

“Così come richiesto dal Bando regionale, si allega alla documentazione di rito il regolamento per lavori e forniture in vigore presso questo GAL. Si conferma però che lo stesso è oggetto di profonda revisione in attuazione del nuovo codice degli appalti il quale, per diventare pienamente operativo, abbisogna delle circolari attuative che non sono ancora state emanate.”



Società Consortile a Responsabilità Limitata

PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE REGOLAMENTO INTERNO

PREMESSA

Il presente regolamento interno detta le modalità di acquisizione di lavori, servizi e forniture da parte del GAL Terre del Sesia, in attuazione di ogni Programma che preveda sovvenzioni pubbliche regionali, nazionali e comunitarie, ed in particolare del Piano di Sviluppo Locale (PSL) finanziato dalla Regione Piemonte ai sensi dell'Asse 4 del PSR, nel rispetto del **decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e fornitura, in attuazione delle direttive 2004/17/CE e ss.mm.ii., nonché nel rispetto della Comunicazione interpretativa della Commissione relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive "appalti pubblici" (2006/C 179/02)**. Per semplicità nel prosieguo i termini "Programma", "Programmi" e "PSL" individueranno gli ambiti nei quali occorrerà applicare il presente Regolamento, in virtù del loro finanziamento con sovvenzioni pubbliche.

Tenuto conto che il GAL provvede generalmente ad attivare, in particolare nell'ambito delle azioni a regia diretta, interventi di piccolo importo, inferiori alle soglie stabilite dal Codice dei Contratti e prevalentemente di tipo immateriale, è opportuno, attraverso il presente Regolamento, laddove lo stesso Codice dei Contratti demanda a successive specificazioni da parte delle stazioni appaltanti, precisare le modalità con cui il GAL individuerà i soggetti economici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e con cui stipulerà i relativi contratti.

Il Regolamento definisce:

- L'oggetto del Regolamento
- L'individuazione del responsabile del procedimento
- Le modalità di selezione degli operatori per la realizzazione di opere e l'acquisto di beni e servizi ai sensi **dell'art. 125 del Codice degli Appalti**
- Gli elementi caratterizzanti il contratto
- Le procedure per la pubblicazione e la selezione degli operatori economici
- Le modalità di invito ad offrire a i criteri di aggiudicazione
- La verifica delle prestazioni, i tempi e le modalità di pagamento delle prestazioni.

Il presente Regolamento è soggetto a verifica periodica per adeguarlo alle eventuali modifiche alla normativa nazionale o in base ad indicazioni della Regione Piemonte.

Articolo 1- Oggetto del regolamento: lavori, forniture di beni e servizi

Il presente Regolamento disciplina l'attività contrattuale relativamente all'acquisizione di lavori, servizi e forniture necessari per l'attuazione degli interventi previsti da Programmi che prevedano l'erogazione di sovvenzioni pubbliche regionali, nazionali o comunitarie, ed in particolare del Piano di Sviluppo Locale come approvato e finanziato dalla Regione Piemonte ai sensi **dell'Asse 4 del Programma di Sviluppo Rurale**, e in particolare:

- a) Per lavori e forniture di beni e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria si applica integralmente la disciplina del Codice dei Contratti, ad esclusione dell'obbligo di pre-informazione di cui **all'art. 63**, ritenendo tale obbligo già assolto con la pubblicazione del **PSR Asse 4** sul sito web della Regione e del PSL sul sito web del GAL;
- b) Per lavori e forniture di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria si applicano le procedure di cui **all'art. 125** del Codice dei Contratti, integrate dalle prescrizioni del presente Regolamento.

Le soglie indicate nei comma precedenti sono da intendersi senza iva ai sensi **dell'art. 29 comma 1** e debbono essere inclusi eventuali oneri per la sicurezza.

Il presente Regolamento individua inoltre il Responsabile del Procedimento ai sensi **dell'art. 10 del D.lgs. 163/2006**, le procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi e la loro pubblicizzazione in corrispondenza di diverse soglie di importo per gli appalti di lavori, servizi e forniture sotto soglia.

Ove non precisato, gli articoli e i commi sono da riferirsi al **D.lgs 163/2006**, detto Codice dei Contratti, cui si fa riferimento per quanto non contemplato dal presente Regolamento.

Articolo 2 - Decisione a contrattare

Sulla base di esplicita autorizzazione del Consiglio di Amministrazione del GAL, in attuazione degli interventi previsti dei Programmi o dal PSL e assunti attraverso l'approvazione di progetti a regia diretta, su iniziativa del Direttore il Responsabile del Procedimento provvede, qualora necessario, all'acquisto di beni e servizi attivando le relative procedure di cui all'art. 4 del presente Regolamento per individuare i fornitori, per definire i contratti, per controllare la loro corretta esecuzione ed infine per procedere al pagamento delle prestazioni, attenendosi a quanto previsto dal presente Regolamento.

Il Direttore e il Responsabile del Procedimento possono procedere anche senza preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione per l'acquisizione di servizi e forniture di cui all'art.4 comma 3 punti 1) e 2) del presente Regolamento, applicando le procedure ivi indicate.

Articolo 3 - Il Responsabile del Procedimento (art. 10 D.lgs. 163/2006)

Il Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) del GAL è il Responsabile delle Procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di contratti di lavoro, servizi e forniture per gli interventi previsti dai Programmi o dal PSL. Esso può avvalersi di collaboratori del GAL oppure di esperti per l'espletamento delle singole attività informando regolarmente il Presidente sulle principali scelte adottate.

Il Responsabile del Procedimento (RdP) è responsabile dei compiti previsti **dall'art. 10** del Codice degli Appalti. In particolare deve:

- a) Predisporre i bandi, gli avvisi e gli inviti per individuare le imprese a cui affidare la realizzazione di opere per l'acquisto di beni e servizi;
- b) Pubblicizzare i bandi secondo le procedure del Codice degli Appalti e del presente regolamento;
- c) Procedere, se del caso, a realizzare le indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire nei bandi o nelle lettere di invito ad offrire, predisponendo apposito verbale;
- d) Predisporre le lettere di invito per la raccolta di preventivi ed offerte da inviare ai soggetti individuati, secondo le prescrizioni del presente Regolamento, oppure attivare altre modalità di pubblicizzazione (pubblicazione sul sito web del GAL e dei soci), come di seguito disciplinato ed in coerenza con la **Comunicazione interpretativa della Commissione (2006/C 179/02)**;
- e) Stabilire criteri oggettivi per la valutazione delle proposte e predisporre apposito verbale per la selezione del fornitore che ha presentato la migliore offerta;

- f) Redigere gli atti contrattuali con il fornitore individuato;
- g) Accertare la corretta consegna dei lavori, delle forniture di beni e realizzazione dei servizi da parte dei fornitori;
- h) Disporre il pagamento delle fatture o dei titoli di pagamento equipollenti, qualora ne sia accertata la corretta esecuzione e la loro regolarità formale.

Articolo 4 - Ricorso al cottimo fiduciario e all'affidamento diretto: soglie e pubblicità

Il RdP del GAL, per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di cui **all'art.28 comma 1 lettera b) punto b.1 del D.lgs 163/2006**, ricorre alla procedura del *cottimo fiduciario* di cui **all'art. 125 del D.lgs. 163/2006**, con affidamento a singole persone o ad imprese.

Il GAL ricorre alla procedura di *cottimo fiduciario*:

- 1) Con riferimento ai lavori: per le tipologie indicate **all'art. 125 comma 6**;
- 2) Con riferimento alle forniture e ai servizi: per le tipologie indicate **all'art. 3 commi 9 e 10 del D.lgs 163/2006**, con riferimento alle soglie previste **all'art. 25 comma 9 per le stazioni appaltanti di cui all'art. 28 comma 1 lettera b)**, in particolare per la fornitura delle seguenti tipologie di beni e di servizi:
 - a – acquisto generi di cancelleria;
 - b – acquisto di servizi per l'ordinaria gestione (pulizia degli uffici, prenotazione ed acquisto di servizi di trasporto per i dipendenti, collaboratori e per gli amministratori, acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, spese postali, spedizione e facchinaggio, spese di vitto e alloggio per dipendenti e collaboratori);
 - c – acquisto, manutenzione e riparazione ed assistenza tecnica per arredi, macchine d'ufficio ed attrezzature hardware e relativi programmi informatici;
 - d – 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;
 - e – 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;
 - f – servizi di consulenza, studi, ricerche, indagini e rilevazioni, comprese le attività di progettazione, nonché in generale i servizi riferibili ad attività di sviluppo e promozione del territorio del GAL, di animazione e sensibilizzazione verso gli attori economici del territorio sulle tematiche inerenti l'oggetto sociale;
 - g – lavori, acquisto di beni o fornitura di servizi legati alla sicurezza negli ambienti di lavoro;
 - h – contabilità amministrativa e assistenza fiscale, legale, informatica.

Qualora il Consiglio di Amministrazione del GAL non si esprima di volta in volta con propria delibera per l'utilizzo di procedure più vincolanti, sono fissate le seguenti soglie e forme di pubblicizzazione:

- 1) Per importi inferiori a € 1.000,00 inerenti i lavori, le spese minute e di immediata necessità, l'acquisto di servizi e la fornitura di beni di uso ricorrente e necessari al normale funzionamento della struttura operativa del GAL, il RdP provvede all'acquisto attraverso *trattativa diretta*, previa indagine di mercato effettuata anche tramite cataloghi web ove disponibili (il cui esito dovrà essere documentato e posto agli atti del GAL), con un singolo fornitore da esso individuato, senza richiesta di preventivo. La dicitura *"si approva il pagamento"* e la firma posta dal RdP sullo scontrino fiscale o sulla fattura di acquisto, testimoniano il ricordo a tale procedura, come meglio specificato all'art. 10 del presente Regolamento. In questo caso quindi il RdP può procedere mediante affidamento diretto anche senza preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
- 2) Per importi pari o superiori a € 1.000,00 e inferiori a € 40.000,00 il RdP provvede all'acquisto attraverso *trattativa diretta*, previa indagine di mercato effettuata anche tramite cataloghi web ove disponibili (il cui esito dovrà essere documentato e posto agli atti del GAL), con richiesta di preventivo ad un singolo fornitore da esso individuato. In questo caso quindi il RdP può procedere mediante affidamento diretto anche senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Il RdP potrà, a sua discrezione, procedere ad una gara informale per la selezione dell'aggiudicatario con la richiesta di tre preventivi ad altrettanti operatori economici (persone o imprese in possesso dei requisiti previsti dall'art. 6 comma 2 del presente Regolamento) predisponendo apposito invito e/o

pubblicare l'invito stesso sul sito internet del GAL e dei Soci che accettano di pubblicarlo; in caso contrario dovrà fornire al Consiglio di Amministrazione adeguate motivazioni che supportino la scelta effettuata.

Periodicamente, e comunque non oltre un semestre, il RdP dovrà presentare al Consiglio di Amministrazione, per presa d'atto, la rendicontazione contenente la tipologia di lavori, dei beni e dei servizi acquistati, corredata dal nominativo del fornitore, dall'importo dei singoli acquisti e dall'ammontare complessivo delle spese sostenute. La possibilità del RdP di ricorrere *all'affidamento diretto* prescindendo dalla necessità di fornire al CDA motivazioni della scelta è consentita solo nei seguenti casi:

- a) Per la fornitura del servizio di tenuta paghe e assistenza contabile, amministrativa, fiscale e informativa, in ragione della natura di società consortile del GAL che richiede operatori con specifiche competenze e per esigenze legate alla continuità del servizio di assistenza, all'utilizzo di specifici programmi di contabilità e informatici, alla sede della società (vicinanza della sede operativa per i frequenti contatti che è necessario intrattenere, inserimento in reti-informatiche pre-esistenti);
 - b) Per la individuazione dei legali per tutelare il GAL in sede giudiziaria, in considerazione del necessario rapporto fiduciario;
 - c) Per servizi che richiedano specifiche competenze e conoscenze tecniche e/o scientifiche, o che siano legati alla peculiarità e agli aspetti identitari e tradizionali del territorio di competenza del GAL, o ancora che siano collegati ad esigenze di continuità/uniformità rispetto ad attività/studi analoghi precedentemente effettuati.
- 3) Per importi pari o superiori ad € 40.000,00 ed inferiori ad € 193.000,00 il GAL ricorre al *cottimo fiduciario* nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, con la richiesta di cinque preventivi ad altrettanti operatori economici (persone o imprese in possesso dei requisiti previsti all'art. 6 comma 2 del presente Regolamento) – se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici eventualmente predisposti dal GAL ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento – predisponendo apposito invito e/o pubblica l'invito stesso sul sito internet del GAL e dei Soci che accettano di pubblicarlo.

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificialmente frazionata per rientrare nei limiti di cui all'art. 1, comma 1 lettera b.

Nei casi sopra contemplati di *affidamento diretto*, il RdP procede contrattando le migliori condizioni possibili con il fornitore di lavori, si servizi o dei beni o con l'incaricato da esso individuato, informando dell'esito il Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

Nei casi sopra contemplati di *cottimo fiduciario* con la richiesta di preventivo, il RdP dovrà redigere apposita lettera di invito ad offrire, con eventuale allegato (qualora necessario in base alla tipologia di fornitura e/o servizio) il capitolato tecnico, che dovrà contenere almeno gli elementi infra indicati, e le offerte dovranno essere redatte secondo le indicazioni eventualmente contenute nella lettera di invito e/o nel capitolato tecnico:

- a) Procedura di aggiudicazione prescelta;
- b) Oggetto del lavoro o della prestazione e luogo di esecuzione;
- c) Natura ed entità dei lavori o/e delle forniture e/o delle prestazioni di servizi oggetto dell'offerta;
- d) Termine ultimo per il ricevimento delle offerte e indirizzo cui devono essere trasmesse;
- e) Condizioni e requisiti per partecipare ad offrire e garanzie da concedere al GAL;
- f) Le modalità di esecuzione dei lavori e della fornitura e sua durata;
- g) I prezzi, articolati per singole categorie;
- h) Le modalità e tempi di pagamento previsti;
- i) Le penali per mancato o inadeguato adempimento;
- j) Criteri per l'aggiudicazione dell'appalto;
- k) Dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e alle penali previste dall'invito ad offrire e di uniformarsi alle vigenti disposizioni, anche attraverso la firma per accettazione posta dal titolare sulla stessa lettera ad offrire, da consegnare unitamente al preventivo.

Articolo 5 - Stipula del contratto

È compito del RdP o del Presidente formalizzare l'affidamento con il soggetto incaricato dei lavori, della fornitura dei beni e servizi attraverso la stipula di un apposito contratto, in forma di scrittura privata, che deve contenere almeno gli elementi essenziali del bando o della lettera di invito ad offrire.

I contratti devono avere termini e durata certi e non suscettibili di rinnovo tacito.

Non possono, nel corso di uno stesso anno solare, essere affidati ad uno stesso operatore economico lavori, forniture di beni e servizi per l'importo complessivo superiore a quello indicato all'art. 1 comma 1 lettera b) del presente Regolamento.

In materia di garanzie da allegare al contratto si applicano le modalità stabilite dal **D.lgs n. 163/2006**.

Nel caso di lavori, fornitura di beni e di servizi per un importo inferiore a € 40.000,00, il contratto può assumere la forma della lettera di ordinazione predisposta dal committente e firmata per accettazione dall'aggiudicatario o più semplicemente la controfirma per accettazione dal RdP del GAL sul preventivo formulato dal fornitore, a condizione che contenga i medesimi elementi della lettera di invito.

Per lavori, forniture di beni o servizi per un importo inferiore a € 1.000,00, il RdP può prescindere dalla sottoscrizione del contratto, controfirmando per accettazione la relativa fattura o lo scontrino o il documento di pagamento equivalente che, in tal modo, ne attesta la regolare esecuzione.

Articolo 6 - Scelta del contraente

Nel caso in cui il GAL abbia scelto di non avvalersi di un Albo Fornitori, gli operatori in sede di offerta dovranno presentare, la seguente documentazione prevista in relazione ai diversi requisiti da dimostrare:

- 1) Requisiti di ordine generale, da documentare con un'autodichiarazione che attesti di non trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 38 del Codice dei Contratti (D.lgs. n. 163/2006);
- 2) Requisiti di idoneità professionale, ai sensi dell'art. 39 del D.lgs. 163/2006, da documentare con un certificato di iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato o presso i competenti Ordini Professionali di residenza per l'attività oggetto dell'appalto; se i candidati o gli offerenti devono essere in possesso di una particolare autorizzazione ovvero appartenere a una particolare organizzazione per poter prestare il servizio in questione, il GAL può chiedere loro di provare il possesso di tale autorizzazione ovvero l'appartenenza all'organizzazione di cui trattasi; in assenza di obbligo dell'operatore economico all'iscrizione di uno dei suddetti registri, il requisito può anche essere provato dal certificato di attribuzione della Partita Iva da cui risulti il codice ATECO identificativo della tipologia di attività esercitata.
- 3) Capacità economica e finanziaria, ai sensi dell'art. 41 del D.lgs. 63/2006, da documentare mediante uno o più dei seguenti documenti:
 - a) Dichiarazione di almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.lgs. 01/09/1993 n.385;
 - b) Bilanci o estratti dei bilanci dell'impresa, ovvero dichiarazione sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28/12/2000 n.445;
 - c) Dichiarazione, sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, concernente il fatturato globale d'impresa e l'importo relativo ai servizi o forniture nel settore oggetto della gara, realizzati negli ultimi tre esercizi.

Se il concorrente non è in grado, per giustificati motivi, ivi compreso quello concernente la costituzione o l'inizio dell'attività da meno di tre anni, di presentare le referenze richieste, può provare la propria capacità economica e finanziaria mediante qualsiasi altro documento considerato idoneo dal GAL.
- 4) Capacità tecnica e professionale, ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 163/2006, da documentare attraverso autodichiarazione firmata dal titolare sul possesso di adeguate capacità tecniche e consolidata esperienza, presentando l'elenco dei principali lavori, servizi o delle principali forniture prestati negli ultimi tre anni con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari, pubblici o privati, dei lavori, servizi o forniture stessi, ai sensi del comma 4 dell'art. 42 al concorrente aggiudicatario è richiesta la documentazione probatoria a conferma di quanto dichiarato in sede di gara: se trattasi di lavori,

servizi e forniture prestati a favore di amministrazioni o enti pubblici la prova è data da certificati rilasciati e vistati dalle amministrazioni o dagli enti medesimi, se trattasi di lavori, servizi o forniture prestati a privati, la prova è data da dichiarazione del privato o, in mancanza, dallo stesso aggiudicatario.

Oltre alla suddetta documentazione, gli operatori in sede di offerta dovranno presentare un documento unico di regolarità contributiva (DURC o equipollente) in corso di validità (qualora non sia indicato sul certificato, dovrà essere rilasciato in data non anteriore ai trenta giorni dalla data di presentazione dell'offerta); il DURC potrà anche essere richiesto direttamente dal RdP del GAL.

In ogni caso, gli inviti a presentare offerte (richieste di preventivo) devono essere spediti contemporaneamente a tutti i soggetti invitati, mediante raccomandata, fax o per e-mail o PEC (Posta Elettronica Certificata), comunque con modalità che diano conferma della ricezione da parte del destinatario e debbano prevedere un termine congruo per comunicare al GAL le offerte, termine che deve essere inferiore a 10 giorni consecutivi, salvo un termine più breve qualora motivato da ragioni di forza maggiore, termine che va comunque motivato nella stessa lettera di invito ad offrire.

Articolo 7 - Criterio di aggiudicazione

Per i lavori, la fornitura di beni e servizi mediante *cottimo fiduciario* si applica generalmente il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 82 del D.lgs 163/2006 con l'indicazione del massimo ribasso sull'importo previsto dalla lettera invito.

Nel caso di acquisizione di lavori, beni e servizi o la realizzazione di opere mediante *cottimo fiduciario* in cui, a giudizio del RdP, la componente qualitativa dell'offerta sia rilevante si applica, su conforme decisione del Consiglio di Amministrazione del GAL, il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 del D.lgs 163/2006, nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- 1) Il ricorso a tale metodo va esplicitato nell'invito ad offrire, che dovrà inoltre indicare i criteri che verranno utilizzati per la valutazione delle offerte, esplicitando comunque il peso che verrà assegnato alla componente prezzo e a quella delle caratteristiche tecniche delle offerte: tale valutazione si basa sulla definizione di un sistema di punteggi predefinito;
- 2) La selezione degli operatori economici a cui aggiudicare il contratto deve essere fatta da una Commissione Giudicatrice, composta da tre componenti, la cui nomina è fatta dal CDA, individuando i componenti, interni e/o esterni alla struttura del GAL, in base al possesso delle competenze più appropriate per valutare adeguatamente le offerte.

Sono escluse dall'aggiudicazione le offerte anormalmente basse, attenendosi a quanto **previsto dall'art. 86 del Codice Contratti**. La procedura di esclusione automatica non è esercitabile qualora il numero delle offerte ammesse risulti inferiore a cinque. Il RdP provvede comunque a richiedere al soggetto che ha presentato un'offerta anormalmente bassa informazioni scritte che giustificano tale scostamento. Il RdP motiva l'inserimento e l'esclusione di tali offerte nel verbale di aggiudicazione.

Articolo 8 - Comunicazione dell'aggiudicazione

Il RdP o il Presidente comunica, preferibilmente mediante lettera A.R., all'operatore economico l'aggiudicazione della realizzazione dei lavori, della fornitura di un bene e di un servizio e lo invita a presentare i documenti necessari per la stipula del relativo contratto.

Qualora richiesto, l'aggiudicatario deve presentare, entro 10 giorni, la documentazione probante il possesso dei requisiti auto-dichiarati in sede di offerta. Eventuali spese contrattuali (per registrazione, bolli, riproduzioni, rimborso stampati, ecc...) saranno a carico dell'aggiudicatario.

Articolo 9 - Verifica della prestazione

Compete al RdP, avvalendosi dell'eventuale parere di esperti, la verifica della regolare esecuzione dei lavori, delle forniture di beni e servizi, il cui esito è attestato da apposito Verbale, che dovrà definire anche l'importo da pagare al fornitore per le attività effettivamente svolte per conto del GAL.

Per lavori, forniture di beni e servizi inferiori a 1.000,000 euro il RdP è esentato dal produrre il Verbale di regolare esecuzione, limitandosi a scrivere sulla fattura, sullo scontrino, sulla nota di spese o su altro titolo di pagamento equivalente la dicitura "si approva il pagamento" e ad apporvi la firma, dopo aver accertato la regolarità del documento e della prestazione.

Qualora la qualità e le quantità e/o l'importo non corrispondano a quanto offerto nel preventivo, il RdP contesta la fornitura e decide se rifiutarla o se rideterminare l'importo. Di tale decisione il RdP dà comunicazione alla impresa affidataria con apposita raccomandata ed è autorizzato a ricercare con l'impresa un accordo bonario, attraverso apposito contraddittorio. Delle situazioni di contenzioso e dell'esito delle azioni per la loro risoluzione, il RdP informa il Consiglio di Amministrazione, che decide in merito all'eventuale richiesta di risarcimento del danno e, qualora non venga accettato dal contraete, decide l'escussione della eventuale fideiussione ed eventualmente di procedere alla richiesta di arbitrato di cui all'art. 12 del presente regolamento.

Per importi superiori a € 1.000,00 e inferiori a € 193.000,00 l'aggiudicatario dei lavori, della fornitura di un bene o di un servizio è tenuto, a prestazione conclusa ed al fine di ottenere il rimborso delle spese sostenute e/o il pagamento della fattura relativa alla prestazione effettuata (corrispondenti a quanto offerto in preventivo), a presentare al GAL la seguente documentazione:

- 1) Su eventuale richiesta del RdP (obbligatoria in caso di studi o attività di animazione e simili) una Relazione Finale illustrativa delle attività svolte e, nel caso di espletamento di servizi, dei risultati raggiunti;
- 2) Le regolari fatture quietanzate o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente; le fatture dovranno riportare il riferimento ai programmi cofinanziati da contributi pubblici (es. PSR 2007/2013, Asse 4 "Leader", Misure...)
- 3) Un certificato di regolarità contributiva rilasciato dall'INPS e dell'INAIL (DURC – Documento Unico di Regolarità Contributiva o equipollente) in corso di validità (qualora non sia indicato sul certificato, dovrà essere rilasciato in data non anteriore a trenta giorni dalla data di presentazione dell'offerta); il DURC potrà anche essere richiesto direttamente dal RdP del GAL;
- 4) Ulteriore documentazione in relazione alla natura e alle modalità di esecuzione dell'incarico.

Articolo 10 - Modalità e termini di pagamento

Il pagamento delle fatture, degli scontrini, delle note spese o di altri titoli di pagamento equivalenti sono disposte dal RdP o dal Presidente successivamente all'accertamento (documentato da apposito verbale del RdP, di cui all'art. precedente, sottoscrivendo il bonifico di pagamento.

Il GAL effettua i pagamenti tramite bonifico bancario, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata, e la contabile del bonifico, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il GAL è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risultino la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso il GAL è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili relative alle operazioni eseguite. Per spese minime legate alla gestione dell'ufficio del GAL (spese postali e materiali di consumo) inferiori all'importo di 100,00 euro il RdP può pagare in contanti dandone informazione semestrale al Consiglio di Amministrazione, attraverso la predisposizione di un apposito elenco di pagamenti e del relativo importo.

Il pagamento delle prestazioni e degli acquisti viene effettuato d norma entro 90 giorni, salvo diversa indicazione contenuta nella lettera ad offrire e per importi inferiori a 1.000,00 euro.

Articolo 11 - Arbitrato

In caso di contenzioso con operatori economici con cui il GAL intrattiene rapporti contrattuali e che non sia stato possibile addivenire ad una composizione bonaria, il RdP del GAL ricorre all'arbitrato, rivolgendosi alla Camera Arbitrale della Camera di Commercio di Biella e Vercelli, salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione di rivolgersi al Tribunale.

Delle decisioni della Camera Arbitrale il RdP informa prontamente il Consiglio di Amministrazione del GAL.