CAMERA DI COMMERCIO
ALESSANDRIA-ASTI

**OGGETTO: GAL Basso Monferrato Astigiano Soc. Coop. – Revisione del Regolamento interno. Ratifica determinazione presidenziale n. 5/2025.**

**PRESENTI**:

| | | |
|---|---|---|
| COSCIA Gian Paolo | – | Presidente |
| FERRARI Adelio Giorgio | – | in rappresentanza del settore Artigianato |
| GORIA Erminio | – | in rappresentanza del settore Industria |
| GUASCO Giorgio | – | in rappresentanza del settore Commercio |
| PEDRAZZI Alice | – | in rappresentanza del settore Commercio |
| REPETTO Franco | – | in rappresentanza del settore Servizi |
| SERPENTINO Maurizio | – | in rappresentanza del settore Cooperazione |
| BRUSCHI Raffaella | – | Revisori dei Conti |
| BERZANO Renato | – | Revisore dei Conti |
| Sono assenti giustificati | – | |
| GIANNONE Rosanna Maria Caterina | – | Presidente Collegio dei Revisori dei Conti |
| RICAGNI Carlo | – | in rappresentanza del settore Agricoltura |

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa Roberta Panzeri, coadiuvato per la rogazione del verbale dalla dott.ssa Monica Monvalli.

È presente alla riunione anche la dott.ssa Fulvia Bocchino responsabile amministrativo-contabile.

Constatata la presenza del numero legale, il Presidente dichiara aperta la discussione.

CAMERA DI COMMERCIO
ALESSANDRIA-ASTI

**Relatore: IL SEGRETARIO GENERALE**

Il Relatore sottopone alla ratifica della Giunta camerale il provvedimento n. 5/2025, adottato dal Presidente con la procedura d'urgenza in data 21 maggio 2025, avente per oggetto: "GAL Basso Monferrato Astigiano Soc. Coop. – Revisione del Regolamento interno".

Terminata l'esposizione il Relatore invita la Giunta a deliberare in merito.

**LA GIUNTA**

**UDITA** la relazione del Segretario Generale;

**VISTO** il provvedimento in oggetto;

**RILEVATA** l'urgenza e l'indifferibilità dell'adozione dello stesso;

**VISTO** l'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.;

**CONDIVISA** la proposta del Relatore;

**RITENUTO** opportuno deliberare in merito;

**ALL'UNANIMITA' DEI PRESENTI**

**D E L I B E R A**

di ratificare, nel testo allegato alla presente deliberazione, il provvedimento n. 5/2025 del 21 maggio 2025, enunciato in narrativa, adottato dal Presidente con la procedura d'urgenza.

Il presente atto è immediatamente esecutivo.

---
SG/kg

**IL SEGRETARIO GENERALE**
**Roberta Panzeri**

**IL PRESIDENTE**
**Gian Paolo Coscia**

Il presente atto è pubblicato integralmente nell'Albo Informatico della Camera di Commercio di Alessandria-Asti (ai sensi dell'art.32 della legge n.69/2009 e del regolamento camerale per la pubblicazione degli atti).

Le firme di Roberta Panzeri e Gian Paolo Coscia, nel documento originale, sono apposte digitalmente ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.

Signed by COSCIA GIAN PAOLO ROBERTA PANZERI
10.06.2025 13:39:36 UTC

CAMERA DI COMMERCIO
ALESSANDRIA-ASTI

## ATTI DEL PRESIDENTE

**OGGETTO:** **GAL Basso Monferrato Astigiano Soc. Coop. – Revisione del Regolamento interno.**

## IL PRESIDENTE

**VISTE** le note dell'11.04.2025 e dell'08.05.2025 (prot. camerali n. 18460/2025 e n. 21129/2025), con cui il GAL Basso Monferrato Astigiano Soc. Coop. ha comunicato di aver indetto un'assemblea ordinaria per il 21 maggio 2025 per discutere e deliberare, tra l'altro, la revisione del Regolamento interno;

**DATO ATTO** che la Camera di commercio di Alessandria-Asti partecipa alla compagine societaria del GAL Basso Monferrato Astigiano Soc. Coop. con una quota di euro 309,84, pari allo 0,89% del capitale sociale;

**CONSIDERATO** che il GAL svolge le funzioni assegnate nel contesto del Complemento di Sviluppo Rurale (CSR) FEASR 2023-2027 della Regione Piemonte, in particolare per lo sviluppo locale partecipativo Leader;

**TENUTO CONTO** che il GAL svolge anche funzioni in qualità di Organismo Delegato da parte dell'Organismo Pagatore Regionale della Regione Piemonte (ARPEA);

**VISTO** il documento contenente la bozza di revisione del Regolamento interno inviato dal GAL in parola con la sopracitata nota dell'08.05.2025, recepito dal Consiglio di Amministrazione del GAL stesso in data 11.03.2025, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

**TENUTO CONTO** che la competenza a deliberare sulla revisione del Regolamento è rimessa alla Giunta camerale, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera i) dello Statuto della Camera di Commercio di Alessandria-Asti;

**CONSIDERATO** che la prossima riunione di Giunta è fissata per il 26.05.2025 ed è pertanto necessario provvedere con urgenza;

**CONSIDERATO** che il 19 maggio u.s. è stata inviata apposita comunicazione ai componenti della Giunta camerale e che gli stessi non hanno fatto pervenire osservazioni in merito alla bozza di revisione del Regolamento interno inviato dal GAL;

ROBERTA PANZERI

**VISTO** l'art. 2 della legge 580/93 come modificato dal D.Lgs. 219/2016;

**VISTO** l'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.;

**CON** l'assistenza del Segretario Generale;

**D E T E R M I N A**

1. di approvare la proposta di revisione del Regolamento interno del GAL Basso Monferrato Astigiano Soc. Coop., allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale, che verrà discussa nell'assemblea ordinaria dei soci, fissata per il giorno 21 maggio 2025;

2. di sottoporre la presente determinazione alla ratifica della Giunta camerale nella prima riunione utile.

Il presente atto è pubblicato integralmente nell'Albo Informatico della Camera di Commercio di Alessandria-Asti (ai sensi dell'art.32 della legge n.69/2009 e del regolamento camerale per la pubblicazione degli atti).

*Il Responsabile di procedimento: Simona Gallo*

IL PRESIDENTE
Gian Paolo Coscia

VISTO:
IL SEGRETARIO GENERALE
Roberta Panzeri

Le firme di Segretario Generale e Presidente, nel documento originale, sono apposte digitalmente ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.

Signed by COSCIA GIAN PAOLO ROBERTA PANZERI
21.05.2025 10:18:41 UTC

**PSR 2014/2020 REGIONE PEMONTE**
**CLLD LEADER**
G.A.L. Basso Monferrato Astigiano soc.coop. a rl

# REGOLAMENTO INTERNO

**adottato con deliberazione**
**dell'Assemblea del G.A.L.BMA**
**del 24 Maggio 2017**

Ultimo Aggiornamento sulla base di modifiche proposte per incarico da ASSOPIEMONTE LEADER allo studio POLIEDRA in osservanza del DLGS n 36 /2023, recepito in CdA l'11 Marzo 2025

Sommario

1. Ruolo del G.A.L. quadro normativo, responsabilita', ambito di disciplina regolamentare, revisioni ..... 4
1.1. Ruolo del G.A.L. ..... 4
1.2. Responsabilità ..... 4
1.3. Ambito di disciplina regolamentare ..... 5
1.4. Revisioni ..... 5
2. Funzioni e compiti in relazione alle materie oggetto del presente regolamento ..... 5
2.1. Funzioni degli organi e delle cariche societarie ..... 5
2.1.1 Il Consiglio di Amministrazione (nel prosieguo anche "CdA") ..... 5
2.1.2 Il Presidente. ..... 7
2.1.3 Il Direttore ..... 8
2.1.4 Il Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) con funzioni di RUP ..... 10
2.1.5 Il Responsabile del Controllo (RC), al quale competono le seguenti mansioni ..... 11
3. Procedure di affidamento acquisizione servizi e forniture ..... 11
3.1. Ambito di applicazione, fonti e principi di riferimento ..... 11
3.2. Tipologie delle procedure ..... 12
3.3. Il principio di rotazione. ..... 12
3.4. Trasparenza ..... 13
3.5. Forniture di servizi e acquisti extra fondi FEASR (Programma LEADER) ..... 13
4. Fasi della procedura di acquisto ..... 13
4.1. Decisione a contrarre ..... 13
4.2. Consultazioni preliminari di mercato, indagini di mercato, elenchi di operatori economici 14
4.2.1. Indagini di mercato informali ..... 14
4.2.2. Indagini di mercato formali, elenchi di operatori economici, cataloghi MEPA ..... 14
4.2.3. Il GAL BMA. L'albo fornitori ..... 15
4.3. Procedure di gara ..... 16
4.3.1. Affidamento diretto di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro e di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 Euro ..... 16
4.3.2. Controlli sull'affidatario ..... 17
4.3.3. *Procedura negoziata per lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro sino alle soglie comunitarie nonché per servizi e forniture di importo pari o superiore 140.000 euro* ..17
4.4. Stipulazione del contratto ..... 19
5. Spese economali ..... 19
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 ..... 21
7. Trasparenza, anticorruzione, inconferibilità e incompatibilità ..... 22
8. Selezione del personale e fornitura di servizi connessi alla attuazione del programma LEADER 23

9. Contrasto delle frodi e Conflitti di interesse .....23
10. Whisteblowing .....24
10. Rapporti con i soci.....24
12. Norma di rinvio a riferimenti generali .....24
13. Entrata in vigore .....24

***PREMESSA***

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

## 1. Ruolo del G.A.L. quadro normativo, responsabilita', ambito di disciplina regolamentare, revisioni

### *1.1. Ruolo del G.A.L.*

Il G.A.L. B.M.A. svolge le funzioni assegnate nel contesto del Complemento di Sviluppo Rurale (CSR) FEASR 2023-2027 della Regione Piemonte e in particolare per lo sviluppo locale partecipativo Leader. Inoltre in qualità di Organismo Delegato da parte dell'Organismo Pagatore Regionale della Regione Piemonte ("ARPEA"), svolge funzioni relative alla domanda di pagamento.

*Il G.A.L. BMA è una società Cooperativa che necessariamente deve rispettare la normativa che regola la costituzione e la gestione di tale tipologia di società (Statuto, iscrizione alla CCIAA, Assemblee, bilanci ecc). Per la gestione del Programma Leader il Bando regionale, con espliciti riferimento ai regolamenti Europei, richiede obbligatoriamente che il GAL sia comunque sempre caratterizzato da una maggioranza di capitale privato, e che l'organo di governo sia parimenti costituito da un numero dispari di membri in modo tale che anche e in questo caso la maggioranza dei Consiglieri di Amministrazione rappresenti il settore privato. Lo statuto prevede poi che il Presidente sia eletto dal CdA.*

*La designazione dei Consiglieri da parte del settore pubblico è normata da un apposito regolamento per la designazione dei membri del CdA approvato in Assemblea il 23/03/ 2023*

*Il GAL è intestatario, come esplicitamente richiesto fin dalla prima programmazione LEADER II, di due conti correnti ben distinti: su uno transitano esclusivamente le uscite dedicate alla Programmazione LEADER e che pertanto verranno rendicontate , nonché i relativi rimborsi a seguito di esito positivo delle domande di pagamento, sull'altro transitano le entrate di cofinanziamento (esplicitamente richiesto a sua volta come obbligatorio da Regione Piemonte per l'attuazione della Programma LEDAER I e uscite dedicate ad iniziative del GAL in ambito territoriale, nella sua funzione di agenzia di sviluppo.*

In quanto **ente che svolge prevalentemente funzioni pubbliche** per poter attuare il Piano di Sviluppo Locale ("PSL") (per la programmazione 2023/2027 Strategia di Sviluppo Locale), per tutta la durata del periodo di programmazione assume impegni in materia di amministrazione e di gestione di fondi pubblici.

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 antimafia di cui alla Legge 136/2010 e al D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.;
- dei principi e agli istituti previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- dei principi di trasparenza, di pubblicità e di concorrenza contenuti nel D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. 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. 39/2013 e s.m.i.;
- delle disposizioni in materia di anticorruzione ai sensi alla Legge 190/2012 e s.m.i.;
- delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

### *1.2. Responsabilità*

Il G.A.L. BMA, in quanto chiamato a gestire contributi/sovvenzioni finanziati con risorse pubbliche, in

coerenza con i principi delineati dall'art. 12 della Legge 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".

### *1.3. Ambito di disciplina regolamentare*

Il presente regolamento interno, in coerenza con la normativa vigente, disciplina:

- le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture con particolare attenzione a quelle oggetto di affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma 1, d.lgs. n. 36/2023;
- le procedure per la selezione dei progetti nel contesto di procedure concorsuali per la concessione di contributi/sovvenzioni ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/1990;
- gli obblighi in materia di trasparenza, anticorruzione, inconferibilità e incompatibilità;
- le procedure per il reclutamento del personale;
- le situazioni di conflitto di interesse.

### *1.4. Revisioni*

Il presente Regolamento è soggetto ad aggiornamento periodico a fronte della normativa di riferimento, delle indicazioni o prescrizioni della Regione Piemonte e di ARPEA, a delle eventuali esigenze emerse nella gestione delle attività del G.A.L. Gli aggiornamenti vengono approvati in CdA.

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

### *2.1. Funzioni degli organi e delle cariche societarie*

Gli organi societari e le loro funzioni sono definiti dallo statuto del G.A.L.
Per quanto riguarda il presente regolamento si evidenziano e definiscono qui di seguito le funzioni che possono essere implicate nell'attuazione del programma Leader.

#### 2.1.1 Il Consiglio di Amministrazione (nel prosieguo anche "CdA")

Il CdA è chiamato ad approvare tutti gli atti tramite i quali si esplica l'attività del G.A.L.
In particolare:

- approva il Piano di Sviluppo Locale ed il relativo Piano Finanziario, inteso come domanda di sostegno per l'attuazione dello stesso PSL;
- approva eventuali riprogrammazioni di Piano Finanziario e in genere qualsiasi variazione del programma possa essere ammessa e presentata al Comitato di Sorveglianza della Regione Piemonte;
- approva i progetti relativi alle operazioni a Regia Diretta;
- approva gli avvisi esplorativi per la realizzazione di indagini di mercato volte all'individuazione degli operatori economici da invitare a presentare offerta;
- approva, laddove istituito, l'Albo Fornitori;
- approva gli avvisi pubblici per la selezione del personale destinati alla pubblicazione sul sito del GAL;
- fornisce indicazioni sui nominativi /ditte con cui avviare la procedura di affidamento diretto (per lo più trattasi infatti di tale tipologia di procedura in quanto gli importi sono sempre sottosoglia) per servizi e forniture e approva l'avvio della procedura stessa: tale approvazione assume il valore di determina a contrarre.
- Approva i capitolati di appalto e i relativi importi di spesa che verranno inseriti nella procedura di affidamento diretto;
- approva l'affidamento formalizzato dal contratto sulla piattaforma TRASPARE secondo le direttive del Codice appalti in vigore;
- per gli acquisti di beni e servizi di uso ricorrente e necessari al normale funzionamento della struttura operativa del G.A.L. di importo pari o inferiore a 1.000 euro, ratifica gli affidamenti eventualmente disposti dal responsabile Unico RUP in accordo con il Direttore anche senza previa autorizzazione,

mediante l'approvazione della rendicontazione contenente la tipologia dei beni e dei servizi acquistati, corredata dal nominativo del fornitore, dall'importo dei singoli acquisti e dall'ammontare complessivo delle spese sostenute;

- approva i bandi per l'attribuzione di contributi/sovvenzioni ex art. 12 della l. n. 241/1990 e relativi allegati
- approva i bandi per l'attuazione del programma LEADER, predisposti a cura del Direttore o con incarico a un consulente nominato dal CdA stesso, sia preliminarmente che a seguito di verifica di Regione Piemonte;
- nomina le commissioni giudicatrici per eventuali appalti incarichi di servizi sopra soglia attivati con procedure diverse da quella di affidamento diretto,
- nomina la commissione per la istruttoria e valutazione delle domande di partecipazione per la selezione del personale interno pervenute a seguito di avviso pubblico sul sito del GAL;
- nomina le commissioni di valutazione per le procedure di attribuzione di contributi/sovvenzioni ex art. 12 della l. n. 241/1990,
- nomina le commissioni di valutazione per le istruttorie delle domande di sostegno, composte dal direttore e da almeno due membri esterni, con i quali viene stipulato in incarico di consulenza tramite la procedura di affidamento diretto;
- approva le graduatorie risultanti dalle istruttorie delle domande di sostegno;
- approva/ratifica i risultati delle istruttorie relative alla realizzazione e al pagamento delle varie fasi degli interventi finanziati e la liquidazione dei contributi concessi;
- approva le domande di sostegno predisposte dal direttore in collaborazione con il RAF e con il RC sulle misure relative alla gestione del GAL, alla animazione e alla comunicazione (B.1. e B.2.)
- approva la rendicontazione (relazione e documentazione allegata) delle spese sostenute dal G.A.L. come beneficiario diretto; contestualmente approva/ratifica, previa verifica della relazione del Direttore, la liquidazione di tutte le spese sostenute dal G.A.L., nell'ambito delle Operazioni B1 e B2 e delle Operazioni a Regia Diretta;
- 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.
- Approva patrocini ad iniziative sul territorio coerenti con le finalità da Statuto qualora vengano richiesti;
- Approva iniziative legate alla promozione del territorio e/o all'utilizzo dei beni patrimoniali per scopi inerenti le finalità della Cooperativa da finanziare con mezzi propri;

Fatto salvo quanto indicato all'art. 24 dello Statuto del GAL, le riunioni del Consiglio di Amministrazione potranno essere tenute anche in audio/videoconferenza a condizione che vengano rispettati i principi di collegialità, della buona fede e della parità di trattamento dei consiglieri ed in particolare, sussistendo il quorum costitutivo. Saranno quindi validamente costituite purché:

**Per le convocazioni audio video**

- Vengano indicati nell'avviso di convocazione le modalità audio/video attraverso le quali i consiglieri potranno intervenire;
- Sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, assicurando a ciascuno la possibilità di intervenire senza impedimenti di ogni momento;
- Siano presenti in un unico luogo almeno il Presidente ed il segretario della riunione, che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale;
- Sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente tutti gli eventi oggetto di verbalizzazione;
- Vi sia la possibilità per il Presidente di identificare gli intervenuti, accertandone l'identità e la legittimazione, di regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati della votazione;
- Ogni intervenuto, se occorra, possa ricevere, trasmettere o visionare eventuali documenti a mezzo

posta elettronica o altre tecnologie.

### 2.1.2 Il Presidente.

I*n qualità di Legale Rappresentante del G.A.L.:ha le seguenti deleghe. Come da verbale del CdA del 16-06-2022 nel quale è stato nominato dal Consiglio stesso:*

1. Acquistare, prendere a noleggio od in locazione, in affitto, in licenza d'uso il tutto anche mediante contratti di leasing, per il compimento delle attività comprese nell'oggetto sociale fino ad un importo massimo di € 3.000,00 (Euro Tremila/00) per ogni singolo contratto di: impianti, macchinari, apparecchiature, elaboratori elettronici e programmi software attrezzature, mobili, arredi, materiali di consumo, parti di ricambio, parti accessorie, automezzi di dotazione aziendale;
2. Ricevere commissioni e sottoscrivere contratti per prestazioni di servizi, ivi comprese attività di consulenza, per il compimento delle attività ricomprese nell'oggetto sociale e relativa corrispondenza con contenuto economico e/o impegni per la Società fino ad un importo massimo di € 40.000,00 (Euro *Quarantamila/00),* fatto salvo il caso in cui il presidente possa trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto a tali decisioni, che in ogni caso dovranno essere adottate ed autorizzate con delibera di C.d.A., qualunque sia il limite di importo;
3. Esigere crediti e qualunque somma dovuta alla società presso qualunque cassa e rilasciare le relative quietanze;
4. Emettere note di credito a titolo di abbuoni passivi fino ad un importo massimo di € 2.000,00 (Euro Duemila/00);
5. Esigere e quietanzare mandati, assegni, vaglia per qualsiasi titolo emesso al nome della Società, compresi i vaglia postali e telegrafici e i mandati sulle Tesorerie dello Stato e sopra qualsiasi cassa o amministrazione pubblica, ivi comprese le casse ed esattorie civiche e le pubbliche amministrazioni di qualsiasi specie;
6. Operare in via disgiunta sui conti correnti attivi e passivi intestati alla Società e accesi presso qualunque Istituto di Credito, nel limite di € 20.000,00 (Euro Ventimila/00) per singola operazione, effettuando qualsivoglia tipologia di operazione, quale a titolo esemplificativo la disposizione di bonifici, l'emissione di assegni, il prelievo ed il versamento di contanti, l'utilizzo delle carte di credito;
7. Disporre la girata per l'incasso su assegni ricevuti dalla Società, per il loro accredito sui conti correnti intestati alla Società senza limiti di importo;
8. Richiedere, in nome e per conto della Società, ad Istituti Bancari o Assicurativi il rilascio di fidejussioni e garanzie in genere, finalizzate all'erogazione di anticipi sui costi di gestione a favore di Enti Pubblici e Finanziari, quale, a titolo esemplificativo, Arpea;
9. Rappresentare la Società presso le Compagnie di assicurazione e di riassicurazione, sottoscrivendo polizze per qualunque rischio con un limite di premio di € 3.000,00 (Euro Tremila/00), presentando denunce per danni, assistere a perizie, accettare liquidazioni anche in via di amichevole transazione;
10. Rappresentare la Società presso Enti e Autorità competenti per Territorio per tutte le pratiche relative ad operazioni immobiliari, ottenimento di servizi, permessi, autorizzazioni, ecc..;
11. Compiere qualunque operazione presso gli Uffici Doganali, presso il Ministero del Commercio con l'Estero, presso il Ministero dell'Industria Commercio ed Artigianato e presso le Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura, con facoltà di sottoscrivere in nome e per conto della Società tutte le richieste e le dichiarazioni, previste dalla vigente normativa, indirizzate a tali Enti e alla Banca d'Italia e sue Banche agenti, in riferimento alle attività della Società);
12. Rappresentare la Società nei giudizi sia attivi che passivi, relativi alle controversie di lavoro, in ogni fase e grado degli stessi, ivi comprese tutte le Magistrature Superiori, con tutti poteri inerenti, ivi compresi quelli di transigere e conciliare le liti ai sensi degli artt. 420 e seguenti del codice di procedura civile;
13. Nominare avvocati e procuratori alle liti, fare compromessi e nominare arbitri anche come amichevoli compositori, presentare denunce e querele a nome della Società, con facoltà di esercitare il diritto di remissione delle medesime;

14. Sottoscrivere denunce e dichiarazioni di natura fiscale e rappresentare la Società in tutte le altre pratiche relative alle imposte, tasse, oneri, tributi di qualsiasi genere e denominazione, con facoltà di stipulare concordati, sottoscrivere e presentare ricorsi avanti ai competenti uffici ed organi tributari e davanti alle commissioni di 1° e 2° istanza e avanti alla Commissione Centrale;
15. Costituirsi parte civile, in nome e nell'interesse della Società, in qualsiasi stato e grado del procedimento, e quindi, a titolo esemplificativo: innanzi ai Tribunali, alle Corti d'Appello, alle Corti di Assise di ogni grado ed alla Corte di Cassazione;
16. Compiere qualunque operazione presso gli enti assistenziali e previdenziali, presso gli ispettorati del lavoro e gli uffici del lavoro e della massima occupazione, il Ministero del Lavoro e comunque presso tutte le pubbliche autorità aventi comunque competenza per le pratiche relative al personale;
17. Rappresentare la Società davanti alle organizzazioni di categoria e sindacali e comporre anche in via transattiva vertenze relative ad operai, impiegati, quadri e dirigenti;
18. Rilasciare mandati e procure nei limiti dei poteri attribuiti al conferente dal Consiglio di Amministrazione della Società e relativo Statuto;
19. Sottoscrivere corrispondenza di natura sindacale e tecnica a fini divulgativi;
20. Rendere e sottoscrivere nell'interesse della Società atti di notorietà e dichiarazioni sostitutive degli stessi ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 4 gennaio 1968 n. 15;
21. Procedere alla stipulazione e sottoscrizione di tutti gli atti occorrenti per la costituzione di raggruppamenti temporanei d'imprese (di operatori) finalizzati ad appalti e forniture a favore della Pubblica Amministrazione, con facoltà di provvedere al conferimento od all'accettazione del mandato collettivo di rappresentanza, ai sensi delle disposizioni tutte vigenti in materia e con facoltà inoltre di intervenire alla costituzione tra le imprese riunite di società anche in forma consortile per la esecuzione unitaria totale o parziale dei lavori oggetto dell'appalto assegnato al costituito raggruppamento temporaneo di imprese.
22. Valutare e proporre al CDA i piani di sviluppo locale predisponendo i relativi budget annuali, occupandosi altresì del controllo e della verifica periodica dei loro andamenti come da programmazione Leader europea; predisporre la relazione ed i resoconti intermedi ai sensi del Codice della Crisi d'impresa e dell'insolvenza.
23. Al Presidente viene inoltre attribuita la qualifica di datore di lavoro ai sensi dell'ex art. 2 comma 1 lettera b) del d. lgs. 81/2008, ed in quanto tale è tenuto ad eseguire quanto disposto dalla normativa applicabile (in primis il d. lgs. 81/2008) e quant'altro possa rendersi necessario od utile per il buon andamento della Società e per il rispetto delle norme di legge applicabili in materia.
    Egli può, al bisogno, nominare delegati con atto scritto e nel rispetto delle normative vigenti e di quanto stabilito dalla vigente formulazione dell'art. 16 del d. lgs. 81/2008
24. Svolgere le funzioni di RUP nelle procedure di selezione del personale e in sostituzione del RUP qualora sia necessario

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

### 2.1.3 Il Direttore

Oltre alle mansioni specificate dal contratto, che vengono qui integrate e precisate, svolge funzioni di Responsabile del Procedimento (RP) limitatamente alle operazioni a bando o di RUP per specifici affidamenti di servizi (ove il RAF sia incompatibile per il ruolo di RUP) e di DEC, nonché di Responsabile della trasparenza e anticorruzione.

In particolare il Direttore:

a. Funge 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. supervisiona 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. assicura il buon andamento della gestione dell'ufficio del GAL, ivi comprese le attività tipiche dell'approccio Leader di animazione, concertazione, informazione e pubblicizzazione in tutte le fasi di realizzazione del PSL;
d. coordina e supervisiona l'attività del Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) e del Responsabile dei Controlli, per la predisposizione di bandi pubblici, progetti esecutivi, capitolati di appalto e, in generale, per tutte le procedure necessarie a dare attuazione al PSL e ai Programmi cui partecipa il GAL;
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. monitora in collaborazione con il RAF il Piano Finanziario del GAL;
g. Elabora le varianti alla SSL quando sia necessario o opportuno, sottoporle alla approvazione del CdA e trametterle a Regione Piemonte;
h. Elabora, in eventuale collaborazione con gli addetti alle istruttorie delle domande di sostegno, i bandi in attuazione e della programmazione LEADER , ne sottopone le bozze alla approvazione del CdA e della Regione Piemonte prima della loro pubblicazione ;
i. Elabora eventuali progetti a Regia GAL da sottoporre alla approvazione del CdA e della Regione Piemonte;
j. partecipa alla Commissione di istruttoria nominata dal CdA composta da almeno altri due membri esterni, incaricati con procedura di affidamento diretto, sia in occasione della formazione della graduatoria sia, successivamente, in occasione di eventuali domande di variante in corso d'opera, con la possibilità di richiedere integrazioni e/o approfondimenti; trasmette la proposta di graduatoria al CdA per l'autorizzazione preventiva al provvedimento concessorio;
k. per le domande di Rideterminazione del contributo da parte dei beneficiari Enti Pubblici supervisiona l'istruttoria di competenza del RAF;.
l. per le domande di pagamento a valere sul PSR, supervisiona, come Funzionario di grado superiore, le istruttorie compiute dal Responsabile del Controllo; sottoscrive la lista di liquidazione trasmessa all'Organismo pagatore previa preventiva approvazione e/o successiva ratifica da parte del CdA;
m. supervisiona 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;
n. nella funzione di **responsabile Anticorruzione** aggiorna i Piani triennali Anticorruzione e nella funzione di OIV ne monitora l'attuazione: adotta le misure atte a evitare e/o gestire tramite le opportune misure, 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;
o. assicura il rispetto delle procedure necessaria a prevenire la corruzione e a garantire la trasparenza;
p. redige e sottoscrive i verbali delle sedute del CdA;

q. mantiene, 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.);
r. svolge 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;

### 2.1.4 Il Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) con funzioni di RUP

(a integrazione e precisazione delle mansioni specificate da contratto).
Esso si avvale del supporto del Direttore che sottopone all'approvazione del CdA la documentazione di volta in volta predisposta.

✓ ***Funzioni di RAF***

a. Collabora col direttore per la redazione delle domande di sostegno e delle domande di pagamento relative alla gestione del GAL (azione B1) e alle eventuali spese di animazione e comunicazione (Azione B2);
b. Gestisce in prima istanza la contabilità relativa alla gestione delle attività del GAL facendo da tramite tra i fornitori e la struttura che gestisce la contabilità generale comprese le spese del personale;
c. Verifica, in accordo con il direttore, la correttezza delle fatture e in genere dei documenti di pagamento intestati al GAL come beneficiario, prima di consegnarle alla firma del Presidente per la liquidazione;
d. sottoscrive a titolo di nulla osta il pagamento delle fatture o dei titoli di pagamento equipollenti, qualora ne sia accertata la corretta esecuzione e la loro regolarità formale.
e. Partecipa alla istruttoria delle domande di sostegno sui Bandi con articolare riferimento alla istruttoria di ricevibilità e come segretario verbalizzante nelle fasi successive, ivi comprese le istruttorie di variante ;
f. Procede alla istruttoria completa delle domande di Rideterrminazione del contributo (beneficiari Enti Pubblici) con la supervisione del direttore;
g. Organizza e geastisce l'archiviazione informatica e/o cartacea della documentazione relaticva alla fase di istruttoria delle domande di sostegno , di Ridertermianzione del Contributo e di variante;
h. Collabora con il Responsabile del Controllo alla gestione dell'ufficio , alla archiviazione informatica e/o cartacea delle pratiche

✓ Funzioni di RUP

*per le procedure di appalto Il RAF assume il ruolo e le funzioni di RUP ai sensi dell'art. 31 del d.lgs. n. 50/2016.*

Premessa. Il GAL è una Cooperativa che, in quanto assimilata a un Ente pubblico come stazione appaltante e gestione delle operazioni a bando per l'attuazione della SSL, è tenuta a seguire le e procedute del Codice Appalti. Il suo personale assume pertanto le funzioni di volta in volta necessarie alla attuazione del SSL e alla gestione del GAL come stazione appaltante ma necessariamente fa continuo riferimento all'organo di governo della Cooperativa che è il CdA, e al suo legale rappresentante. Il RUP è un dipendente che tale funzione a partire dall'avvio della procedura di affidamento che segue la determina a contrarre (verbale del CdA) . La firma del contratto sulla piattaforma, delegata al Legale Rappresentante, è pertanto subordinata alla approvazione /ratifica del CdA,
In funzione di RUP:

- procede, se del caso, a realizzare le indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire negli avvisi e nelle lettere di invito ad offrire, predisponendo apposito verbale;
- In collaborazione con il Direttore predispone e sottopone alla approvazione del CDA la proposta di affidamento (per affidamenti diretti) contenente l'oggetto dell'affidamento, eventuali dettagli e capitolati di appalto, gli importi di spesa in relazione alle disponibilità da Piano Finanziario, una

scelta motivata di soggetti cui affidare il servizio;

- verifica la regolarità dei documenti richiesti per le varie procedure;
- recepisce le risultanze del verbale del CdA che si costituisce determina a contrarre per avviare le procedura di affidamento diretto tramite la piattaforma TRASPARE ;
- Attiva e verifica la pubblicazione degli atti in relazione alle varie fasi di attuazione delle procedure scelte, e pertanto adempie ai principi di trasparenza;
- sottopone all'approvazione del CdA criteri oggettivi per la eventuale valutazione delle proposte;
- redige gli atti contrattuali con il fornitore individuato: atti che verranno sottoposti all'approvazione del CdA e sottoscritti dal Legale Rappresentante del G.A.L.;
- .avvia e segue le procedure previste per la formazione e il monitoraggio o dell'Elenco Fornitori;

### 2.1.5 Il Responsabile del Controllo (RC), al quale competono le seguenti mansioni

- Coordina le procedure inerenti le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari;
- Procede alla istruttoria completa delle domande di pagamento (anticipo, acconto, saldo)
- Organizza e autorizza le visite in situ (collaudi) presso i beneficiari da parte del 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; ne recepisce e sotoscrive il verbale;
- Monitora, anche in rapporto diretto con i beneficiari, lo stato di avanzamento delle domande di pagamento in relazione alle scadenze indicate nei Bandi ;
- Organizza e geastisce (per la parte della fase di controllo);l'archiviazione informatica e/o cartacea della documentazione relaticva alla fase dei pagamenti;
- Mantiene un rapporto costante 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;
- Partecipa a incontri tecnici presso Regione Piemonte, ARPEA, CSI per garantire il corretto espletamento delle funzioni di sua competenza;
- Si rapporta con il Responsabile Amministrativo e Finanziario (funzionario istruttore delle domande di sostegno) e con il Direttore Tecnico (funzionario di grado superiore);
- collabora in caso di necessità, con il Responsabile Amministrativo e Finanziario e con il Direttore Tecnico per la predisposizione di documenti/dossier per la partecipazione a incontri/tavoli tecnici/seminari nell'ambito di inizative CLLD Leader;
- Collabora con il RAF alla gestione dell'ufficio, alla archiviazione informatica e/o cartacea delle pratiche

## 3. Procedure di affidamento acquisizione servizi e forniture

### *3.1. Ambito di applicazione, fonti e principi di riferimento*

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. Il GAL si avvale ed opera tramite la piattaforma certificata TRASPARE individuata e proposta da ASSOPIEMONTE LEADER e condivisa da quasi tutti i GAL piemontesi. Le procedure sotto descritte son pertanto da modulare in relazione all'uso della suddetta piattaforma.

### *3.2. Tipologie delle procedure.*

Le procedure di selezione si distinguono, a seconda del valore al netto di IVA, in **sopra e sotto soglia comunitaria**, secondo quanto stabilito all'art. 14 del Codice dei contratti pubblici. Le predette soglie sono periodicamente aggiornate da parte della Commissione europea.

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

### *3.3. Il principio di rotazione.*

Viene operato il principio di rotazione come previsto dall'Art 49 del Codice dei Contratti

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) da € 5.000 a € 19.999
b) da € 20.000 a € 39.999
c) da € 40.000 a € 59.999
d) da € 60.000 a € 79.999
e) da € 80.000 a € 99.999
f) da € 100.000 a € 119.999
g) da € 120.000 a € 140.000f

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.

### *3.4. Trasparenza*

Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 28 d.lgs. n. 36/2023. Si applicano le norme in materia di antimafia di cui alla legge n. 136/2010 e al d.lgs. n. 159/2011.

### *3.5. Forniture di servizi e acquisti extra fondi FEASR (Programma LEADER)*

*Con riferimento al **par 1.1**. il GAL può attivare forniture di servizi e procedere ad acquisti anche al fuori della programmazione LEADER utilizzando il conto corrente dedicato.*
*Dal momento che la maggior parte delle entrate di tale conto corrente sono comunque di fonte pubblica, in quanto i Comuni sono i principali cofinanziatori delle attività del GAL, verranno rispettate le procedure successivamente descritte.*
*Si ritiene tuttavia utile riportare qui di seguito, in estrema sintesi e per chiarezza, le principali iniziative che fino ad ora e per il futuro a breve termine il GAL BMA ha attivato, ed intende attivare, nel pieno rispetto del suo Statuto e per il perseguimento delle finalità in esso elencate:*

- *promozione di Fiere commerciali e delle Fiere nazionali del Tartufo Bianco.*
- *Apertura di Bandi per i soci pubblici per il solo acquisto di attrezzature e arredi mirati ad implementare i servizi sociali culturali, e turistici. Il contributo max ammissibile e di € 4000, importo che anche per i Comuni partecipanti rientra nella tipologia di cui al par 4.2.3.*
- *organizzazione di convegni specificamente mirati a problematiche ambientali e sociali*
- *sostegno anche economico ad iniziative che coinvolgono tutto o parti del territorio in funzione aggregatrice e di creazione di sinergie utili allo sviluppo del territorio sia in ambito privato che pubblico, e che non trovano spazio nel SSL e nelle Azioni in essa attivate: si intendono iniziative di tipo ambientalistico, didattico, di fruizione turistica mirata (ad esempio la creazione dei Cammini Monferrini di Don Bosco)*
- *spese connesse alle iniziative di cui sopra e rientranti, per topologia ed entità, nelle spese economali di cui al Par. 5.*

## 4. Fasi della procedura di acquisto

### *4.1. Decisione a contrarre*

Il GAL, in conformità al proprio ordinamento, manifesta la propria volontà a contrarre attraverso la decisione a contrarre, assunta dall'organo competente, il Consiglio di Amministrazione. In tale atto sono indicati: il fornitore o i fornitori scelti con le relative motivazioni, l'oggetto del servizio o della fornitura, l'importo di spesa riferito alle disponibilità da Piano Finanziario della strategia di Sviluppo Locale e alla definizione di

costi di mercato.
**In caso affidamento diretto di lavori di importo inferiore a 150.000 euro** e di affidamento diretto di **servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro si utilizzano i modelli per tale procedura. (Invito a fornire l'offerta e Contratto di affidamento) pubblicati sul sito del GAL.**
**In caso di lavori importo pari o superiore a 150.000 euro,** o di servizi e forniture di importo pari o superiore a **140.000 euro**, ma di importo al di sotto delle soglie di rilevanza europea, la decisione a contrarre o atto equivalente deve contenere in particolare:

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

### *4.2. 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.

#### 4.2.1. Indagini di mercato informali

Possono essere effettuate senza formalità quando si opera in mercati in cui sono presenti pochi operatori economici e di essi il GAL abbia conoscenza o possa facilmente acquisirla tramite verifiche ordinarie, ad esempio via internet *o tramite contatti con altri enti e istituti operanti in ambiti analoghi o in caso di lavori di importi inferiori a 150.000,00 euro o servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro.*
L'indagine può essere condotta tramite l'acquisizione di brochure e altri documenti informativi, o di preventivi informali, o tramite indagini esplorative in genere anche previa succinta comunicazione rivolta ai potenziali interessati, con il fine di pervenire alla corretta individuazione del prodotto o servizio oggetto dell'affidamento e del relativo importo di riferimento, ed eventualmente dell'appaltatore nei cui confronti procedere mediante affidamento diretto.
L'acquisizione di preventivi può essere effettuata mediante la procedura di approvvigionamento digitale.

#### 4.2.2. Indagini di mercato formali, elenchi di operatori economici, cataloghi MEPA

Nel caso di procedure negoziate per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e di contratti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e inferiore alle soglie di rilevanza europea di cui all'art. 14 del 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.
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.

### 4.2.3. Il GAL BMA. L'albo fornitori

Ai fini dell'espletamento delle procedure di cui all'art. 50, comma 1, lettere c), d) o e) del d.lgs. 36/2023, il GAL ha attualmente un proprio Albo Fornitori.

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

a) categorie (macro-ambiti) e eventuali fasce di importo in cui si intende suddividere l'elenco;

c) requisiti generali di cui agli artt. 94 e 95 del Codice dei contratti pubblici che gli operatori economici devono possedere;

e) modalità e termini per la presentazione delle candidature;

f) validità delle candidature;

g) comunicazione degli esiti.

L'Avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul sito web del GAL nella sezione "Avvisi".

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.

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.** (allegata all'avviso))

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, ricorrendo al Documento di gara unico **europeo (DGUE**), **il cui utilizzo è invece obbligatorio** per importi superiori.

L'aggiornamento dell'Albo fornitori consegue nel tempo alla ricezione delle nuove istanze la cui istruttoria abbia avuto esito positivo. In caso di esito negativo vien comunicata al richiedente la motivazione.

L'operatore economico è tenuto ad aggiornare in tempo reale la documentazione inviata qualora si siano verificate variazioni

*Il GAL controlla la dichiarazione del fornitore iscritto all'Albo nel momento della presa di contatto per una offerta.*

Si procede alla **sospensione** dell'abilitazione degli operatori economici dall'Albo fornitori nei seguenti casi, la cui responsabilità è a esclusivo carico dell'operatore:

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

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

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

a) nel caso in cui risulti temporaneamente inadempiente nell'esecuzione di una fornitura o servizio o lavoro affidato in relazione alla natura della prestazione richiesta e l'inadempienza sia stata oggetto di contestazione formale per minimo due volte da parte della società GAL (in relazione alla gravità della fattispecie, sospensione variabile da uno a tre mesi);
b) qualora l'operatore economico abbia in corso una controversia in sede giudiziale e/o arbitrale con la

società GAL e fino alla definizione della stessa (sospensione fino alla definizione di eventuali procedimenti giudiziari);

c) in presenza di annotazioni risultanti dal Casellario ANAC (sospensione per un periodo adeguato in relazione alla gravità dell'annotazione);

d) in tutti i casi nei quali la vigente normativa prevede la sospensione dell'attività di impresa.

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

a) qualora l'operatore economico non fornisca la prova del possesso dei requisiti richiesti ovvero in caso di dichiarazione mendace;

b) perdita accertata dei requisiti richiesti ai fini dell'iscrizione nell'Albo;

c) in caso di mancanza sottoscrizione del contratto o per risoluzione del contratto per grave inadempimento per fatti imputabili all'aggiudicatario;

d) grave negligenza o mala fede nell'esecuzione del contratto (in via esemplificativa derivante dal mancato rispetto degli obblighi contrattuali che abbia determinato per almeno tre volte l'applicazione di penali);

e) in caso di fallimento, liquidazione, cessazione di attività;

f) in caso di mancato riscontro ad un invito o ad una lettera ad offrire per più di tre volte consecutive in un biennio e qualora non sia confermato per iscritto l'interesse a partecipare a future procedure indette 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.

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, e si ritenga di non attivare un macro-ambito ad hoc nell'Albo fornitori vigente, è possibile consultare altri elenchi pubblici o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza nazionali e/o regionali. Inoltre, resta salva la facoltà del GAL di non prendere in considerazione gli operatori economici estratti dall'Albo che non abbiano i requisiti tecnici e professionali previsti dallo specifico capitolato tecnico e/o non siano idonei in relazione alla natura e all'oggetto del contratto da affidare. Gli operatori economici possono essere selezionati esclusivamente se "Abilitati" all'elenco del GAL. Il rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 49 del Codice dei contratti pubblici è garantito all'interno di ciascuno dei macro-ambiti e di ciascuna fascia di importo come sopra individuati.

### *4.3. Procedure di gara*

#### *4.3.1. Affidamento diretto di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro e di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 Euro*

Fermo quanto ulteriormente previsto nel presente Regolamento e dalla normativa vigente, per l'affidamento diretto si procede come segue: una relazione sottoscritta dal Direttore e dal RAF, con la individuazione dei soggetti con i quali attivare la procedura, e con la descrizione delle motivazioni. la segnalazione di eventuali conflitti di interesse, viene sottoposta alla approvazione del CDA che ne verifica i contenuti. L'approvazione del CDA della procedura e della relazione costituisce determina a contrarre, Il RUP potrà quindi avviare la procedura sulla piattaforma TRASPARE, procedura che potrà concludersi con l'affidamento sottoscritto dal Legale Rappresentante

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

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 94.98 del d.lgs. 50/2016.nonché dei requisiti di ordine speciale di:

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

Ai sensi dell'art. 53 del Codice dei contratti, in caso di affidamento diretto, è facoltà del GAL non richiedere

la garanzia provvisoria dell'art 106, del d.lgs. 36/2023 nonché di esonerare l'affidatario di fornire la garanzia definitiva nei casi debitamente motivati.

#### *4.3.2. Controlli sull'affidatario*

In caso di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture ai sensi dell'art. 50, comma 1, del d.lgs. n. 36/2023, per un importo inferiore a 40.000,00 euro, il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti viene attestato dagli operatori economici con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 52 del d.lgs. 36/2023).
Il GAL verifica le dichiarazioni **tramite la modalità di sorteggio a campione.**
Formano oggetto di controllo, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, le **dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà** relative al possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 (cause di esclusione automatica), 95 (cause di esclusione non automatica) e 98 (illecito professionale grave) del d.lgs.36/2023 e dei requisiti di ordine speciale, ove previsti, di cui all'art. 100 del d.lgs.36/2023.

I controlli dovranno essere effettuati su un campione significativo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione ovvero di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 52 del Codice e dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, estratto dall'insieme degli affidamenti effettuati nel periodo di riferimento, determinato con le procedure indicate nei punti successivi, secondo modalità e parametri imparziali e oggettivi.

Il campione è costituito da un numero **pari al 20%** degli affidamenti effettuati nel periodo considerato. A tal fine, annualmente, il RUP (RAF) provvederà ad eseguire un sorteggio tra gli operatori economici affidatari nell'anno di riferimento (1° Gennaio -31 dicembre) il sorteggio è effettuato dal RUP, alla presenza del direttore che verbalizza le operazioni di sorteggio. Gli esiti delle operazioni del sorteggio vengono comunicati per gli adempimenti conseguenziali affinché si proceda alle verifiche necessarie.
Nel caso in cui dalle verifiche effettuate di cui al precedente punto emergano presunte irregolarità, dovrà essere instaurato, prioritariamente, un contraddittorio con gli operatori economici dichiaranti.
A tal fine il RUP invierà una comunicazione scritta via PEC, assegnando un congruo termine per fornire chiarimenti o presentare osservazioni. Nel caso in cui venga accertata la presenza nella dichiarazione sostitutiva di elementi di non veridicità, non rientranti negli errori materiali/irregolarità/omissioni di cui all'art. 71, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000, si applicherà quanto previsto dall'art. 52, comma 2, del d.lgs. 36/2023 e, quindi, qualora in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, si procederà alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dal GAL per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.
Resta, inoltre, ferma l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. N. 445/2000 nel caso di dichiarazioni mendaci, o formazione o uso di atti falsi.
Il complesso delle operazioni di verifica e di controllo, composto sia dalle operazioni di sorteggio del campione sia dal risultato delle verifiche effettuate successivamente, deve essere documentato con apposito verbale.

#### 4.3.3. *Procedura negoziata per lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro sino alle soglie comunitarie nonché per servizi e forniture di importo pari o superiore 140.000 euro*

I contratti di lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro sino alle soglie comunitarie, nonché i contratti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro sino alle soglie comunitarie, sono affidati tramite procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 50 d.lgs. n. 36/2023.
*NOTA: Il GAL non ha comunque la possibilità economica, in considerazione delle risorse disponibili, di affidare lavori in questa fascia e nelle fasce superiori.*

In particolare:

a) **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.
b) **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.
c) **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 ipertestuali agli ulteriori documenti di gara), tra cui almeno:
a) *l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e l'importo complessivo stimato;*
*b) i requisiti generali e quelli speciali;*
*c) il termine di presentazione dell'offerta 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 Codice dei contratti pubblici e all'Allegato II.8 e successivi atti attuativi;*
*e) l'indicazione del termine di esecuzione della prestazione;*
*f) il criterio di aggiudicazione prescelto ed i relativi parametri;*
*g) la misura delle penali;*
*h) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;*
*i) le garanzie richieste ai sensi degli artt. 95 e 117 del Codice dei contratti pubblici*
*l) il nominativo del RUP;*
*m) 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;*
*i) occorrendo la specificazione del metodo per l'individuazione delle offerte anomale;*
*l) lo schema di contratto e il capitolato tecnico se predisposti;*
*m) la data, l'orario e il luogo di svolgimento della prima seduta pubblica, nella quale il RUP o il Seggio di gara procedono all'apertura dei plichi e all'esame della documentazione amministrativa*.

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

Il criterio del minor prezzo può essere utilizzato per servizi e forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera nonché le previsioni di cui all'art. 108, comma 2 d.lgs. n. 36/2023.

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

In caso di aggiudicazione al minor prezzo, la valutazione delle offerte economiche (applicazione della formula indicata nella lettera 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 quale può partecipare il RUP, anche in qualità di Presidente.
Al termine dei lavori del RUP o della commissione giudicatrice è proposta l'aggiudicazione a favore del miglior offerente, sottoponendo le risultanze degli atti di gara all'approvazione dell'organo competente del GA, il quale esamina la proposta e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.

### *4.4. Stipulazione del contratto*

Il contratto con il fornitore del servizio è stipulato sula Piattaforma TRASPARE.
Divenuta efficace l'aggiudicazione, la stipula del contratto ha luogo entro i successivi 60 giorni.
Per gli affidamenti di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, non operano i termini dilatori previsti dall'art. 18, commi 3, d.lgs. n. 36/2023 per la stipula del contratto.

## 5. 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 relative sanzioni), come previsto dalla determinazione ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 (in particolare vedasi il paragrafo 8) aggiornata dalla delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017, e dalla delibera ANAC n.371del 27 Luglio 2022 .
Il GAL può disporre di un fondo economale, assegnato all'inizio di ogni esercizio finanziario, inteso come una dotazione di denaro da rendicontare, nei limiti di seguito prefissati.
Con il fondo economale si *provvede al pagamento delle spese necessarie per sopperire alle esigenze immediate e funzionali del GAL che siano caratterizzate da tempistiche tali da non consentire l'attivazione di procedure più complesse* o comunque per le quali l'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari risulti impossibile o particolarmente difficoltosa.
Il fondo economale viene assegnato e gestito da un dipendente del GAL che viene appositamente nominato e assume la funzione di "RAF".
Il RAF nella gestione del fondo economale è agente contabile ed è soggetto, oltre che alle responsabilità previste in qualità di dipendente del GAL, anche alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro ai sensi delle norme legislative e dei regolamenti vigenti.
Il RAF 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 8.000,00 annuo, per ciascuno dei due conti correnti di cui al par*
Le spese che possono essere assunte a carico del fondo economale, purché minute, di carattere contingente, urgente e indifferibile, sono le seguenti:

**a.** spese per acquisto urgente e giustificato di piccole attrezzature e macchine d'ufficio, necessarie alle attività del GAL e acquistabili previa analisi di mercato via internet, per piccole riparazioni d'urgenza di arredi, hardware e relativi programmi informatici e di locali;

**b.** acquisto, manutenzione e riparazione ed assistenza tecnica;
**c.** spese postali e telegrafiche;
**d.** spese per il funzionamento di automezzi;
**e.** spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati
**f.** 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;
**g.** acquisti di cancelleria;
**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 per il trasporto di materiali, spedizione e facchinaggio, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi;
**k.** spese per sdoganamento merci;
**l.** canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
**m.** spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri enti pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
**n.** tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta vigili del fuoco, estintori, ecc. o altre spese indifferibili a pena danni;
**o.** spese per spazi virtuali di archiviazione (cloud) da utilizzare per esigenze documentate di archiviazione;
**p.** acquisto di servizi per l'ordinaria gestione (es. eventuali assicurazioni obbligatorie derivanti dal titolo di possesso, pulizia degli uffici et cetera);
**q.** *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*;
**r.** *spese per allestimento di rinfreschi, welcome coffee/coffee break, light lunch e in generale pasti di lavoro o afferenti a convegni, incontri sul territorio con finalità di animazione e di diffusione di informazioni, incontri e riunioni istituzionali*,
**s.** spese di vitto, pernottamento e alloggio e spese per prenotazione ed acquisto di servizi di trasporto per i dipendenti, collaboratori e per gli amministratori;
**t.** spese per ideazione e produzione di materiale informativo, finalizzato alla divulgazione di bandi di gara e altre pubblicazioni ed informazioni,
**u.** *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*
**v.** spese per lavori, acquisto di beni o fornitura di servizi legati alla sicurezza negli ambienti di lavoro e alla protezione dei dati;
**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), tutte connesse comunque all'attuazione della Operazione 19.4.1, ad esigenze specifiche connesse alla realizzazione delle attività di comunicazione sull'intervento 5 della Operazione 19.4.2.( affitto locali, service audio e video, ecc)
**x.** spese per servizio hosting dedicato,
**y.** spese assicurative consentite per la rendicontazione,
**z.** spese bancarie consentite per la rendicontazione.

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 RAF che utilizzi il fondo economale se tali spese:

- non originano da contratti d'appalto;
- rientrano per tipologia nell'elenco sopra riportato;
- rispettano i massimali sopra indicati;
- 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, 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;

Il *limite massimo* per ciascuna spesa economale è *fissato in* ***euro 800,00*****,** salvo motivazione specifica. **È fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate allo scopo di non superare il limite fissato**.

Il limite massimo per **ciascuna spesa** economale tramite carta di credito è fissato in euro *800,00 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 RAF presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.
Nessun limite è stabilito per le eventuali anticipazioni a dipendenti del GAL qualora riguardino spese di cui alla lettera **s.**
L'operazione di bonifico bancario e l'operatività della carta di credito fanno riferimento al conto corrente bancario LEADER del GAL
Il GAL BMA è titolare, come richiesto, di un altro conto corrente, denominato GAL Società, sul quale vengono gestite le attività extra-LEADER per conto della Cooperativa. In caso di spese sostenute con la carta di credito si procede a integrare il conto corrente LEADER con giroconto.
*Alla fine dell'esercizio contabile il RAF rendiconta e sottopone a ratifica le spese sostenute al CdA. L'esercizio successivo viene attivato sulla base del max di dotazione pari* ***ad € 8.000,00*** *da cui può essere detratta la spesa eccedente gli € 8.000 eventualmente sostenuta nell'esercizio precedente. Il RAF detiene gestione di cassa per tutte le operazioni inerenti LEADER, che devono essere cronologicamente registrate in apposito registro di cassa economale (ad esempio registro su tabella excel) e una analoga gestione di cassa per le spese dal conto extra-FEASR*
Il controllo contabile sui rendiconti del fondo economale è operato dall'Organo competente del GAL.
La rendicontazione si attuerà mediante fatture, mediante scontrini parlanti, ricevute/fatture on line, copia di estratto conto della carta di credito, supportato da copia dell'estratto conto normale da cui si rilevano i caricamenti della carta di credito. In caso di pagamento con bonifico la rendicontazione seguirà le normali procedure.

## 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

(*Contenuti mutuati dalla disciplina cogente, pertanto inseriti solo per completezza, a scopo "formativo").*

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 Strategia di Sviluppo Rurale 2023/2027 nell'ambito del CSR di Regione Piemonte 2023-2027 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 apposita Commissione incaricata dell'istruttoria delle domande di sostegno a seguito di apertura dei bandi/avvisi pubblici, formata dal funzionario istruttore interno al GAL e da almeno due membri esterni, cui viene conferito un incarico per la prestazione di servizio con la procedura di affidamento diretto.
IL tecnico esterno può anche essere scelto tra funzionari di altri GAL in quanto esperti delle procedure di selezione delle domande di sostegno. Caratteristiche precipue sono:

- l'assenza di conflitti di interesse (per la quale verrà richiesta apposita dichiarazione a fronte della presa di conoscenza delle domande pervenute)
- la competenza nel settore riferito al Bando

La selezione delle domande di sostegno deriva da una istruttoria dettagliatamente descritta nei relativi Bandi. Comunque la selezione avviene 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 buone 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.

## 7. Trasparenza, anticorruzione, inconferibilità e incompatibilità

*(Contenuti mutuati dalla disciplina cogente, pertanto inseriti solo per completezza, a scopo "formativo").*

Il G.A.L. applica le disposizioni in materia di:

- inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39
- anticorruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190
- pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "

In particolare tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, i revisori dei conti e i sindaci, il direttore nonché tutti i soggetti indicati dal citato D.Lgs. 39/2013 e s.m.i., producono annualmente una dichiarazione in merito alla presenza di eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità e il G.A.L.
Il GAL si dota di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione/Protocollo di trasparenza, come previsto dalla Legge 190/2012 e s.m.i. e dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

In applicazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale", il G.A.L. pubblica sul proprio sito web:

**a)** l'organigramma del personale comprensivo dei collaboratori;
**b)** la struttura del consiglio di amministrazione e degli eventuali organi di indirizzo politico;
**c)** i provvedimenti e gli atti adottati, anche riguardo gli affidamenti di lavori, servizi, forniture e consulenze;
**d)** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
**e)** il rapporto annuale riguardante le attività in essere, quelle svolte e i relativi risultati a valere sui fondi FEASR;
**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. 39/2013 e s.m.i.

## 8. Selezione del personale e fornitura di servizi connessi alla attuazione del programma LEADER

*(Contenuti mutuati dalla disciplina cogente, pertanto inseriti solo per completezza, a scopo "formativo").*

Per il reclutamento del personale (**direttore, dipendenti**) il G.A.L. applica i principi di trasparenza, pubblicità e concorrenza contenuti nel D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

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

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

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

Il bando/avviso per la selezione del personale contiene:

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

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

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

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

La selezione verrà attuata da una apposita Commissione nominata dal CdA.

Per la fornitura di servizi e attività legati direttamente all'attuazione del programma LEADER e per le quali non è sufficiente il personale del GAL (individuabili in *animazione, comunicazione, supporto all' attività di istruttoria delle domande di sostegno, supporto alla attività di istruttoria e controllo dei pagamenti, visite in loco (collaudi) ),* si attiva la procedura di affidamento diretto (per gli importi sottosoglia) tramite la piattaforma TRASPARE.

## 9. Contrasto delle frodi e Conflitti di interesse

*(Contenuti mutuati dalla disciplina cogente, pertanto inseriti solo per completezza, a scopo "formativo").*

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

*Si ha conflitto d'interesse quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione degli appalti e per la concessione di contributi/sovvenzioni di cui all'art. 12 della*

*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 soggetto i che versano nelle ipotesi sopra descritte è tenuto a darne comunicazione al G.A.L., e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione degli appalti e di concessione di contributi/sovvenzioni di cui all'art. 12 della l. n. 241/1990.*
Per i componenti delle Commissioni giudicatrici si applica l'art. 93, comma 5, lett. c) del d.lgs. n. 36/2023
Sono acquisite le dichiarazioni di astensione per conflitto di interessi da parte del personale coinvolto nelle procedure di aggiudicazione degli appalti o per la concessione di contributi/sovvenzioni di cui all'art.12 della Legge 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.

## 10. Whisteblowing

Il GAL si attrezza per adempiere la nuova disciplina in collaborazione con Assopiemonte Leader, associazione ufficiale dei 14 GAL Piemontesi. A seguito di richiesta di preventivo verrà affidata a una struttura esterna autonome la gestione del canale di segnalazione che verrà costruito insieme agli altri GAL piemontesi. Il GAL non è infatti dotato di personale sufficiente a realizzare quanto previsto dalla normativa nei modi richiesti. Quanto sopra descritto verrà recepito dal CdA del GAL BMA con definizione:

- del ruolo e dei compiti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni;
- delle modalità e dei termini di conservazione dei dati.

## 10. Rapporti con i soci

Si definiscono nelle modalità che seguono i rapporti intercorrenti con i soci della cooperativa GAL per quanto concerne le modalità di fatturazione annuale dei servizi erogati dalla stessa a favore dei propri soci.

Il corrispettivo richiesto ai soci pubblici ammonta ad € 0,50 per abitante (riferimento alla popolazione del 31-12-2021)

Il corrispettivo stabilito per altri soci, diversi dai comuni, è pari a 100,00 euro/anno più IVA.

Si stabilisce inoltre che un adattamento in aumento o in diminuzione delle quote così stabilite di una percentuale del 20% non comporti una modifica del Regolamento; oltre tale variazione viene richiesta una modifica del presente articolo, da sottoporre ad approvazione prima del Consiglio di Amministrazione, poi dell'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione ogni anno è tenuto a confermare o a proporre un adattamento, nei limiti stabiliti, di tali importi, prima di effettuare la fatturazione verso i soci.

## 12. Norma di rinvio a riferimenti generali

Per quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, valgono le disposizioni statutarie, nonché la normativa vigente in materia.
Per l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale si applicano le disposizioni regionali, nazionale ed europee relative al FEASR nonché i manuali di riferimento approvati da ARPEA

## 13. Entrata in vigore

Il presente regolamento è entrato in vigore con **l'adozione dell'Assemblea del 24 Maggio 2017** ed è stato costantemente aggiornato su indicazioni fornite dello studio Legale incaricato da ASSOPIENTE LEADER per il recepimento delle indicazioni del Codice Appalti.