



## **REGOLAMENTO INTERNO DEL GAL BORBA SCARL "LE VALLI ALERAMICHE DELL'ALTO MONFERRATO"**

adottato con deliberazione n. 3 del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 18 Dicembre 2018 in attuazione della Misura 19 LEADER

### **Premessa**

#### Premessa

Il presente documento propone un modello tipo di regolamento interno per il Gruppo di Azione Locale - GAL della Regione Piemonte, nella specie quando esso è chiamato a procedere per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria, a svolgere procedimenti di concessione di contributi/sovvenzioni, a selezionare il personale.

Il modello propone anche un possibile sistema organizzativo interno ed un fondo economale.

Il presente documento non richiama tutte le previsioni normative dell'ordinamento giuridico italiano ed eurounitario di riferimento e richiede comunque la sua armonizzazione con l'atto costitutivo e lo statuto di ogni singolo GAL, oltre che l'adattamento con le scelte discrezionali che ogni singolo GAL vorrà assumere. Il presente documento è inoltre da adeguare alla normativa al momento vigente, tenendo conto in particolare che le Linee Guida ANAC sono soggette a periodica revisione.

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

**1.1.** Il GAL svolge le funzioni assegnate nel contesto del Programma di Sviluppo Rurale ("PSR") FEASR 2014-2020 della Regione Piemonte e in particolare per lo sviluppo locale partecipativo Leader. Inoltre in qualità di Organismo Delegato da parte dell'Organismo Pagatore Regionale della Regione Piemonte ("ARPEA"), svolge alcune funzioni relative alla domanda di pagamento. Il GAL, in quanto ente a partecipazione pubblica che svolge prevalentemente funzioni pubbliche per poter attuare il Piano di Sviluppo Locale ("PSL"), assume per tutta la durata del periodo di programmazione (2014-2020) una serie di impegni in materia di amministrazione e di gestione di fondi pubblici.

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

- delle norme in materia di contratti pubblici (*in primis* il d.lgs. n. 50/2016, di seguito anche "Codice dei contratti pubblici") e quanto indicato dalle Linee Guida ANAC ed altri d'attuazione;
- delle norme in materia di antimafia di cui alla legge n. 136/2010 e al d.lgs. n. 159/2011;
- dei principi e degli istituti previsti dalla l. n. 241/1990;



- dei principi di trasparenza, di pubblicità e di concorrenza contenuti nel d.lgs. n. 165/2001 e normativa ulteriore di settore per quanto riguarda il reclutamento del personale (direttore, dipendenti e collaboratori);
- delle disposizioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013;
- delle disposizioni in materia di anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012;
- delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

**1.3.** Il GAL, in quanto chiamato a gestire contributi/sovvenzioni finanziati con risorse pubbliche, in coerenza con i principi delineati dall'art. 12 della l. n. 241/1990, concorre all'attuazione di attività di interesse pubblico in collaborazione con l'ente finanziatore Regione Piemonte, diventando compartecipe fattivo dell'attività dell'ente pubblico indipendentemente dall'assunzione della titolarità di poteri autoritativi (Corte dei Conti, Sez. III, Giur.le centrale d'appello, sentenza 27 febbraio 2002, n. 63), acquisendo così la qualifica di agente contabile con le connesse responsabilità amministrativo-contabili.

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

- delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture;
- delle procedure per la selezione dei progetti nel contesto di procedure concorsuali per la concessione di contributi/sovvenzioni ex art. 12 l. n. 241/1990;
- degli obblighi in materia di trasparenza, anticorruzione, inconferibilità 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 per adeguarlo alle eventuali modifiche alla normativa, alle indicazioni ed alle prescrizioni della Regione Piemonte e di Arpea.

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

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

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

- a) approva il Piano di Sviluppo Locale ed il relativo Piano Finanziario, inteso come domanda di sostegno per l'attuazione dello stesso PSL;
- b) approva eventuali riprogrammazioni del Piano Finanziario e in genere qualsiasi variazione al Piano di Sviluppo Locale da trasmettere ai competenti uffici della Regione Piemonte;
- c) approva i progetti relativi alle operazioni a Regia Diretta;
- d) approva l'eventuale Albo Fornitori e i relativi aggiornamenti;



- e) approva gli avvisi esplorativi per la realizzazione di indagini di mercato volte all'individuazione degli operatori economici da invitare a presentare offerta;
- f) approva e delibera su affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture;
- g) approva le procedure e i testi connessi alle procedure per affidamento di lavori, servizi e forniture (bandi, capitolati, disciplinari di gara, lettere di invito, modulistica utile per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive, schemi di contratti);
- h) approva i bandi per l'attribuzione di contributi/sovvenzioni ex art. 12 della legge n. 241/1990 e relativi allegati;
- i) nomina le commissioni giudicatrici per gli appalti e le commissioni di valutazione per le procedure di attribuzione di contributi/sovvenzioni ex art. 12 della legge n. 241/1990, per le domande di partecipazione per la selezione del personale interno ed esterno, nonché per gli incarichi a lavoratori autonomi con p.iva o a liberi professionisti (ove necessario);
- l) approva le graduatorie risultanti dalle istruttorie delle domande di sostegno e le proposte di aggiudicazione in base all'art. 32, comma 5 del Codice dei contratti pubblici e i relativi contratti di affidamento;
- m) approva/ratifica/prende atto i/dei risultati delle istruttorie relative alla realizzazione e al pagamento delle varie fasi degli interventi finanziati;
- n) approva la rendicontazione (relazione e documentazione allegata) delle spese sostenute dal GAL come beneficiario diretto; contestualmente approva/ratifica, la liquidazione di tutte le spese sostenute dal GAL, nell'ambito delle Op.19.1 e 19.4., e delle Operazioni a Regia Diretta;
- o) 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.

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

- a) sottoscrive i contratti di affidamento lavori, di servizi e di forniture derivanti dall'espletamento delle procedure di selezione attivate;
- b) può svolgere il ruolo di RUP nelle procedure di selezione del personale
- c) svolge una funzione di firma e rappresentanza legale della società di fronte ai terzi

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

Il **Direttore Tecnico**, oltre alle mansioni specificate dal contratto, svolge funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) limitatamente alle operazioni a bando o a specifici affidamenti di servizi (ove il Raf sia incompatibile per il ruolo di RUP) e di Responsabile della trasparenza e anticorruzione.

In particolare il Direttore Tecnico deve :



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

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

b) supervisionare lo stato di avanzamento dei Programmi di intervento cui partecipa il GAL (sia in fase pianificatoria/progettuale che in quella successiva di loro attuazione), relazionando periodicamente al CdA, proponendo eventuali modifiche/riprogrammazioni dei Piani Finanziari (se necessarie), nel rispetto delle regole indicate dalla Regione Piemonte e/o dagli Enti pubblici nazionali ed europei di riferimento;

c) assicurare il buon andamento della gestione dell'ufficio del GAL, ivi comprese le attività tipiche dell'approccio Leader di animazione, concertazione, informazione e pubblicizzazione in tutte le fasi di realizzazione del PSL;

d) coordinare e supervisionare l'attività del Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF), 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;

e) 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;

f) per le domande di contributo a valere sul PSR, supervisionare il relativo procedimento concessorio (Funzionario di grado superiore) in ordine alla verifica dei verbali di istruttoria redatti dal Funzionario istruttore e/o dalla Commissione di istruttoria nominata dal CdA, sia in occasione della formazione della graduatoria sia in occasione di eventuali domande di variante in corso d'opera, con la possibilità di richiedere integrazioni e/o approfondimenti; e trasmette la proposta di graduatoria al CdA per l'autorizzazione preventiva al provvedimento concessorio;

g) per le domande di pagamento a valere sul PSR, supervisionare il procedimento concessorio (Funzionario di grado superiore) in ordine alla verifica dei verbali di istruttoria redatti dal Funzionario istruttore e/o dalla Commissione di istruttoria nominata dal CdA; sottoscrive le liste di liquidazione e le trasmette ad Arpea;

h) supervisionare la documentazione predisposta dal RAF in risposta alle periodiche richieste da Regione Piemonte, Organismo pagatore (ARPEA) ed Enti da questi



accreditati (report, questionari, previsioni di spesa, riprogrammazioni, ecc.) prima dell'inoltro ufficiale;

i) 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;

l) assicurare il rispetto delle procedure necessaria a prevenire la corruzione e a garantire la trasparenza;

m) redigere e sottoscrivere i verbali delle sedute del CdA;

n) mantenere i rapporti con i consulenti (amministrativi, fiscali, del lavoro, ecc.) per la predisposizione del Bilancio annuale e delle Dichiarazioni fiscali (Redditi, IVA, IRAP, Sostituti d'imposta, ecc.);

o) svolgere comunque tutto quanto necessario per assicurare il buon funzionamento del GAL, nel rispetto dei compiti e delle competenze che gli sono affidate dalla normativa vigente.

**Il Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF)** opera in stretta collaborazione con il Direttore e svolge funzioni di RUP per quanto riguarda le procedure che il GAL attiva come stazione appaltante (affidamento di lavori, servizi e forniture, attuazione azioni a regia, forniture di beni). Al RAF sono, inoltre, affidate le seguenti mansioni:

a) attività di segreteria e di sportello durante gli orari di apertura dell'ufficio del Gal;

b) il ricevimento delle domande e l'effettuazione dei controlli amministrativi e di ammissibilità - ruolo di funzionario istruttore delle domande di sostegno - (avvalendosi, se necessario del supporto di esperti per specifici aspetti legati all'ambito di intervento dei progetti);

c) la definizione delle procedure di gestione del PSL in collaborazione con ARPEA, CSI e Regione Piemonte;

d) mantenere i rapporti con i consulenti (amministrativi, fiscali, del lavoro, ecc.) per la predisposizione del Bilancio annuale e delle Dichiarazioni fiscali (Redditi, IVA, IRAP, Sostituti d'imposta, ecc.);

e) il monitoraggio dello stato di avanzamento delle domande e il rapporto con i beneficiari dei contributi;

f) la verbalizzazione delle sedute del CdA (ove il Direttore Tecnico fosse impossibilitato);

g) organizzazione dell'archivio cartaceo ed informatizzato; svolgere comunque tutto quanto necessario per assicurare il buon funzionamento del GAL, nel rispetto dei compiti e delle competenze che gli sono affidate dalla normativa vigente;



- h) partecipa alla commissione di istruttoria delle domande di sostegno a seguito di apertura dei bandi, anche in qualità di Presidente o segretario verbalizzante;
- i) ruolo di "cassiere" del fondo economico.

**Il Coordinatore Tecnico e Responsabile dei Controlli** al quale competono le seguenti mansioni:

- a) il coordinamento delle procedure inerenti le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari, con la raccolta della documentazione necessaria e l'inoltro ai tecnici incaricati dei controlli (se nominati);
- b) compiere valutazione di merito delle domande di acconto/SAL/saldo, attraverso il coordinamento del lavoro dei tecnici e una costante collaborazione con loro;
- c) ruolo di tecnico istruttore delle domande di pagamento (comprese le visite *in situ*);
- d) il monitoraggio dello stato di avanzamento delle domande e il rapporto con i beneficiari dei contributi;
- e) possibile presenza nelle Commissioni di Valutazioni nominata dal CdA del GAL;
- f) l'organizzazione e la partecipazione alle visite *in situ*, presso i beneficiari (eventualmente con il tecnico incaricato dal Gal) al fine di verificare l'effettiva realizzazione dell'investimento e accertare la conformità di quanto rendicontato con quanto effettivamente realizzato e con quanto approvato in sede di concessione del contributo;
- g) attività inerenti le domande di pagamento (istruttoria, collaudo, supervisione controllo e/o trasmissione degli elenchi di liquidazione) da definirsi nella fattispecie di ogni singola operazione;
- h) l'organizzazione dell'archivio cartaceo e informatico (per la parte della fase di controllo);
- i) la collaborazione 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;
- l) la partecipazione a incontri tecnici presso Regione Piemonte, Arpea, CSI per garantire il corretto espletamento delle funzioni di sua competenza;
- m) la costante relazione con il Responsabile Amministrativo e Finanziario (funzionario istruttore delle domande di sostegno) e con il Direttore Tecnico (funzionario di grado superiore);
- n) la gestione delle attività di coordinamento con i soci del GAL, con riguardo alle pratiche e agli adempimenti relativi al funzionamento della società;
- o) la collaborazione, in caso di necessità, con il Responsabile Amministrativo e Finanziario e con il Direttore Tecnico per lo svolgimento di attività di supporto, collaborazione, integrazione nella predisposizione di documenti/dossier per la partecipazione a incontri/tavoli tecnici/seminari nell'ambito di iniziative CLLD Leader.



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

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

**3.3.** Le procedure di selezione si distinguono, a seconda del valore al netto di iva, in **sopra e sotto soglia comunitaria**, secondo quanto stabilito all'art. 35 del Codice dei contratti pubblici. Le predette soglie sono periodicamente aggiornate da parte della Commissione europea.

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

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

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

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

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



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

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

**3.5.** Tutti gli atti della procedura (sia sopra che sotto soglia) sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 d.lgs. n. 50/2016.

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

#### **4. Fasi della procedura di acquisto**

**4.1.** Gli acquisti si articolano nelle seguenti fasi:

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

#### **4.2. Determinazione a contrarre**

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

**In caso di importo inferiore a 40.000 euro** e di affidamento diretto, il predetto atto può coincidere con l'affidamento e può essere apprestato in forma semplificata. Esso deve almeno contenere:

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





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

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

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

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

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

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

Possono essere effettuate senza formalità quando si opera in mercati in cui sono presenti pochi operatori economici e di essi il GAL abbia conoscenza o possa facilmente acquisirla tramite verifiche ordinarie, ad esempio via internet o tramite contatti con altri enti e istituti operanti in ambiti analoghi o in caso di **importi inferiori a 40.000,00 euro**.

L'indagine può essere condotta tramite l'acquisizione di brochure e altri documenti informativi, o di preventivi informali, o tramite indagini esplorative in genere anche previa succinta comunicazione rivolta ai potenziali interessati, con il fine di pervenire alla corretta individuazione del prodotto o servizio oggetto dell'affidamento e del relativo importo di riferimento, ed eventualmente dell'appaltatore nei cui confronti procedere mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett.a del Codice dei contratti pubblici.

##### **4.3.2. Indagini di mercato formali**

Qualora l'affidamento abbia ad oggetto beni o servizi da reperire in un mercato di cui non si ha conoscenza ovvero caratterizzato da un elevato numero di operatori economici, o



ancora quando l'acquisto sia di **importo pari o superiore a 40.000,00 euro**, le indagini di mercato sono effettuate mediante:

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

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

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

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

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

Qualora l'acquisto riguardi beni o servizi per i quali esista sul mercato un numero elevato di operatori economici, l'avviso di indagine di mercato deve contenere l'indicazione del **numero massimo di operatori che saranno invitati e le relative modalità di scelta**. Se il criterio prescelto è quello del sorteggio, lo stesso deve essere indicato nell'avviso ed effettuato in apposita seduta pubblica, di cui gli operatori devono essere previamente avvisati.

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

L'esito dell'indagine di mercato (informale o formale) è elemento qualificante la motivazione dell'individuazione dei soggetti da invitare.

Nel caso in cui abbiamo risposto all'Avviso di manifestazione di interesse un numero di operatori inferiore a quello minimo prescritto dall'art. 36, comma 2, lett. b) e c) del Codice dei contratti pubblici, si procederà ad integrare i soggetti da invitare a presentare offerta, attraverso la consultazione degli elenchi di operatori eventualmente presenti nell'Albo



fornitori dei GAL, sul MEPA o su mercati elettronici di Centrali di committenza nazionali o regionali o inseriti nell'Albo fornitori di altri enti o in altri cataloghi esistenti sul mercato, vigenti in riferimento alla medesima categoria merceologica, fatto salvo il caso in cui non esistano sul mercato altri soggetti idonei.

Ai fini dell'individuazione degli operatori economici da invitare, come già indicato al precedente paragrafo 3, dovrà essere assicurato il rispetto del criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, ai sensi dell'art. 36 comma 2 del predetto Codice dei contratti pubblici, ed in conformità alle Linee Guida ANAC n. 4

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

Ai fini dell'espletamento delle procedure di cui all'art. 36, comma 2, lettere a), b) o c) del Codice dei contratti pubblici, il GAL può costituire un Albo fornitori suddiviso in categorie (macro ambiti) e sottocategorie più specifiche.

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

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

- a) oggetto della prestazione (lavori, servizi e forniture) con eventuali specifiche;
- b) eventuali categorie (macro-ambiti) e fasce di importo di cui sopra in cui si intende suddividere l'elenco;
- c) requisiti generali di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici che gli operatori economici devono possedere;
- d) eventuali requisiti speciali richiesti per l'iscrizione, attinenti a ciascuna categoria e proporzionati alla relativa fascia di importo;
- e) modalità e termini per la presentazione delle candidature;
- f) validità della candidature;
- g) comunicazione degli esiti.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul sito web del GAL, area "amministrazione trasparente" sotto nella sezione "bandi e contratti", ed eventualmente mediante ulteriori forme di pubblicità.

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

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



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

La dichiarazione del possesso dei requisiti generali e speciali può essere agevolata dal GAL tramite la predisposizione di formulari standard allegati all'avviso pubblico ed eventualmente, per importi fino a 5.000,00 euro, prevedendo il ricorso eventuale al Documento di gara unico europeo ("DGUE"), il cui utilizzo è invece imposto per importi superiori. L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Se, a seguito della consultazione del predetto Albo, si accerti che vi è un ridotto numero di operatori economici iscritti nella categoria merceologica di interesse, ovvero non è presente la categoria merceologica di interesse e si ritenga di non attivare un macro-ambito ad hoc nell'Albo fornitori vigente, è possibile consultare altri elenchi pubblici quali ad esempio presenti sul MePA o in altri strumenti similari gestiti dalle Centrali di committenza nazionali e/o regionali o in Albi fornitori di altri enti o in altri cataloghi esistenti sul mercato per la categoria merceologica in questione. Inoltre resta salva la facoltà del GAL di non prendere in considerazione gli operatori economici estratti dall'Albo che non abbiano i requisiti tecnici e professionali previsti dallo specifico capitolato tecnico e/o non siano idonei in relazione alla natura e all'oggetto del contratto da affidare.



Gli operatori economici da invitare nel contesto delle procedure sotto soglia sono individuati tra quelli inseriti nei predetti elenchi sulla base di un criterio oggettivo e in ogni caso nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti come previsto dall'art. 36 comma 2 del Codice dei contratti pubblici, nonché dalle Linee Guida ANAC n. 4.

In particolare, tale criterio si basa sul numero di inviti/affidamenti che ciascun fornitore ha ricevuto dal GAL, ordinati in modo crescente e, a parità di inviti/affidamenti, in modo casuale (estrazione a sorte). Pertanto gli operatori economici sono estratti dall'Albo a partire da coloro che non sono mai stati invitati/risultati affidatari in una procedura indetta dal GAL o che hanno ricevuto un numero di inviti/affidamenti inferiore rispetto agli altri.

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

Il rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 36, comma 2 del Codice dei contratti pubblici è garantito all'interno di ciascuno dei macro-ambiti e di ciascuna fascia di importo come sopra individuati, in conformità alle Linee Guida ANAC n. 4/2016.

Nel caso in cui l'operatore economico, iscritto all'Albo fornitori, sia invitato individualmente nelle procedure di gara attivate dal GAL, ma presenti offerta quale mandatario di operatori riuniti, ai sensi dell'art. 48, comma 11 del Codice, il GAL garantirà, tramite l'Albo fornitori, il rispetto della rotazione per ciascun componente il raggruppamento.

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

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

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

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

Ai fini dell'espletamento delle procedure di cui all'art. 36, comma 2, lettere a), b) o c) del Codice dei contratti pubblici, il GAL può consultare il MePA o strumenti simili gestiti dalle Centrali di committenza nazionali e/o regionali o Albi fornitori di altri enti o cataloghi esistenti sul mercato per la categoria merceologica di interesse.



In particolare, il MePA è uno strumento di acquisto e negoziazione gestito da Consip s.p.a, preordinato a consentire acquisti telematici, per importi inferiori alla soglia europea per forniture e servizi, e per importi inferiori a 1.000.000 di euro per i lavori, per i metaprodotto/tipologie di lavori ivi presenti.

#### 4.4. Procedura di gara

##### 4.4.1. Affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro

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

Il provvedimento di affidamento deve essere sempre motivato indicando la ragioni della scelta di quel determinato operatore economico e dando evidenza del rispetto del principio di rotazione o, in caso di mancato rispetto del principio di rotazione, delle relative motivazioni.

**In caso di affidamento al contraente uscente l'onere motivazionale è più stringente in quanto tale circostanza riveste carattere eccezionale.** In tali casi, si potrà far riferimento al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato nel precedente rapporto contrattuale, sottolineando, in particolare, come l'esecuzione sia stata valutata positivamente, nel rispetto dei tempi e dei modi prestabili, ed il prezzo offerto risulti conveniente rispetto a quello medio presente sul mercato. Viceversa in caso di affidamento ad operatore già invitato in precedenti procedure e non risultato affidatario si deve tener conto dell'aspettativa circa l'affidabilità dell'operatore economico sotto il profilo della qualità della prestazione e del livello economico relativo alla prestazione richiesta.

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

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

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



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

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

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

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

**Per i servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro:** in caso di affidamento diretto, il GAL può stipulare il contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico, o il Documento di gara unico europeo (DGUE), dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 e speciali ove previsti. Prima della stipula del contratto l'Amministrazione consulta il Casellario ANAC, verifica il Documento unico di regolarità contributiva ("DURC"), nonché verifica la sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività.

**superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro:** in caso di affidamento diretto il GAL può stipulare il contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico secondo il DGUE, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016 e speciale, ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività. Prima della stipula del contratto la Stazione appaltante consulta il Casellario ANAC, verifica la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del d.lgs. n. 50/2016 e dei requisiti speciali ove previsti.

**Per importi invece superiori a 20.000,00 euro:** nel caso di affidamento diretto il GAL, prima di stipulare il contratto, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016 e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività.





In ogni caso, sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'**affidamento diretto**, il GAL effettuerà **idonei controlli a campione per una percentuale non inferiore al 5% degli affidamenti diretti propri di ciascun anno solare**, tramite l'acquisizione della documentazione comprovante le dichiarazioni sostitutive rese in fase di affidamento.

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

In caso di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro devono essere invitati a procedura negoziata almeno 10 operatori economici e, in caso di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, almeno cinque operatori economici, individuati secondo le modalità indicate al precedente paragrafo 4.3.2 (indagini di mercato; Albo fornitori se esistente, consultazioni mercati elettronici) In caso di invito di operatore già invitato in precedenti procedure e non risultato affidatario si deve tenere conto dell'aspettativa circa l'affidabilità dell'operatore economico sotto il profilo della qualità della prestazione e del livello economico relativo alla prestazione richiesta.

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

La lettera di invito deve contenere tutti gli elementi utili a formulare l'offerta, tra cui almeno:

- a) l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e l'importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali e quelli speciali;
- c) il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di sua validità;
- d) l'indicazione del termine di esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto, con motivazione in caso di criterio al prezzo più basso;
- f) la misura delle penali;
- g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) le garanzie richieste ai sensi degli artt. 93 e 103 del Codice dei contratti pubblici
- i) il nominativo del RUP;
- h) nel caso del criterio del prezzo più basso, la volontà di avvalersi della facoltà dell'art. 97, comma 8, del Codice dei contratti pubblici;
- i) occorrendo la specificazione dei metodi di verifica dell'anomalia di cui all'art 97, comma 2, lett a), b) e e), del Codice dei contratti pubblici;
- l) lo schema di contratto e il capitolato tecnico se predisposti;
- m) la data, l'orario e il luogo di svolgimento della prima seduta pubblica, nella quale il RUP o il Seggio di gara procedono all'apertura dei plichi e all'esame della documentazione amministrativa.



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

Il criterio del minor prezzo può essere utilizzato esclusivamente nei seguenti casi:

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

Al di fuori di tali casi è obbligatorio il ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, che prende in considerazione sia aspetti qualitativi (per un punteggio non inferiore a 70/100) sia aspetti quantitativi legati al minor prezzo (per un punteggio non superiore a 30/100).

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

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

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

In caso di aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è obbligatoria, per la valutazione delle offerte, la nomina di apposita commissione giudicatrice, successivamente alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta, nominata nel rispetto di quanto stabilito nell'art. 77 del d.lgs. 50/2016.

Al termine dei lavori del RUP o della commissione giudicatrice è proposta l'aggiudicazione a favore del miglior offerente, sottoponendo le risultanze degli atti di gara all'approvazione dell'organo competente del GAL.

#### **4.4.2.1. Controlli sull'aggiudicatario**



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

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

I contratti di lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro possono essere affidati mediante procedura negoziata, con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistente, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato, l'Albo fornitori o consultazione di cataloghi di mercati elettronici], alla luce della procedura delineata per le prestazioni di fascia più bassa (v. precedente paragrafo 4.4.2. e relativi rimandi).

Per affidamenti di lavori di importo superiore a 500,00 euro, il GAL motiva il mancato ricorso a procedure ordinarie che prevedono un maggior grado di trasparenza negli affidamenti.

#### **4.5. Stipulazione del contratto**

Il contratto è stipulato in modalità elettronica mediante scrittura privata o nelle altre forme o nelle altre forme consentite dall'art. 32, comma 14 del Codice dei contratti pubblici.

In caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite PEC o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

**Nel caso di procedura negoziata per lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro, opera il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto**

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

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

Tali spese sono da effettuarsi nel rispetto delle condizioni di cui al presente regolamento e, nella misura in cui non sono effettuate a fronte di contratti d'appalto, esse non rientrano



nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 50/2016 e della legge n. 136 del 13 agosto 2010 (in particolare artt. 3 e 6 che disciplinano gli obblighi di tracciabilità dei pagamenti), come previsto dalla determinazione ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 (in particolare vedasi il paragrafo 8) e dalla delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017, recante aggiornamento della determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, recante Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari aggiornata al d.lgs. 19 aprile 2017, n. 56.

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

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

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

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

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

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

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

- a) spese per acquisto di beni e servizi, per piccole riparazioni e manutenzione di arredi, macchine d'ufficio, attrezzature hardware e relativi programmi informatici e di locali;
- b) acquisto, manutenzione e riparazione ed assistenza tecnica;
- c) spese postali e telegrafiche;
- d) spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- e) spese per il funzionamento di automezzi;
- f) acquisto cancelleria;



- g) spese per l'acquisto di libri, riviste e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico amministrativo, audiovisive, giornali e stampa quotidiana e periodica e simili;
- h) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
- i) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- j) spese di vitto, pernottamento e alloggio e spese per prenotazione ed acquisto di servizi di trasporto per i dipendenti, collaboratori e per gli amministratori;
- k) spese per il trasporto di materiali, spedizione e facchinaggio, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi;
- l) spese per sdoganamento merci;
- m) canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
- n) spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri enti pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- o) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta vigili del fuoco, estintori, ecc. o altre spese indifferibili a pena danni;
- p) spese per spazi virtuali di archiviazione (cloud) da utilizzare per esigenze documentate di archiviazione;
- q) spese per allestimento di rinfreschi, welcome coffee/coffee break, light lunch e in generale pasti di lavoro o afferenti a incontri e riunioni di animazione;
- r) acquisto di servizi per l'ordinaria gestione (es. pulizia degli uffici et cetera);
- s) spese per organizzazione di convegni, congressi e conferenze, riunioni e fiere, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori, il noleggio di sale e di strumenti audiovisivi;
- t) spese per ideazione e produzione di materiale informativo, compreso la realizzazione e aggiornamento di siti web, compresa la stampa, la divulgazione di bandi di gara e altre pubblicazioni ed informazioni, la gestione del servizio stampa, nonché attività di traduzione;
- u) spese per lavori, acquisto di beni o fornitura di servizi legati alla sicurezza negli ambienti di lavoro e alla protezione dei dati;
- v) acquisto di piccoli arredi/attrezzature da ufficio
- z) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni, correnti non altrimenti individuabili nell'elencazione; si definiscono spese minute le spese non superiori ad euro 300,00 necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali del GAL (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione).

Tale elenco è tassativo.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Alla fine dell'esercizio contabile il Cassiere restituisce il fondo (in contanti) anticipato mediante versamento al conto corrente del GAL. Il Cassiere detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente registrate in apposito registro di cassa economale (ad esempio registro su tabella excell).

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

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

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

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

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

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

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



## 7. Trasparenza, anticorruzione, inconfiribilità e incompatibilità

Il GAL applica le disposizioni in materia di:

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

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

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

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

## 8. Selezione del personale

Il presente regolamento recepisce integralmente il "Regolamento per il reclutamento e selezione del personale del Gal Borba scarl" approvato dal CdA del Gal Borba scarl con delibera n. 8 del 6 Luglio 2017, che ne diventa quindi uno specifico allegato (ALLEGATO 2). Se si intende conferire l’incarico di direttore o per lo svolgimento di altri ruoli connessi all’esercizio di funzioni e compiti assegnati al GAL (ad esempio le attività di animazione) a lavoratori autonomi con P.IVA si procede mediante la stipulazione di contratti d’opera di cui agli artt. 2222 e seguenti del codice civile o contratti d’opera intellettuali, di cui agli artt.





2229 e seguenti del codice civile, nel rispetto delle indicazioni fornite a riguardo dall'ANAC e dalla giurisprudenza prevalente, fatta salva la possibilità di stipulare contratti di appalto di servizi, ove ricorrano i presupposti di cui al Codice dei Contratti pubblici.

## **9. Conflitti di interesse**

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

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

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

Sono acquisite le dichiarazioni di astensione per conflitto di interessi da parte del personale coinvolto nelle procedure di aggiudicazione degli appalti o per la concessione di contributi/sovvenzioni di cui all'art. 12 della l. n. 241/1990 e nell'esecuzione dei contratti d'appalto e dei progetti oggetto di sostegno/agevolazione, in osservanza di quanto previsto dagli artt. 42 e 77, commi 4 5 e 6 del Codice dei contratti pubblici, dall'art. 7 d.P.R. n. 62/2013, dall'art. 51 del c.p.c. nonché dagli artt. 1394, 2368, 2373, 2391, 2475-ter e 2634 del c.c. in quanto compatibili.

Il presente regolamento recepisce integralmente il "Codice di comportamento dei dipendenti del Gal Borba scarl"Regolamento per il reclutamento e selezione del personale del Gal Borba scarl" che ne diventa quindi uno specifico allegato (ALLEGATO 3)