



## **GAL LANGHE ROERO LEADER**

### **Società Consortile a Responsabilità Limitata**

Piazza Oberto, 1 - 12060 Bossolasco (CN)

Codice Fiscale e Partita Iva: 02316570049

## **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL GAL**

### **comprendente il Regolamento interno in materia contrattuale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture**

Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 10/12/2018



0. Premessa.....	3
1. Ruolo dei GAL, quadro normativo, ambito di disciplina regolamentare .....	3
2. Funzioni e compiti in relazione alle materie oggetto del presente Regolamento.....	4
3. Procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture .....	7
4. Fasi della procedura di acquisto .....	8
4.1. Determinazione a contrarre .....	8
4.2. Svolgimento di consultazioni preliminari di mercato e di indagini di mercato.....	9
4.2.1. Indagini di mercato informali .....	9
4.2.2. Indagini di mercato formali .....	9
A. Pubblicazione avviso di indagine di mercato.....	9
B. Consultazione di elenchi di operatori economici: Albo fornitori (qualora istituito dal GAL).....	10
C. Consultazione dei cataloghi MePA o di altri mercati elettronici / Albi / Cataloghi esistenti sul mercato (eventuale) .....	13
4.3. Procedura di gara .....	13
4.3.1. Affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro.....	13
4.3.1.1. Controlli sull'affidatario.....	14
4.3.2. Procedura negoziata per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro e per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria .....	15
4.3.2.1. Controlli sull'aggiudicatario .....	16
4.3.3. Procedura negoziata per lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro	17
4.4. Stipulazione del contratto .....	17
5. Spese economali .....	17
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 .....	19
7. Trasparenza, anticorruzione, inconfiribilità e incompatibilità.....	20
8. Selezione del personale.....	21
9. Conflitti di interesse .....	22



## 0. Premessa

Il presente documento regola l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria, lo svolgimento di procedimenti di concessione di contributi/sovvenzioni e di selezione del personale, istituendo un sistema organizzativo interno e un fondo economico.

Il presente documento non richiama tutte le previsioni normative dell'ordinamento giuridico italiano ed comunitario di riferimento, si armonizza con l'Atto Costitutivo e lo Statuto del GAL. Il presente documento è inoltre correlato alla normativa al momento vigente, tenendo anche conto che le Linee Guida ANAC sono normalmente soggette a periodica revisione.

## 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 2014-2020 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 alcune funzioni relative alla domanda di pagamento. Il GAL, in quanto ente a partecipazione pubblica che svolge prevalentemente funzioni pubbliche per poter attuare il Piano di Sviluppo Locale (PSL), assume per la durata del periodo di programmazione (2014-2020) una serie di impegni in materia di amministrazione e di gestione di fondi pubblici.

L'attività del G.A.L. si espleta essenzialmente attraverso due modalità:

- a) la **pubblicazione di Bandi Pubblici di finanziamento** cui possono partecipare, in un quadro di precise regole dettate dal PSL e dal PSR, i soggetti residenti sul territorio del GAL stesso (imprese, enti pubblici, ecc...) per ottenere contributi in conto capitale su investimenti di varia natura;
- b) la **realizzazione di attività a regia diretta GAL** relativamente ad interventi di natura amministrativa (legati ai procedimenti inerenti i Bandi Pubblici), coordinamento e/o promozione ricadenti sull'intero territorio.

### 1.2

Nello specifico il GAL nello svolgimento delle proprie attività è tenuto all'osservanza:

- delle norme in materia di contratti pubblici (*in primis* il D. Lgs. n. 50/2016, di seguito anche "Codice dei contratti pubblici") e quanto indicato dalle Linee Guida ANAC e da altri provvedimenti d'attuazione;
- delle norme in materia di antimafia di cui alla legge n. 136/2010 e al D. Lgs. n. 159/2011;
- dei principi e agli istituti previsti dalla legge 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 di cui alla legge n. 190/2012;
- delle disposizioni in tema 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 legge 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 (Corte dei Conti, Sezione III, giur.le centrale d'appello, sentenza 27 febbraio 2002, n. 63), acquisendo così la qualifica di agente contabile con le connesse responsabilità amministrativo-contabili.

#### 1.4

Il presente Regolamento, in coerenza con la normativa vigente, tratta:

- delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture;
- delle procedure per la selezione dei progetti nel contesto di procedure concorsuali per la concessione di contributi/sovvenzioni ex art. 12 della legge n. 241/1990;
- degli obblighi in materia di trasparenza, anticorruzione, inconfiribilità e incompatibilità;
- delle procedure per il reclutamento del personale;
- delle situazioni di conflitto di interesse.

#### 1.5

Il presente regolamento è soggetto ad aggiornamento periodico per adeguarlo alle eventuali modifiche, alla normativa, alle indicazioni ed alle prescrizioni della Regione Piemonte e di Arpea.

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

### 2.1

Gli organi societari e le loro funzioni sono definiti dallo statuto del GAL. Ai fini delle materie oggetto del presente Regolamento si evidenziano le seguenti funzioni e compiti.

Il **Consiglio di Amministrazione** (nel prosieguo anche "CdA") è chiamato ad approvare tutti gli atti tramite i quali si esplica l'attività del GAL, in particolare:

- a) approva il Piano di Sviluppo Locale (PSL) 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 del programma possa essere ammessa e presentata al Comitato di Sorveglianza 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;
- f) approva le procedure e i testi connessi alle procedure per affidamento di lavori, e per acquisti di beni e servizi (bandi, capitolati, disciplinari di gara, lettere di invito, modulistica utile per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive, schemi di contratti);
- g) per gli acquisiti di beni e di servizi di uso ricorrente e necessari al normale funzionamento della struttura operativa del GAL di importo pari o inferiore a 1.000 euro, ratifica gli affidamenti eventualmente disposti dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) anche senza previa autorizzazione del CdA, 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;
- h) approva i bandi per l'attribuzione di contributi/sovvenzioni ex art. 12 della legge n. 241/1990 e relativi allegati;
- i) nomina le commissioni giudicatrici per gli appalti e le commissioni di valutazione per le procedure di attribuzione di contributi/sovvenzioni ex art. 12 della legge n. 241/1990, per le domande di partecipazione per la selezione del personale interno ed esterno, nonché per gli incarichi a lavoratori autonomi con p.iva o a liberi professionisti;



- j) approva le graduatorie risultanti dalle istruttorie delle domande di sostegno e le proposte di aggiudicazione in base all'art. 32, comma 5 del Codice dei contratti pubblici e i relativi contratti di affidamento;
- k) approva/ratifica i risultati delle istruttorie relative alla realizzazione e al pagamento delle varie fasi degli interventi finanziati e la liquidazione dei contributi concessi;
- l) approva la rendicontazione (relazione e documentazione allegata) delle spese sostenute dal GAL come beneficiario diretto; contestualmente approva/ratifica, previa verifica della relazione verbale in CdA 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;
- m) approva eventuali adesioni del GAL a progetti di cooperazione e ad altri progetti in cui il GAL potrebbe essere coinvolto come Agenzia di Sviluppo del territorio.

## 2.2

Il **Presidente e/o i Vice Presidenti**, allo scopo delegati dal CdA nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e nei limiti delle deleghe conferite:

- a) sottoscrivono i contratti di affidamento lavori, di acquisizione/forniture di beni/servizi derivanti dall'espletamento delle procedure di selezione attivate;
- b) autorizzano/ratificano (anche telematicamente) il pagamento delle fatture o altri documenti di spesa (es. avvisi di parcella di professionisti, RID, acquisti via internet o in negozi con carta ricaricabile, che comunque rientrano nella rendicontazione delle spese del GAL, ecc) intestati al GAL.

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

## 2.3

### Funzionariato e servizi professionali esterni

Il funzionamento della struttura amministrativa del GAL si esplica generalmente attraverso:

- a) un numero minimo di soggetti (indicativamente pari a tre dipendenti) per consentire una corretta ripartizione dei compiti finalizzata alla "separazione delle funzioni" per garantire il corretto svolgimento delle funzioni delegate dall'ARPEA (un Direttore, un Responsabile Amministrativo Finanziario, un Responsabile dei Controlli);
- b) molteplici figure professionali esperte (non assunte con contratto di lavoro dipendente ma aggiudicatarie di specifico incarico ad es. con partita IVA) che collaborano in funzione dei vari ambiti di intervento (architetti, ingegneri, periti informatici, agronomi, forestali, ...).

In particolare si riportano di seguito i principali profili professionali previsti nel GAL.

### 2.3.1

Il **Direttore**, oltre alle mansioni specificate dal contratto, svolge di norma le seguenti funzioni, fatta salva l'individuazione da parte del CdA di un soggetto distinto:

- a) Attuazione delibere e indirizzi del CdA; segretario verbali riunioni CdA
- b) Coordinamento generale; responsabile buon andamento dell'ufficio GAL
- c) Tenuta rapporti Enti pubblici/privati locali, Enti istituzioni e organismi superiori di gestione/controllo dei Programmi cui partecipa il GAL
- d) Supervisione stato di avanzamento dei Programmi cui partecipa il GAL
- e) Coordinamento e supervisione su: predisposizione di Bandi, progetti, capitolati e procedure; procedimenti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture



- f) Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, Responsabile delle misure per evitare conflitti di interesse
- g) Tenuta rapporti con consulenti/prestatori di servizi amministrativi, contabili e fiscali
- h) Funzionario di grado superiore - fase istruttoria domande di aiuto sui Bandi Pubblici del GAL (supervisiona l'istruttoria delle domande di aiuto, verifica e vista i verbali di istruttoria, anche in caso di presenza di Commissione Giudicatrice, verifica tutte le attività e i controlli di competenza):
- i) Funzionario di grado superiore - fase istruttoria domande di pagamento sui Bandi Pubblici del GAL (supervisiona l'istruttoria delle domande di pagamento, recepisce, verifica e vista i verbali di collaudo e liquidazione, anche in caso di presenza di Commissione Giudicatrice, verifica tutte le attività e i controlli di competenza, richiede eventuali integrazioni ai funzionari responsabili, firma l'elenco di liquidazione come previsto dal Manuale ARPEA, accede al sistema informatico per il caricamento dei dati del controllo)
- j) Supervisiona e verifica tutte le attività e i controlli in ufficio e in loco;
- k) Partecipa con le sue competenze all'attività di animazione;
- l) In collaborazione con il RAF 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;

### 2.3.2

**Il Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF)**, oltre alle mansioni specificate dal contratto, svolge di norma le seguenti funzioni, fatta salva l'individuazione da parte del CdA di un soggetto distinto:

- a) per le procedure di attribuzione di contributi/sovvenzioni ex art. 12 della legge 241/1990, per le domande di partecipazione per la selezione del personale interno ed esterno, per le procedure di appalto (ex art. 31 del Codice dei contratti pubblici) nonché per gli incarichi a lavoratori autonomi con partita iva od a liberi professionisti, assume il ruolo e le funzioni di RUP (Responsabile Unico del Procedimento) ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990, salva diversa disposizione del CdA e, nello specifico, a titolo non esaustivo:
  - istruttore delle domande di aiuto sui Bandi Pubblici del GAL (gestisce l'istruttoria e ne redige e firma i verbali, è responsabile del procedimento);
  - è responsabile dell'istruttoria delle domande di sostegno e partecipa alla commissione di istruttoria (qualora istituita dal Cda, insieme a soggetti anche esterni proposti dal Cda stesso) a seguito di apertura dei Bandi Pubblici, eventualmente anche in qualità di segretario verbalizzante;
  - partecipa alla commissione di istruttoria (qualora istituita dal Cda, insieme a soggetti esterni proposti dal Cda stesso) per la selezione del personale interno ed esterno, nonché per incarichi a lavoratori autonomi con p.iva o a liberi professionisti;
  - Responsabile Unico del Procedimento per le procedure di appalto (ex art. 31 del Codice dei contratti pubblici)
  - effettua tutte le attività e i controlli di competenza;
  - 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;
- b) Collaborazione (fornitura informazioni) nella predisposizione bandi, progetti esecutivi, capitolati
- c) monitoraggio stato di avanzamento programmi, domande di aiuto e interventi a regia; rimodulazione
- d) aggiornamento sistema informativo (Sistema Piemonte)
- e) predisposizione pagamenti
- f) predisposizione report, questionari, previsioni spesa, riprogrammazioni
- g) partecipa con le sue competenze all'attività di animazione
- h) dispone, 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 1.000 euro; in fase di liquidazione delle spese, presenta al CdA l'elenco 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;
- i) verifica la correttezza formale delle fatture e in genere dei documenti di pagamento intestati al GAL come beneficiario, prima dell'autorizzazione al pagamento o successivamente in ratifica;



- j) In collaborazione con il Direttore predisporre e presentare 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.

### 2.3.3

Il **Responsabile dei Controlli**, oltre alle mansioni specificate dal contratto, svolge di norma le seguenti funzioni, fatta salva l'individuazione da parte del CdA di un soggetto distinto:

- a) Attività informativa, segreteria generale e per riunioni/incontri
- b) Organizzazione e gestione archivio, contabilità, protocollo e rapporti con banche
- c) Istruttore delle domande di pagamento: gestisce l'istruttoria, esegue i controlli amministrativi, redige e firma i verbali istruttoria
- d) partecipa con le sue competenze all'attività di animazione.
- e) Cassiere del Fondo Economico.

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

### 3.1

Il GAL per gli acquisiti di lavori, servizi e forniture, anche in attuazione del PSL, applica il Codice dei contratti pubblici e la normativa di riferimento, tenendo conto delle Linee Guida ANAC, e degli altri atti di attuazione, e dunque nel rispetto dei **principi** di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione degli inviti e degli affidamenti, tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle Microimprese, delle piccole e delle medie imprese, nonché dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale e del principio di prevenzione e di risoluzione dei conflitti di interessi.

### 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. 35 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** degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere o settore di servizi.

Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario del precedente affidamento.

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.

L'affidamento o il reinvitto al contraente uscente ha carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente. Il GAL è tenuto a motivare tale scelta in considerazione della particolare struttura di mercato e della effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore del mercato di riferimento. La motivazione circa l'affidamento o il reinvitto al candidato invitato alla precedente



procedura selettiva - e non affidatario - deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000,00 euro, è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione, previa motivazione sintetica da indicare nella determina a contrarre o nell'atto equivalente predisposto ai sensi dell'art. 32, comma 2, secondo periodo del Codice dei contratti pubblici.

### 3.4

Tutti gli atti della procedura (sia sopra che sotto soglia) sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici.

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

Si applica il Codice di Comportamento dei dipendenti del GAL approvato dal Cda il 06/02/2017.

## 4. Fasi della procedura di acquisto

Gli acquisti si articolano nelle seguenti fasi:

- A. determinazione a contrarre o atto equivalente;
- B. verifiche/indagini di mercato o consultazione di elenchi;
- C. procedura di gara (affidamento diretto o procedura negoziata);
- D. stipula del contratto.

### 4.1. Determinazione a contrarre

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

**In caso di importo inferiore a 40.000 euro** e di affidamento diretto, 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 fornitore (con l'indicazione della p.iva);
- d) le ragioni della scelta del fornitore,
- e) il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico professionali ove richiesti;
- f) le clausole ritenute essenziali;
- g) la voce di budget su cui graverà la spesa.

**In caso di importo pari o superiore a 40.000 euro**, la determinazione a contrarre o atto equivalente deve contenere in particolare:

- a) il fine che si intende perseguire con il contratto;
- b) l'oggetto e la forma del contratto;
- c) le clausole ritenute essenziali dell'eventuale capitolato speciale;
- d) i requisiti di qualificazione, il procedimento per la selezione dei fornitori da invitare per la competizione, il criterio di aggiudicazione utilizzato;
- e) l'individuazione del responsabile unico del procedimento 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.





## **4.2. Svolgimento di consultazioni preliminari di mercato e di indagini di mercato**

Lo svolgimento di consultazioni preliminari di mercato, di cui all'art. 66 del Codice dei contratti pubblici, è preordinato alla preparazione dell'appalto ed allo svolgimento della relativa procedura e per informare gli operatori economici degli appalti programmati dai GAL e dei relativi requisiti.

Le indagini di mercato di cui all'art. 36 del predetto Codice sono volte ad individuare quali e quanti potenziali operatori economici sono presenti sul mercato d'interesse e le relative caratteristiche soggettive, ai fini della scelta dell'affidatario diretto o per la selezione di operatori da invitare al confronto concorrenziale.

### **4.2.1. 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 **importi inferiori a 40.000,00 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 ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del Codice dei contratti pubblici.

### **4.2.2. Indagini di mercato formali**

Qualora l'affidamento abbia ad oggetto beni o servizi da reperire in un mercato di cui non si ha conoscenza ovvero caratterizzato da un elevato numero di operatori economici, o ancora quando l'acquisto sia di **importo pari o superiore a 40.000,00 euro**, le indagini di mercato sono effettuate mediante:

- A. Pubblicazione di un avviso di indagine di mercato;
- B. Consultazione Elenchi di operatori economici "Albo fornitori" (qualora istituiti dal GAL);
- C. Consultazione dei cataloghi del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (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, tenuto conto dell'importo e della rilevanza del contratto da affidare;
- 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**. Se il criterio prescelto è quello del sorteggio, lo stesso 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") ed eventualmente mediante ulteriori forme di pubblicità, per non meno di 15 giorni solari e continuativi.

L'esito dell'indagine di mercato (informale o formale) 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. 36, comma 2, lett. b) e c) 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 (qualora istituito), 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 degli inviti e degli affidamenti, ai sensi dell'art. 36 comma 2 del predetto Codice dei contratti pubblici, ed in conformità alle Linee Guida ANAC n. 4

## **B. Consultazione di elenchi di operatori economici: Albo fornitori (qualora istituito dal GAL)**

---

*Il presente articolo disciplina la possibile costituzione e l'aggiornamento di uno o più elenchi di operatori economici ("Albo fornitori") tra i quali scegliere i soggetti da invitare, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, alle procedure sotto soglia di cui all'art. 36, comma 2, lettere a), b) o c) del Codice dei contratti pubblici. E' possibile inoltre indicare i criteri attraverso i quali, a partire dall'elenco, vengono individuati in concreto i soggetti da invitare alle procedure.*

**Il GAL Langhe Roero Leader non intende attualmente dotarsi di un Albo Fornitori, ma nel caso in futuro intendesse istituirlo potrà essere redatto sulla base di quanto di seguito indicato.**

Ai fini dell'espletamento delle procedure di cui all'art. 36, comma 2, lettere a), b) o c) del Codice dei contratti pubblici, il GAL può costituire un Albo fornitori suddiviso in sezioni tematiche - macro-ambiti e per fasce di importi (fino a 5.000,00 euro; superiori a 5.000,00 euro e non superiori a 20.000,00 euro; superiori a 20.000,00 euro e non superiori a 40.000,00 euro; superiori a 40.000,00 euro e fino alla soglia comunitaria). Le suddette scelte di articolazione in fasce e relativi valori sono motivate avendo avuto riguardo ai fabbisogni del GAL registrati negli anni precedenti.

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

L'Albo deve essere 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'art. 80 del Codice dei contratti pubblici che gli operatori economici devono possedere,
- d) eventuali requisiti speciali richiesti per l'iscrizione, attinenti a ciascuna categoria e proporzionati alla relativa fascia di importo;
- e) modalità e termini per la presentazione delle candidature;
- f) validità della candidature;



g) comunicazione degli esiti.

L'avviso deve essere reso conoscibile mediante pubblicazione sul sito *web* del GAL nella sezione "bandi e contratti", ed eventualmente mediante ulteriori forme di pubblicità.

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

L'integrazione dell'Albo deve essere un'attività continuativa e avvenire 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 ed eventualmente, per importi fino a 5.000,00 euro, prevedendo il ricorso eventuale al Documento di gara unico europeo, il cui utilizzo è invece imposto per importi superiori. 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 deve essere 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.

Deve essere 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 della società;
- 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 dalla società 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 della società 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 la società 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 dalla società 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, deve essere pubblicato sul sito web della società GAL 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 gli elenchi presenti sul Mercato Elettronico della P.A. (MePA) o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza nazionali e/o regionali. 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 devono essere individuati tra quelli inseriti nei predetti elenchi sulla base di un criterio oggettivo e in ogni caso nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti come previsto dall'art. 36 comma 2 del Codice dei contratti pubblici, nonché dalle Linee Guida ANAC n. 4.

In particolare, tale criterio si basa sul numero di inviti/affidamenti che ciascun fornitore ha ricevuto dal GAL, ordinati in modo crescente e, a parità di inviti/affidamenti, in modo casuale (estrazione a sorte). Pertanto gli operatori economici devono essere 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.

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

Il rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 36, comma 2 del Codice dei contratti pubblici deve essere 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. 48, comma 11 del Codice, il GAL dovrà garantire, 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 alla società GAL, non oltre il trentesimo giorno da quando la variazione è intervenuta.

In ogni caso, il GAL deve procedere 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 deve invitare 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 (eventuale)**

---

Ai fini dell'espletamento delle procedure di cui all'art. 36, comma 2, lettere a), b) o c) del Codice dei contratti pubblici, il GAL può consultare il MePA, o strumenti similari 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. In particolare il MePA è uno strumento di acquisto e negoziazione gestito da Consip s.p.a, preordinato a consentire acquisti telematici, per importi inferiori alla soglia europea per forniture e servizi, e per importi inferiori a 1.000.000 di euro per i lavori, per i metaprodotto/tipologie di lavori ivi presenti.

### **4.3. Procedura di gara**

#### **4.3.1. Affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro**

Si può procedere mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici al fine di stipulare contratti sotto soglia europea, il cui valore sia inferiore a 40.000,00 euro (art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici), fermo restando che il confronto di preventivi di spesa forniti da due o più operatori rappresenta una best practice anche alla luce del principio della concorrenza, e ferma la possibilità del Gal per affidamenti di lavori, di operare tramite amministrazione diretta, nei termini di legge.

Il provvedimento di affidamento deve essere sempre motivato indicando le 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.

**In caso di affidamento al contraente uscente l'onere motivazionale è più stringente in quanto tale circostanza riveste carattere eccezionale.** In tali casi, si potrà far riferimento al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato nel precedente rapporto contrattuale, sottolineando, in particolare,



come l'esecuzione sia stata valutata positivamente, nel rispetto dei tempi e dei modi prestabili, ed il prezzo offerto risulti conveniente rispetto a quello medio presente sul mercato.

Viceversa in caso di affidamento ad operatore già invitato in precedenti procedure e non risultato affidatario si deve tener conto dell'aspettativa circa l'affidabilità dell'operatore economico sotto il profilo della qualità della prestazione e del livello economico relativo alla prestazione richiesta.

Per affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, la scelta dell'affidatario può essere espressa in forma sintetica.

La determinazione a contrarre o atto equivalente, relativo all'affidamento diretto, deve essere pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del GAL ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 50/2016.

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016 nonché dei requisiti minimi di:

- a) idoneità professionale (attestazione dell'iscrizione al registro della camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato iscrizioni ad Albi et cetera);
- b) capacità economica e finanziaria, ove richiesta;
- c) capacità tecnico professionale ove richiesta.

In caso di affidamento diretto, è facoltà del GAL non richiedere la garanzia provvisoria dell'art 93, comma 1 del D.Lgs. 50/2016, nonché di esonerare l'affidatario di fornire la garanzia definitiva nei casi specifici ed alle condizioni dell'art. 113, comma 11 del D.Lgs. 50/2016.

#### **4.3.1.1. Controlli sull'affidatario**

I requisiti generali e speciali (ove richiesti) da verificare, in caso di affidatario diretto di un bene/servizio o lavoro di importo inferiore a 40.000 euro possono essere accertati con alcune semplificazioni.

##### **Per i servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro:**

in caso di affidamento diretto, il GAL può stipulare il contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico - oppure eventualmente secondo il modello del Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) - dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e speciali, ove previsti, e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività. Prima della stipula del contratto, il GAL:

- consulta il Casellario ANAC,
- verifica il documento unico di regolarità contributiva (DURC),
- verifica la sussistenza dei requisiti speciali ove previsti,
- verifica la sussistenza delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività.

##### **Per i servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro:**

in caso di affidamento diretto, il GAL può stipulare il contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico<sup>1</sup> secondo il modello del Documento di Gara Unico Europeo (DGUE), dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e di carattere speciale, ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività. Prima della stipula del contratto la stazione appaltante:

---

<sup>1</sup> E' sufficiente far rendere la dichiarazione sull'assenza delle cause ostative di cui all'art. 80 al legale rappresentante dell'impresa in riferimento a tutti i soggetti di cui al comma 3 del citato articolo, come previsto dal Comunicato Presidente ANAC dell'8 novembre 2017.



- Consulta il Casellario ANAC.
- Verifica il documento unico di regolarità contributiva (DURC)
- verifica la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del d.lgs. n. 50/2016.
- Verifica la sussistenza dei requisiti speciali ove previsti.
- verifica la sussistenza delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività.

#### **Per servizi e forniture di importo superiore a 20.000,00 euro:**

nel caso di affidamento diretto il GAL, prima di stipulare il contratto procede:

- Consulta il Casellario ANAC.
- Verifica il documento unico di regolarità contributiva (DURC)
- alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016
- alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere speciali, se previsti.
- Alla verifica delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività

#### **In ogni caso:**

sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto, il GAL effettuerà idonei controlli a campione per una percentuale non inferiore al 5% degli affidamenti diretti propri di ciascun anno solare, tramite l'acquisizione della documentazione comprovante le dichiarazioni sostitutive rese in fase di affidamento (ex articolo 71, comma 1, del DPR 445/2000).

### **4.3.2. Procedura negoziata per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro e per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria**

In caso di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro devono essere invitati a procedura negoziata almeno 10 operatori economici. In caso di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, devono essere invitati almeno 5 operatori economici, individuati secondo le modalità indicate al precedente paragrafo "4.2.2 Indagini di mercato formali".

In caso di invito di operatore già invitato in precedenti procedure e non risultato affidatario si deve tenere conto dell'aspettativa circa l'affidabilità dell'operatore economico sotto il profilo della qualità della prestazione e del livello economico relativo alla prestazione richiesta.

Il GAL può eseguire i lavori anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'utilizzo della procedura negoziata per l'acquisto e il noleggio dei mezzi necessari.

L'invito degli operatori economici, selezionati tramite indagini di mercato o l'Albo fornitori, avviene tramite lettera d'invito, che deve contenere tutti gli elementi utili a formulare l'offerta, tra cui almeno:

- a) l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e l'importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali e quelli speciali o se da Albo fornitori (qualora istituito dal GAL) la conferma del possesso dei requisiti speciali inseriti;
- c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di sua validità;
- d) l'indicazione del termine di esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto, con motivazione in caso di criterio al prezzo più basso;
- f) la misura delle penali;
- g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) le garanzie richieste ai sensi degli art. 93 e 103 del D.Lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici;





- i) il nominativo del RUP;
- j) nel caso del criterio del prezzo più basso, la volontà di avvalersi della facoltà dell'art. 97, comma 8 del Codice dei contratti pubblici;
- k) occorrendo la specificazione dei metodi di verifica dell'anomalia di cui all'art 97, comma 2, lett a), b) ed e);
- l) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico se predisposti;
- m) la data, l'orario ed 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 (oppure l'indicazione che questa sarà pubblicata sul sito del GAL).

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 esclusivamente nei seguenti casi:

- a) lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000,00 di euro, quando l'affidamento avviene con procedure ordinarie, sulla base di un progetto esecutivo;
- b) servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro o per importi superiori, sino alla soglia comunitaria, se caratterizzati da un'elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli a contenuto tecnologico o a carattere innovativo;
- c) servizi e forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato.

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) sia aspetti quantitativi legati al minor prezzo (per un punteggio non superiore a 30/100).

In ogni caso, è obbligatorio il ricorso all'offerta economicamente più vantaggiosa, se l'affidamento riguarda:

- a) servizi sociali;
- b) ristorazione ospedaliera;
- c) assistenziale e scolastica;
- d) servizi ad alta intensità di manodopera (con percentuale del costo della manodopera pari ad almeno il 50% del totale);
- e) servizi di ingegneria e architettura pari o superiori a euro 40.000,00.

In caso di aggiudicazione al minor prezzo, la valutazione delle offerte economiche (applicazione della formula indicata nella lettera d'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 nell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016.

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 GAL.

#### **4.3.2.1. Controlli sull'aggiudicatario**

Il GAL, prima di stipulare il contratto, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività.





### 4.3.3. Procedura negoziata per lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro

I contratti di lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro possono essere affidati mediante procedura negoziata, con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato, Albo fornitori o consultazione di cataloghi di mercati elettronici, alla luce della procedura delineata per le prestazioni di fascia più bassa (vedi precedente paragrafo 4.3.2 e relativi rimandi).

Per affidamenti di lavori di importo superiore a 500 €, il GAL motiva il mancato ricorso a procedure ordinarie che prevedono un maggior grado di trasparenza negli affidamenti.

### 4.4. Stipulazione del contratto

Il contratto è stipulato in modalità elettronica mediante scrittura privata o nelle altre forme consentite dall'art. 32, comma 14 del D.Lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

Nel caso di procedura negoziata per lavori di importo pari a superiore a € 150.000 e inferiore a € 1.000.000, opera il termine dilatorio di 35 giorni 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 anche 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. 50/2016 e della legge n. 136 del 13 agosto 2010 (in particolare artt. 3 e 6 che disciplinano gli obblighi di tracciabilità dei pagamenti), come previsto dalla determinazione ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 (in particolare vedasi il paragrafo 8) e dalla delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017, recante aggiornamento della determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, recante Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari aggiornata al d.lgs. 19 aprile 2017, n. 56.

Il GAL può 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 del 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 del 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 economico 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 economico per un ammontare pari a euro 20.000,00 annuo.

Le spese che possono essere assunte a carico del fondo economico, 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. pulizia degli uffici, ecc.);
- 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) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nell'elencazione.

Si definiscono "spese minute" le spese non superiori a € 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 Economico 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 economico 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 del 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 sulla falsariga del modello sub allegato 1 al presente regolamento, secondo le seguenti modalità:

- a) bonifico bancario;
- b) carta di credito, qualora il bene o 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 casi in cui non sia possibile utilizzare la modalità di pagamento a) oppure b) (in tal caso la spesa non potrà essere rendicontata su Leader).

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000 IVA inclusa, salvo motivazione specifica. Il limite massimo per ciascuna spesa economale tramite carta di credito è fissato in € 1.000 IVA inclusa, salvo motivazione specifica, mentre per ciascuna spesa economale in contanti in euro 300 IVA inclusa.

È fatto divieto procedere ad ordinazioni frazionate allo scopo di superare il limite fissato.

In caso di utilizzo della carta di credito il cassiere presenta l'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

Nessun limite è stabilito per le anticipazioni a dipendenti del GAL qualora riguardino spese di cui alla lettera 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;

L'operazione di bonifico bancario e l'operatività della carta di credito fanno riferimento al conto corrente bancario 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 (su tabella excel).

Il controllo contabile sulla gestione del fondo economale è operato dall'Organo competente del GAL (Direttore).

## **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 di 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 Legge 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 di Bandi Pubblici viene effettuata, caso per caso, da un funzionario istruttore che potrà avvalersi di supporto tecnico/professionale e sarà controllato da un responsabile di grado superiore, o da un'apposita commissione incaricata formata da almeno 3 soggetti (di cui almeno un funzionario istruttore interno), con l'eventuale supporto di un ulteriore soggetto esterno in caso di materie di Bando particolarmente specialistiche o complesse che richiedono competenze specifiche. Tale selezione deve avvenire nel rispetto di quanto stabilito nel citato art. 12 della Legge n. 241/1990 e dei principi indicati all'art. 1 della medesima legge, vale a dire economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, 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, ecc.).

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.

Per il funzionamento di tale settore si rinvia a quanto dettagliatamente riportato sul sito internet del Gal Langhe Roero Leader [www.langheroeroleader.it](http://www.langheroeroleader.it) all'interno della sezione Amministrazione Trasparente – Attività e procedimenti.

## **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. 39/2013;
- b) anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012;
- c) pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al D. Lgs. 33/2013.

In particolare tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, i Revisori dei conti e i Sindaci, il Direttore nonché tutti i soggetti indicati dal citato D. Lgs. 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 s.m.i. e dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Si applica quanto previsto dalla determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017 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 [www.langheroeroleader.it](http://www.langheroeroleader.it) :

- a) l'organigramma del personale comprensivo dei collaboratori;
- b) la struttura del Consiglio di Amministrazione 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 bilancio annuale con la relazione sul governo societario contenente altresì 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) Relazione annuale del Responsabile della corruzione e della trasparenza;
- g) 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 al Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo del Consiglio del 27/04/2016, 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 n. 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
- h) le dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.



## 8. Selezione del personale

Per il reclutamento del personale (direttore, dipendenti e collaboratori) il GAL applica i principi di trasparenza, pubblicità e concorrenza contenuti nel D.Lgs. n. 165/2001.

La selezione avviene tramite una procedura comparativa sulla base di criteri predeterminati e trasparenti, attivata mediante un bando/avviso da pubblicarsi sul sito web.

Il termine per la presentazione delle candidature deve essere congruo e comunque non inferiore a 20 giorni (riducibili a 15 per motivi di urgenza), al fine di consentire la conoscibilità del bando/avviso e di fornire il tempo necessario per predisporre e presentare le candidature. Tale termine è riducibile in casi di urgenza adeguatamente motivata.

In adempimento di quanto previsto all'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001 e della ulteriore normativa di settore, è fatto divieto di concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e di attribuire incarichi ad ex dipendenti di amministrazioni pubbliche che abbiano esercitato nei confronti del GAL poteri autoritativi o propedeutici alle attività negoziali per conto di tali amministrazioni pubbliche, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto di assunzione di ex dipendenti della PA, c.d. *pantouflage*).

Il bando/avviso per la selezione del personale contiene:

- a) durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- b) termini e modalità di presentazione delle candidature da comparare;
- c) requisiti per l'ammissione;
- d) criteri di selezione (punteggi previsti in relazione al curriculum, eventuali prove scritte e/o orali, ecc.);
- e) modalità di svolgimento della selezione;
- f) modalità di definizione della graduatoria.

Nei casi in cui la procedura di selezione sia andata deserta, è possibile procedere mediante individuazione diretta nel rispetto dei requisiti previsti nel bando/avviso.

Nei casi di assoluta urgenza che non consentano di attendere i tempi necessari per l'espletamento delle procedure di selezione, è possibile procedere mediante individuazione diretta fornendo particolare ed adeguata motivazione nell'atto di affidamento dell'incarico.

Ai fini della verifica della corretta esecuzione della prestazione e del buon esito dell'incarico qualora l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri, è acquisita una relazione relativa alle attività svolte secondo le scadenze stabilite nel contratto sottoscritto.

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.

Il GAL, a partire dal 06/02/2017 ha adottato il "Codice di comportamento dei dipendenti" disponibile sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali" al seguente link <http://amministrazionetrasparente.langheroeroleader.it/DettCat.aspx/Atti%20generali/16>.

Ai sensi dell'art. 2 del suddetto Codice, le disposizioni ivi contenute "*...si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi*



*sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013”.*

## **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 Legge 241/1990 e nella fase di esecuzione dei contratti d'appalto e dei progetti oggetto di sostegno/ agevolazione.

Si ha conflitto d'interesse quando il personale che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e per la concessione di contributi/sovvenzioni di cui all’art. 12 della Legge 241/1990 o che 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.

In fase di esecuzione dei contratti d'appalto e dei progetti oggetto di sostegno/agevolazione si ha conflitto d'interesse quando il personale preposto ad esercitare poteri di controllo o autorizzazione o di spesa o che può influenzare in qualsiasi modo il risultato di predette attività, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza. Il personale che versa nelle ipotesi sopra descritte è tenuto a darne comunicazione al GAL e ad astenersi.

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 Legge n. 241/1990 e nell'esecuzione dei contratti d'appalto e dei progetti oggetto di sostegno/agevolazione, in osservanza di quanto previsto dagli artt. 42 e 77, commi 4 5 e 6 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 GAL, a partire dal 06/02/2017 ha adottato il “Codice di comportamento dei dipendenti” disponibile sul sito internet nella sezione “Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali” al seguente link <http://amministrazionetrasparente.langheroeroleader.it/DettCat.aspx/Atti%20generali/16>.

*Ai sensi dell’art. 2 del suddetto Codice, le disposizioni ivi contenute “...si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell’Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013”.*

### **Allegati:**

Allegato 1: atto di effettuazione di spesa gravante su fondo economale.



## ATTO DI EFFETTUAZIONE DI SPESA GRAVANTE SU FONDO ECONOMALE

Allegato 1 ai sensi dell'art. 5 – REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL GAL comprendente il Regolamento interno in materia contrattuale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture approvato dal Consiglio di Amministrazione del GAL del 10/12/2019

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
(nome, cognome e qualifica)

in servizio presso il GAL Langhe Roero Leader

### dispone l'effettuazione

della spesa di cui all'art. 5 del suddetto Regolamento di seguito dettagliata, gravante sul fondo economale:

- 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. pulizia degli uffici, ecc.);
- 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) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nell'elencazione.

Si definiscono "spese minute" le spese non superiori a € 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).

Descrizione dettagliata del bene/servizio:

\_\_\_\_\_

Importo: \_\_\_\_\_

Firma del Cassiere: \_\_\_\_\_



**In caso di anticipi ai dipendenti del GAL per le spese di missione:**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
(nome, cognome e qualifica)

dichiara di ricevere la somma di € \_\_\_\_\_  
a titolo di rimborso per l'anticipo della spesa di cui alla missione del \_\_\_\_\_ per ragioni d'ufficio.

Allega (in originale):

scontrino fiscale

scontrino non fiscale

altra ricevuta di pagamento (specificare)

\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Firma per ricevuta: \_\_\_\_\_