



**Sviluppo
Rurale
Piemonte
2023-2027**



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

REGOLAMENTO INTERNO

Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 10/06/2024

Revisione n. 1 approvata con delibera di CdA del 24/03/2025

Revisione n. 2 approvata con delibera di CdA del 29/05/2025



Sommario

Sommario.....	2
1. Premessa.....	3
2. Ruolo dei GAL, quadro normativo, ambito di disciplina regolamentare	3
3. Funzioni e compiti in relazione alle materie oggetto del presente Regolamento.....	4
4. Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.....	12
4.1 Fasi delle procedure di affidamento sotto le soglie di rilevanza europea.....	14
4.1.1 Decisione di contrarre	14
4.1.2 Individuazione dell'operatore economico/degli operatori economici - Consultazioni preliminari di mercato - indagini di mercato, elenchi di operatori economici	15
4.2 Procedure di gara.....	18
4.2.1 Affidamento diretto di lavori di importo inferiore ai 150.000 euro, e di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000euro	18
4.2.2 Procedura negoziata per lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e sino alle soglie di rilevanza europea, nonché per servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro sino alle soglie di rilevanza europea.....	21
4.2.3 Stipulazione del contratto.....	23
5. Tracciabilità dei flussi finanziari	23
6. Spese economali.....	23
7. Procedure per la selezione dei progetti nel contesto di procedure per la concessione di contributi/sovvenzioni in coerenza con i principi di cui all' art. 12 della legge n. 241/1990.....	26
7.1 Procedure di nomina dei membri esterni delle commissioni di selezione e valutazione delle domande.....	27
8. Trasparenza, anticorruzione, inconfiribilità e incompatibilità.....	28
9. Selezione del personale.....	28
10. Contrasto delle frodi e conflitti di interesse	30
11. Regolamento trasferte	30
12. Norma di rinvio a riferimenti generali.....	36
13. Entrata in vigore.....	36



1. Premessa

Il presente regolamento ha ad oggetto le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture (sotto le soglie di rilevanza europea¹), le procedure di concessione di contributi/sovvenzioni, le procedure di selezione del personale, per quanto di competenza del GAL. Il regolamento riporta, inoltre, il sistema organizzativo interno e disposizioni in merito al fondo economale.

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

1.1. Il GAL svolge le funzioni e i compiti assegnati nel contesto del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) FEASR 2014-2022 della Regione Piemonte e del Complemento regionale per lo sviluppo rurale (CSR) 2023-2027, di attuazione del Piano strategico nazionale della PAC (PSP), e in particolare per quanto riguarda LEADER. Il GAL, in quanto ente a partecipazione pubblica che svolge prevalentemente funzioni pubbliche per poter attuare il Piano di Sviluppo Locale (PSL), per tutta la durata del periodo di programmazione assume impegni in materia di amministrazione e di gestione di fondi pubblici.

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

- delle disposizioni europee nell'ambito della PAC;
- delle norme in materia di contratti pubblici (*in primis* il d.lgs. n.36/2023, di seguito anche "Codice dei contratti pubblici")
- delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e di antimafia di cui alla legge n. 136/2010 e al d.lgs. n. 159/2011;
- dei principi e degli 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.

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

¹ Dal 1° gennaio 2024 si applicano le nuove soglie di rilevanza comunitaria sugli appalti pubblici, disciplinate dall'art. 14 del D.Lgs. 36/2023, in applicazione del Regolamento delegato (UE) n. 2495 del 15/11/2023, che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti pubblici di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione (settori ordinari), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale UE L del 16 novembre 2023. Tali soglie si applicano per il biennio 2024-2025. A partire dal 1° gennaio 2026 si dovrà fare riferimento alle nuove soglie che saranno approvate con Regolamento delegato (UE).



dall'assunzione della titolarità di poteri autoritativi, acquisendo così la qualifica di agente contabile.

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

- delle procedure di affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture con particolare attenzione a quelle di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, 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 ed incompatibilità;
- delle procedure per il reclutamento del personale;
- delle situazioni di conflitto di interesse.

1.5. Il presente regolamento è soggetto ad aggiornamento periodico a fronte delle modifiche della normativa di riferimento, nonché alle indicazioni e alle prescrizioni della Regione Piemonte (Autorità di Gestione Regionale) e dell'Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura – ARPEA (Organismo pagatore regionale).

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

Gli organi societari del GAL e le loro funzioni sono definiti dal relativo statuto.

Ai fini del presente regolamento si evidenziano le funzioni e i compiti seguenti.

3.1 L'Assemblea rappresenta l'universalità dei soci, i quali, ai sensi dell'Art. 16 dello Statuto decidono:

- sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge o dallo statuto;
- sugli argomenti che uno o più amministratori sottopongono alla loro approvazione;
- sugli argomenti che tanti soci, che rappresentino almeno il terzo del capitale sociale, sottopongono alla loro approvazione.

Spetta all'Assemblea dei Soci:

- a) l'approvazione del bilancio d'esercizio e la destinazione degli eventuali utili;
- b) la nomina e la revoca dei componenti l'Organo Amministrativo, con l'eventuale indicazione del Presidente, ed il compenso da attribuire complessivamente all'Organo Amministrativo medesimo;
- c) la nomina, la revoca, e il compenso dei componenti gli Organi di controllo, con l'indicazione delle cariche dei componenti;
- d) le modificazioni dell'atto costitutivo;
- e) la decisione di compiere operazioni che comportino una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale determinato nell'atto costitutivo o una rilevante modificazione dei diritti dei soci, nonché l'assunzione di partecipazioni da cui derivi responsabilità illimitata per le obbligazioni della società partecipata;



- f) l'eventuale nomina a Presidente onorario della persona che si sia distinta nell'opera svolta a favore della società, o che, per propri meriti e prestigio, possa dare lustro alla medesima. Il Presidente onorario avrà diritto di partecipazione e di intervento alle assemblee e potrà essere invitato dall'Organo Amministrativo a partecipare ed intervenire alle proprie riunioni senza diritto di voto. La carica è gratuita, salvo il rimborso delle spese sostenute per conto della società;
 - g) l'approvazione del programma di massima delle iniziative della società per l'esercizio in corso ed il relativo conto economico preventivo, il piano di riparto proporzionale tra i soci a copertura dei costi di gestione di cui all'art. 10;
 - h) l'approvazione dei contributi straordinari di cui all'articolo 10 comma 3;
 - i) la decisione in merito alla nomina dei liquidatori ed ai criteri di svolgimento della liquidazione.
- Per quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento e nello Statuto societario si rimanda alle norme previste dal diritto societario.

3.2 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 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 soggetto competente per l'approvazione;
- 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 l'acquisto 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 acquisti di beni e 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 Progetto ("RUP") o dal Responsabile del procedimento anche senza previa autorizzazione, mediante l'approvazione della rendicontazione contenente la tipologia dei beni e dei servizi acquistati, corredata dal nominativo del fornitore, dall'importo dei singoli acquisti e dall'ammontare complessivo delle spese sostenute;
- 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 partita 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. 17, comma 5, del d.lgs. 36/2023 e i relativi contratti di



affidamento;

- k) approva/ratifica/prende atto dei risultati delle istruttorie relative alla realizzazione e al pagamento delle varie fasi degli interventi finanziati e la liquidazione dei contributi concessi;
- l) 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, dando mandato al Presidente, ai Vice Presidenti o al Funzionariato disgiuntamente di effettuare i pagamenti;
- m) approva eventuali adesioni del GAL a progetti di cooperazione ad altri progetti in cui il GAL potrebbe essere coinvolto come Agenzia di Sviluppo del territorio.

Per quanto riguarda le competenze, le modalità di convocazione e di adunanza del Consiglio di Amministrazione e le maggioranze si rinvia allo Statuto Sociale dall'art. 23 all'art. 27.

3.3. 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 di lavori, servizi e forniture 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, contributi, quote associative ecc.) intestati al GAL;
- c) possono svolgere il ruolo di RUP nelle procedure di selezione del personale;
- d) svolgono una funzione di firma e rappresentanza legale della società di fronte ai terzi;
- e) il Presidente, in qualità di legale rappresentante del GAL, (o uno dei Vice Presidenti a ciò delegato), è in possesso delle credenziali informatiche per accedere a Sistema Piemonte per tutte le operazioni che riguardano la gestione del GAL e che abbiano il GAL come beneficiario diretto (operazioni a Regia) e pertanto sottoscrive tutte le operazioni che vengano necessariamente inserite a sistema e che riguardino la gestione o le attività svolte dal GAL come diretto beneficiario delle operazioni sopra citate.

3.4. Quale organo di controllo l'Assemblea ha deliberato la nomina del **Sindaco Unico** (ex art. 28 dello Statuto), tra gli iscritti nel Registro dei Revisori Contabili. Al Sindaco Unico spetta un compenso nella misura stabilita dall'Assemblea dei Soci.

Controlla la legittimità degli atti amministrativi e finanziari della Società e presenta relazioni su tale andamento in occasione dell'Assemblea per l'approvazione del bilancio consuntivo. Si considera regolarmente invitato alle sedute del CdA e potrà regolarmente prendervi parte senza diritto di voto. Ove nominato, l'organo di controllo avrà competenze e poteri previsti per tale organo dalla disciplina legislativa in materia di società per azioni in quanto compatibile col dettato dell'articolo 2477 del Codice Civile.



Il Sindaco Unico svolge la cosiddetta attività di vigilanza consistente nel controllare che la Società rispetti la legge e lo Statuto, che vi sia una corretta amministrazione e adeguato sistema amministrativo e contabile.

In qualità di Revisore dei conti effettua controlli per verificare che la Società sia correttamente amministrata e che la Contabilità sia tenuta regolarmente.

3.5 Il Direttore, oltre alle mansioni specificate dal contratto svolge le seguenti funzioni:

- 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 Funzionariato 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 Funzionariato 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 Funzionariato 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) per le procedure di attribuzione di contributi/sovvenzioni ex art. 12 della legge 241/1990: 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) per le procedure di attribuzione di contributi/sovvenzioni ex art. 12 della legge 241/1990: 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;
 - firma e trasmette la lista di liquidazione all'Organismo pagatore previa preventiva autorizzazione e/o approvazione e/o successiva ratifica - presa d'atto da parte del CdA;
- l) Supervisione della documentazione predisposta dal Funzionariato 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.
- p) Può disporre, anche senza previa approvazione del CdA, l'acquisto di beni e la fornitura di servizi di uso ricorrente e necessari al normale funzionamento della struttura operativa del GAL e di importo pari o inferiore a 1.000 euro; periodicamente, e comunque non oltre un semestre, presenta al CdA la rendicontazione di tali spese contenente la tipologia dei beni e dei servizi acquistati, corredata dal nominativo del fornitore, dall'importo dei singoli acquisti e dall'ammontare complessivo delle spese sostenute.
- q) Su delega del Consiglio di Amministrazione, autorizza, anche telematicamente il pagamento delle fatture intestate al GAL.

In assenza di delega, il Direttore può autorizzare il pagamento delle bollette con rimessa diretta e delle fatture emesse dopo il pagamento del bene, ad esempio con acquisti via Internet o in negozi con carta ricaricabile, che comunque rientrano nella rendicontazione delle spese del GAL.

3.6. 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 (Responsabile unico del Progetto) 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 appalto assume il ruolo e le funzioni di RUP, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 36/2023.
- c) 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, nonché per gli incarichi a lavoratori autonomi con partita iva od a liberi professionisti, assume il ruolo e le funzioni di responsabile 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;
 - effettua tutte le attività e i controlli di competenza;
- d) 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.
- e) Sotto il coordinamento e la supervisione del Direttore, in collaborazione con il Funzionariato 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.
- f) Collaborazione (fornitura informazioni) nella predisposizione bandi, progetti esecutivi, capitolati.
- g) Monitoraggio stato di avanzamento programmi, domande di aiuto e interventi a regia; rimodulazione.
- h) Aggiornamento sistema informativo (Sistema Piemonte).
- 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) Predisposizione pagamenti.
- k) Predisposizione report, questionari, previsioni spesa, riprogrammazioni.
- l) Partecipa con le sue competenze all'attività di animazione.
- m) 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.
- n) Partecipa a incontri tecnici presso Regione Piemonte, ARPEA, CSI per garantire il corretto espletamento delle funzioni di sua competenza.
- o) Partecipazione alla definizione delle procedure di gestione del PSL in collaborazione con ARPEA, CSI e Regione Piemonte.
- p) E' in costante relazione con il Responsabile dei Controlli (funzionario istruttore delle domande di pagamento) e con il Direttore Tecnico (funzionario di grado superiore);
- q) 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.).

- r) Verbalizzazione delle sedute del CdA (ove il Direttore Tecnico fosse impossibilitato).
- s) Organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo ed informatico in collaborazione con il Funzionariato del GAL.
- t) 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.

3.7 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 sul luogo 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 Funzionariato predisporre 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 Economale;
- 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 fosse impossibilitato);

3.8 La funzione di **Segreteria** è di supporto a tutte le attività operative effettuate dalla Direzione Tecnica e dal Responsabile Amministrativo. La Segretaria è responsabile delle attività di segreteria, della comunicazione a soci ed enti pubblici e della gestione degli archivi.

3.9 Responsabile comunicazione e **animazione** è responsabile dell'attuazione delle singole Misure del PSL e dell'informazione e comunicazione relativa ai bandi in staff con il Direttore e il Funzionariato.

4. Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

Il GAL per gli acquisti di lavori, servizi e forniture in attuazione del PSL, applica il d.lgs. 36/2023, nel rispetto dei principi generali di cui al Libro I, Parte I, Titolo I, del medesimo decreto.

Le procedure di selezione si distinguono, a seconda del valore al netto di IVA, in **sopra e sottosoglia di rilevanza europea**, secondo quanto stabilito all'art. 14 del d.lgs. 36/2023. 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 europea, il GAL deve prestare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente nel caso di ripartizione di lotti, contestuali o successivi o di

ripetizioni dell'affidamento nel tempo.

Per i contratti di importo inferiore alle vigenti soglie europee, opera il **principio di rotazione degli affidamenti**, così come previsto dall'art. 49 del d.lgs. 36/2023.

Il GAL è tenuto al rispetto del principio di rotazione al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcuni di essi.

Il principio di rotazione, fatte salve le deroghe di seguito indicate, si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui trattasi, nei casi in cui i due affidamenti consecutivi, ovvero quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi.

Ai fini dell'individuazione del settore merceologico e del settore di servizi si farà riferimento al Sistema di Classificazione Unico per gli appalti pubblici (c.d. CPV) approvato con REG.(CE) n. 213/2008 del 28 novembre 2007, adottando il livello del CPV corrispondente alla classe, ossia quello indicato dalle prime quattro cifre del codice stesso (XXXX0000-Y), in linea con il Comunicato ANAC del 9.05.2023 recante "Indicazioni sulle corrette modalità di individuazione dei codici CPV". La rotazione si attua all'interno del medesimo settore merceologico o settore di servizi o categoria di opere e nella medesima fascia di valore economico, come meglio definita di seguito. Quindi, i presupposti che determinano il divieto di affidamento (o aggiudicazione) consecutivo e che devono entrambi ricorrere risultano:

- 1) stesso settore merceologico, stessa categoria di opere, stesso settore di servizi;
- 2) stessa fascia di valore economico.

Le fasce di valore economico in cui operare la rotazione sono le seguenti:

<u>Per servizi e forniture:</u>	<u>Per lavori:</u>
a) fino a € 5.000;	a1) fino a € 20.000;
b) da € 5.001 fino a € 20.000;	b1) da € 20.001 a € 39.999;
c) da € 20.001 fino a € 39.999;	c1) da € 40.000 a € 149.999;
d) da € 40.000 fino a € 139.999;	d1) da € 150.000 fino a € 309.600;
e) da € 140.000 fino a € 220.999.	e1) da € 309.601 fino a € 619.200;
	f1) da € 619.201 fino a € 999.999;
	g1) da € 1.000.000 fino a € 5.537.999.

Il principio di rotazione non si applica e, quindi, può essere derogato in presenza delle seguenti fattispecie:

- a) in via eccezionale e fornendo specifica motivazione è possibile assegnare l'appalto al contraente uscente, ai sensi dell'art. 49, comma 4, del d.lgs. 36/2023, evidenziando nella motivazione il ricorrere, cumulativamente, delle seguenti condizioni: (i) particolari situazioni afferenti alla struttura del mercato; (ii) effettiva assenza di alternative; (iii) accurata esecuzione del precedente appalto.
- b) affidamenti di importo inferiore a € 5.000,00, ai sensi dell'art. 49, comma 6, del d.lgs. 36/2023;

c) qualora non venga operata alcuna limitazione numerica sugli operatori coinvolti nella singola procedura. Ciò implica, per le procedure negoziate senza bando di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), del d.lgs. 36/2023, attivate previa pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse, che non venga contingentato il numero degli operatori che verranno invitati. Non determina limitazione numerica ai sensi del periodo precedente la prescrizione di specifici requisiti di partecipazione alla procedura, come requisiti di idoneità professionale, requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale. Del pari non costituiscono limitazioni numeriche l'eventuale richiesta dell'abilitazione ad uno specifico bando del mercato elettronico. Se, pertanto, il contraente uscente, affidatario del contratto immediatamente precedente rientrando nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi, presenta la propria manifestazione di interesse in risposta al predetto Avviso, potrà partecipare alla successiva procedura negoziata senza che debba esserci specifica motivazione. Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 28 del d.lgs. 36/2023 secondo le modalità vigenti. Si applicano le norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e di antimafia di cui alla legge n. 136/2010 e al d.lgs. n. 159/2011.

4.1 Fasi delle procedure di affidamento sotto le soglie di rilevanza europea

Il procedimento si articola nelle seguenti fasi:

- a. decisione di contrarre (tranne nel caso dell'affidamento diretto in cui è possibile predisporre un'unica determinazione a contrarre e contestuale affidamento);
- b. individuazione dell'operatore economico (indagini di mercato o consultazione di elenchi); in caso di affidamento diretto, la fase di individuazione dell'operatore economico, da effettuarsi eventualmente anche previa acquisizione di uno o più preventivi, può precedere la determinazione a contrarre se essa assume la forma di determinazione a contrarre e contestuale affidamento;
- c. espletamento della procedura d'appalto (affidamento diretto o procedura negoziata);
- d. effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti di carattere generale e speciale in capo all'affidatario/aggiudicatario;
- e. affidamento e stipula del contratto.

4.1.1 Decisione di contrarre

Il GAL, in conformità al proprio ordinamento, manifesta la propria volontà a contrarre attraverso la decisione a 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 ai 140.000 euro, il predetto atto può coincidere con l'affidamento e può essere apprestato in forma semplificata. Esso deve almeno contenere:

- a) l'oggetto dell'affidamento;
- b) l'importo;
- c) la denominazione del contraente (con indicazione della P.IVA);



- d) le ragioni della scelta del contraente;
- e) il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico professionale ove richiesti;
- f) le clausole ritenute essenziali;
- g) la voce di budget su cui graverà la spesa.

In caso di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro o di servizi e forniture di importo pari o superiore ai 140.000 euro, ma di importo al di sotto delle soglie di rilevanza europea, la decisione a contrarre o atto equivalente deve contenere in particolare:

- a) l'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- b) le caratteristiche delle opere, dei beni o dei servizi oggetto dell'appalto;
- c) l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
- d) la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni della scelta;
- e) i criteri per l'individuazione degli operatori da invitare alla procedura negoziata a seguito dell'indagine di mercato e della consultazione degli elenchi;
- f) i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
- g) le principali condizioni contrattuali.

4.1.2 Individuazione dell'operatore economico/degli operatori economici - Consultazioni preliminari di mercato - indagini di mercato, elenchi di operatori economici

Le indagini di mercato, più o meno formalizzate, sono preordinate a conoscere gli operatori economici interessati a partecipare alle procedure di selezione e/o allo specifico affidamento. Tale fase non ingenera negli operatori economici alcun affidamento sul successivo invito alla procedura/sul successivo affidamento e tale elemento deve essere bene specificato negli atti relativi all'indagine.

In alternativa all'indagine di mercato, gli operatori economici possono essere invitati attraverso una selezione da elenchi appositamente costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nominativi degli operatori economici da invitare/a cui affidare gli appalti. L'avviso di costituzione di un elenco di operatori economici è reso conoscibile mediante pubblicazione sul sito istituzionale del GAL e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC.

Indagini di mercato informali

Le indagini di mercato possono essere effettuate senza formalità in caso di:

- indagini solo esplorative il fine di pervenire alla corretta individuazione del prodotto o servizio oggetto di un eventuale futuro affidamento e del relativo importo di riferimento;
oppure
- affidamento diretto di lavori di importi inferiori a 150.000,00 euro oppure servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro,



oppure

- procedure negoziate senza bando, al fine di individuare gli operatori economici da invitare, qualora si operi in mercati in cui sono presenti pochi operatori economici e di essi il GAL ha conoscenza o può facilmente acquisirla tramite strumenti informali, ad esempio via internet o tramite contatti con altri enti e istituti operanti in ambiti analoghi; il fatto di operare in mercati in cui sono presenti pochi operatori economici deve essere comprovato con evidenze.

In tali casi l'indagine può essere condotta tramite l'acquisizione di brochure e altri documenti informativi, o di preventivi, o tramite indagini esplorative in genere anche previa sintetica comunicazione rivolta ai potenziali interessati.

L'acquisizione di preventivi può essere effettuata mediante la procedura di approvigionamento digitale, se presenta tale funzionalità, oppure mediante apposita richiesta da formularsi via PEC (posta elettronica certificata) o via e-mail. L'esame dei preventivi avviene ad opera del RUP, sulla base di elementi da definirsi in considerazione del servizio/della fornitura o del lavoro da acquisire, quali, a titolo esemplificativo:

- competenza dell'operatore economico,
- competenza del gruppo di lavoro proposto,
- modalità di erogazione/esecuzione,
- tempi di consegna/realizzazione,
- rispondenza della proposta tecnica alle esigenze del GAL,
- eventuali proposte aggiuntive/migliorative;
- prezzo proposto,
- economicità del preventivo rispetto alle caratteristiche del servizio/bene/lavoro richiesto.

Indagini di mercato formali, elenchi di operatori economici, cataloghi informatici

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 d.lgs. 36/2023, le consultazioni preliminari del mercato sono effettuate in coerenza all'art. 50, comma 2 e 3, e all'Allegato II.1 del medesimo decreto e dell'eventuale regolamento sostitutivo.

Nello specifico il GAL opera tramite:

- A. pubblicazione di un avviso di indagine di mercato
- B. Albo fornitori del GAL;
- C. consultazione di altri cataloghi pubblici.

In nessun caso è possibile individuare gli operatori economici da invitare a procedura negoziata senza bando mediante sorteggio o altro metodo di estrazione casuale, se non in presenza di situazioni particolari, specificatamente motivate ed esplicitate nella decisione a contrarre 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.



In caso di limitazione del numero di operatori economici da invitare a procedura negoziata senza bando, la scelta di chi invitare, tra coloro che hanno presentato idonea manifestazione di interesse, deve essere effettuata sulla base di criteri oggettivi predeterminati nell'Avviso e in ogni caso nel rispetto del principio di rotazione come previsto dall'art. 49 del d.lgs. 36/2023.

Nel caso in cui l'operatore economico individuato per l'invito, sia invitato individualmente nella procedura negoziata, ma presenti offerta quale mandatario di operatori riuniti, ai sensi dell'art. 68, comma 19, del d.lgs. 36/2023, il rispetto del principio di rotazione non deve essere verificato per ciascun componente il Raggruppamento, in applicazione delle indicazioni della giurisprudenza.

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 selezione.

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 requisiti di selezione degli operatori economici/criteri oggettivi per l'individuazione dei soggetti da invitare;
- f) le modalità per comunicare con il GAL.

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/criteri oggettivi**. 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. In tale ultimo caso 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 deve altresì precisare 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.



Occorre indicare nell'Avviso per l'acquisizione di manifestazione di interesse che nel caso in cui abbiano risposto un numero di operatori economici inferiore a quello minimo prescritto dall'art. 50, comma 2, lett. c), d) ed e) del 36/2023, non si procederà ad integrare i soggetti da invitare a presentare offerta.

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 comma 2, del d.lgs. 36/2023, a meno che l'indagine di mercato non abbia posto limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti da invitare alla successiva procedura negoziata.

B. Albo fornitori del GAL

Il GAL Langhe Roero Leader non intende attualmente dotarsi di un Albo Fornitori ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettere c), d) o e) del d.lgs. 36/2023.

Nel caso in futuro intendesse istituirlo il presente Regolamento sarà integrato.

C. Consultazione di altri cataloghi pubblici

In via residuale, nei casi di accertata impossibilità di utilizzo di una delle due modalità di cui alle precedenti lettere A) e B), ai fini dell'espletamento delle procedure di cui all'art. 50 del d.lgs.36/2023, il GAL può consultare altri cataloghi pubblici esistenti.

4.2 Procedure di gara

4.2.1 Affidamento diretto di lavori di importo inferiore ai 150.000 euro, e di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000euro

L'atto di affidamento deve essere sempre motivato indicando la ragioni della scelta dell'operatore economico e dando evidenza del rispetto del principio di rotazione o, in caso di deroga delle relative motivazioni.

La decisione di contrarre o atto equivalente, relativa 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 agli artt. 94 e 95 del d.lgs. n. 36/2023, nonché dei requisiti di ordine speciale di:

- a) idoneità professionale (ad esempio attestazione dell'iscrizione al registro della camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato, iscrizioni ad Albi, possesso di P.Iva con codice Ateco coerente, ecc);
- b) capacità economica e finanziaria, ove richiesta (il GAL può anche non prevedere questo requisito nella lex specialis di gara);
- c) capacità tecnico professionale ove richiesta (il GAL può anche non prevedere questo requisito nella lex specialis di gara).



Ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 36/2023, in caso di affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea, il GAL non richiede la garanzia provvisoria di cui all'art. 106, del medesimo decreto.

In casi debitamente motivati è, inoltre, facoltà del GAL non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta la garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale.

4.2.2 Controlli sull'affidatario²

In caso di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture ai sensi dell'art. 50, comma 1, del 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 (art. 52 del d.lgs. 36/2023).

Formano oggetto di controllo di cui al precedente periodo, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative al possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 (cause di esclusione automatica), 95 (cause di esclusione non automatica) e 98 (illecito professionale grave) del d.lgs.36/2023 e dei requisiti di ordine speciale, ove previsti, di cui all'art. 100 del d.lgs.36/2023.

Il controllo sul possesso dei requisiti avverrà in prima istanza come segue:

- per tutti gli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro il GAL acquisisce una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sul possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti;
- per tutti gli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro il GAL effettua, prima dell'affidamento (nelle forme previste dal Codice), alcuni controlli basilici il cui esito è immediato (Durc, Casellario Anac e/o Visura camerale ove pertinente).

Il controllo sul possesso dei requisiti avverrà successivamente con una delle seguenti modalità alternative:

- a) Controllo preliminare all'affidamento del servizio, tramite il FVOE - Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (obbligatorio per affidamenti superiori ai 40.000 euro), come stabilito dalla Delibera ANAC n.262/2023 e secondo quanto stabilito dalla Delibera ANAC n.582/2023, ed eventuali ulteriori modalità. L'accesso da parte del GAL al FVOE può avvenire anche per il tramite della Piattaforma di approvvigionamento digitale utilizzata, certificata per interoperare con la Piattaforma dei contratti pubblici. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante non procederà all'affidamento e valuterà se sussistono le condizioni per la comunicazione all'ANAC di quanto riscontrato;
- b) Controllo ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023 (come consentito per le procedure di affidamento

² Paragrafo revisionato e approvato dal Consiglio di Amministrazione del GAL del 24/03/2025

inferiore a 40.000 euro) secondo le modalità previste dal presente regolamento interno del GAL che stabilisce tempistiche di attivazione dei controlli e il metodo di campionamento degli affidamenti da sottoporre a controllo. Il GAL verifica a campione, ogni anno, le dichiarazioni prestate; il campionamento viene definito secondo modalità e parametri imparziali e oggettivi, con le seguenti modalità predeterminate:

- Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello considerato il RUP procede con il campionamento, definendo l'universo di riferimento quale insieme degli affidamenti espletati dal GAL di importo inferiore a 40.000 euro nel corso dell'anno considerato dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno.
- Sull'universo degli affidamenti individuato dovranno risultare controllati complessivamente un numero di affidamenti corrispondente al 20% degli affidamenti effettuati nell'anno considerato, includendo nella numerosità del 20% anche il numero di affidamenti già eventualmente controllati in corso d'anno (come consentito dalla suddetta lettera a).
- Dal numero di affidamenti corrispondente al 20% dell'universo, si sottrarrà il numero di affidamenti già controllati in corso d'anno; il risultato sarà il numero di affidamenti da estrarre a random sull'universo considerato. Nel caso in cui venga estratto un affidamento già controllato in corso d'anno, si effettuerà un nuovo sorteggio.

Per maggior chiarezza si propone un esempio pratico di conteggio del campione da controllare.

- X = Numero affidamenti effettuati nell'anno considerato = 40
- Y = Numero affidamenti già controllati in corso d'anno = 3
- Z = Numero affidamenti da estrarre random = $(X * 20\%) - Y = (40 * 20\%) - 3 = 8 - 3 = 5$

Si dovrà quindi effettuare un'estrazione random di 5 affidamenti da sottoporre a controlli.

Il campione sarà individuato con estrazione random. Il sorteggio è effettuato dal RUP o suo delegato, alla presenza del Direttore del GAL che verbalizza le operazioni di sorteggio. Gli esiti delle operazioni del sorteggio vengono comunicati per gli adempimenti consequenziali affinché si proceda alle verifiche necessarie.

- A seguito dell'estrazione random il RUP o suo delegato eseguirà i controlli sul campione individuato, da attivarsi entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello considerato.
- Verbalizzazione di tutte le operazioni.
- Assunzione dei provvedimenti conseguenti all'esito dei controlli.

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano presunte irregolarità, dovrà essere instaurato, prioritariamente, un contraddittorio con gli operatori economici dichiaranti. A tal fine il RUP invierà una comunicazione scritta via PEC, assegnando un congruo termine per fornire chiarimenti o presentare osservazioni. Nel caso in cui venga accertata la presenza nella dichiarazione sostitutiva di elementi di non veridicità, non rientranti negli errori materiali/irregolarità/omissioni di cui all'art. 71, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000, si applicherà quanto previsto dall'art. 52, comma 2, del d.lgs. 36/2023 e, quindi, qualora in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, si procederà alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla



partecipazione alle procedure di affidamento indette dal GAL per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento. Resta, inoltre, ferma l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. N. 445/2000 nel caso di dichiarazioni mendaci, o formazione o uso di atti falsi.

4.2.2 Procedura negoziata per lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e sino alle soglie di rilevanza europea, nonché per servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro sino alle soglie di rilevanza europea

I contratti di lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro sino alle soglie di rilevanza europea, nonché i contratti di servizi e forniture di importo pari o superiore ai 140.000,00 euro sino alle soglie di rilevanza europea, sono affidati tramite procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 50, comma 1, del d.lgs. 36/2023.

In particolare:

c) Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno **cinque operatori** economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i **lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro**.

d) Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno **dieci operatori** economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo **pari o superiore a 1 milione di euro** e fino alle soglie di rilevanza europea.

e) Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno **cinque operatori** economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, **di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di rilevanza europea**.

La lettera di 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 richiesti;
- c) il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di sua validità oltre che la piattaforma digitale di riferimento;
- d) l'indicazione dei documenti eventualmente da allegare a sostegno delle dichiarazioni o ad integrazione delle informazioni fornite dal candidato conformemente agli artt. 91 e 102 del d.lgs. 36/2023 e all'Allegato II.8 e successivi atti attuativi;
- e) l'indicazione del termine di esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto e 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 artt. 106 e 117 del d.lgs. 36/2023;



- 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; occorrendo la specificazione del metodo per l'individuazione delle offerte anomale;
- l) lo schema di contratto e il capitolato tecnico se predisposti;
- m) la data, l'orario e il luogo di svolgimento della prima seduta pubblica, nella quale il RUP o il Seggio di gara procedono all'apertura delle buste virtuali 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 (come definiti dall'articolo 2, comma 1, lettera e), dell'allegato I.1 del d.lgs. 36/2023, quindi i contratti nei quali il costo della manodopera è pari o superiore al 50% dell'importo complessivo dei corrispettivi).

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.

Il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo deve essere utilizzato per:

- a) i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera;
- b) i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale;
- c) i contratti di servizi e le forniture caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo;
- d) gli affidamenti in caso di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione;
- e) gli affidamenti di appalto integrato;
- f) i contratti relativi ai lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo.³

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

³ Si ricorda che in caso di affidamento diretto di importo inferiore a 140.000 per beni e servizi e 150.000 per lavori, non si applicano criteri di aggiudicazione.



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 Commissione giudicatrice 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 la verifica del possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.

Ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 36/2023, in caso di affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea, il GAL non richiede la garanzia provvisoria di cui all'art 106, del medesimo decreto, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustificano la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre o nell'avviso di indizione della procedura o altro atto equivalente. Quando richiesta la garanzia provvisoria è pari al 1% dell'importo a base di gara.

4.2.3 Stipulazione del contratto

Il contratto è stipulato a pena di nullità in forma scritta nelle modalità consentite dall'art. 18 del d.lgs. 36/2023, nel rispetto della disposizione del d.lgs. 82/2005.

Divenuta efficace l'aggiudicazione, la stipula del contratto ha luogo entro i successivi 60 giorni.

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

5. Tracciabilità dei flussi finanziari

Il GAL è soggetto all'applicazione della legge 13 agosto 2010, n. 136, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, secondo le indicazioni da fornite con Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 così come da ultimo aggiornata con Delibera ANAC n. 585 del 19 dicembre 2023 avente oggetto "*Nuovo aggiornamento della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 recante Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, per effetto dell'entrata in vigore del decreto legislativo 31/3/2023 n. 36.*".

6. Spese economali

Le spese economali afferiscono alla gestione della cassa economale, mediante la quale vengono effettuati gli acquisti di non rilevante entità (spese minute) in riferimento alle tipologie di beni e servizi in appresso tipizzati, destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dei GAL, non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un



provvedimento di approvazione, entro i limiti di importo prefissati nel presente regolamento, per i quali i pagamenti vengono effettuati mediante pronta cassa.

Tali spese sono da effettuarsi nel rispetto delle condizioni di cui al presente regolamento e, nella misura in cui non sono effettuate a fronte di contratti d'appalto, esse non rientrano nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 36/2023 e della legge n. 136 del 13 agosto 2010 (in particolare artt. 3 e 6 che disciplinano gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e delle relative sanzioni), come previsto dalla citata Delibera ANAC n. 585 del 19 dicembre 2023⁴. Per maggiori dettagli, si invita a consultare le numerose indicazioni fornite dalla Corte dei Conti (fra tutte, si segnalano le recenti sentenze delle Sezioni Giurisdizionali per la Regione Molise n. 44/2023 e per la Regione Calabria n. 115/2023)⁵.

Il GAL dispone di un **fondo economale**, la cui dotazione corrisponde a euro 20.000 per ogni esercizio finanziario (dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno), inteso come una dotazione di denaro da rendicontare, nei limiti di seguito prefissati.

Tale servizio di economato è affidato al Cassiere.

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

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 di 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;

⁴ Si segnala inoltre quanto indicato nelle FAQ aggiornate al 6 febbraio 2024 reperibili al seguente link <https://www.anticorruzione.it/-/tracciabilit%C3%A0-dei-flussi-finanziari>.

⁵ Risulta fondamentale, per rientrare nella gestione della cassa economale, che:

- a. le spese siano di importo non significativo; trattandosi della modalità non ordinaria di esecuzione delle spese, devono anche trovare una puntuale e tipizzata disciplina nell'ambito di un regolamento interno dell'Ente.
- b. le spese non siano utilizzate né per eludere le regole di scelta del contraente, né per eludere controlli che connotano l'esecuzione dei pagamenti (ad. esempio in relazione alla regolarità contributiva).

La magistratura contabile ha a più riprese sottolineato l'eccezionalità della gestione economale, nell'ambito della quale le spese devono risultare «imprevedibili» e «indifferibili» (cfr. Corte dei conti, sezione giurisdizionale per la Regione Molise, sent. 6 luglio 2023, n. 44; Corte dei conti, sezione giurisdizionale per la Regione Calabria, sent. 21 giugno 2023, n. 115).



- 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 e 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) 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 € 500,00 necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali del GAL (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione).

Tale elenco è tassativo.

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

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

- a) non originano da contratti d'appalto;
- b) rientrano per tipologia nell'elenco sopra riportato;
- c) rispettano i massimali sopra indicati;
- d) sono caratterizzate da tempistiche tali da non consentire l'attivazione di procedure più



complesse o per le quali l'applicazione della normativa sulla tracciabilità risulti impossibile o particolarmente difficoltosa.

I pagamenti sono disposti a fronte di atto di spesa sulla falsariga del modello allegato 1 al presente regolamento, secondo le seguenti modalità:

- a) bonifico bancario;
- b) carta di credito o bancomat qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.
- c) in contanti, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la modalità di pagamento a) o b).

Il limite massimo per ciascuna spesa economica è fissato in **€ 2.000,00**, salvo motivazione specifica. **È fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate allo scopo di non superare il limite fissato.**

Per la gestione della Cassa economica si provvede a compilare mensilmente la situazione di cassa e a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa, da sottoporre alla ratifica da parte del CdA del GAL.

Il GAL provvede, al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie per gli interventi a regia GAL, alla tenuta di un apposito conto corrente bancario dedicato che garantisca la tracciabilità della spesa. Le movimentazioni bancarie verranno disposte tramite token rilasciato dalla Banca sui cui è appoggiato il conto corrente.

Il GAL si avvale di un servizio telematico che consente di effettuare *on line* tutte le operazioni bancarie sul proprio conto corrente, a cura del Cassiere.

Il Cassiere detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente registrate in apposito registro di cassa economica.

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

7. Procedure per la selezione dei progetti nel contesto di procedure 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 obiettivi di interesse generale perseguiti dal GAL, nel rispetto di quanto stabilito dal Piano di sviluppo locale approvato e della regolamentazione di riferimento, rientrano nella fattispecie delle procedure di diritto pubblico ai sensi dell' 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 viene effettuata da parte del funzionario incaricato il quale potrà avvalersi di un tecnico esperto esterno, oppure da apposita Commissione incaricata dell'istruttoria delle domande di sostegno a seguito di apertura dei bandi/avvisi pubblici, formata dal funzionario istruttore interno al GAL e da almeno due membri esterni. In entrambi i casi gli esterni saranno proposti dal CdA del GAL, secondo le procedure di cui al successivo punto 7.1.

Tale selezione deve avvenire nel rispetto di quanto stabilito nel citato art. 12 della l. n. 241/1990 e dei principi indicati all'art. 1 della medesima legge, vale a dire economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, collaborazione e buona fede, dei principi in tema di concorrenza, nonché dei principali istituti disciplinati della citata legge n. 241/1990 (obbligo di motivazione, comunicazione di avvio del procedimento, comunicazione dei motivi ostativi, diritto di accesso alla documentazione, 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 dai contratti a prestazioni corrispettive.

7.1 Procedure di nomina dei membri esterni delle commissioni di selezione e valutazione delle domande

Il Consiglio di Amministrazione, per l'individuazione e per la selezione dei membri esperti per la selezione e valutazione delle domande di sostegno, potrà operare alternativamente con le seguenti modalità:

- ricerca di personale proveniente da enti pubblici (Comuni, Unioni montane, Città Metropolitana) o da altri GAL, che opera in orario di servizio a titolo gratuito (previa autorizzazione dell'ente di appartenenza)
- mediante l'attivazione di un Avviso pubblico, che dovrà tener conto delle specifiche competenze previste, ai sensi della vigente normativa.
- mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 36/2023 a operatori economici dotati di documentate esperienze e competenze nelle materie oggetto del Bando.
- In via residuale, nelle ipotesi in cui è configurabile l'utilizzo del contratto d'opera / d'opera intellettuale, mediante conferimento di incarico ai sensi dell'art. 2222 s.s. del Codice Civile, a lavoratori/lavoratrici autonomi a partita Iva:
- Mediante collaborazione occasionale, nei limiti di legge, per chi non esercita in modo professionale l'attività (senza partita Iva).

La competenza dell'iter procedurale di selezione e dell'assunzione dei relativi esiti è del CdA, che vi provvede a mezzo di delibera. I membri del Cda non possono far parte delle commissioni di



selezione e valutazione delle domande.

8. Trasparenza, anticorruzione, inconfiribilità e incompatibilità

Il GAL applica le disposizioni in materia di:

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

In particolare, tutti i componenti del CdA, i Revisori dei conti e i Sindaci, il Direttore nonché tutti i soggetti indicati dal citato d.lgs. n. 39/2013 allegano annualmente una dichiarazione in merito alla presenza di eventuali situazioni di inconfiribilità e di incompatibilità.

Il GAL si dota di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, come previsto dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013, per quanto compatibili, secondo le indicazioni fornite da Autorità Nazionale Anticorruzione.

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

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

9. 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 del GAL.



Il termine per la presentazione delle candidature deve essere congruo e comunque non inferiore a 15 giorni, 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. n. 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 e adeguata motivazione nell'atto di affidamento dell'incarico.

Se ritenuto opportuno dal GAL, 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, o comunque *deliverables/output* di natura implicita (es. pratiche istruite e/o presentate, avanzamento progetti, ...), 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 d.lgs. 36/2023.



10. Contrasto delle frodi e conflitti di interesse

La società 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 deliberazione del CdA del GAL sulla procedura di aggiudicazione e di esecuzione degli appalti e di concessione di contributi/sovvenzioni di cui all'art. 12 della l. n. 241/1990.

Sono acquisite le dichiarazioni di astensione per conflitto di interessi da parte del personale coinvolto nelle procedure di aggiudicazione degli appalti o per la concessione di contributi/sovvenzioni di cui all'art. 12 della l. n. 241/1990 e nell'esecuzione dei contratti d'appalto e dei progetti oggetto di sostegno/agevolazione, in osservanza di quanto previsto dal d.lgs. 36/2023, dall'art. 7 del 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 Codice Civile in quanto compatibili.

Si rammenta che in ogni caso la misura minima richiesta dalla Corte dei Conti europea è che i membri dei comitati decisionale o di valutazione dei progetti dei GAL che hanno un interesse personale, politico, professionale o imprenditoriale in un progetto proposto debbano dichiararlo per iscritto e astenersi da qualsiasi discussione, valutazione o decisione in merito al progetto.

11. Regolamento trasferte

I seguenti paragrafi disciplinano l'attività relativa alle trasferte e ai rimborsi spese.

11.1 Definizioni, durata e ambito di applicazione

Per **trasferta** si intende il servizio svolto, temporaneamente, in un Comune fuori dall'ordinaria sede d'ufficio del GAL (sia legale sia operativa, a seconda della sede assegnata al personale dipendente; ad es. per il dipendente assegnato alla sede legale, lo spostamento presso la sede operativa è da intendersi come trasferta) e/o in un Comune diverso dal Comune di residenza del soggetto richiedente, per



motivazioni afferenti e pertinenti allo svolgimento delle attività del GAL.

La **durata** della trasferta corrisponde al tempo impiegato per espletare l'incarico per il quale è disposta. Si computa il tempo che intercorre tra l'ora della partenza dalla sede di servizio (sede legale o operativa, a seconda della sede assegnata al personale dipendente) o dal luogo di abituale residenza (se più vicino al luogo di trasferta) e l'ora del rientro.

Non sono riconosciute le spese di trasferta per attività nel Comune sede d'ufficio del GAL - legale o operativa, a seconda della sede assegnata al personale dipendente (ad es. al dipendente assegnato alla sede legale potranno essere riconosciute le trasferte presso la sede operativa) e/o nel Comune di residenza del soggetto richiedente.

In caso di partenza anticipata o rientro posticipato per motivi personali, per il periodo non direttamente connesso all'assolvimento del servizio, è ammesso il solo rimborso delle spese di viaggio necessarie per raggiungere il luogo di prestazione del servizio e per rientrare dal luogo stesso o da altro luogo purché avente distanza non superiore.

Per **rimborso spese** si intende l'indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente regolamento, delle spese sostenute per effettuare la trasferta.

I soggetti destinatari del presente regolamento sono:

- gli Amministratori del GAL,
- il personale dipendente e non dipendente (collaboratori con o senza Partita IVA) del GAL.

11.2 Autorizzazioni

11.2.1 Personale dipendente e Amministratori

Non si prevede una preventiva approvazione della trasferta per lo svolgimento delle attività pertinenti con:

- le specifiche mansioni di competenza del personale dipendente,
- le esigenze di rappresentanza per gli Amministratori,
- la partecipazione a incontri, eventi, seminari, workshop e altri appuntamenti che concorrono all'acquisizione di conoscenza su progettualità e dinamiche territoriali locali, da parte sia del personale dipendente sia degli Amministratori.

11.2.2 Personale non dipendente

Le modalità di svolgimento della trasferta vengono generalmente normate all'interno dell'incarico. Qualora, nel corso dello svolgimento dell'incarico, si rendesse necessaria una trasferta, questa dovrà essere preventivamente autorizzata dalla Direzione.

11.2.3 Per tutti i soggetti

La Direzione, all'atto della firma della scheda rimborsi (Allegato 2), potrà verificare la pertinenza delle trasferte con le attività e, all'occorrenza, chiedere ulteriori elementi di chiarimento; nel caso ravvisi



anomalie e irregolarità, potrà escludere il rimborso e richiedere che le missioni a partire dal mese successivo siano sottoposte a preventiva approvazione.

Le trasferte e i relativi rimborsi sono autorizzate e liquidati solo se:

- ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza,
- coerenti con le attività del GAL desumibili da Statuto, Strategia di Sviluppo Locale, disposizioni attuative della Regione Piemonte e Arpea, altri Programmi di Finanziamento e/o attività cui il GAL partecipa e relative progettualità.

11.3 Approvazione rimborso spese di trasferta

La liquidazione delle spese per le quali è dovuto il rimborso è richiesta:

- **dal Personale dipendente del GAL** nei primi 10 giorni del mese successivo allo svolgimento della trasferta (in occasione del pagamento della retribuzione afferente alla mensilità precedente);
- **dal Personale non dipendente del GAL** in occasione dell'emissione del titolo di pagamento della prestazione (fattura, notula, ricevuta, ...), come previsto nell'incarico;
- **dagli Amministratori del GAL** con periodicità variabile, non inferiore ad un semestre, in occasione del pagamento del compenso Amministratori.

La richiesta avviene attraverso la completa compilazione, sottoscrizione e presentazione di apposito modulo (Allegato 2), corredato della relativa documentazione giustificativa in originale (fatture, scontrini, pedaggi, biglietti di mezzi pubblici, altri giustificativi di spesa, ecc.) e tale da evidenziare le tipologie di spese sostenute dal soggetto richiedente.

Il pagamento deve avvenire con metodi tracciabili (ad es. bonifico, assegno, strumenti di pagamento elettronico, ecc.).

La liquidazione delle spese è disposta dalla Direzione e/o dal Responsabile dei Controlli, sottoscrivendo il relativo modulo.

11.4 Spese rimborsabili

Sono **rimborsabili** le spese di trasferta effettivamente sostenute e documentate relative a:

- A. viaggio;
- B. vitto;
- C. alloggio;
- D. spese complementari alle precedenti, direttamente connesse allo svolgimento della missione o della trasferta:
 - a. le tasse di soggiorno;
 - b. deposito bagagli;
 - c. gli ingressi a fiere e mostre e altre attività inerenti all'oggetto della missione e della trasferta;
 - d. le quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari, dietro presentazione

- dell'attestato di partecipazione;
- e. parcheggio e pedaggio autostradale;
 - f. fotocopie, stampe, dispense, opuscoli;
 - g. collegamento a Internet;
 - h. polizze assicurative per l'uso del mezzo aereo, nonché di altri mezzi pubblici di trasporto;
 - i. polizze per annullamento viaggi;
 - j. spese che, pur non rientrando nelle suddette casistiche, siano comunque comparabili o riconducibili alla fornitura di analogo servizio, tenuto conto in particolare del rapido cambiamento del mercato dei servizi delle diverse possibili modalità di erogazione degli stessi.

11.4.1 Spese di viaggio

La scelta del mezzo di trasporto e di viaggio:

- deve rispondere a criteri di efficienza, economicità e sostenibilità ambientale
- verrà effettuata ogni volta scegliendo il mezzo di trasporto che, per il rapporto costi/benefici, viene ritenuto il più idoneo, valutando il costo-opportunità anche in termini di tempo.

Sono mezzi utilizzabili:

- a) aereo: classe economica; le classi superiori sono sempre escluse tranne nel caso in cui si ravvisi un minor costo o laddove non esista altra possibilità di viaggiare, tenuto conto delle disponibilità esplicitate dal vettore e dell'intervallo di tempo in cui il viaggio deve essere necessariamente effettuato;
- b) treno: di norma standard; le classi superiori sono sempre escluse tranne nel caso in cui si ravvisi un minor costo o laddove non esista altra possibilità di viaggiare, tenuto conto delle disponibilità esplicitate dal vettore e dell'intervallo di tempo in cui il viaggio deve essere necessariamente effettuato;
- c) mezzi pubblici urbani ed extraurbani;
- d) altri mezzi in regolare servizio di linea (traghetto, nave, ecc.);
- e) eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione e le auto del servizio car sharing;
- f) taxi o auto con conducente noleggiata, in area urbana o extra-urbana, per i collegamenti da e verso aeroporti, stazioni, alloggi e luogo di svolgimento del servizio;
- g) taxi in area urbana.
- h) mezzi noleggiati, che devono essere regolarmente coperti da polizza assicurativa kasko;
- i) automezzo di proprietà; in tal caso spetta un rimborso per ogni km pari a un quinto del prezzo medio giornaliero del costo del carburante disponibile sul sito del Ministero competente; per il computo dei chilometri si fa riferimento alle distanze sulle mappe on line (esempio: Google Maps o Via Michelin) tra la località di partenza e il luogo di trasferta.

L'impiego di mezzi noleggiati o automezzo di proprietà (lettere h) e i) precedenti), sia per missioni/trasferte in Italia che all'estero, è sempre subordinato alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- a) sciopero dei mezzi ordinari;
- b) quando esiste una convenienza economica, considerando anche la valorizzazione del tempo necessario per raggiungere la destinazione con altri mezzi;
- c) quando il luogo della trasferta non è servito da mezzi ordinari;
- d) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o per motivi di salute o per la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione/trasferta o di rientrare rapidamente alla sede di servizio;
- e) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento del servizio.

I titoli di viaggio per il raggiungimento del luogo di trasferta, quali biglietti di treno, aereo, ecc., vengono acquistati, ove possibile, dal GAL, che provvede anche, in accordo con il soggetto che effettua la trasferta, ad individuare la tratta e gli orari del percorso nonché le tariffe economicamente più vantaggiose e le offerte speciali eventualmente disponibili al momento della prenotazione. Qualora la trasferta sia urgente o in casi eccezionali definiti in accordo con il GAL, il soggetto che effettua la trasferta può acquistare direttamente il biglietto, chiedendone successivamente il rimborso, purché siano rispettate le condizioni e i limiti di spesa definiti dal presente Regolamento.

11.4.2 Spese di vitto

I pasti devono essere effettuati in località comprese nel luogo di trasferta, lungo il percorso per raggiungerlo o in località ad esso vicine; possono essere rimborsati secondo i seguenti massimali:

Durata	In area GAL	Fuori GAL in Italia	Fuori GAL all'estero
Fra 4 e 12 ore	25 € un pasto	35 € un pasto	40 € un pasto
Più di 12 ore	25 € solo un pasto	35 € solo un pasto	40 € solo un pasto
	50 € per due pasti	70 € due pasti	80 € due pasti

11.4.3 Spese di alloggio

I soggetti in trasferta:

- possono richiedere il riconoscimento delle spese di pernottamento nel caso in cui la trasferta:
 - richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore
 - l'attività oggetto della trasferta si concluda in orario estremamente disagiata e/o che renda impossibile l'immediato rientro
 - sia più conveniente per il GAL che il dipendente pernotti fuori piuttosto che compia più viaggi ripetuti di andata e ritorno da e per la località della trasferta
 - nel caso in cui la trasferta riguardi impegno che si svolga nelle prime ore del mattino o in tardo orario alla sera
 - nel caso in cui le condizioni di salute del soggetto non consentano una trasferta in giornata
- possono soggiornare in struttura alberghiera, extra-alberghiera, agriturismo, B&B, residence, appartamento e simili di categoria fino a 4 stelle (simili equiparati). Poiché la classificazione delle strutture, pur essendo omologata e standardizzata, può comunque presentare prezzi diversi sul

mercato, il GAL si riserva di verificare la sistemazione più conveniente e, compatibilmente con le disponibilità accertate, anche la più adeguata in relazione agli spostamenti previsti e al rapporto qualità/prezzo. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento, ne è ammesso il rimborso. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti alla precedente lettera B.

11.5 Spese non rimborsabili

Sono **non rimborsabili** le seguenti spese:

- a. superalcolici;
- b. multe e sanzioni;
- c. omaggi, regali, spese di lusso;
- d. spese telefoniche non di servizio;
- e. quotidiani, giornali, riviste;
- f. ogni altra spesa non strettamente riferibile alla trasferta

11.6 Documentazione per il rimborso spese

Il rimborso delle **spese di viaggio** viene richiesto dall'interessato dietro presentazione dei seguenti documenti:

- a. **trasporti su strada o rotaia**: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica
- b. **trasporti aerei**: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica
- c. **auto propria**: attestazione del luogo di partenza e di arrivo, dei chilometri percorsi, del calcolo dell'indennità chilometrica spettante in base a quanto infra previsto, scontrini o ricevute di pedaggio
- d. **mezzi a noleggio**: fattura/ricevuta con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo
- e. **taxi**: fattura o ricevuta con indicazione del percorso e della data di utilizzo.

Il rimborso delle **spese di vitto**, compresi i pasti, avviene previa presentazione in originale di idonea documentazione dalla quale si evince che l'esercizio è abilitato al servizio di ristorazione o comunque alla vendita di generi alimentari. Dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato. Nel caso di acquisto di generi alimentari, l'importo è rimborsabile nei limiti giornalieri per i pasti, previa presentazione di scontrino fiscale, purché lo stesso contenga la denominazione o ragione sociale del fornitore e la descrizione analitica di cibi e bevande acquistate. Nel caso in cui i pasti vengano consumati nelle strutture ricettive nelle quali pernotta il personale in trasferta, la fattura deve riportare in voci distinte i costi di vitto e quello di alloggio.

Per i pasti consumati all'estero la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene almeno l'attestazione dell'esercizio, la somma pagata, il luogo e la data; nei paesi in cui la documentazione



rilasciata non contiene i dati di cui sopra, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante tale circostanza e che i titoli riguardano spese ammissibili ai sensi del presente Regolamento ed effettivamente sostenute.

Le **spese di alloggio** sono rimborsate previa presentazione in originale di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero.

Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spese e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza l'importo totale è diviso tra il numero di persone. Nei casi previsti dalla normativa fiscale, i giustificativi delle spese di trasferta possono essere in fotocopia. In caso di smarrimento o furto, in luogo degli originali è accettata, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

In tutti i casi occorre presentare la ricevuta del pagamento avvenuto con metodi tracciabili (ad es. bonifico, assegno, strumenti di pagamento elettronico, ecc.), a meno delle fattispecie in cui ci sia un unico documento con funzione di titolo di spesa e ricevuta oppure in caso di utilizzo di automezzi propri.

11.7 Rimborsi spese missione ai collaboratori titolari di partita Iva

I rimborsi delle spese anticipate dai Professionisti con partita IVA sono assimilati ai compensi professionali, cosicché il rimborso spese dovrà essere inserito in fattura e assoggettate sia ad Iva che a ritenuta.

Alla fattura dovrà essere allegata la **Scheda Di Liquidazione Spese Documentate** (Allegato 2), insieme alla copia dei giustificativi delle spese.

11.8 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal 01 Giugno 2025 e fino a nuovo provvedimento di modifica/integrazione o abrogazione.

12. Norma di rinvio a riferimenti generali

Per quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, valgono le disposizioni statutarie, nonché la normativa vigente in materia.

Per l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale si applicano le disposizioni regionali, nazionale ed europee relative al FEASR nonché i manuali di riferimento approvati da ARPEA.

13. Entrata in vigore

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

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



ATTO DI EFFETTUAZIONE DI SPESA GRAVANTE SU FONDO ECONOMALE

Allegato 1 ai sensi dell'art. 6 – 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 10/06/2024

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:

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 di 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 e 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) 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).

Si definiscono "spese minute" le spese non superiori a € 500,00 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: _____



Scheda Di Liquidazione Spese Documentate Allegato 2

DITTA Langhe Roero Leader soc. consort. a r. l. Piazza Oberto n. 1 - 12060 Bossolasco (CN)			DATI DELL'AUTO Autovettura modello: Targa:			RIMBORSO SPESE					Anno	
											Mese	
DIPENDENTE										PERIODO		
Nome e Cognome - Mansione										Da:		
Codice Fiscale										A:		
DATA	LUOGO PARTENZA	LOC. PARTENZA	LOC. ARRIVO	DESCRIZIONE	KM (AR)	COSTO CARBURANTE	IMP. KM	Parcheggio	Autostrada	Pasti	Spese tassate	altre
							-	-	-	-	-	-
Firma del dipendente					Pagamento a mezzo			Sub Totale		0,00		
					<input checked="" type="checkbox"/> retribuz			Meno Anticipi				
					<input type="checkbox"/> cassa			TOTALE		0,00		