



FEASR – FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020



www.tradizioneterreoccitane.com
www.regione.piemonte.it/svilupporurale

GAL TRADIZIONE DELLE TERRE OCCITANE

PROGRAMMA DI SVILUPPO LOCALE (PSL)

“BOLIGAR (muoversi) AGRADAR (piacere) ENCHANTAR (attrarre). UN TERRITORIO CHE SI MUOVE. UN TERRITORIO CHE ATTRAIE. LE VALLI OCCITANE CUNEESI”

REGOLAMENTO INTERNO

Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione del GAL Tradizione delle Terre Occitane con verbale n. 173 del 09.01.2019 in attuazione del PSL del GAL di cui alla Mis. 19 del PSR 2014 – 2020 della Regione Piemonte

Pubblicato sul sito del GAL Tradizione delle Terre Occitane www.tradizioneterreoccitane.com - Sezione Amministrazione trasparente

Sommario

Premessa	3
1. Ruolo del GAL, quadro normativo, ambito di disciplina regolamentare.....	3
1.1 Ruolo del GAL	3
1.2 Quadro normativo	3
1.3 Responsabilità	3
1.4 Ambito di disciplina regolamentare.....	4
1.5 Revisioni.....	4
2. Funzioni e compiti in relazione alle materie oggetto del presente regolamento	4
2.1 Funzioni degli organi e delle cariche sociali	4
2.2 Funzioni del personale	5
3. Procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture	6
4. Fasi della procedura di acquisto	7
4.1 Determinazione a contrarre	7
4.2 Svolgimento di consultazioni preliminari di mercato e di indagini di mercato	8
4.3 Indagini di mercato.....	8
4.3.1 Indagini di mercato informali.....	8
4.3.2 Indagini di mercato formali.....	8
4.4 Procedura di gara	9
4.4.1 Affidamento e esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	9
4.4.2 Procedura negoziata per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro e per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.....	11
4.5 Stipulazione del contratto	12
5. Spese economali.....	12
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	15
7. Trasparenza, anticorruzione, inconfiribilità e incompatibilità	15
8. Selezione del personale	16
9. Conflitti di interesse.....	17

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le procedure finalizzate all'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria (ipotizzando contestualmente un sistema organizzativo interno e un fondo economico), allo sviluppo di procedimenti di concessione di contributi/sovvenzioni, alla selezione e reclutamento del personale, al rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, anticorruzione, inconfiribilità e incompatibilità, al trattamento delle situazioni di conflitto di interesse.

Il presente regolamento definisce quindi le norme generali di accesso all'impiego (sia in termini di lavoro dipendente sia delle forme di collaborazione parasubordinate), le relative modalità procedurali nel rispetto della vigente normativa in merito, tenuto conto delle peculiari caratteristiche strutturali ed organizzative del G.A.L. Tradizione delle Terre Occitane s.c. a r.l., nonché dell'evoluzione che dette caratteristiche potranno avere in relazione agli obiettivi della società.

Disciplina altresì le modalità di assunzione a tempo determinato, e le progressioni di livello contrattuale. Il termine "assunzione" di seguito utilizzato è da riferirsi non solo alle forme di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato, ma anche alle collaborazioni a chiamata, alle collaborazioni coordinate e continuative, alle collaborazioni a progetto e alle collaborazioni occasionali.

Il termine "personale" utilizzato nel prosieguo è da riferirsi non solo ai lavoratori dipendenti, ma anche ai collaboratori assunti con contratti di lavoro parasubordinato.

1. Ruolo del GAL, quadro normativo, ambito di disciplina regolamentare

1.1 Ruolo del GAL

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

1.2 Quadro normativo

Nello specifico il GAL è tenuto all'osservanza:

- delle norme in materia di contratti pubblici (*in primis* il d.lgs. n. 50/2016, di seguito "Codice dei contratti pubblici") e quanto indicato dalle Linee Guida ANAC ed altri;
- delle norme in materia di antimafia di cui alla legge n. 136/2010 e al d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i.;
- dei principi e degli istituti previsti dalla legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- dei principi di trasparenza, di pubblicità e di concorrenza contenuti nel d.lgs. n. 165/2001 e normativa ulteriore di settore, per quanto riguarda il reclutamento del personale (direttore, dipendenti e collaboratori);
- delle disposizioni in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 e s.m.i.;
- delle disposizioni in materia di anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- delle disposizioni in tema di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

1.3 Responsabilità

Il GAL, in quanto chiamato a gestire contributi/sovvenzioni finanziati con risorse pubbliche, in coerenza con i principi delineati dall'art. 12 della legge n. 241/1990 concorre all'attuazione di attività di interesse pubblico in collaborazione con l'ente finanziatore Regione Piemonte, diventando "compartecipe fattivo dell'attività dell'ente pubblico indipendentemente dall'assunzione della titolarità di poteri autoritativi"

(Corte dei Conti, Sezione III, giur.le centrale d'appello, sentenza 27 febbraio 2002, n. 63), acquisendo così la qualifica di agente contabile con le connesse responsabilità amministrativo-contabili.

1.4 Ambito di disciplina regolamentare

Il presente Regolamento, in coerenza con la normativa vigente, tratta:

- delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture;
- delle procedure per la selezione dei progetti nel contesto di procedure concorsuali per la concessione di contributi/sovvenzioni ex art. 12 della legge n. 241/1990;
- delle procedure per il reclutamento del personale;
- degli obblighi in materia di trasparenza, anticorruzione, inconfiribilità e incompatibilità;
- delle situazioni di conflitto di interesse.

1.5 Revisioni

Il presente Regolamento è soggetto ad aggiornamento periodico per adeguarlo alle eventuali modiche normative o alle indicazioni o prescrizioni della Regione Piemonte e di ARPEA.

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

2.1 Funzioni degli organi e delle cariche sociali

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

Il **Consiglio di Amministrazione** (nel prosieguo anche "CdA") si occupa della gestione sia ordinaria sia straordinaria della Società e compie tutti gli atti che rientrano nell'oggetto sociale nonché qualsiasi operazione presso gli uffici del debito pubblico, gli istituti bancari, gli uffici postali, fiscali e tributari, ecc., stipula contratti e convenzioni di ogni genere, assume impegni bancari, riceve e concede contributi in denaro, nomina procuratori speciali o generali e qualunque atto impegnante la Società. In modo particolare, nell'ambito dell'attività concernente Leader:

- a) approva il Piano di Sviluppo Locale e il relativo Piano Finanziario, inteso come domanda di sostegno per l'attuazione dello stesso PSL;
- b) approva eventuali riprogrammazioni del Piano Finanziario e in genere qualsiasi variazione del piano possa essere ammessa e presentata alla Regione Piemonte per la relativa approvazione;
- c) approva i progetti relativi alle operazioni a Regia diretta;
- d) approva gli avvisi esplorativi per la realizzazione di indagini di mercato volte all'individuazione degli operatori economici da invitare a presentare offerta;
- e) approva le procedure e i testi connessi alle procedure per affidamento di lavori e per acquisti di beni e servizi (bandi, capitolati, disciplinari di gara, lettere di invito, modulistica utile per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive, schemi di contratti);
- f) per gli acquisiti di beni e di servizi di uso ricorrente e necessari al normale funzionamento della struttura operativa del GAL di importo pari o inferiore a 1000 euro, ratifica gli affidamenti eventualmente disposti dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) 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;
- g) approva i bandi per l'attribuzione di contributi/sovvenzioni ex art. 12 della legge n. 241/1990 e relativi allegati;
- h) nomina le commissioni giudicatrici per gli appalti e le commissioni di valutazione per le procedure di attribuzione di contributi/sovvenzioni ex art. 12 della legge n. 241/1990, per le domande di partecipazione per la selezione del personale interno ed esterno, nonché per gli incarichi a lavoratori autonomi con p.iva o a liberi professionisti;

- i) approva le graduatorie risultanti dalle istruttorie delle domande di sostegno e le proposte di aggiudicazione in base all'art. 32, comma 5 del Codice dei contratti pubblici e i relativi contratti di affidamento;
- j) approva/ratifica i risultati delle istruttorie relative alla realizzazione e al pagamento delle varie fasi degli interventi finanziati e la liquidazione dei contributi concessi;
- k) approva eventuali adesioni del GAL a progetti di cooperazione e ad altri progetti in cui il GAL potrebbe essere coinvolto come Agenzia di Sviluppo del territorio.
- l) approva la rendicontazione (relazione e documentazione allegata) delle spese sostenute dal GAL come beneficiario diretto; contestualmente approva/ratifica, previa verifica della relazione da parte del Direttore, la liquidazione di tutte le spese sostenute dal GAL, nell'ambito delle Op 19.1, 19.4, 19.3 e delle azioni a Regia Diretta;
- m) approva l'eventuale Albo Fornitori.

Al **Presidente del Consiglio di Amministrazione**, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e nei limiti delle deleghe conferite, spettano la firma e la rappresentanza della Società di fronte ai terzi e in giudizio.

Il Presidente:

- a) 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 questo ultimo quale beneficiario diretto (azioni 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, come richiesto.
- b) sottoscrive i contratti di affidamento lavori, di servizi e di forniture derivanti dall'espletamento delle procedure di selezione attivate;

2.2 Funzioni del personale

Direttore

Il Direttore, oltre alle mansioni specificate da contratto, svolge, salvo disposizioni particolari approvate dal CdA, funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) relativamente ai bandi del GAL e di Responsabile della trasparenza e anticorruzione.

Inoltre:

- a) dispone, anche senza previa approvazione del CdA, l'acquisto di beni e la fornitura di servizi di uso ricorrente e necessari al normale funzionamento della struttura operativa del GAL e di importo pari o inferiore a 1000 euro;
- b) periodicamente e comunque non oltre un semestre, presenta al CdA la rendicontazione di tali spese 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;
- c) per le procedure di attribuzione di contributi/sovvenzioni ex art. 12 della legge n. 241/1990, assume il ruolo e le funzioni di RUP ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990, salvo diversa disposizione del CdA;
- d) nello specifico, a titolo non esaustivo:
 1. supervisiona e verifica tutte le attività e i controlli in ufficio e in loco;
 2. supervisiona l'istruttoria delle domande di pagamento;
 3. supervisiona e presenta al CdA tutta la documentazione necessaria per analizzare e sottoporre ad approvazione le graduatorie risultanti dalla partecipazione ai bandi sulle varie operazioni, la liquidazione delle spese e dei contributi ammessi;
 4. firma, come previsto dal manuale ARPEA, le liste di liquidazione;
 5. svolge, fatta salva la nomina di un soggetto distinto, il ruolo di Responsabile della Trasparenza ed Anticorruzione;
 6. per le domande di selezione per la selezione del personale interno ed esterno, nonché per gli incarichi a lavoratori autonomi con p.iva o a liberi professionisti, partecipa alle commissioni di valutazione.

Responsabile Amministrativo Finanziario

Il Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF), oltre alle mansioni previste da contratto, svolge, salvo disposizioni particolari approvate dal CdA, funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) delle procedure di appalto e affidamento e di Funzionario Istruttore delle domande di sostegno. Pertanto:

- a) gestisce le procedure per l'apertura dei bandi di finanziamento;
- b) presiede la Commissione di istruttoria delle domande di sostegno a seguito di apertura dei bandi, anche in qualità di segretario verbalizzante, e gestisce l'effettuazione dei controlli amministrativi e di ammissibilità, anche avvalendosi di supporti esterni specialistici;
- c) attua le procedure di gestione del PSL in accordo con ARPEA, CSI, Regione Piemonte;
- d) organizza e gestisce l'archivio cartaceo e informatizzato;
- e) verbalizza le sedute del CdA e dell'Assemblea dei Soci;
- f) svolge le attività di segreteria e di prima accoglienza presso la sede del GAL durante gli orari di apertura al pubblico degli uffici, con la collaborazione dell'Addetto ai controlli e alla segreteria;
- g) verifica la correttezza formale delle fatture e in genere dei documenti di pagamento intestati al GAL come beneficiario, prima dell'approvazione formale della liquidazione da parte del CdA.

Responsabile dei Controlli e Addetto di segreteria

Il Responsabile dei Controlli e Addetto di segreteria, come previsto dal contratto e con il coordinamento del Direttore, si occupa/partecipa delle/alle seguenti attività:

- a) coordinamento delle procedure inerenti le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari di contributo e l'effettuazione dei controlli amministrativi e di ammissibilità al pagamento secondo le disposizioni di ARPEA;
- b) monitoraggio dello stato di avanzamento delle domande e il rapporto con i beneficiari dei contributi;
- c) organizzazione e la partecipazione alle visite di controllo in situ presso i beneficiari, eventualmente con il tecnico incaricato dal GAL, al fine di verificare l'effettiva realizzazione dell'investimento e accertare la conformità di quanto rendicontato con quanto effettivamente realizzato e con quanto approvato in sede di concessione del contributo;
- d) trasmissione degli elenchi di liquidazione all'organismo pagatore a valle della verifica da parte del Liquidatore del GAL, coincidente con la figura del Funzionario di grado superiore/ Direttore;
- e) attività di segreteria ordinaria.

3. Procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

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

L'affidamento o il reinvido al contraente uscente ha carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente. Il GAL è tenuto a motivare tale scelta in considerazione della particolare struttura di mercato e della effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore del mercato di riferimento. La motivazione circa l'affidamento o il reinvido al candidato invitato alla precedente procedura selettiva - e non affidatario - deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

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

3.4 Tutti gli atti della procedura (sia sopra che sotto soglia) sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del Codice dei contratti pubblici.

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

4. Fasi della procedura di acquisto

Gli acquisti si articolano nelle seguenti fasi:

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

4.1 Determinazione a contrarre

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

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

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

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

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

4.2 Svolgimento di consultazioni preliminari di mercato e di indagini di mercato

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

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

4.3 Indagini di mercato

4.3.1 Indagini di mercato informali

Il GAL può effettuare indagini di mercato informali quando opera in mercati in cui sono presenti pochi operatori economici e di essi il GAL abbia conoscenza o possa facilmente acquisirla tramite verifiche ordinarie, ad esempio via internet o tramite contatti con altri enti e istituti operanti in ambiti analoghi o in caso di importi inferiori a 40.000,00 euro. L'indagine può essere condotta tramite l'acquisizione di brochure e altri documenti informativi, o di preventivi informali, o tramite indagini esplorative in genere anche previa succinta comunicazione rivolta ai potenziali interessati con il fine di pervenire alla corretta individuazione del prodotto o servizio oggetto dell'affidamento e del relativo importo di riferimento, ed eventualmente dell'appaltatore nei cui confronti procedere mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett.a del Codice dei contratti pubblici.

4.3.2 Indagini di mercato formali

Qualora l'affidamento da parte del GAL abbia ad oggetto beni o servizi da reperire in un mercato di cui il GAL stesso non abbia conoscenza ovvero in un mercato caratterizzato da un elevato numero di operatori economici, o ancora quando l'acquisto sia di importo superiore a 40.000,00 euro, le indagini di mercato sono effettuate mediante:

- A. Pubblicazione di un avviso di indagine di mercato.
- B. Consultazione di eventuale "Albo fornitori";
- C. Consultazione eventuale dei cataloghi MePA.

A. Pubblicazione avviso di indagine di mercato

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

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

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

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

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

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

Nel caso in cui abbiamo risposto all'Avviso di manifestazione di interesse un numero di operatori inferiore a quello minimo prescritto dall'art. 36, comma 2, lett. b) e c) del Codice dei contratti pubblici, si procederà ad integrare i soggetti da invitare a presentare offerta, attraverso la consultazione degli elenchi di operatori eventualmente presenti nell'Albo fornitori dei GAL, sul MEPA o su mercati elettronici di Centrali di committenza nazionali o regionali o inseriti nell'Albo fornitori di altri enti o in altri cataloghi esistenti sul mercato, vigenti in riferimento alla medesima categoria merceologica, fatto salvo il caso in cui non esistano sul mercato altri soggetti idonei.

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

4.4 Procedura di gara

4.4.1 Affidamento e esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro

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

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

In caso di affidamento al contraente uscente l'onere motivazionale è più stringente in quanto tale circostanza riveste carattere eccezionale. In tali casi, si potrà far riferimento al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato nel precedente rapporto contrattuale, sottolineando, in particolare, come l'esecuzione sia stata valutata positivamente, nel rispetto dei tempi e dei modi prestabiliti ed il prezzo offerto risulti conveniente rispetto a quello medio presente sul mercato.

Viceversa in caso di affidamento ad operatore già invitato in precedenti procedure e non risultato affidatario si deve tener conto dell'aspettativa circa l'affidabilità dell'operatore economico sotto il profilo della qualità della prestazione e del livello economico relativo alla prestazione richiesta.

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

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

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici nonché dei requisiti minimi di:

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

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

4.4.1.1 Controlli sull'affidatario

I requisiti generali e speciali (ove richiesti) da verificare, in caso di affidatario diretto di un bene/servizio o lavoro di importo inferiore a 40.000,00 euro, possono essere accertati con alcune semplificazioni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In ogni caso, è obbligatorio il ricorso all'offerta economicamente più vantaggiosa, nei seguenti contratti relativi a, nella fattispecie del GAL:

- 1) servizi ad alta intensità di manodopera (con percentuale del costo della manodopera pari ad almeno il 50% del totale);
- 2) servizi di ingegneria e architettura pari o superiori a euro 40.000,00.

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

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

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

4.4.2.1 Controlli sull'aggiudicatario

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

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

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

Per affidamenti di lavori di importo superiore a 500.000,00 euro, il GAL motiva il mancato ricorso a procedure ordinarie che prevedono un maggior grado di trasparenza negli affidamenti.

4.5 Stipulazione del contratto

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

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

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

5. Spese economali

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

Tali spese sono da effettuarsi nel rispetto delle condizioni di cui al presente regolamento e, nella misura in cui non sono effettuate a fronte di contratti d'appalto, esse non rientrano nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 50/2016 e della legge n. 136 del 13 agosto 2010 (in particolare artt. 3 e 6 che disciplinano gli obblighi di tracciabilità dei pagamenti), come previsto dalla determinazione ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 (in particolare vedasi il paragrafo 8) e dalla delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017, recante aggiornamento della determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, recante Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari aggiornata al d.lgs. 19 aprile 2017, n. 56.

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

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

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

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

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

Il CdA del GAL con apposito provvedimento costituisce il fondo economale per un ammontare pari a euro 10.000,00.

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

- q) spese per allestimento di rinfreschi, welcome coffee/coffee break, light lunch e in generale pasti di lavoro o afferenti a incontri e riunioni di animazione;
- r) acquisto di servizi per l'ordinaria gestione (es. pulizia degli uffici et cetera);
- s) spese per organizzazione di convegni, congressi e conferenze, riunioni e fiere, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori, il noleggio di sale e di strumenti audiovisivi;
- t) spese per ideazione e produzione di materiale informativo, compreso la realizzazione e aggiornamento di siti web, compresa la stampa, la divulgazione di bandi di gara e altre pubblicazioni ed informazioni, la gestione del servizio stampa, nonché attività di traduzione;
- u) spese per lavori, acquisto di beni o fornitura di servizi legati alla sicurezza negli ambienti di lavoro e alla protezione dei dati;
- v) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni, correnti non altrimenti individuabili nell'elencazione; si definiscono spese minute le spese non superiori ad euro 300,00 necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali del GAL (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione).

Tale elenco è tassativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La selezione dei beneficiario dei contributi/sovvenzioni viene effettuata da parte di apposita commissione incaricata dell'istruttoria delle domande di sostegno a seguito di apertura dei bandi, dal RAF e da almeno un membro esterno proposto dal CdA dello stesso GAL.

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

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

7. Trasparenza, anticorruzione, inconfiribilità e incompatibilità

Il GAL applica le disposizioni in materia di:

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

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

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

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

8. Selezione del personale

Per il reclutamento del personale (direttore, dipendenti e collaboratori) il GAL applica i principi di trasparenza, pubblicità e concorrenza contenuti nel d.lgs. n. 165/2001.

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 e della ulteriore normativa di settore, 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 GAL 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. *pantouflage*).

Il bando/avviso per la selezione del personale contiene:

- a) durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- b) termini e modalità di presentazione delle candidature da comparare;
- c) requisiti per l'ammissione;
- d) criteri di selezione (punteggi previsti in relazione al curriculum, eventuali prove scritte e/o orali et cetera);
- e) modalità di svolgimento della selezione;
- f) 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 sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri, è acquisita una relazione relativa alle attività svolte secondo le scadenze stabilite nel contratto sottoscritto.

Se si intende conferire l'incarico di direttore o per lo svolgimento di altri ruoli connessi all'esercizio di funzioni e compiti assegnati al GAL (ad esempio le attività di animazione) a lavoratori autonomi con P.IVA

si procede mediante la stipulazione di contratti d'opera di cui agli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile o contratti d'opera intellettuali, di cui agli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, nel rispetto delle indicazioni fornite a riguardo dall'ANAC e dalla giurisprudenza prevalente, fatta salva la possibilità di stipulare contratti di appalto di servizi, ove ricorrano i presupposti di cui al Codice dei Contratti pubblici.

9. Conflitti di interesse

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

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

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

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

ALLEGATO 1

EFFETTUAZIONE DI SPESA GRAVANTE SU FONDO ECONOMALE

(Art. 5 – Regolamento interno in materia contrattuale emanato con _____ -
entrata in vigore _____)

Il sottoscritto _____
(nome, cognome e qualifica)

in servizio presso il GAL _____

dispone l'effettuazione della spesa di cui all'art. 5 del Regolamento interno in materia contrattuale di seguito dettagliata, gravante sul fondo economale:

- spese per acquisto di beni e servizi, per piccole riparazioni e manutenzione di arredi, macchine d'ufficio, attrezzature hardware e relativi programmi informatici e di locali;
- acquisto, manutenzione e riparazione ed assistenza tecnica;
- spese postali e telegrafiche;
- spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- spese per il funzionamento di automezzi;
- acquisto cancelleria;
- 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;
- spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
- spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- spese di vitto, pernottamento e alloggio e spese per prenotazione ed acquisto di servizi di trasporto per i dipendenti, collaboratori e per gli amministratori;
- spese per il trasporto di materiali, spedizione e facchinaggio, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi;
- spese per sdoganamento merci;
- canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
- spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri enti pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta vigili del fuoco, estintori, ecc. o altre spese indifferibili a pena danni;
- spese per spazi virtuali di archiviazione (cloud) da utilizzare per esigenze documentate di archiviazione;
- spese per allestimento di rinfreschi, welcome coffee/coffee break, light lunch e in generale pasti di lavoro o afferenti a incontri e riunioni di animazione;
- acquisto di servizi per l'ordinaria gestione (es. pulizia degli uffici et cetera);
- 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;
- 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;
- spese per lavori, acquisto di beni o fornitura di servizi legati alla sicurezza negli ambienti di lavoro e alla protezione dei dati;
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni, correnti non altrimenti individuabili nell'elencazione; si definiscono spese minute le spese non superiori ad euro 300,00 necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali del GAL (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione).

Descrizione dettagliata del bene/servizio:

Importo:

Capitolo di spesa:

Firma del Cassiere:

In caso di anticipi ai dipendenti del GAL per le spese di missione):

Il sottoscritto

(nome, cognome e qualifica)

dichiara di ricevere la somma di

€

a titolo di rimborso per l'anticipo della spesa di cui alla missione n. _____ del _____

Allega (in originale):

scontrino fiscale

scontrino non fiscale

altra ricevuta di pagamento (specificare)

_____ il _____

Firma per ricevuta: _____