



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

Integrato e aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 06/12/2023



0. Premessa.....	3
1. Ruolo dei GAL, quadro normativo, ambito di disciplina regolamentare	3
1.1. Funzioni del GAL.....	3
1.2. Normativa da osservare	3
1.3. Qualificazione del GAL	3
1.4. Oggetto del Regolamento	4
1.5. Aggiornamento del Regolamento.....	4
2. Funzioni e compiti in relazione alle materie oggetto del presente Regolamento.....	4
2.1. Funzioni del Consiglio di Amministrazione	4
2.2. Funzioni dei rappresentanti del GAL.....	5
2.3. Funzioni dei dipendenti del GAL.....	5
2.3.1. Direttore	5
2.3.2. Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF)	7
2.3.3. Responsabile dei controlli	8
3. Procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture	9
3.1. Principi	9
3.2. Generalità	9
3.3. Rotazione.....	9
3.4. Obblighi	10
4. Fasi dell'affidamento sotto soglia comunitaria.....	10
4.1. Il procedimento:.....	10
4.2. Decisione di contrarre	10
4.3. Consultazioni preliminari di mercato, indagini di mercato, elenchi di operatori economici.....	11
4.3.1. Indagini di mercato informali	11
4.3.2. Indagini di mercato formali, elenchi di operatori economici, cataloghi MEPA	11
A. Pubblicazione avviso di indagine di mercato.....	12
B. Consultazione di elenchi di operatori economici: Albo fornitori (qualora istituito dal GAL).....	12
C. Consultazione dei cataloghi MePA o di altri mercati elettronici / Albi / Cataloghi esistenti sul mercato (eventuale)	15
4.4. Procedure di gara	15
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	15
4.4.1.1. Controlli sull'affidatario.....	16
4.4.2. Procedura negoziata per lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e sino alle soglie comunitarie, nonché per servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro sino alle soglie comunitarie	16
4.5. Stipulazione del contratto	17
5. Spese economali	18
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	20
7. Trasparenza, anticorruzione, inconfiribilità e incompatibilità.....	21
8. Selezione del personale.....	21
9. Conflitti di interesse	21



0. 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 **fondi economico**.

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

1.1. Funzioni del GAL

Il GAL svolge le funzioni assegnate nel contesto del Programma/Complemento 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 il Programma di Sviluppo Locale (PSL) e la Strategia di Sviluppo Locale (SSL) ivi contenuta, per tutta la durata del periodo di programmazione assume impegni in materia di amministrazione e di gestione di fondi pubblici.

L'attività del GAL 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 ai Bandi Pubblici), sviluppo locale, coordinamento e/o promozione ricadenti sull'intero territorio.

1.2. Normativa da osservare

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", per quanto previsto nella disciplina transitoria il D.Lgs. n. 50/2016);
- 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 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. Qualificazione del GAL

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, acquisendo così la qualifica di agente contabile.



1.4. Oggetto del Regolamento

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 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. Aggiornamento del Regolamento

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 Arpea.

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

2.1. Funzioni del Consiglio di Amministrazione

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 i compiti che seguono.

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 Programma 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 al Programma di Sviluppo Locale da trasmettere ai competenti uffici della Regione Piemonte;
- c) approva i progetti relativi alle operazioni a Regia Diretta e ogni altro progetto finanziato con fonti pubbliche di finanziamento (es. Interreg Alcotra, ecc.);
- 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 l'eventuale 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 di lavori, servizi e forniture, 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);
- h) 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 e i pagamenti 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;
- i) approva i bandi per l'attribuzione di contributi/sovvenzioni ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990 e relativi allegati;
- j) 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 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 (ove necessario);



- k) 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;
- l) approva/ratifica/prende atto i/dei risultati delle istruttorie relative alla realizzazione e al pagamento delle varie fasi degli interventi finanziati e la liquidazione dei contributi concessi;
- m) approva la rendicontazione (relazione e documentazione allegata) delle spese sostenute dal GAL come beneficiario diretto; contestualmente approva/ratifica la liquidazione di tutte le spese sostenute dal GAL, nell'ambito delle Operazioni 19.1, 19.4, 19.3 e delle Operazioni a Regia Diretta e, in generale, delle Operazioni che di Programmazione in Programmazione sono inerenti al funzionamento del GAL, all'accompagnamento dei beneficiari e alla cooperazione;
- n) 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. Funzioni dei rappresentanti del GAL

Il **Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o l'Amministratore Unico 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; qualora ritenuto possono delegare alla sottoscrizione i competenti componenti del funzionariato (es. RUP);
- 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, contributi, quote associative ecc.) intestati al GAL.
- c) può svolgere il ruolo di RUP nelle procedure di selezione del personale;
- d) svolge una funzione di firma e rappresentanza legale della società di fronte ai terzi.

Il Presidente, in qualità legale rappresentante del GAL, (o uno dei Vice Presidenti a ciò delegato), 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, accompagnamento, cooperazione, ecc.) 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.

2.3. Funzioni dei dipendenti del GAL

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) un animatore/responsabile della comunicazione (qualora individuato);
- c) 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. Direttore

Il **Direttore Tecnico e Animatore**, 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 (redigere e sottoscrivere i verbali delle sedute del CdA), fungere da referente operativo del CdA 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) Coordinamento e supervisione, in collaborazione con il RAF, il Responsabile dei Controlli e l'Animatore/Responsabile della comunicazione, dell'attività di predisposizione di documenti/dossier/report finalizzati a:
- supportare il CdA nell'analisi e deliberazione in merito ai vari argomenti afferenti all'attività del GAL, compresa l'approvazione delle graduatorie risultanti dalla partecipazione ai Bandi sulle varie operazioni, la liquidazione delle spese e dei contributi ammessi;
 - partecipare a incontri/tavoli tecnici/seminari nell'ambito di iniziative del GAL;
- c) Coordinamento generale e responsabilità sul buon andamento dell'ufficio GAL: assicura 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;
- d) Tenuta rapporti Enti pubblici/privati locali, Enti istituzioni e organismi superiori di gestione/controllo dei Programmi cui partecipa il GAL;
- e) Supervisione stato di avanzamento dei Programmi 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;
- f) Coordinamento e supervisione su: predisposizione di Bandi, progetti, capitolati e procedure; procedimenti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture; attività del Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) e del Responsabile dei Controlli, per la predisposizione di bandi pubblici, progetti esecutivi, capitolati di appalto e, in generale, per tutte le procedure necessarie a dare attuazione al PSL e ai Programmi cui partecipa il GAL;
- g) per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, può svolgere la funzione di RUP e DEC nel caso il RAF e il Responsabile dei Controlli siano incompatibili con il ruolo di RUP;
- h) Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, Responsabile delle misure per evitare conflitti di interesse: (assicurare il rispetto delle procedure necessarie a prevenire la corruzione e a garantire la trasparenza); 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) Tenuta rapporti con consulenti/prestatori di servizi (amministrativi, contabili e fiscali, del lavoro, ecc.) in collaborazione con il RAF e il Responsabile dei Controlli, per la predisposizione del Bilancio annuale e delle Dichiarazioni fiscali (Redditi, IVA, IRAP, Sostituti d'imposta, ecc.);
- j) Funzionario di grado superiore - fase istruttoria domande di sostegno sui Bandi Pubblici del GAL (PSR/CSR): 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:
- supervisiona il 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;
 - trasmette la proposta di graduatoria al CdA per l'autorizzazione preventiva al provvedimento concessorio;
- k) Funzionario di grado superiore - fase istruttoria domande di pagamento sui Bandi Pubblici del GAL (PSR/CSR): 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:



- supervisiona il 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, con la possibilità di richiedere integrazioni e/o approfondimenti;
 - trasmette la lista di liquidazione all'Organismo pagatore previa preventiva approvazione e/o successiva ratifica - presa d'atto da parte del CdA;
- l) Supervisione della documentazione predisposta dal RAF e/o dal Responsabile dei Controlli in risposta alle periodiche richieste provenienti da Regione Piemonte, Organismo Pagatore (ARPEA) ed Enti da questi accreditati (report, questionari, previsioni di spesa, riprogrammazioni, ecc.) prima dell'inoltro ufficiale;
- m) Supervisione e verifica di tutte le attività e i controlli in ufficio e in loco;
- n) Partecipazione con le sue competenze all'attività di animazione;
- o) Supervisione e svolgimento di tutto quanto necessario per assicurare il buon funzionamento del GAL, nel rispetto dei compiti e delle competenze che gli sono affidate dalla normativa/regolamentazione vigente.

2.3.2. Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF)

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) opera in stretta collaborazione con il Direttore e svolge funzioni di RUP per quanto riguarda le procedure che il GAL attiva come stazione appaltante (affidamento di lavori, servizi e forniture, attuazione azioni a regia, ecc.).
- b) 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 affidamento incarichi, nonché per gli incarichi a lavoratori autonomi con partita iva o 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 sostegno sui Bandi Pubblici del GAL: gestisce l'istruttoria e ne redige e firma i verbali, è responsabile del procedimento avvalendosi, se necessario, del supporto di esperti per specifici aspetti legati all'ambito di intervento dei progetti;
 - 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;
 - collabora con ARPEA e CSI per la definizione delle procedure di gestione delle domande di sostegno e per l'aggiornamento del sistema informatico relativamente alle domande di sostegno e alle procedure a regia GAL;
 - 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 acquisizione di lavori, servizi e forniture;
 - effettua tutte le attività e i controlli di competenza;
- c) può svolgere funzioni di istruttore delle domande di pagamento in riferimento ai bandi pubblici di finanziamento pubblicati dal GAL qualora se ne ravvisi la necessità al fine del rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- p) Sotto il coordinamento e la supervisione del Direttore, in collaborazione con il Responsabile dei Controlli e l'Animatore/Responsabile della comunicazione, predispone documenti/dossier/report finalizzati a:
- supportare il CdA nell'analisi e deliberazione in merito ai vari argomenti afferenti all'attività del GAL, compresa l'approvazione delle graduatorie risultanti dalla partecipazione ai Bandi sulle varie operazioni, la liquidazione delle spese e dei contributi ammessi;
 - partecipare a incontri/tavoli tecnici/seminari nell'ambito di iniziative del GAL;
- d) collaborazione (fornitura informazioni) nella predisposizione bandi, progetti esecutivi, capitolati;
- e) monitoraggio stato di avanzamento programmi, domande di aiuto e interventi a regia; rimodulazione;
- f) aggiornamento sistema informativo (Sistema Piemonte);
- g) 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;



- h) predisposizione pagamenti;
- i) predisposizione report, questionari, previsioni spesa, riprogrammazioni;
- j) partecipa con le sue competenze all'attività di animazione;
- k) 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/pagamento delle spese (o successivamente in ratifica), 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;
- l) partecipa a incontri tecnici presso Regione Piemonte, ARPEA, CSI per garantire il corretto espletamento delle funzioni di sua competenza;
- m) partecipazione alla definizione delle procedure di gestione del PSL in collaborazione con ARPEA, CSI e Regione Piemonte;
- n) è in costante relazione con il Responsabile dei Controlli (funzionario istruttore delle domande di pagamento) e con il Direttore Tecnico (funzionario di grado superiore);
- o) mantenimento, in collaborazione con il Direttore e il RAF, dei rapporti con i consulenti/prestatori di servizi:
 - di tipo specialistico (supporto alle istruttorie, progettazione o sviluppo di attività progettuali, ecc.) funzionale al corretto svolgimento dell'attività del GAL,
 - amministrativi, contabili e fiscali, del lavoro, ecc., per la predisposizione del Bilancio annuale e delle Dichiarazioni fiscali (Redditi, IVA, IRAP, Sostituti d'imposta, ecc.);
- p) verbalizzazione delle sedute del CdA (ove il Direttore Tecnico fosse impossibilitato);
- q) organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo ed informatico in collaborazione con il funzionariato del GAL;
- r) svolgimento di tutto quanto necessario per assicurare il buon funzionamento del GAL, nel rispetto dei compiti e delle competenze che gli sono affidate dalla normativa vigente;

2.3.3. Responsabile dei controlli

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, di segreteria generale e di sportello e per riunioni/incontri;
- b) Organizzazione e gestione archivio cartaceo e informatico in collaborazione con il funzionariato del GAL, 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 e, in particolare:
 - organizza e partecipa 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;
 - coordina le procedure inerenti alle 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);
 - compie valutazione di merito delle domande di acconto/saldo, attraverso l'eventuale coordinamento del lavoro dei tecnici e una costante collaborazione con loro;
 - collabora con ARPEA e CSI per la definizione delle procedure di gestione delle domande di pagamento e per l'aggiornamento del sistema informatico relativamente alle domande di pagamento e alle procedure a regia GAL;
 - monitora lo stato di avanzamento delle domande e il rapporto con i beneficiari dei contributi;
- d) può svolgere funzioni di istruttore delle domande di sostegno in riferimento ai bandi pubblici di finanziamento pubblicati dal GAL qualora se ne ravvisi la necessità al fine del rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- e) può partecipare alle Commissioni di Valutazione (su nomina del CdA del GAL);
- f) partecipa a incontri tecnici presso Regione Piemonte, ARPEA, CSI per garantire il corretto espletamento delle funzioni di sua competenza;



- g) partecipazione alla definizione delle procedure di gestione del PSL in collaborazione con ARPEA, CSI e Regione Piemonte;
- h) è in costante relazione con il Responsabile Amministrativo Finanziario (funzionario istruttore delle domande di sostegno) e con il Direttore Tecnico (funzionario di grado superiore);
- i) mantenimento, in collaborazione con il Direttore e il RAF, dei rapporti con i consulenti/prestatori di servizi:
 - di tipo specialistico (supporto alle istruttorie, progettazione o sviluppo di attività progettuali, ecc.) funzionale al corretto svolgimento dell'attività del GAL,
 - amministrativi, contabili e fiscali, del lavoro, ecc., per la predisposizione del Bilancio annuale e delle Dichiarazioni fiscali (Redditi, IVA, IRAP, Sostituti d'imposta, ecc.);
- j) gestisce le pratiche e agli adempimenti relativi al funzionamento della società, anche relativamente agli adempimenti dei Soci;
- k) Sotto il coordinamento e la supervisione del Direttore, in collaborazione con il RAF e l'Animatore/Responsabile della comunicazione, predispone documenti/dossier/report finalizzati a:
 - supportare il CdA nell'analisi e deliberazione in merito ai vari argomenti afferenti all'attività del GAL, compresa l'approvazione delle graduatorie risultanti dalla partecipazione ai Bandi sulle varie operazioni, la liquidazione delle spese e dei contributi ammessi;
 - partecipare a incontri/tavoli tecnici/seminari nell'ambito di iniziative del GAL;
- l) partecipa con le sue competenze all'attività di animazione;
- m) 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;
- n) predisposizione pagamenti;
- o) Cassiere del Fondo Economico;
- p) per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, può svolgere la funzione di RUP e DEC nel caso il RAF sia incompatibile con il ruolo di RUP;
- q) verbalizzazione delle sedute del CdA (ove il Direttore Tecnico fosse impossibilitato);

3. Procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture

3.1. Principi

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, 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. Generalità

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. Rotazione

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. Obblighi

Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 28 del D.Lgs. 36/2023.

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 ed eventuali s.m.i..

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 l'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 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.

4.3. 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.

Il GAL può eventualmente operare secondo quanto previsto alle lettere B e C del successivo paragrafo 4.3.2.

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 procedure 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" (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;
- 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.).

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

Nel caso in cui abbiano risposto all'Avviso di manifestazione di interesse un numero di operatori inferiore a quello minimo prescritto dall'art. 50, comma 2, lett. c), d) ed 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 (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 dell'art. 49 del Codice dei contratti pubblici.

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.



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.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 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 in cui si intende suddividere l'elenco;
- c) requisiti generali di cui agli 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 deve essere reso conoscibile mediante pubblicazione sul sito *web* del GAL nell'area "Amministrazione Trasparente" 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 approvigionamento.

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 dal 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 mancata 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 Mercato Elettronico della P.A. (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 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. 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 trentesimo 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 (eventuale)

Ai fini dell'espletamento delle procedure di cui all'art. 50, comma 1 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 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.

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:

- 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, solamente ove richiesta (il GAL può anche non prevedere questo requisito nella *lex specialis* di gara);
- c) capacità tecnico professionale, solamente ove richiesta (il GAL può anche non prevedere questo requisito nella *lex specialis* di gara).

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 di Amministrazione.

4.4.2. Procedura negoziata per lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e sino alle soglie comunitarie, nonché per servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 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 140.000,00 euro sino alle soglie comunitarie, sono affidati tramite procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 50 d.lgs. n. 36/2023.

La lettera d'invito deve contenere tutti gli elementi utili a formulare l'offerta (anche tramite collegamento ipertestuale 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 ed 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;
- e) l'indicazione del termine di esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto ed i relativi parametri;
- g) la misura delle penali;
- h) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- i) le garanzie richieste ai sensi degli art. 95 e 117 del D.Lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici;



- j) il nominativo del RUP;
- k) 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;
- l) occorrendo la specificazione dei metodi per l'individuazione delle offerte anomale;
- m) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico se predisposti;
- n) 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.

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 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 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 GAL, 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.

4.5. 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, compresa la scrittura privata.

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 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. 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.

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 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 20.000,00 annuo.

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, nullastata 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, 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 l'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;
- w) 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).

Il limite massimo per ciascuna spesa economica è fissato in **euro 1.000 IVA inclusa**, salvo motivazione specifica **fino a massimo 3.000 euro IVA inclusa**.

Il limite massimo per ciascuna spesa economica tramite carta di credito e bonifico bancario è fissato in € 1.000 IVA inclusa, salvo motivazione specifica, mentre per ciascuna spesa economica 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 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 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.

Alla fine dell'esercizio contabile il Cassiere restituisce il fondo (in contanti) anticipato mediante versamento al conto corrente 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 sui rendiconti 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 successivo **Complemento di Sviluppo Rurale FEASR 2023-2027**, nonché 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 proposti dal CdA del GAL (di cui almeno un funzionario istruttore interno scelto tra il funzionariato del GAL), 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, 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, 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 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. 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 :

- 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/CSR;
- e) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione/Protocollo di trasparenza;
- f) la 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.

8. Selezione del personale

Il presente regolamento recepisce integralmente il "Regolamento per il reclutamento e selezione del personale" approvato dal CdA con delibera del 22/01/2020. 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 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 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 Legge 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 Legge 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 Langhe Roero Leader*" approvato dal CdA con delibera del 06/02/2017.

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 06/12/2023

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. eventuali assicurazioni obbligatorie derivanti dal titolo di possesso, 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) acquisto di piccoli arredi/attrezzature da ufficio;
- w) 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: _____