



REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ATTUAZIONE DEL ASSE 4 "ATTUAZIONE DELL'APPROCCIO LEADER" del Programma di Sviluppo Rurale per la Regione Lombardia 2007/2013

Premessa.

Il GAL Oltrepò mantovano in attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL), finanziato dalla Regione ai sensi dell'Asse 4 del PSR, deve attenersi alle prescrizioni del cosiddetto "Codice degli appalti" di cui alla LN 163/2006, con cui sono state recepite le Direttive comunitarie 2004/17/CE e 2004/18/CE.

Tenuto conto che il PSL, provvede ad attivare, in particolare per le azioni a "regia diretta", interventi anche di piccolo importo, inferiori agli importi definiti dall'art. 28 del "Codice degli appalti" (cosiddetto "sotto soglia") e di tipo immateriale, che riguardano principalmente l'acquisto di beni e di servizi, è opportuno, la dove lo stesso Codice degli Appalti demanda a successive specificazione da parte delle stazioni appaltanti, precisare le modalità con cui il GAL individuerà i soggetti economici per l'affidamento di appalti di lavori e la fornitura di beni e servizi e con cui stipulerà i relativi contratti, attraverso il presente Regolamento.

Tale regolamento sarà utile al GAL, inoltre, per controllare il rispetto delle prescrizioni del "Codice degli Appalti" da parte di soggetti pubblici a cui ha delegato l'attuazione di specifici interventi di attuazione del PSL, attraverso la formalizzazione di apposite convenzioni o note di concessione di contributi.

Pertanto, 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 pubblicizzazione e la selezione degli operatori economici,
- Le modalità di invito ad offrire e 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 od in base ad indicazione o prescrizione della Regione Lombardia.

Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi e la realizzazione di lavori.

Art. 1. Oggetto del regolamento.

Il presente regolamento disciplina l'attività contrattuale relativamente ad appalti di lavori, servizi e forniture necessari per l'attuazione degli interventi previsti dal Piano di Sviluppo Locale come approvato e finanziato dalla Lombardia ai sensi dell'Asse 4 del Programma di Sviluppo Rurale.

Relativamente:

a) agli appalti di opere e all'acquisto di forniture e di servizi di importo superiore alla soglia comunitaria (5.150.000 € per appalti di opere e 206.000 € per appalti pubblici di forniture e di servizi) si applica integralmente la disciplina del Codice degli Appalti, ad esclusione dell'obbligo di preinformazione 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) agli appalti per opere sotto la soglia di cui al capoverso precedente e fino al limite di 200.000 euro si applicano le procedure di cui all'art. 122 e 123 del Codice degli Appalti;

c) agli appalti per le opere di importo inferiori a 200.000 € e per la forniture di beni e servizi di importo inferiore a di 206.000 € si applicano le procedure di cui all'art. 125 del Codice degli Appalti, integrate dalle prescrizioni del presente Regolamento. Gli importi indicati nei comma precedenti sono senza iva e debbono essere inclusi eventuali oneri per la sicurezza.

Art. 2. Decisione a contrarre.

Sulla base delle decisioni del Consiglio di Amministrazione del GAL in attuazione degli interventi previsti dal PSL, assunte attraverso l'approvazione di progetti o di programmi a regia diretta, il Direttore provvede, qualora necessario, all'acquisto di beni e servizi attivando le relative procedure 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.

Per l'acquisto di servizi e la fornitura di beni di uso ricorrente e necessari al normale funzionamento della struttura operativa del GAL e qualora di importo inferiori a **1000** euro, il Direttore può procedere anche senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Periodicamente, comunque non oltre un semestre, presenta al Consiglio di Amministrazione, per presa d'atto, la 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.

Art. 3. Il responsabile del procedimento.

Il Direttore/Coordinatore del GAL è il responsabile delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture per gli interventi previsti dal PSL. Esso può avvalersi di collaboratori, alle sue dipendenze funzionali, per l'espletamento delle singole attività ed informa regolarmente il Presidente sulle principali scelte adottate.

Il Direttore è responsabile, in particolare, dei compiti previsti dall'art. 10 del Codice degli Appalti.

In particolare deve:

- a) Predisporre i bandi ed gli avvisi per individuare le imprese a cui affidare la realizzazione di opere e per l'acquisto di beni e servizi;
- b) Pubblicizzare i bandi secondo le procedure del Codice degli appalti e del presente regolamento;
- c) Predisporre l'Albo dei fornitori e provvedere al suo aggiornarlo, secondo le prescrizioni del presente Regolamento;
- d) 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;
- e) Predisporre le lettere di invito ad offrire per la raccolta di preventivi ed offerte, da inviare ai soggetti individuati secondo le prescrizioni del Regolamento;
- f) Valutare le offerte pervenute e seleziona il fornitore che ha presentato la migliore offerta, dandone prova in un apposito verbale;
- g) Redigere gli atti contrattuali con il fornitore individuato;
- h) Accertare la corretta esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi da parte dei fornitori;
- i) Disporre il pagamento delle fatture o dei titoli di pagamento equipollenti, qualora ne sia accertata la corretta esecuzione e la loro regolarità formale, attraverso l'atto di liquidazione.

Art. 4. Ricorso al cottimo fiduciario.

Il Direttore del GAL per l'acquisizione di beni e servizi e la realizzazione di lavori in economia di cui al precedente art. 1, lett. c, ricorre alla procedura del cottimo fiduciario, con affidamento delle stesse a singole persone o ad imprese.

Il GAL ricorre alla procedura di cottimo fiduciario per le seguenti tipologie, che potranno essere periodicamente aggiornate e dettagliate con decisione del Consiglio di Amministrazione,:

a) di opere, sotto elencati:

- i. Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici;
- ii. Lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e recupero di emergenze storiche o architettoniche;
- iii. Lavori di realizzazione e manutenzione straordinaria di sentieri, con relative opere quali ponticelli, regimazione e scolo delle acque, tabellamenti e segnaletica;
- iv. Lavori di valorizzazione di emergenze ambientali e biotopi, con relative opere di sistemazione del suolo, di ingegneria idraulica, di sistemazione forestale, di inerbimento e di protezione della fauna selvatica;

b) di beni e di servizi, compreso l'acquisizione di competenze e consulenze specialistiche, sotto elencati:

- i. acquisto generi di cancelleria;
- ii. acquisto di servizi per l'ordinaria gestione, quali buoni pasto, 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;
- iii. acquisto, manutenzione e riparazione ed assistenza tecnica di arredi, macchine d'ufficio ed attrezzature hardware e relativi programmi informatici;
- iv. 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;
- v. Ideazione e produzione di materiale informativo, compreso la realizzazione e aggiornamento di siti web, compresa la stampa, la sua divulgazione di bandi di gara e altre pubblicazioni ed informazioni, la gestione del servizio stampa, nonché attività di traduzione, ;
- vi. servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
- vii. Contabilità amministrativa ed assistenza fiscale e legale;

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata per rientrare nei limiti di cui all'art. 1, lett. c.

Per l'esecuzione del cottimo fiduciario il GAL richiede a soggetti (persone o imprese), in possesso dei requisiti previsti all'art. 6 del presente regolamento, almeno 3 preventivi redatti secondo le indicazioni dell'eventuale capitolato tecnico o di quelle contenute nella lettera di invito ad offrire, che dovranno contenere almeno i seguenti elementi:

- a) Procedura di aggiudicazione prescelta;
- b) Oggetto 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 ed eventuali 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 previste;
- 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;

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 una stessa impresa lavori per l'importo complessivo superiore a quello indicato al comma c dell'art.1.

Per spese minute, inferiore a 1000 euro e di immediata necessità, il Direttore provvede all'acquisto dei beni e dei servizi attraverso trattativa diretta con un singolo fornitore da esso individuato, senza richiesta di preventivo. La firma posta dal direttore sullo scontrino fiscale o sulla fattura di acquisto testimoniano il ricorso a tale procedura.

Art. 5. La stipula del contratto.

E' compito del direttore formalizzare con il soggetto incaricato di eseguire i lavori o di fornire i beni e servizi l'affidamento 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.

Qualora l'importo dei lavori e delle forniture di beni e servizi abbia un valore complessivo superiore a 30.000 euro, al contratto deve essere allegata, a garanzia di regolare esecuzione, apposita fideiussione bancaria o assicurativa, con le modalità stabilite dall'art. 75 del Codice degli Appalti e pari ad almeno il 10% dell'importo, da consegnare al GAL da parte del Contraente all'atto di stipula del contratto.

Nel caso di fornitura di provviste e di servizi inferiore al limite di cui sopra, il contratto può assumere la forma della lettera di ordinazione predisposta dal committente e firmata per accettazione dal Direttore del GAL o più semplicemente la controfirma per accettazione dello stesso Direttore sul preventivo formulato dal fornitore, a condizione che contenga i medesimi elementi della lettera di invito.

Nel caso di realizzazione di opere, il contratto deve assumere la forma del contratto scritto, contenente almeno gli elementi contenuti nel bando o nella lettera di invito ad offrire, firmato dal Direttore del GAL e dal titolare dell'impresa a cui è stata assegnata la commessa.

La possibilità del Direttore, in qualità di responsabile del procedimento, di ricorrere all'affidamento diretto, prescindendo dalla richiesta di una pluralità di preventivi, ai sensi dell'art. 125 comma 11 del Codice degli Appalti, è possibile qualora l'importo del bene e del servizio da acquistare sia inferiore a 20.000 euro e solo nei seguenti casi:

- a. di nota specialità del bene o del servizio da acquistare in ragione delle particolari caratteristiche tecniche o di mercato, comprovate dal Direttore attraverso la predisposizione di un apposito verbale in cui illustri dettagliatamente tali particolari caratteristiche tecniche e/o di mercato;
- b. per la fornitura del servizio di tenuta paghe e assistenza contabile ed amministrativa, in ragione della natura di società cooperativa del GAL che richiede operatori con specifiche competenze e per esigenze di continuità del servizio di assistenza, di utilizzo di specifici programmi di contabilità e di vicinanza della sede operativa per i frequenti contatti che è necessario intrattenere;
- c. per la individuazione dei legali per tutelare il GAL in sede giudiziaria, in considerazione del necessario rapporto fiduciario.

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

Per Forniture di beni di importi inferiori a 1000 euro il Direttore può presiedere 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.

Art. 6. Albo dei fornitori.

Al fine della trasparenza, della parità di condizioni e non discriminazione tra i soggetti economici a cui affidare lavori o la fornitura di beni e servizi, è istituito l'Albo dei fornitori da cui individuare i soggetti economici a cui richiedere la formulazione di offerte o preventivi.

Sono iscritte all'albo dei fornitori, su istanza, le imprese in possesso dei seguenti requisiti:

1. Nel caso di lavori:

- a. Certificato di iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigiani e Agricoltura di residenza per l'attività oggetto dell'appalto;
- b. Attestazione di qualificazione S.O.A., nelle forme e modalità previste dal Codice degli Appalti;

2. Nel caso di forniture di beni e servizi:

- a. Certificato di iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigiani e Agricoltura di residenza per l'attività oggetto dell'appalto;
- b. Autodichiarazione che attesti di non trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 38 del Codice degli Appalti (D. lgs. N. 163/2006);
- c. autodichiarazione firmata dal titolare che l'azienda possiede una adeguata capacità economica, comprovando di aver realizzato nell'anno precedente un fatturato annuale superiore di almeno il doppio del valore economico indicato nell'avvio di manifestazione di interesse per categoria della fornitura oggetto della fornitura;
- d. Dimostrazione, con le modalità di cui art. 28 del DPR 34/200 di possedere, anche attraverso autodichiarazione firmata dal titolare, adeguate capacità tecniche e consolidata esperienza, documentando le attività analoghe realizzate nei tre anni precedenti.

Sulla documentazione allegata all'invito a manifestare interesse ad essere inseriti nell'Albo Fornitori del GAL Oltrepò mantovano, il Direttore eserciterà un controllo su almeno il 5% delle istanze e verificherà il possesso dei requisiti di cui al presente articolo su tutti i contraenti con cui deve stipulare un contratto per l'affidamento di lavori e/o per la fornitura di beni e servizi.

L'individuazione dei soggetti a cui inviare lettera di invito ad offrire, nell'ambito della procedura di cottimo fiduciario di cui all'art. 125 del Codice degli Appalti, è fatta dal Direttore del GAL tra le imprese e i soggetti inseriti nelle specifiche categorie dell'Albo Fornitori del GAL, predisposto in base alle prescrizioni dei successivi commi ed approvato dal Consiglio di amministrazione del GAL. Alla costruzione dell'albo fornitori provvede il Direttore del GAL attenendosi alle seguenti prescrizioni:

- a) Pubblicizzazione di un invito agli operatori economici a manifestare interesse ad essere inseriti nell'Albo dei Fornitori del GAL, i quali dovranno presentare apposita domanda per una o più categorie di attività indicate all'art.4, utilizzando il fac-simile allegato al presente regolamento. L'invito dovrà essere pubblicato sul sito del GAL e qualora possibile su quello degli enti soci e trasmesso alla Camera di Commercio della provincia di Mantova.

L'invito a manifestare interesse ad essere inseriti nell'Albo dei Fornitori del GAL dovrà essere pubblicizzato una volta all'anno e dovrà indicare la previsione annuale del valore delle opere e delle forniture di beni e servizi, suddivise per singole categorie di cui all'art. 4, per dare modo agli operatori economici di manifestare il loro interesse con cognizione.

- b) Raccolta delle manifestazioni di interesse di cui al punto precedente provvede il Direttore che verifica anche il possesso dei requisiti previsti dalla lettera invito, sulla base delle informazioni auto dichiarate in sede di presentazione dall'operatore.
- c) L'ordine di iscrizione degli operatori/impresе, in possesso dei requisiti richiesti con l'invito di cui al punto precedente, nell'Albo dei Fornitori del GAL segue il criterio della data di ricezione della manifestazione di interesse. L'albo si articola in elenchi di imprese suddiviso per le seguenti categorie indicate all'art. 4. Una impresa può far parte di una o più categorie.
- a) Qualora una impresa avanzi domanda di inserimento nell'albo dei fornitori, anche successivamente alla data di scadenza dell'invito annuale a manifestare interesse, attraverso apposita domanda ed utilizzando l'apposito fac-simile, il Direttore, verificato il possesso dei requisiti richiesti e desumibili dalle dichiarazioni fornite, le inserisce automaticamente nell'Albo dei fornitori del GAL, relativamente alle categorie da esso prescelte.
- b) Si procederà alla cancellazione delle imprese dall'Albo dei fornitori del GAL nei seguenti casi:
- qualora l'impresa non fornisca la prova del possesso dei requisiti richiesti nella lettera invito, ovvero in caso di dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 48 del .Lgs163/06;
 - in caso di mancanza sottoscrizione del contratto o per mancato o parziale adempimento del contratto per fatti imputabili all'aggiudicatario.
 - grave e reiterata negligenza o malafede nell'esecuzione dei lavori e nella fornitura dei beni e dei servizi;
 - fallimento, liquidazione, cessazione di attività;
 - mancato riscontro ad un invito o ad una lettera ad offrire per più di tre volte consecutive;

Art. 7. Scelta del contraente.

Il direttore, in base alle necessità di lavori e di acquisto di beni e servizi di cui al presente regolamento, invita almeno 5 imprese a presentare l'offerta, sulla base di una **lettera ad offrire**, con le caratteristiche previste dal quarto comma dell'art. 4, qualora presenti un tale numero di imprese nella specifica categoria di lavori, beni e servizi oggetto dell'appalto. La scelta degli operatori/impresе da invitare a formulare la loro offerta è fatta dal Direttore nell'elenco delle imprese presenti nella categoria oggetto dell'appalto, seguendo il principio della rotazione tra tutte quelle iscritte. Qualora il numero delle imprese nelle singole categorie sia inferiore a 5 si invitano quelle presenti, anche nel caso di una sola. Qualora non siano presenti nessuna impresa iscritta all'albo nella specifica categoria, il Direttore può procedere a trattativa diretta con una impresa da lui individuata, qualora venga rispettato il limite di 20.000 uro di importo dell'affidamento.

Le richieste di preventivo devono essere spedite contemporaneamente a tutte le imprese invitate, mediante raccomandata, fax o per e-mail, comunque con modalità che confermano il ricevimento, e debbono prevedere un termine congruo per comunicare al GAL le offerte, termine che non deve essere inferiori a 10 giorni consecutivi, salvo un termine più breve qualora motivato da ragioni di forza maggiore, che va comunque motivato nella stessa lettera ad offrire.

Art. 8. Criterio di aggiudicazione

Per l'affidamento dei lavori e per la fornitura di beni e servizi mediante cottimo si applica generalmente il criterio del massimo ribasso sull'importo previsto nella lettera invito.

Nel caso di acquisizione di beni e servizi o la realizzazione di opere in cui, a giudizio del Direttore, la componente qualitativa dell'offerta è rilevante si applica, su conforme decisione del Consiglio di Amministrazione del GAL, il metodo della "offerta economicamente più vantaggiosa". 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.

In caso di ricorso al metodo di aggiudicazione della "offerta economicamente più vantaggiosa" la selezione dell'operatori economico a cui aggiudicare il contratto è fatta da una Commissione Giudicatrice, composta da tre componenti. La nomina della Commissione è fatta dal Direttore successivamente alla presentazione delle offerte, individuando i componenti, sia interni che 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 degli Appalti. La procedura di esclusione automatica non è esercitabile qualora il numero delle offerte ammesse risulti inferiore a cinque. Il Direttore provvede comunque a richiedere alla impresa che ha presentato una offerta anormalmente bassa informazioni scritte che giustificano tale scostamento. Il direttore motiva l'inserimento e l'esclusione di tali offerte nel verbale di aggiudicazione.

Art. 9. Comunicazione dell'aggiudicazione

Il Direttore comunica, mediante lettera A.R., all'impresa l'aggiudicazione della realizzazione dell'opera o della fornitura di un bene e di un servizio e la invita a presentare i documenti necessari per la stipula del relativo contratto.

L'aggiudicatario deve presentare, entro 10 giorni, la documentazione probante del possesso dei requisiti auto dichiarati in sede di offerta.

Si prescinde dalla presentazione di nuovi documenti qualora il GAL abbia già agli atti gli stessi documenti ancora validi o nel caso di importi dell'affidamento inferiore a 5.000 Euro.

Eventuali spese contrattuali (per registrazione, bolli, riproduzioni, rimborso stampati, ecc) saranno a carico dell'aggiudicatario.

La cauzione definitiva è dovuta nei modi e con gli importi previsti dall'articolo 30 della legge 109/94, come recepita dalla L.R. 7/02, tranne per importi contrattuali inferiori ad Euro 30.000,00, esclusa l'IVA.

Art. 10. Verifica della prestazione.

Compete al Direttore la verifica della regolare esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi, il cui esito è attestato da apposito “Verbale di regolare esecuzione”, che dovrà definire anche l’importo da pagare al fornitore per le attività effettivamente svolte per conto del GAL.

Per importi dei lavori e per forniture di beni e servizi inferiori a 1000 euro il Direttore è esentato dal produrre il “Verbale di regolare esecuzione”, limitandosi a scrivere sulla fattura, sullo scontrino, sulla nota spese o su altro titolo di pagamento equivalente “Si approva il pagamento” e ad apporvi la firma, dopo aver accertato la regolarità del documento e della prestazione.

Nel caso di lavori, qualora l’impresa contraente non adempia agli obblighi contrattuali il Direttore del GAL, dopo aver sollecitato a provvedere con apposita lettera A.R. e non avendo ottenuto riscontro, dichiara la risoluzione del contratto e, se del caso, richiede il risarcimento del danno.

Nel caso di forniture di beni e servizi, qualora la qualità e le quantità e/o l’importo non corrisponda a quanto offerto nel preventivo, il Direttore contesta la fornitura e decide se rifiutarla o se rideterminare l’importo.

Di tale decisione il Direttore 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 intraprese per la loro risoluzione, il Direttore informa il Consiglio di Amministrazione, che decide in merito all’eventuale richiesta di risarcimento del danno e qualora non venga accettato dal contraente, decide l’escussione della eventuale fideiussione ed eventualmente di procedere alla richiesta di arbitrato di cui all’art. 12.

Art. 11. Modalità e termini di pagamento.

Il pagamento delle fatture, dello scontrino, della nota spese o di altro titolo di pagamento equivalente sono disposte dal Direttore successivamente all’accertamento di cui all’articolo precedente, sottoscrivendo il mandato di pagamento o il relativo assegno. Per importi inferiori a 500 euro il Direttore può pagare anche in contanti, dandone informazione trimestrale al Consiglio di amministrazione, attraverso la predisposizione di un apposito elenco dei pagamenti effettuati e del relativo importo. Il pagamento delle prestazioni, degli acquisti e dei lavori è effettuato di norma entro 90 giorni, salvo diversa indicazione contenuta nella lettera ad offrire e per importi inferiori a 1000 euro.

Art. 12. Arbitrato.

In caso di contenzioso con operatori economici con cui il GAL intrattiene rapporti contrattuali e che non è stato possibile addivenire ad una composizione bonaria, il Direttore del GAL ricorre all’arbitrato, rivolgendosi alla Camera Arbitrale della Camera di Commercio di Mantova, salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione di rivolgersi al Tribunale. Delle decisioni della Camera Arbitrale il Direttore informa prontamente il Consiglio di Amministrazione del GAL.