministratore Unico**, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e nei limiti delle deleghe conferite:

- a) può svolgere il ruolo di RUP nelle procedure di selezione del personale;
- b) svolge una funzione di firma e rappresentanza legale della società di fronte ai terzi.

Il Presidente, in qualità di legale rappresentante del GAL, è in possesso delle credenziali informatiche per accedere a Sistema Piemonte per tutte le operazioni che riguardano la gestione del GAL e che abbiano il GAL come beneficiario diretto (operazioni a Regia) e pertanto sottoscrive tutte le operazioni del GAL che vengano necessariamente inserite a sistema e che riguardino la gestione del GAL o le attività svolte dal GAL come diretto beneficiario delle operazioni sopra citate, come richiesto.

**Il Direttore Tecnico**, oltre alle mansioni specificate dal contratto svolge funzioni di Responsabile Unico del Progetto (RUP) e di Responsabile della trasparenza e anticorruzione.

In particolare, il Direttore Tecnico è chiamato a:

a) fungere da referente operativo del CdA/Amministratore Unico del GAL e, in questo senso, lavorare in stretto contatto con quest'ultimo, partecipare alle sue riunioni, dare attuazione alle deliberazioni da questo assunte, coordinando le risorse a tal fine necessarie e fungendo da collegamento con:

- il restante personale del GAL;
- gli Enti pubblici e privati utenti e/o destinatari dell'attività del GAL;
- gli Uffici regionali/nazionali/europei, gli Organismi pagatori e di controllo (es. ARPEA) e gli Organismi di coordinamento (es. Rete Leader) preposti all'attuazione del Programma CLLD Leader, nonché al monitoraggio e al controllo delle relative attività;
- i consulenti e i prestatori di servizi di cui il GAL si avvale per l'esercizio della propria attività;



- b) supervisionare lo stato di avanzamento dei Programmi di intervento cui partecipa il GAL (sia in fase pianificatoria/progettuale che in quella successiva di loro attuazione), relazionando periodicamente al CdA, proponendo eventuali modifiche/riprogrammazioni dei Piani Finanziari (se necessarie), nel rispetto delle regole indicate dalla Regione Piemonte e/o dagli Enti pubblici nazionali ed europei di riferimento;
- c) assicurare il buon andamento della gestione dell'ufficio del GAL, ivi comprese le attività tipiche dell'approccio Leader di animazione, concertazione, informazione e pubblicizzazione in tutte le fasi di realizzazione del PSL/SSL;
- d) coordinare e supervisionare l'attività del Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) e del Responsabile dei collaudi e dei controlli delle domande di pagamento, per la predisposizione di bandi pubblici, progetti esecutivi, capitolati di appalto e, in generale, per tutte le procedure necessarie a dare attuazione al PSL/SSL e ai Programmi cui partecipa il GAL;
- e) per le domande di contributo a valere sul PSR, supervisionare il relativo procedimento concessorio (Funzionario di grado superiore) in ordine alla verifica dei verbali di istruttoria redatti dal Funzionario istruttore e/o dalla Commissione di istruttoria nominata dal CdA, sia in occasione della formazione della graduatoria sia in occasione di eventuali domande di variante in corso d'opera, con la possibilità di richiedere integrazioni e/o approfondimenti; e trasmette la proposta di graduatoria al CdA per l'autorizzazione preventiva al provvedimento concessorio;
- f) per le domande di pagamento a valere sul PSR, supervisionare il procedimento concessorio (Funzionario di grado superiore) in ordine alla verifica dei verbali di istruttoria redatti dal Funzionario istruttore; trasmette la lista di liquidazione all'Organismo pagatore previa preventiva approvazione e/o successiva ratifica - presa d'atto da parte del CdA;
- g) supervisionare la documentazione predisposta dal RAF in risposta alle periodiche richieste da Regione Piemonte, Organismo pagatore (ARPEA) ed Enti da questi accreditati (report, questionari, previsioni di spesa, riprogrammazioni, ecc.) prima dell'inoltro ufficiale;
- h) adottare le misure atte a evitare conflitti di interesse in ogni fase delle procedure espletate dal GAL sia in ordine all'acquisizione di lavori, servizi e forniture, sia in ordine all'assegnazione di contributi ai beneficiari dei bandi pubblici, garantendo la separazione delle funzioni di istruttoria delle domande di aiuto e di istruttoria delle domande di pagamento;
- i) assicurare il rispetto delle procedure necessaria a prevenire la corruzione e a garantire la trasparenza;
- l) mantenere, in collaborazione con il RAF, i rapporti con i consulenti (amministrativi, fiscali, del lavoro, ecc.) per la predisposizione del Bilancio annuale e delle Dichiarazioni fiscali (Redditi, IVA, IRAP, Sostituti d'imposta, ecc.);
- m) può disporre, anche senza previa approvazione del CdA, l'acquisto di beni e la fornitura di servizi di uso ricorrente e necessari al normale funzionamento della struttura operativa del GAL e di importo pari o inferiore a 1000 euro; periodicamente, e comunque non oltre un semestre, presenta al CdA la rendicontazione di tali spese 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;
- n) svolgere comunque tutto quanto necessario per assicurare il buon funzionamento del GAL, nel rispetto dei compiti e delle competenze che gli sono affidate dalla normativa vigente;
- o) svolgere attività di animazione territoriale.

**Il Responsabile Amministrativo Finanziario ("RAF")**, opera in stretta collaborazione con il Direttore, oltre alle mansioni specificate dal contratto, svolge le seguenti mansioni:



- a) attività di segreteria e di sportello durante gli orari di apertura dell'ufficio del GAL
- b) riceve delle domande e l'effettuazione dei controlli amministrativi e di ammissibilità - ruolo di funzionario istruttore delle domande di sostegno - (avvalendosi, se necessario del supporto di esperti per specifici aspetti legati all'ambito di intervento dei progetti);
- c) definisce delle procedure di gestione del PSL/SSL in collaborazione con ARPEA, CSI e Regione Piemonte;
- d) può partecipare alla commissione di istruttoria delle domande di sostegno a seguito di apertura dei bandi, anche in qualità di segretario verbalizzante;
- e) in collaborazione con il Direttore, predispone e presenta al CdA tutta la documentazione necessaria per analizzare e sottoporre ad approvazione le graduatorie risultanti dalla partecipazione ai Bandi sulle varie operazioni, la liquidazione delle spese e dei contributi ammessi;
- f) monitora lo stato di avanzamento delle domande e il rapporto con i beneficiari dei contributi;
- g) eventuale svolgimento delle funzioni di istruttore delle domande di pagamento, eventualmente coadiuvata da tecnici del settore esterni, in riferimento ai bandi pubblici di finanziamento pubblicati da Terre del Sesia qualora se ne ravvisasse la necessità.
- h) supporta il Direttore nella verifica della correttezza delle fatture e in genere dei documenti di pagamento intestati al GAL come beneficiario, prima di consegnarle alla firma del Presidente per la liquidazione;
- i) aggiorna il sistema informativo (Sistema Piemonte)
- l) partecipa a incontri tecnici presso Regione Piemonte, ARPEA, CSI per garantire il corretto espletamento delle funzioni di sua competenza;
- m) verbalizzazione delle sedute del CdA;
- n) organizzazione dell'archivio cartaceo ed informatizzato;
- o) mantiene, in collaborazione con il Direttore Tecnico, i rapporti con i consulenti (amministrativi, fiscali, del lavoro, ecc.) per la predisposizione del Bilancio annuale e delle Dichiarazioni fiscali (Redditi, IVA, IRAP, Sostituti d'imposta, ecc.);
- p) predispone pagamenti;
- q) ruolo di "cassiere" del fondo economale.
- r) svolge comunque tutto quanto necessario per assicurare il buon funzionamento del GAL, nel rispetto dei compiti e delle competenze che gli sono affidate dalla normativa vigente;
- s) partecipa con le sue competenze all'attività di animazione.

**Il Responsabile dei collaudi e dei controlli delle domande di pagamento** al quale competono le seguenti mansioni:

- a) attività inerenti le domande di pagamento (istruttoria, collaudo, supervisione, controllo) da definirsi nella fattispecie di ogni singola operazione;
  - b) l'organizzazione e la partecipazione alle visite in situ, presso i beneficiari (eventualmente con il tecnico incaricato dal GAL) al fine di verificare l'effettiva realizzazione dell'investimento e accertare la conformità di quanto rendicontato con quanto effettivamente realizzato e con quanto approvato in sede di concessione del contributo;
  - c) L'eventuale coordinamento delle procedure inerenti le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari, con la raccolta della documentazione necessaria e l'inoltro ai tecnici incaricati dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento (comprese le visite in situ);
- 

- d) il monitoraggio dello stato di avanzamento delle domande e il rapporto con i beneficiari dei contributi;
- e) possibile presenza nelle Commissioni di Valutazioni nominata dal CdA del GAL;
- f) compiere valutazione di merito delle domande di acconto/saldo, attraverso l'eventuale coordinamento del lavoro dei tecnici e una costante collaborazione con loro;
- g) l'organizzazione dell'archivio cartaceo e informatico (per la parte della fase di controllo);
- i) la partecipazione a incontri tecnici presso Regione Piemonte, ARPEA, CSI per garantire il corretto espletamento delle funzioni di sua competenza;
- j) la costante relazione con il Responsabile Amministrativo e Finanziario (funzionario istruttore delle domande di sostegno) e con il Direttore Tecnico (funzionario di grado superiore);
- l) la collaborazione, in caso di necessità, con il Responsabile Amministrativo e Finanziario e con il Direttore Tecnico per lo svolgimento di attività di supporto, collaborazione, integrazione nella predisposizione di documenti/dossier per la partecipazione a incontri/tavoli tecnici/seminari nell'ambito di iniziative CLLD Leader;
- m) eventuale svolgimento delle funzioni di istruttore delle domande di sostegno in riferimento ai bandi pubblici di finanziamento pubblicati dal GAL Terre del Sesia Scarl qualora se ne ravvisasse la necessità.
- g) partecipa con le sue competenze all'attività di animazione.

### **Personale esterno in convenzione con Unione Montana dei Comuni della Valsesia: esperti di valutazione o controllo delle domande**

Permettono, in caso di necessità, il funzionamento della struttura amministrativa del GAL, consentendo una corretta ripartizione dei compiti finalizzata alla "separazione delle funzioni" per garantire il corretto svolgimento delle funzioni delegate dall'ARPEA.

Sono istruttori amministrativi di comprovata esperienza, messi a disposizione gratuitamente dall'Unione Montana Valsesia.

Saranno figure tecniche specifiche per ogni istruttoria, definite di volta in volta a seconda dell'ambito tematico e del settore su cui ricadono le operazioni e gli interventi; contribuiranno a redigere le graduatorie di merito delle domande.

Istruiscono le domande di saldo e svolgono le attività di controllo su quanto realizzato in fase di rendicontazione finale dai beneficiari sui bandi GAL.

### **3. Procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture**

**3.1.** Il GAL per gli acquisti di lavori, servizi e forniture in attuazione del PSL applica il Codice dei contratti pubblici e la normativa di riferimento, e dunque in particolar modo nel rispetto dei principi di risultato, della fiducia, dell'accesso al mercato, nonché di concorrenza e di imparzialità.

**3.2.** Le procedure di selezione si distinguono, a seconda del valore al netto di iva, in **sopra e sotto soglia comunitaria**, secondo quanto stabilito all'art. 14 del Codice dei contratti pubblici. Le predette soglie sono periodicamente aggiornate da parte della Commissione europea.



Al fine di evitare un artificioso frazionamento dell'appalto, volto ad eludere la disciplina comunitaria, il GAL deve prestare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente nel caso di ripartizione in lotti, contestuali o successivi o di ripetizioni dell'affidamento nel tempo.

**3.3.** Opera il principio di rotazione, così come previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti pubblici.

La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù del Codice dei contratti pubblici o in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

Negli affidamenti di importo inferiore a 5.000,00 euro, è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione, osservate le previsioni dell'art. 17, comma 2, secondo periodo del Codice dei contratti pubblici.

**3.4.** Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 28 d.lgs. n. 36/2023.

Si applicano le norme in materia di antimafia di cui alla legge n. 136/2010 e al d.lgs. n. 159/2011.

Dal 1° luglio 2023 non vengono più rilasciati i CIG per le procedure e occorre effettuare la domanda di qualificazione della stazione appaltante. Non è obbligatorio richiedere la qualificazione per l'affidamento di appalti di lavori fino euro 500.000 e l'affidamento diretto di appalti di servizi e forniture fino a euro 140.000. In questi casi, per l'ottenimento del CIG, il RUP dichiara, sotto la propria responsabilità, che il contratto ricade in fattispecie per cui non è richiesta la qualificazione (comunicato ANAC 17 maggio 2023). Per le altre procedure è obbligatorio qualificarsi.

## **4. Fasi dell'affidamento sotto soglia comunitaria**

### **4.1. Il procedimento**

Il procedimento si articola nelle seguenti fasi:

- a) decisione di contrarre;
- b) indagini di mercato o consultazione di elenchi;
- c) procedura di gara (affidamento diretto o procedura negoziata);
- d) stipula del contratto.

### **4.2. Decisione di contrarre**

Il GAL, in conformità al proprio ordinamento, manifesta la propria volontà a contrarre attraverso la decisione di contrarre o atto equivalente, assunta dall'organo competente.



In caso di affidamento diretto di lavori di importo inferiore a 150.000 euro e di affidamento diretto di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro, il predetto atto può coincidere con l'affidamento e può essere apprestato in forma semplificata. Esso deve almeno contenere:

- a) l'oggetto dell'affidamento;
- b) l'importo,
- c) la denominazione del contraente (con indicazione della P.IVA);
- d) le ragioni della scelta del contraente;
- e) il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico professionale ove richiesti;
- f) le clausole ritenute essenziali;
- g) la voce di budget su cui graverà la spesa.

In caso di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro o di servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro, la decisione di contrarre o atto equivalente deve contenere in particolare:

- a) il fine che si intende perseguire con il contratto;
- b) gli elementi essenziali del contratto, indicandone l'oggetto e la forma;
- c) le clausole ritenute essenziali dell'eventuale capitolato speciale;
- d) i requisiti di qualificazione, il procedimento per la selezione degli operatori economici da invitare per la competizione, i criteri di selezione degli operatori economici e di aggiudicazione utilizzati;
- e) l'individuazione del RUP e delle altre figure previste dalla normativa vigente in relazione alla tipologia e alla rilevanza del contratto;
- f) la quantità e la qualità del bene da acquisire, il tipo di servizio che deve essere prestato o del lavoro da realizzare;
- g) la stima economica complessiva;
- h) la voce di budget su cui graverà la spesa.

### **4.3. Consultazioni preliminari di mercato, indagini di mercato, elenchi di operatori economici**

Lo svolgimento di consultazioni preliminari di mercato, di cui all'art. 77 e all'Allegato II.1 (e successivi atti attuativi) del Codice dei contratti pubblici, è preordinato alla predisposizione degli atti di gara, ivi compresa la scelta delle procedure di gara e per informare gli operatori economici degli appalti programmati dai GAL e dei relativi requisiti richiesti.

Le indagini di mercato sono preordinate a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione e/o allo specifico affidamento, e così gli elenchi di operatori economici

#### **4.3.1. Indagini di mercato informali**

Possono essere effettuate senza formalità quando si opera in mercati in cui sono presenti pochi operatori economici e di essi il GAL abbia conoscenza o possa facilmente acquisirla tramite verifiche ordinarie, ad esempio via internet o tramite contatti con altri enti e istituti operanti in ambiti analoghi o in caso di lavori di importi inferiori a 150.000,00 euro o servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro.



L'indagine può essere condotta tramite l'acquisizione di brochure e altri documenti informativi, o di preventivi informali, o tramite indagini esplorative in genere anche previa succinta comunicazione rivolta ai potenziali interessati, con il fine di pervenire alla corretta individuazione del prodotto o servizio oggetto dell'affidamento e del relativo importo di riferimento, ed eventualmente dell'appaltatore nei cui confronti procedere mediante affidamento diretto.

#### **4.3.2. Indagini di mercato formali, elenchi di operatori economici, cataloghi MEPA**

Nel caso di procedure negoziate per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e di contratti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e inferiore alle soglie di rilevanza europea di cui all'art. 14 del Codice dei contratti pubblici, sono effettuate in coerenza all'art. 50, comma 2 e 3, all'Allegato II.1 ed eventuale regolamento sostitutivo.

Nello specifico, il GAL opera tramite:

- A. pubblicazione di un avviso di indagine di mercato;
- B. consultazione elenchi di operatori economici presenti nell'Albo fornitori;
- C. consultazione dei cataloghi del Mercato Elettronico della P.A ("MePA").

##### **A. Pubblicazione avviso di indagine di mercato**

La pubblicazione ha lo scopo di consentire a tutti gli operatori economici interessati di manifestare il proprio interesse ad essere chiamati a partecipare alla procedura di affidamento e di rendere conoscibile il relativo esito.

L'avviso di indagine di mercato deve contenere gli elementi di seguito indicati:

- a) il valore dell'affidamento;
- b) gli elementi essenziali del contratto;
- c) i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali eventualmente richiesti ai fini della partecipazione;
- d) il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura;
- e) i criteri di selezione degli operatori economici;
- f) le modalità per comunicare con la Stazione appaltante.

Qualora l'acquisto riguardi beni o servizi per i quali esista sul mercato un numero elevato di operatori economici, l'avviso di indagine di mercato deve contenere l'indicazione del numero massimo di operatori che saranno invitati e le relative modalità di scelta. Il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi non è utilizzabile se non in presenza di situazioni particolari, specificatamente motivate ed esplicitate nella decisione a contrarre (o in atto equivalente) e nell'avviso di avvio di indagine di mercato, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori o questo comporti per il GAL oneri assolutamente incompatibili con il celere svolgimento della procedura. Il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale deve essere indicato nell'avviso ed effettuato in apposita seduta pubblica, di cui gli operatori devono essere previamente avvisati.



L'avviso precisa altresì che la fase di indagine di mercato non ingenera negli operatori economici alcun affidamento sul successivo avvio della procedura, né sull'invito alla stessa e sulla sua aggiudicazione. L'avviso di norma deve restare pubblicato sul sito web del GAL (area "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti") e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC, ed eventualmente mediante ulteriori forme di pubblicità, per non meno di 15 giorni solari e continuativi, in ragione della rilevanza del contratto.

Si precisa che gli obblighi relativi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC operano dal 01 Gennaio 2024, pertanto fino al 31 Dicembre 2023 si applica il precedente codice (d.lgs n. 50/2016 e s.m.i.).

L'esito dell'indagine di mercato è elemento qualificante la motivazione dell'individuazione dei soggetti da invitare.

Nel caso in cui abbiamo risposto all'Avviso di manifestazione di interesse un numero di operatori inferiore a quello minimo prescritto dall'art. 50, comma 2, lett. c), d) e e) del Codice dei contratti pubblici, si procederà ad integrare i soggetti da invitare a presentare offerta, attraverso la consultazione degli elenchi di operatori eventualmente presenti nell'Albo fornitori dei GAL, sul MEPA o su mercati elettronici di Centrali di committenza nazionali o regionali o inseriti nell'Albo fornitori di altri enti o in altri cataloghi esistenti sul mercato, vigenti in riferimento alla medesima categoria merceologica, fatto salvo il caso in cui non esistano sul mercato altri soggetti idonei.

Ai fini dell'individuazione degli operatori economici da invitare, come già indicato al precedente paragrafo 3, dovrà essere assicurato il rispetto del criterio di rotazione dell'art. 49 del Codice dei contratti pubblici.

#### **B. Consultazione di elenchi di operatori economici: Albo fornitori**

Ai fini dell'espletamento delle procedure di cui all'art. 50, comma 1, lettere c), d) o e) del Codice dei contratti pubblici, il GAL può costituire un Albo fornitori suddiviso in categorie (macro ambiti) e sottocategorie più specifiche.

Da tale Albo fornitori possono essere tratti gli estremi degli operatori da invitare a presentare offerta nel contesto delle procedure di acquisto previste.

L'Albo è costituito a seguito di avviso pubblico nel quale sono indicati i seguenti elementi:

- a) oggetto della prestazione (lavori, servizi e forniture) con eventuali specifiche;
- b) eventuali categorie (macro-ambiti) e fasce di importo di cui sopra in cui si intende suddividere l'elenco;
- c) requisiti generali di cui all'artt. 94-98 del Codice dei contratti pubblici che gli operatori economici devono possedere;
- d) eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, attinenti a ciascuna categoria e proporzionati alla relativa fascia di importo;
- e) modalità di selezione degli operatori economici da invitare
- f) modalità e termini per la presentazione delle candidature;
- g) validità delle candidature;



h) comunicazione degli esiti.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul sito web del GAL, area "amministrazione trasparente" sotto nella sezione "bandi e contratti", e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC, nonché eventualmente mediante ulteriori forme di pubblicità.

L'iscrizione degli operatori economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali.

L'integrazione dell'Albo è un'attività continuativa e avviene mediante inserimento dei nuovi operatori economici che presentino la relativa istanza, in corrispondenza della/e categoria/e merceologica/che di interesse e per la/e fascia/e di importo prescelta/e, nel rispetto dell'ordine cronologico di ricezione delle richieste, previo esame della completezza e della correttezza delle dichiarazioni ricevute.

L'operatore economico attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione/atto di notorietà ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

La dichiarazione del possesso dei requisiti generali e speciali può essere agevolata dal GAL tramite la predisposizione di formulari standard allegati all'avviso pubblico. L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

L'istanza di iscrizione presentata dall'operatore economico è sottoposta all'esame di ammissibilità che deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza stessa, fatta salva la previsione di un termine pari a 90 giorni in funzione della numerosità delle istanze pervenute. Qualora sia necessario acquisire informazioni supplementari, il termine è sospeso dalla data di invio della richiesta di informazioni ulteriori e/o mancanti e ricomincia a decorrere da quella del ricevimento delle stesse.

L'iscrizione del singolo operatore economico nell'Albo deve avvenire entro e non oltre il termine di cui al precedente periodo e decorre dalla data di invio della comunicazione di abilitazione. L'operatore economico iscritto può essere pertanto invitato alle procedure avviate successivamente all'invio della comunicazione di abilitazione. Il GAL provvede altresì a comunicare l'eventuale mancata iscrizione dell'operatore economico richiedente e la relativa motivazione.

Viene effettuato un controllo, a campione, sulle dichiarazioni acquisite in relazione ad almeno il 5% degli operatori economici che hanno presentato la propria candidatura, con arrotondamento all'unità superiore: nelle more dei controlli che il GAL effettua, l'operatore economico non può essere invitato ad alcuna fase del processo di approvvigionamento.

Si procede alla sospensione dell'abilitazione degli operatori economici dall'Albo fornitori nei seguenti casi:



- a) in caso di mancato aggiornamento della documentazione, atta a dimostrare la persistenza dei requisiti, ovvero di mancata o parziale comunicazione delle variazioni all'assetto societario o dei dati identificativi dell'operatore;
- b) in caso di irregolarità dei documenti prodotti; in particolare, nei casi di documentazione insufficiente, ovvero non corrispondente al macro-ambito e/o alla/e fascia/e di importo cui si candida rispetto a quanto richiesto del GAL.

In questi casi la sospensione perdura fino alla produzione e/o regolarizzazione della documentazione scaduta, incompleta e/o irregolare.

Inoltre si procederà a sospendere l'iscrizione dell'operatore economico:

- a) nel caso in cui risulti temporaneamente inadempiente nell'esecuzione di una fornitura o servizio o lavoro affidato in relazione alla natura della prestazione richiesta e l'inadempienza sia stata oggetto di contestazione formale per minimo due volte da parte del GAL (in relazione alla gravità della fattispecie, sospensione variabile da uno a tre mesi);
- b) qualora l'operatore economico abbia in corso una controversia in sede giudiziale e/o arbitrale con il GAL e fino alla definizione della stessa (sospensione fino alla definizione di eventuali procedimenti giudiziari);
- c) in presenza di annotazioni risultanti dal Casellario ANAC (sospensione per un periodo adeguato in relazione alla gravità dell'annotazione);
- d) in tutti i casi nei quali la vigente normativa prevede la sospensione dell'attività di impresa.

Si procede alla cancellazione degli operatori economici dall'Albo fornitori nei seguenti casi:

- a) qualora l'operatore economico non fornisca la prova del possesso dei requisiti richiesti ovvero in caso di dichiarazione mendace;
- b) perdita accertata dei requisiti richiesti ai fini dell'iscrizione nell'Albo;
- c) in caso di mancanza sottoscrizione del contratto o per risoluzione del contratto per grave inadempimento per fatti imputabili all'aggiudicatario;
- d) grave negligenza o mala fede nell'esecuzione del contratto (in via esemplificativa derivante dal mancato rispetto degli obblighi contrattuali che abbia determinato per almeno tre volte l'applicazione di penali);
- e) in caso di fallimento, liquidazione, cessazione di attività;
- f) in caso di mancato riscontro ad un invito o ad una lettera ad offrire per più di tre volte consecutive in un biennio e qualora non sia confermato per iscritto l'interesse a partecipare a future procedure indette dal GAL;
- g) violazione del divieto di pantouflage di cui al combinato disposto dell'art. 21 d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, comma 16 ter d.lgs. n. 165/2001;
- h) su esplicita richiesta dell'operatore economico.

L'Albo fornitori, non appena costituito, è pubblicato sul sito web del GAL, area "amministrazione trasparente", nella sezione "bandi e contratti".

Se, a seguito della consultazione del predetto Albo, si accerti che vi è un ridotto numero di operatori economici iscritti nella categoria merceologica di interesse, ovvero non è presente la categoria merceologica di interesse e si ritenga di non attivare un macro-ambito ad hoc nell'Albo fornitori



vigente, è possibile consultare altri elenchi pubblici quali ad esempio presenti sul MePA o in altri strumenti similari gestiti dalle Centrali di committenza nazionali e/o regionali o in Albi fornitori di altri enti o in altri cataloghi esistenti sul mercato per la categoria merceologica in questione. Inoltre resta salva la facoltà del GAL di non prendere in considerazione gli operatori economici estratti dall'Albo che non abbiano i requisiti tecnici e professionali previsti dallo specifico capitolato tecnico e/o non siano idonei in relazione alla natura e all'oggetto del contratto da affidare.

Gli operatori economici da invitare nel contesto delle procedure sotto soglia sono individuati tra quelli inseriti nei predetti elenchi sulla base di un criterio oggettivo, coerente con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza e in ogni caso nel rispetto del criterio di rotazione di cui all'art. 49 del Codice dei contratti pubblici.

In particolare, tale criterio si basa sul numero di inviti/affidamenti che ciascun fornitore ha ricevuto dal GAL, ordinati in modo crescente. Pertanto gli operatori economici sono estratti dall'Albo a partire da coloro che non sono mai stati invitati/risultati affidatari in una procedura indetta dal GAL o che hanno ricevuto un numero di inviti/affidamenti inferiore rispetto agli altri. Il sorteggio o altri metodi di estrazione dei nominativi sono consentiti solo in casi eccezionali in cui il ricorso di cui al primo periodo è impossibile o comporta per il GAL oneri assolutamente incompatibili con il celere svolgimento della procedura.

Gli operatori economici possono essere selezionati esclusivamente se abilitati all'elenco del GAL.

Il rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 49 del Codice dei contratti pubblici è garantito all'interno di ciascuno dei macro-ambiti e di ciascuna fascia di importo come sopra individuati.

Nel caso in cui l'operatore economico, iscritto all'Albo fornitori, sia invitato individualmente nelle procedure di gara attivate dal GAL, ma presenti offerta quale mandatario di operatori riuniti, ai sensi dell'art. 46, comma 19 del Codice, il GAL garantirà, tramite l'Albo fornitori, il rispetto della rotazione per ciascun componente il raggruppamento.

Ai fini del mantenimento dell'iscrizione nell'Albo fornitori, ciascun operatore economico deve comunicare ogni variazione delle informazioni già fornite e delle dichiarazioni già rese al GAL, non oltre il 30° giorno da quando la variazione è intervenuta.

In ogni caso, il GAL procede con cadenza triennale alla revisione dell'Albo fornitori, al fine di accertare il permanere della sussistenza dei requisiti di iscrizione, la validità delle dichiarazioni già rese dal fornitore in sede di prima richiesta di iscrizione nonché il rispetto delle disposizioni della normativa vigente.

Nell'ambito di tale verifica il GAL invita gli operatori economici a comunicare alla medesima eventuali dati variati rispetto alla precedente candidatura con richiesta di allegare la documentazione aggiornata.

**C. Consultazione dei cataloghi MePA o di altri mercati elettronici/Albi/cataloghi esistenti sul mercato**



Ai fini dell'espletamento delle procedure di cui all'art. 50, comma 1, lettere a), b) o c) del Codice dei contratti pubblici, il GAL può consultare il MePA o strumenti simili gestiti dalle Centrali di committenza nazionali e/o regionali o Albi fornitori di altri enti o cataloghi esistenti sul mercato per la categoria merceologica di interesse.

#### **4.4. Procedure di gara**

##### **4.4.1. Affidamento diretto di lavori di importo inferiore a 150.000 euro, e di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 euro**

Fermo quanto ulteriormente previsto nel presente Regolamento e dalla normativa vigente, l'atto di affidamento deve essere sempre motivato indicando la ragioni della scelta di quel determinato operatore economico e dando evidenza del rispetto del principio di rotazione o, in caso di mancato rispetto del principio di rotazione, delle relative motivazioni.

15

Per affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro, la scelta dell'affidatario può essere espressa in forma sintetica.

La decisione di contrarre o atto equivalente, relativo all'affidamento diretto, deve essere trasmessa tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici ai sensi dell'art. 28 del d.lgs. 36/2023, assicurando il collegamento tra questa e la sezione "amministrazione trasparente" del GAL.

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 94-98 del d.lgs. n. 50/2016 nonché dei requisiti di ordine speciale di idoneità professionale (attestazione dell'iscrizione al registro della camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato iscrizioni ad Albi et cetera) ai sensi dell'art. 100 comma 1 lettera a) del d.lgs. n. 36/2023.

Gli ulteriori requisiti di ordine speciale relativi a:  
b) capacità economica e finanziaria, ove richiesta;  
c) capacità tecnico professionale ove richiesta.

Ai sensi dell'art. 53 del Codice dei contratti, in caso di affidamento diretto, è facoltà del GAL non richiedere la garanzia provvisoria dell'art 106 del d.lgs. 36/2023, nonché di esonerare l'affidatario di fornire la garanzia definitiva nei casi debitamente motivati.

##### **4.4.1.1. Controlli sull'affidatario**

In caso di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture ai sensi dell'art. 50, comma 1 d.lgs. n. 36/2023, per un importo inferiore a 40.000,00 euro, il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti viene attestato dagli operatori economici con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Il GAL verifica le dichiarazioni, anche tramite la modalità di sorteggio a campione, individuato con modalità predeterminate ogni anno dal Consiglio Direttivo.



#### **4.4.2. Procedura negoziata per lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro sino alle soglie comunitarie, nonché per servizi e forniture di importo pari o superiore a 150.000,00 euro sino alle soglie comunitarie**

I contratti di lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro sino alle soglie comunitarie, nonché i contratti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 150.000,00 euro sino alle soglie comunitarie, sono affidati tramite procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 50 d.lgs. n. 36/2023.

La lettera di invito deve contenere tutti gli elementi utili a formulare l'offerta (anche tramite collegamento ipertestuali agli ulteriori documenti di gara), tra cui almeno:

- a) l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e l'importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali e quelli speciali;
- c) il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di sua validità, oltre che la piattaforma digitale di riferimento;
- d) l'indicazione dei documenti eventualmente da allegare a sostegno delle dichiarazioni o ad integrazione delle informazioni fornite dal candidato conformemente agli artt. 91 e 102 del Codice dei contratti pubblici e all'Allegato II.8 e successivi atti attuativi;
- d) l'indicazione del termine di esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto ed i relativi parametri;
- f) la misura delle penali;
- g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) le garanzie richieste ai sensi degli artt. 95 e 117 del Codice dei contratti pubblici
- i) il nominativo del RUP;
- h) nel caso del criterio del prezzo più basso, l'esclusione automatica delle offerte che risultano anomale, qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque, ai sensi dell'art. 54 d.lgs. n. 36/2023;;
- i) occorrendo la specificazione del metodo per l'individuazione delle offerte anomale;
- l) lo schema di contratto e il capitolato tecnico se predisposti;
- m) la data, l'orario e il luogo di svolgimento della prima seduta pubblica, nella quale il RUP o il Seggio di gara procedono all'apertura dei plichi e all'esame della documentazione amministrativa.

La gara viene svolta valutando le offerte presentate dagli operatori economici invitati, secondo i criteri prefissati nella lettera di invito, che possono consistere nel minor prezzo, ovvero nel criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Il criterio del minor prezzo può essere utilizzato: per servizi e forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera nonché le previsioni di cui all'art. 108, comma 2 d.lgs. n. 36/2023.

Al di fuori di tali casi è obbligatorio il ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, che prende in considerazione sia aspetti qualitativi (per un punteggio non inferiore a 70/100 in caso di contratti ad alta intensità di manodopera) sia aspetti quantitativi legati al minor prezzo.



In caso di aggiudicazione al minor prezzo, la valutazione delle offerte economiche (applicazione della formula indicata nella lettera di invito e attribuzione del punteggio relativo al prezzo) può essere effettuata dal RUP, con il supporto degli uffici amministrativi del GAL.

In caso di aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è obbligatoria, per la valutazione delle offerte, la nomina di apposita commissione giudicatrice, successivamente alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta, nominata nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 93 del d.lgs. 36/2023, alla quale può partecipare il RUP, anche in qualità di Presidente.

Al termine dei lavori del RUP o della commissione giudicatrice è proposta l'aggiudicazione a favore del miglior offerente, sottoponendo le risultanze degli atti di gara all'approvazione dell'organo competente del GA, il quale esamina la proposta e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.

#### **4.3. Stipulazione del contratto**

Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta, in modalità elettronica nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. n. 82/2005 o nelle altre forme consentite all'art. 18 del Codice dei contratti pubblici.

In caso di procedura negoziata o affidamenti diretti, il contratto può essere stipulato *“mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014”*.

Per gli affidamenti di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, non operano i termini dilatori previsti dall'art. 18, commi 3 e 4 d.lgs. n. 36/2023 per la stipula del contratto.

#### **5. Spese economali**

Le spese economali afferiscono alla gestione della cassa economale, mediante la quale vengono effettuati gli acquisti di più modesta entità in riferimento alle tipologie di prestazioni in appresso tipizzate, destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dei GAL, non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione, entro i limiti di importo prefissati nel presente regolamento, per i quali i pagamenti vengono effettuati mediante pronta cassa.

Tali spese sono da effettuarsi nel rispetto delle condizioni di cui al presente regolamento e, nella misura in cui non sono effettuate a fronte di contratti d'appalto, esse non rientrano nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 36/2023 e della legge n. 136 del 13 agosto 2010 (in particolare artt. 3 e 6 che disciplinano gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e relative sanzioni), come previsto dalla determinazione ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 (in particolare vedasi il paragrafo 8), aggiornata dalla delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017 e dalla delibera ANAC n. 371 del 27 luglio 2022.



I GAL possono disporre di un **fondo economale**, assegnato all'inizio di ogni esercizio finanziario, inteso come una dotazione di denaro da rendicontare, nei limiti di seguito prefissati.

Con il fondo economale si provvede al pagamento delle **spese necessarie per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dei GAL che siano caratterizzate da tempistiche tali da non consentire l'attivazione di procedure più complesse** o comunque per le quali l'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari risulti impossibile o particolarmente difficoltosa.

Il fondo economale viene assegnato e gestito da un dipendente del GAL che viene appositamente nominato e assume la funzione di "Cassiere".

Il Cassiere nella gestione del fondo economale è agente contabile ed è soggetto, oltre che alle responsabilità previste in qualità di dipendente dei GAL, anche alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro ai sensi delle norme legislative e dei regolamenti vigenti.

Il Cassiere è altresì responsabile delle discordanze tra il fondo economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo ed è personalmente responsabile delle somme e dei valori ricevuti.

**Il CdA del GAL con apposito provvedimento costituisce il fondo economale per un ammontare pari a euro 5.000,00.**

Le spese che possono essere assunte a carico del fondo economale, purché aventi le caratteristiche di cui sopra, sono le seguenti:

- a) spese per acquisto di beni e servizi, per piccole riparazioni e manutenzione di arredi, macchine d'ufficio, attrezzature hardware e relativi programmi informatici e di locali;
- b) acquisto, manutenzione e riparazione ed assistenza tecnica;
- c) spese postali e telegrafiche;
- d) spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- e) spese per il funzionamento di automezzi;
- f) acquisto cancelleria;
- g) spese per l'acquisto di libri, riviste e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico amministrativo, audiovisive, giornali e stampa quotidiana e periodica e simili;
- h) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
- i) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- j) spese di vitto, pernottamento e alloggio e spese per prenotazione ed acquisto di servizi di trasporto per i dipendenti, collaboratori e per gli amministratori;
- k) spese per il trasporto di materiali, spedizione e facchinaggio, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi;
- l) spese per sdoganamento merci;
- m) canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
- n) spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri enti pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- o) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta vigili del fuoco, estintori, ecc. o altre spese indifferibili a pena danni;



- p) spese per spazi virtuali di archiviazione (cloud) da utilizzare per esigenze documentate di archiviazione;
- q) spese per allestimento di rinfreschi, welcome coffee/coffee break, light lunch e in generale pasti di lavoro o afferenti a incontri e riunioni di animazione;
- r) acquisto di servizi per l'ordinaria gestione (es. eventuali assicurazioni obbligatorie derivanti dal titolo di possesso, pulizia degli uffici et cetera);
- s) spese per organizzazione di convegni, congressi e conferenze, riunioni e fiere, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori, il noleggio di sale e di strumenti audiovisivi;
- t) spese per ideazione e produzione di materiale informativo, compreso la realizzazione e aggiornamento di siti web, compresa la stampa, la divulgazione di bandi di gara e altre pubblicazioni ed informazioni, la gestione del servizio stampa, nonché attività di traduzione;
- u) spese per lavori, acquisto di beni o fornitura di servizi legati alla sicurezza negli ambienti di lavoro e alla protezione dei dati;
- v) acquisto di piccoli arredi/attrezzature da ufficio
- z) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni, correnti non altrimenti individuabili nell'elencazione; si definiscono spese minute le spese non superiori ad euro 300,00 necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali del GAL (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione).

Tale elenco è tassativo.

Tutte le spese assunte a carico del fondo economale devono essere opportunamente documentate e non è prevista alcuna autocertificazione, salvo casi eccezionali e adeguatamente motivati, nei quali non sia oggettivamente possibile ottenere tale documentazione.

Sono dunque escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità le spese effettuate dal Cassiere che utilizzi il fondo economale se tali spese:

- a) non originano da contratti d'appalto;
- b) rientrano per tipologia nell'elenco sopra riportato;
- c) rispettano i massimali sopra indicati;
- d) sono caratterizzate da tempistiche tali da non consentire l'attivazione di procedure più complesse o per le quali l'applicazione della normativa sulla tracciabilità risulti impossibile o particolarmente difficoltosa.

Il Cassiere corrisponde, per motivi di urgenza, anche anticipi ai dipendenti dei GAL per le spese di missione, anche di durata inferiore alle 24 ore, per le quali si renda necessario il sostenimento di spese per vitto, viaggio e pernottamento. In tali casi, l'anticipazione può essere concessa solo previa esibizione di regolare autorizzazione alla missione da parte dell'organo competente.

I pagamenti sono disposti a fronte di atto di spesa e secondo le seguenti modalità:

- a) bonifico bancario;
- b) carta di credito, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa;



c) in contanti con quietanza diretta sulla fattura, nei in casi in cui non sia possibile utilizzare la modalità di pagamento a) o b).

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in **euro 1.000,00**, salvo motivazione specifica.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale tramite carta di credito e bonifico bancario è fissato in **euro 1.000,00 IVA inclusa**, mentre per ciascuna spesa economale in contanti in **euro 300 IVA inclusa**.

È fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate allo scopo di non superare il limite fissato. In caso di utilizzo della carta di credito il Cassiere presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

Nessun limite è stabilito per le anticipazioni a dipendenti del GAL qualora riguardino spese di cui alle lettere j).

L'operazione di bonifico bancario e l'operatività della carta di credito fanno riferimento al conto corrente bancario del GAL.

Alla fine dell'esercizio contabile il Cassiere restituisce il fondo (in contanti) anticipato mediante versamento al conto corrente del GAL.

Il controllo contabile sui rendiconti del fondo economale è operato dall'Organo competente del GAL.

Il Cassiere detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente registrate in apposito registro di cassa economale (Registro su tabella excel).

#### 6. Procedure per la selezione dei progetti nel contesto di procedure concorsuali per la concessione di contributi/sovvenzioni in coerenza con i principi di cui all' art. 12 della legge n. 241/1990

Le procedure per la concessione di sovvenzioni/contributi per la realizzazione attività finalizzate al raggiungimento di un obiettivo di interesse generale fissato dal GAL, nel rispetto di quanto stabilito dal Programma di Sviluppo Rurale FEASR Regione Piemonte 2014-2020 e della regolamentazione di riferimento, rientrano nella fattispecie delle procedure concorsuali di diritto pubblico richiamate dall' art. 12 della l. n. 241/1990 e sono attivate da bandi/avvisi pubblici/chiamate di progetti per la selezione degli interventi oggetto del sostegno/agevolazione.

La selezione dei beneficiari dei contributi/sovvenzioni viene effettuata da parte di apposita commissione incaricata dell'istruttoria delle domande di sostegno a seguito di apertura dei bandi, formata da tre membri proposti dal CdA dello stesso GAL. Possono far parte della commissione, sia il Direttore che il RAF del GAL.

Tale selezione deve avvenire nel rispetto di quanto stabilito nel citato art. 12 della l. n. 241/1990 e dei principi indicati all'art. 1 della medesima legge, vale a dire economicità, efficacia, imparzialità,



pubblicità e trasparenza, collaborazione e buona fede, dei principi in tema di concorrenza, nonché dei principali istituti disciplinati della citata legge n. 241/1990 (obbligo di motivazione, comunicazione di avvio del procedimento, comunicazione dei motivi ostativi, diritto di accesso alla documentazione et cetera).

In tale contesto l'erogazione da parte del GAL, non costituendo corrispettivo contrattuale, assume carattere sovventorio e pertanto, non essendo presente un rapporto sinallagmatico tra ente erogante e beneficiario della sovvenzione/contributo, non rileva ai fini IVA. Si rinvia alle circolari dell'Agenzia delle Entrate n. 34/E del 21 novembre 2013 e n. 20/E dell'11 maggio 2015 per una disamina sugli elementi che distinguono la concessione di sovvenzioni/contributi rispetto ai contratti a prestazioni corrispettive.

## 7. Trasparenza, anticorruzione, inconfiribilità e incompatibilità

Il GAL applica le disposizioni in materia di:

- a) inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013;
- b) anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012;
- c) pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al d.lgs. n. 33/2013.

In particolare tutti i componenti del CdA, i Revisori dei conti e i Sindaci, il Direttore nonché tutti i soggetti indicati dal citato d.lgs. n. 39/2013 allegano annualmente una dichiarazione in merito alla presenza di eventuali situazioni di inconfiribilità e incompatibilità e il GAL si dota di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione/Protocollo di trasparenza, come previsto dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013. Si applica quanto previsto dalla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017 recante *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

In applicazione del principio di trasparenza quale accessibilità totale, il GAL pubblica sul proprio sito web:

- a) l'organigramma del personale comprensivo dei collaboratori;
- b) la struttura del CdA e degli eventuali organi di indirizzo politico;
- c) i provvedimenti e gli atti adottati, anche riguardo gli affidamenti di lavori, servizi, forniture e consulenze;
- d) il rapporto annuale riguardante le attività in essere, quelle svolte e i relativi risultati a valere sul PSR;
- e) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione/Protocollo di trasparenza;
- f) l'elenco dei beneficiari delle sovvenzioni, contributi e sussidi, fatte salve le disposizioni in materia di privacy di cui al d.lgs. n. 101/2018 e al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- g) le dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.



## **8. Selezione del personale**

Se si intende conferire l'incarico di direttore o per lo svolgimento di altri ruoli connessi all'esercizio di funzioni e compiti assegnati al GAL (ad esempio le attività di animazione) a lavoratori autonomi con P.IVA si procede mediante la stipulazione di contratti d'opera di cui agli artt. 2222 e seguenti del codice civile o contratti d'opera intellettuali, di cui agli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nel rispetto delle indicazioni fornite a riguardo dall'ANAC e dalla giurisprudenza prevalente, fatta salva la possibilità di stipulare contratti di appalto di servizi, ove ricorrano i presupposti di cui al Codice dei Contratti pubblici.

## **9. Conflitti di interesse**

Il GAL adotta tutte le misure necessarie a contrastare le frodi e la corruzione e a prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace ai conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e per la concessione di contributi/sovvenzioni di cui all'art. 12 della l. n. 241/1990 e nella fase di esecuzione dei contratti d'appalto e dei progetti oggetto di sostegno/agevolazione.

Si ha conflitto d'interesse quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione degli appalti e per la concessione di contributi/sovvenzioni di cui all'art. 12 della l. n. 241/1990 o può influenzarne in qualsiasi modo il risultato della medesima, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura considerata, conformemente alla normativa di riferimento.

I soggetti che versano nelle ipotesi sopra descritte sono tenuti a darne comunicazione al GAL e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione degli appalti e di concessione di contributi/sovvenzioni di cui all'art. 12 della l. n. 241/1990.

Per i componenti delle Commissioni giudicatrici si applica l'art. 93, comma 5, lett. c) del d.lgs. n. 36/2023

Sono acquisite le dichiarazioni di astensione per conflitto di interessi da parte del personale coinvolto nelle procedure di aggiudicazione degli appalti o per la concessione di contributi/sovvenzioni di cui all'art. 12 della l. n. 241/1990 e nell'esecuzione dei contratti d'appalto e dei progetti oggetto di sostegno/agevolazione, in osservanza di quanto previsto dall'art. 16 del Codice dei contratti pubblici, dall'art. 7 d.P.R. n. 62/2013, dall'art. 51 del c.p.c. nonché dagli artt. 1394, 2368, 2373, 2391, 2475-ter e 2634 del c.c. in quanto compatibili.

Il presente regolamento recepisce integralmente il "Codice di comportamento dei dipendenti del GAL Terre del Sesia Scarl" (ALLEGATO 1) e il "Regolamento per il reclutamento e selezione del personale del GAL Terre del Sesia Scarl"-(ALLEGATO 2).

