

REGOLAMENTO INTERNO IN MATERIA CONTRATTUALE DEL MONGIOIE S.C. A R.L.

pubblicato sul sito internet del G.A.L. Mongioie www.galmongioie.it
sezione amministrazione trasparente

approvato dal Consiglio d'Amministrazione del G.A.L. Mongioie in data 21 febbraio 2025



Sommario

1. Ruolo dei GAL, quadro normativo, ambito di disciplina regolamentare 3

2. Funzioni e compiti in relazione alle materie oggetto del presente regolamento 4

3. Procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture 8

4. Fasi dell'affidamento sottosoglia comunitaria..... 10

4.1. Il procedimento 10

4.2. Decisione di contrarre.....10

4.3. Individuazione dell'operatore economico/degli operatori economici - Consultazioni preliminari di mercato - indagini di mercato, elenchi di operatori economici. 11

4.3.1. Indagini di mercato informali 11

4.3.2. Indagini di mercato formali, elenchi di operatori economici, cataloghi informatici 12

4.4. Procedure di gara 14

4.4.1. Affidamento diretto di lavori di importo inferiore a 150.000 euro, e di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 euro.....14

4.4.1.1. Controlli sull'affidatario 14

4.4.2. 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.....16

4.5. Stipulazione del contratto 18

5. Tracciabilità dei flussi finanziari 18

6. Spese economali 18

7. 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..... 21

8. Trasparenza, anticorruzione, inconferibilità e incompatibilità 21

9. Selezione del personale..... 22

10. Conflitti di interesse..... 22

11. Norma di rinvio a riferimenti generali..... 23

12. Entrata in vigore 23



Premessa

Il presente regolamento ha ad oggetto:

1) le procedure di acquisizione di **lavori, servizi e forniture** (sotto le soglie di rilevanza europea. 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),
2) le procedure di **concessione di contributi/sovvenzioni**,
3) 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.

1. 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 la Strategia di Sviluppo Locale (SSL) ed eventuali altri progetti candidati su fondi Europei FESR e FSE, 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 inconferibilità 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 l. n. 241/1990, concorre all'attuazione di attività di interesse pubblico in collaborazione con l'ente finanziatore Regione Piemonte, diventando compartecipe fattivo dell'attività dell'ente pubblico indipendentemente dall'assunzione della titolarità di poteri autoritativi, acquisendo così la qualifica di agente contabile.



1.4 Il presente regolamento, in coerenza con la normativa vigente, tratta:
- delle procedure di 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 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 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).

2. 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 delle materie oggetto del presente regolamento si evidenziano le funzioni e compiti che seguono.

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

a) approva il Piano/Strategia di Sviluppo Locale ed il relativo Piano Finanziario, inteso come domanda di sostegno per l'attuazione della strategia stesso o del piano stesso;
b) approva eventuali riprogrammazioni del Piano Finanziario e in genere qualsiasi variazione al Piano / Strategia di Sviluppo Locale da trasmettere ai competenti uffici della Regione Piemonte;
c) approva i progetti relativi alle operazioni a Regia Diretta/azioni di accompagnamento/cooperazione;
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 ai sensi dell'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 ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990, per le domande di partecipazione per la selezione del personale interno ed esterno, nonché per gli incarichi a lavoratori autonomi con P.IVA o a liberi professionisti (ove necessario);
j) approva le graduatorie risultanti dalle istruttorie delle domande di sostegno e le proposte di aggiudicazione in base all'art. 17, comma 5 del Codice dei contratti pubblici e i relativi contratti di affidamento;
k) approva/ratifica/prende atto i/dei risultati delle istruttorie relative alla realizzazione e al pagamento delle varie fasi degli interventi finanziati;



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, nell'ambito degli interventi/operazioni di gestione ed animazione, e delle Operazioni/interventi a Regia Diretta/di accompagnamento/cooperazione;
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;
n) nel caso di assenza della Centrale Unica di Committenza, delibera la scelta di una C.U.C. possibilmente esistente nel territorio del GAL, quando occorra.

Il **Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o Amministratore Delegato**, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto (art. 11/B) 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) svolge una funzione di firma e rappresentanza legale della società di fronte ai terzi.

Il Presidente, in qualità di legale rappresentante del GAL, è in possesso delle credenziali informatiche per accedere 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. In alternativa, il Presidente può, se lo ritiene opportuno, fornire delega ad un dipendente del GAL.

Il **Direttore Tecnico e Animatore**, oltre alle mansioni specificate dal contratto, svolge funzioni di:
1) 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);
2) Responsabile della trasparenza e anticorruzione.

In particolare, il Direttore Tecnico è chiamato a:
a) fungere da referente operativo del CdA/Amministratore Delegato 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 Consiglio d'Amministrazione, proponendo eventuali modifiche/riprogrammazioni dei Piani Finanziari (se necessarie), nel rispetto delle regole indicate dalla Regione Piemonte e/o dagli Enti pubblici nazionali ed europei di riferimento;
c) assicurare il buon andamento della gestione dell'ufficio del GAL, ivi comprese le attività tipiche dell'approccio Leader di animazione, concertazione, informazione e pubblicizzazione in tutte le fasi di realizzazione del PSL/SSL;



d) coordinare e supervisionare l'attività del Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF), per la predisposizione di bandi pubblici, progetti esecutivi, capitolati di appalto e, in generale, per tutte le procedure necessarie a dare attuazione al PSL/SSL e ai Programmi cui partecipa il GAL;
e) coordinare e supervisionare l'attività del Responsabile dei Controlli per tutte le procedure necessarie a dare attuazione al PSL/SSL;
f) per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, può svolgere la funzione di RUP nel caso il Raf sia incompatibile con il ruolo di RUP;
g) 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; trasmettere la proposta di graduatoria al CdA per l'autorizzazione preventiva al provvedimento concessorio;
h) 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; sottoscrivere le liste di liquidazione e trasmetterle all'Organismo pagatore previa preventiva approvazione e/o successiva ratifica - presa d'atto da parte del CdA;
i) 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;
j) 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;
k) assicurare il rispetto delle procedure necessarie a prevenire la corruzione e a garantire la trasparenza. In questa prospettiva, svolge, fatta salva la nomina di un soggetto distinto, il ruolo di Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione;
l) redigere e sottoscrivere i verbali delle sedute del CdA;
m) mantenere, in collaborazione con il RAF, i rapporti con i consulenti (amministrativi, fiscali, del lavoro, ecc.) per la predisposizione del Bilancio annuale e delle Dichiarazioni fiscali (Redditi, IVA, IRAP, Sostituti d'imposta, ecc.);
n) svolgere comunque tutto quanto necessario per assicurare il buon funzionamento del GAL, nel rispetto dei compiti e delle competenze che gli sono affidate dalla normativa vigente;
o) svolgere attività di animazione territoriale.

Il **Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF**) opera in stretta collaborazione con il Direttore e svolge funzioni di RUP e DEC 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). Il RAF deve, inoltre:

a) svolgere, ad integrazione con l'Addetto di Segreteria, le eventuali attività di segreteria e di sportello durante gli orari di apertura dell'ufficio del GAL;
b) gestire le procedure per l'apertura dei bandi di finanziamento;
c) effettuare il ricevimento delle domande e i 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;



d) partecipare alla commissione di istruttoria delle domande di sostegno a seguito di apertura dei bandi, anche in qualità segretario verbalizzante;
e) provvedere al monitoraggio dello stato di avanzamento delle domande ed al rapporto con i beneficiari dei contributi;
f) definire le procedure di gestione del PSL/SSL in collaborazione con ARPEA, CSI e Regione Piemonte;
g) mantenere, in collaborazione con il Direttore Tecnico, i rapporti con i consulenti (amministrativi, fiscali, del lavoro, ecc.) per la predisposizione del Bilancio annuale e delle Dichiarazioni fiscali (Redditi, IVA, IRAP, Sostituti d'imposta, ecc.);
h) svolgere il ruolo di "cassiere" del fondo economale;
i) verbalizzare le sedute del Consiglio d'Amministrazione (ove il Direttore Tecnico fosse impossibilitato);
j) 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.

L'**Addetto di Segreteria** al quale compete:
a) attività di segreteria ordinaria e di sportello durante gli orari di apertura dell'ufficio del GAL;
b) attività di gestione dei contatti diretti e indiretti durante gli orari di apertura;
c) organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo ed informatizzato e del protocollo;
d) gestione e aggiornamento del sito web del GAL e gestione del portale del Sistema Piemonte in termini di aggiornamento e inserimento dati;
e) partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento promosse dal GAL o da altri soggetti ove opportuno ai fini della buona realizzazione del P.S.L./SSL;
f) curare in collaborazione con il personale del GAL quanto necessario e richiesto al fine della realizzazione delle azioni previste dal P.S.L./SSL;
g) espletamento di ogni altra prestazione ed incombenza correlata, connessa e inerente all'incarico.

Il **Responsabile dei Controlli** al quale competono le seguenti mansioni:
a) attività inerenti le domande di pagamento da definirsi nella fattispecie di ogni singolo Bando: gestione dell'istruttoria e dei controlli amministrativi, collaudo, redazione e firma dei verbali, supervisione, controllo;
b) l'organizzazione e l'effettuazione delle visite in situ, presso i beneficiari (eventualmente con un tecnico specializzato incaricato dal GAL) al fine di verificare l'effettiva realizzazione dell'investimento e accertare la conformità di quanto rendicontato con quanto effettivamente realizzato e con quanto approvato in sede di concessione del contributo;
c) il coordinamento delle procedure inerenti le richieste di pagamento da parte dei beneficiari, con la raccolta della documentazione necessaria;
d) il monitoraggio dello stato di avanzamento delle domande di pagamento e il rapporto con i beneficiari dei contributi;
e) in caso di necessità, può essere sentito nelle Commissioni di Valutazioni delle domande di sostegno nominate dal CdA del GAL, quando ne occorra l'esigenza;
f) l'organizzazione dell'archivio cartaceo e informatico (per la parte della fase di controllo);
g) 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;
h) la partecipazione a incontri tecnici presso Regione Piemonte, ARPEA, CSI per garantire il corretto espletamento delle funzioni di sua competenza;



i) la costante relazione con il Responsabile Amministrativo e Finanziario (funzionario istruttore delle domande di sostegno) e con il Direttore Tecnico (funzionario di grado superiore);
j) 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.

La figura del Responsabile dei Controlli, per le esigenze del G.A.L., può coincidere con quella dell'Addetto di Segreteria.

3. Procedure di acquisizione 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:

Per servizi e forniture:
a) fino a € 5.000;
b) da € 5.001 fino a € 20.000;
c) da € 20.001 fino a € 39.999;
d) da € 40.000 fino a € 139.999;
e) da € 140.000 fino a € 220.999.

Per lavori:
a1) fino a € 20.000;
b1) da € 20.001 a € 39.999;
c1) da € 40.000 a € 149.999;
d1) da € 150.000 fino a € 309.600;
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 rientrante 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. Fasi dell'affidamento sottosoglia comunitaria

4.1. Il procedimento

Il procedimento si articola nelle seguenti fasi:

a) decisione di contrarre (nel caso dell'affidamento diretto 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.

4.2. Decisione di contrarre

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

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

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

In caso di lavori di **importo <u>pari o superiore</u> a 150.000 euro o di servizi e forniture di importo <u>pari o superiore</u> 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) il fine che si intende perseguire con il contratto;
b) l'oggetto, la forma e gli elementi essenziali 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, i criteri di selezione degli operatori economici e di aggiudicazione utilizzati;



e) l'individuazione del RUP e delle altre figure previste dalla normativa vigente in relazione alla tipologia e alla rilevanza del contratto;
f) la quantità e la qualità del bene da acquisire, il tipo di servizio che deve essere prestato o del lavoro da realizzare;
g) la stima economica complessiva;
h) la voce di budget su cui graverà la spesa.

4.3. 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.

4.3.1. 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 approvvigionamento 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.

4.3.2. 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.--> Un criterio oggettivo è il numero di inviti/affidamenti che ciascun fornitore ha ricevuto dal GAL, ordinati in modo crescente e, a parità di inviti/affidamenti sarà scelto l'operatore economico che avrà avuto uno valore totale degli affidamenti ricevuti in importo minore. Pertanto, gli operatori economici sono scelti come invitati 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.
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. <u>Pubblicazione avviso di indagine di mercato</u>
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 "Società 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. <u>Albo fornitori</u>

Il "Regolamento albo fornitori" del GAL Mongioie è costituito dai seguenti articoli:

ART. 1 Oggetto e ambito di applicazione
ART. 2 Campo di applicazione
ART. 3 Principi
ART. 4 Albo dei Fornitori on line – Struttura
ART. 5 Utilizzo dell'Albo
ART. 6 Preventiva pubblicazione
ART. 7 Presentazione delle istanze e modalità di compilazione della domanda di iscrizione
ART. 8 Requisiti generali di ammissione e relativi controlli
ART. 9 Qualifica del fornitore e relativo monitoraggio
ART. 10 Modalità di aggiornamento e variazione dei dati
ART. 11 Durata dell'iscrizione
ART. 12 Cause di non iscrivibilità, sospensione e cancellazione
ART. 13 Trattamento dati personali



ART. 14 Avvertenze
ART. 15 Controversie
ART. 16 Norme di rinvio

ed è disponibile sul sito del GAL all'indirizzo:
https://www.galmongioie.it/images/documenti/ammtrasp/albo_fornitori/Regolamento_albo_fornitori_GAL_Mongioie.pdf

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.

4.4. Procedure di gara

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

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;
b) capacità economica e finanziaria, ove richiesta;
c) capacità tecnico professionale ove richiesta.

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.

4.4.1.1. Controlli sull'affidatario

In caso di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture ai sensi dell'art. 50, comma 1 d.lgs. n. 36/2023, per un importo inferiore a 40.000,00 euro, il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti viene attestato dagli operatori economici con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Il D.Lgs. 36/2023, all'art. 52 prevede, che la stazione appaltante verifichi le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera a) dell'allegato I.1 del Codice relativo ai compiti specifici del RUP per la fase di affidamento, le attività di verifica della documentazione amministrativa, qualora non sia

nominato un responsabile di fase ai sensi dell'art. 15, comma 4, del Codice o non sia costituito un apposito ufficio o servizio a ciò deputato, restano incardinate in capo al RUP il quale adotta le decisioni conseguenti alle valutazioni effettuate.

OGGETTO DEI CONTROLLI

Formano oggetto di controllo, ai sensi dell'art. 71 del DPR 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 Codice e dei requisiti di ordine speciale, ove previsti, di cui all'art. 100 del Codice, rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di servizi e forniture infra 40.000 euro.

MODALITA' DI CONTROLLO

Per quanto riguarda gli affidamenti di importo inferiore ad euro 40.000, il GAL procederà ad un controllo sulle dichiarazioni sostitutive relative al possesso dei requisiti di ordine generale, su tutti gli affidamenti, entro due mesi dalla data di affidamento.
La tipologia di documenti controllati sarà definita sulla base delle soglie precedentemente individuate con le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, n. 50, documento valido ai fini di istituire una buona prassi per la verifica dei suddetti requisiti, sulla base di soglie di rischio determinate dal valore dell'affidamento.

Nel dettaglio:
Per i servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro: in caso di affidamento diretto, la Stazione Appaltante:

- ✓ consulta il Casellario ANAC,
- ✓ verifica il Documento unico di regolarità contributiva ("DURC"),
- ✓ 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.

Per i servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro: in caso di affidamento diretto, la Stazione appaltante:

- ✓ consulta il Casellario ANAC,
- ✓ verifica la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 94, commi 1, 5, lettera d) e 6 del d.lgs. n. 36/2023 e dei requisiti speciali ove previsti.

Per importi invece superiori a 20.000,00 euro: nel caso di affidamento diretto il GAL:

- ✓ procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 94, 95 e 98 del d.lgs. n. 36/2023 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.

Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche, clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità



ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

4.4.2. 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 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;
f) la misura delle penali;
g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
h) le garanzie richieste ai sensi degli artt. 106 e 117 del d.lsg. 36/2023;
i) il nominativo del RUP;
l) 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;
m) lo schema di contratto e il capitolato tecnico se predisposti;



n) 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.

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

In caso di aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è obbligatoria, per la valutazione delle offerte, la nomina di apposita Commissione giudicatrice, successivamente alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta, nominata nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 93 del d.lgs. 36/2023. Alla 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 giustifichino 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.

Per gli affidamenti di importo di cui al presente paragrafo, il G.A.L. può, in ogni caso, ricorrere ad una CUC operante sul proprio territorio.

4.5. 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.

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

Per gli affidamenti di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, non operano i termini dilatori previsti dall'ar.t 18, commi 3 e 4 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 più modesta entità in riferimento alle tipologie di prestazioni in appresso tipizzate, destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dei GAL, non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione, entro i limiti di importo prefissati nel presente regolamento, per i quali i pagamenti vengono effettuati mediante pronta cassa.

Tali spese sono da effettuarsi nel rispetto delle condizioni di cui al presente regolamento e, nella misura in cui non sono effettuate a fronte di contratti d'appalto, esse non rientrano nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 36/2023 e della legge n. 136 del 13 agosto 2010 (in particolare artt. 3 e 6 che disciplinato gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e delle relative sanzioni), come previsto dalla citata Delibera ANAC n. 585 del 19 dicembre 2023.



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.

Tale servizio di economato è affidato al RAF del GAL ("cassiere") con apposita delibera annuale del Consiglio di Amministrazione o al Direttore Tecnico se e, solo se, il RAF risultasse per qualche ragione impossibilitato a svolgere tale mansione.

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 può essere utilizzato per un ammontare pari ad euro 6.000 annui.

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

a) spese per acquisto di beni e servizi, per piccole riparazioni e manutenzione di arredi, macchine d'ufficio, attrezzature hardware e relativi programmi informatici e di locali;
b) acquisto, manutenzione e riparazione ed assistenza tecnica;
c) spese postali e telegrafiche;
d) spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
e) spese per il funzionamento di automezzi;
f) acquisto cancelleria;
g) spese per l'acquisto di libri, riviste e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico amministrativo, audiovisive, giornali e stampa quotidiana e periodica e simili;
h) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
i) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
j) spese di vitto, pernottamento e alloggio e spese per prenotazione ed acquisto di servizi di trasporto per i dipendenti, collaboratori e per gli amministratori;
k) spese per il trasporto di materiali, spedizione e facchinaggio, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi;
l) spese per sdoganamento merci;
m) canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
n) spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri enti pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
o) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta vigili del fuoco, estintori, ecc. o altre spese indifferibili a pena danni;
p) spese per spazi virtuali di archiviazione (cloud) da utilizzare per esigenze documentate di archiviazione;
q) spese per allestimento di rinfreschi, welcome coffee/coffee break, light lunch e in generale pasti di lavoro o afferenti a incontri e riunioni di animazione;
r) acquisto di servizi per l'ordinaria gestione (es. eventuali assicurazioni obbligatorie derivanti dal titolo di possesso, pulizia degli uffici et cetera);
s) spese per organizzazione di convegni, congressi e conferenze, riunioni e fiere, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori, il noleggio di sale e di strumenti audiovisivi;



t) spese per ideazione e produzione di materiale informativo, compreso la realizzazione e aggiornamento di siti web, compresa la stampa, la divulgazione di bandi di gara e altre pubblicazioni ed informazioni, la gestione del servizio stampa, nonché attività di traduzione;
u) spese per lavori, acquisto di beni o fornitura di servizi legati alla sicurezza negli ambienti di lavoro e alla protezione dei dati;
v) acquisto di piccoli arredi/attrezzature da ufficio;
w) 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.

I pagamenti sono disposti 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 economale è fissato in € 1.000,00, salvo motivazione specifica.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale tramite carta di credito/bancomat o bonifico bancario è fissato in euro 1.000,00 IVA esclusa, 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.

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.



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 excel).

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

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

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

La selezione dei beneficiari dei contributi/sovvenzioni viene effettuata da parte 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 da tre membri esperti proposti ed individuati dal CdA dello stesso GAL. Il Consiglio di Amministrazione, per l'individuazione dei membri esperti per la selezione e valutazione delle domande di sostegno, si rivolgerà prioritariamente al personale proveniente da altri GAL (previa autorizzazione dell'ente di appartenenza).
La Commissione di valutazione sarà presieduta dal funzionario istruttore delle domande di sostegno.
Possono far parte della Commissione, sia il Direttore che il RAF del GAL.

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

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

8. Trasparenza, anticorruzione, inconferibilità e incompatibilità

Il GAL applica le disposizioni in materia di:

a) inconferibilità 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 inconferibilità e incompatibilità e 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.

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;
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 inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

9. Selezione del personale

Il presente regolamento recepisce integralmente il "Regolamento per il reclutamento e selezione del personale del Gal Mongioie s.c.a r.l." approvato dal CdA del Gal Mongioie scarl con delibera n. 32 del 16 maggio 2017 e s.m.i., 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.

10. Conflitti di interesse

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

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



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

Per i componenti delle Commissioni giudicatrici si applica l'art. 93, comma 5, lett. c) del d.lgs. n. 36/2023. Sono acquisite le dichiarazioni di astensione per conflitto di interessi da parte del personale coinvolto nelle procedure di aggiudicazione degli appalti o per la concessione di contributi/sovvenzioni di cui all'art. 12 della l. n. 241/1990 e nell'esecuzione dei contratti d'appalto e dei progetti oggetto di sostegno/agevolazione, in osservanza di quanto previsto dall'art. 16 del Codice dei contratti pubblici, dall'art. 7 d.P.R. n. 62/2013, dall'art. 51 del c.p.c. nonchè 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 Mongioie s.c. a r.l. "Regolamento per il reclutamento e selezione del personale del GAL Mongioie s.c.a r.l." che ne diventa quindi uno specifico allegato (ALLEGATO 3).

11. 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.

12. 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.

Mombasiglio, 21 febbraio 2025



ATTO DI EFFETTUAZIONE DI SPESA GRAVANTE SU FONDO ECONOMALE
ALLEGATO 1 ai sensi dell'art. 5 del REGOLAMENTO INTERNO
approvato dal Consiglio di Amministrazione del GAL del 21 febbraio 2025

Il sottoscritto ……..…….
(nome, cognome e qualifica)

in servizio presso il GAL Mongioie s.c. a r.l., dispone l'effettuazione della spesa di cui all'art. 5 del Regolamento interno in materia contrattuale di seguito dettagliata, gravante sul fondo economale:

a) spese per acquisto di beni e servizi, per piccole riparazioni e manutenzione di arredi, macchine d'ufficio, attrezzature hardware e relativi programmi informatici e di locali;
b) acquisto, manutenzione e riparazione ed assistenza tecnica;
c) spese postali e telegrafiche;
d) spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
e) spese per il funzionamento di automezzi;
f) acquisto cancelleria;
g) spese per l'acquisto di libri, riviste e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico amministrativo, audiovisive, giornali e stampa quotidiana e periodica e simili;
h) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
i) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
j) spese di vitto, pernottamento e alloggio e spese per prenotazione ed acquisto di servizi di trasporto per i dipendenti, collaboratori e per gli amministratori;
k) spese per il trasporto di materiali, spedizione e facchinaggio, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi;
l) spese per sdoganamento merci;
m) canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
n) spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri enti pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
o) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta vigili del fuoco, estintori, ecc. o altre spese indifferibili a pena danni;
p) spese per spazi virtuali di archiviazione (cloud) da utilizzare per esigenze documentate di archiviazione;
q) spese per allestimento di rinfreschi, welcome coffee/coffee break, light lunch e in generale pasti di lavoro o afferenti a incontri e riunioni di animazione;
r) acquisto di servizi per l'ordinaria gestione (es. eventuali assicurazioni obbligatorie derivanti dal titolo di possesso, pulizia degli uffici 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;
w) 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).

Descrizione dettagliata del bene/servizio:

……

……

……

Importo: ……..

…… il ……

Firma del Cassiere: ……..

<u>In caso di anticipi ai dipendenti del GAL per le spese di missione:</u>

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: …….……...