



FEASR PSR 2014/2020 DELLA REGIONE PIEMONTE MISURA 19 CLLD LEADER

REGOLAMENTO INTERNO del GAL Giarolo Leader s.r.l.



**adottato con verbale del Consiglio di Amministrazione n. 96
in data 29/01/2019
in attuazione della Misura 19 LEADER**

Sommario

1. Ruolo del G.A.L. quadro normativo, responsabilita', ambito di disciplina regolamentare, revisioni	4
1.1. Ruolo del G.A.L.	4
1.2. Quadro normativo	4
1.3. Responsabilità	4
1.4. Ambito di disciplina regolamentare	4
1.5. Revisioni	4
2. Funzioni e compiti in relazione alle materie oggetto del presente regolamento	5
2.1. Funzioni degli organi e delle cariche societarie	5
2.1.1. Il Consiglio di Amministrazione (nel prosieguo anche "CdA")	5
2.2.2. Il Presidente	5
2.2. Il Direttore	6
2.3. Il Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) (<i>oltre alle mansioni specificate da contratto</i>):	7
2.4. Il Responsabile del Controllo (RC)	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.5. Altre figure	7
3. Procedure di acquisizione servizi e forniture	8
3.1. Ambito di applicazione, fonti e principi di riferimento	8
3.2. Tipologie delle procedure	8
3.3. Il principio di rotazione	8
4. Fasi della procedura di acquisto	9
4.1. Determinazione a contrarre	9
4.2. Svolgimento di consultazioni preliminari di mercato o di indagini di mercato	9
4.2.1. Indagini di mercato informali	10
4.2.2. Indagini di mercato formali	10
4.3. Procedure di gara	11
4.3.1. Affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	11
4.3.2. Procedura negoziata	12
4.4. Stipulazione del contratto	13
5. Spese economali	13
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	16
8. Selezione del personale e di collaboratori occasionali	16
8.1. Personale stabile	16
9. Conflitti di interesse	17
10. Entrata in vigore	18

Premessa

Il presente documento propone un modello di Regolamento interno per il Gruppo di Azione Locale (GAL) Giarolo Leader s.r.l., nella specie quando esso è chiamato a procedere:

- **per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria,**
- **a svolgere procedimenti di concessione di contributi/sovvenzioni,**
- **a selezionare il personale.**

Il modello propone anche un sistema organizzativo interno ed un fondo economale.

Il presente documento non richiama tutte le previsioni normative dell'ordinamento giuridico italiano ed europeo di riferimento e richiede comunque la sua armonizzazione con l'atto costitutivo e lo statuto di ogni singolo GAL, oltre che l'adattamento con le scelte discrezionali che ogni singolo GAL vorrà assumere. Il presente documento è inoltre da adeguare alla normativa al momento vigente, tenendo conto in particolare che le Linee Guida ANAC sono soggette a periodica revisione.

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

1.1. Ruolo del GAL

Il GAL Giarolo Leader s.r.l. 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 Giarolo Leader in quanto ente a partecipazione pubblica che svolge prevalentemente funzioni pubbliche per poter attuare il Piano di Sviluppo Locale ("PSL"), assume per tutta 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 anche "Codice dei contratti pubblici") e quanto indicato dalle Linee Guida ANAC ed altri provvedimenti d'attuazione,
- delle norme in materia di antimafia di cui alla Legge 136/2010 e al D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.;
- dei principi e agli istituti previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- dei principi di trasparenza, di pubblicità e di concorrenza contenuti nel D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. per quanto riguarda il reclutamento del personale (direttore, dipendenti e collaboratori);
- delle disposizioni in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 e s.m.i.;
- delle disposizioni in materia di anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 e s.m.i.
- delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

1.3. Responsabilità

Il GAL Giarolo Leader s.r.l. in quanto chiamato a gestire contributi/sovvenzioni finanziati con risorse pubbliche in coerenza con i principi delineati dall'art. 12 della Legge 241/1990, concorre all'attuazione di attività di interesse pubblico in collaborazione con l'ente finanziatore - Regione Piemonte, diventando "*compartecipe fattivo dell'attività dell'ente pubblico indipendentemente dall'assunzione della titolarità di poteri autoritativi*" (cfr. Corte dei Conti – sezione III Giur. le centrale d'appello sent. n.63 del 27/02/2002), acquisendo così la qualifica di "agente contabile" con le connesse responsabilità amministrativo-contabili.

1.4. Ambito di disciplina regolamentare

Il presente regolamento disciplina:

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

1.5. Revisioni

Il presente Regolamento è soggetto a verifica periodica per adeguarlo alle eventuali esigenze emerse nella gestione delle attività del GAL, a modifiche alla normativa o in base ad indicazioni o prescrizioni della Regione Piemonte e di ARPEA.

2. Funzioni e compiti in relazione alle materie oggetto del presente regolamento (Organigramma del GAL GIAROLO LEADER)

2.1. Funzioni degli organi e delle cariche societarie

Gli organi societari e le loro funzioni sono definiti dallo Statuto del GAL Giarolo Leader.

Per quanto riguarda il presente regolamento si evidenziano e definiscono qui di seguito le funzioni che possono essere implicate nell'attuazione del programma Leader.

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

Il CdA è chiamato ad approvare tutti gli atti tramite i quali si esplica l'attività del GAL, in particolare:

- a. approva il Piano di Sviluppo Locale ed il relativo Piano Finanziario, inteso come *domanda di sostegno per l'attuazione dello stesso PSL*;
- b. approva eventuali riprogrammazione di Piano Finanziario e in genere qualsiasi variazione del programma possa essere ammessa e presentata al Comitato di Sorveglianza della Regione Piemonte;
- c. approva i progetti relativi alle operazioni a Regia Diretta;
- d. approva/ratifica gli avvisi esplorativi per la realizzazione di indagini di mercato volte all'individuazione degli operatori economici da invitare a presentare offerta;
- e. approva/ratifica le procedure e i testi per l'affidamento di lavori e per l'acquisto 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 acquisti di beni e servizi di uso ricorrente e necessari al normale funzionamento della struttura operativa del GAL - di importo pari o inferiore a 1.000 euro - ratifica gli affidamenti eventualmente disposti dal responsabile Unico 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 L. 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 ex art. 12 della l. n. 241/1990, per le domande di partecipazione per la selezione del personale interno ed esterno, nonché per gli incarichi a lavoratori autonomi con partita 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;
- j. approva la **rendicontazione** (relazione e documentazione allegata) delle spese sostenute dal GAL come beneficiario diretto; contestualmente approva/ratifica, previa verifica della relazione del Direttore, la liquidazione di tutte le spese sostenute dal G.A.L., nell'ambito delle Operazioni 19.1.2, 19.4.1, 19.4.2, e delle Operazioni a Regia Diretta;
- k. Autorizza le trasferte del personale e le relative spese su base annuale;
- l. approva eventuali adesioni del GAL a progetti di cooperazione ad altri progetti in cui il GAL potrebbe essere coinvolto come Agenzia di Sviluppo del territorio.

2.2.2. Il Presidente.

A. In qualità di Legale Rappresentante del GAL:

- a) sottoscrive i contratti di affidamento lavori, di acquisizione/fornitura di beni/servizi derivanti dall'espletamento delle procedure di selezione attivate;
- b) il Presidente, in qualità di legale rappresentante del GAL, è in possesso delle credenziali informatiche per accedere a Sistema Piemonte per tutte le operazioni che riguardano la gestione del GAL e che abbiano il

GAL come beneficiario diretto (operazioni a Regia) e pertanto sottoscrive tutte le operazioni che vengano necessariamente inserite a sistema e che riguardino la gestione o le attività svolte dal GAL come diretto beneficiario delle operazioni sopra citate, come richiesto.

2.2. Il Direttore

svolge funzioni di Responsabile della trasparenza e anticorruzione, di Responsabile del Procedimento (RUP) per i Bandi rivolti a beneficiari esterni e per le procedure di appalto ai sensi dell'art. 31 del d. lgs. 50/2016 e di Funzionario di Grado superiore, firma come previsto dal manuale ARPEA le liste di liquidazione (Liquidatore).

Inoltre:

- a. può disporre, anche senza previa approvazione del CdA, che tuttavia sarà chiamato comunque a ratificare le disposizioni, 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 1.000,00 euro; 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;
- b. supervisiona le procedure di attribuzione di contributi/sovvenzioni ex art. 12 della legge 241/1990, le domande di partecipazione per la selezione del personale interno ed esterno, nonché per gli incarichi a lavoratori autonomi con partita iva od a liberi professionisti, assume il ruolo di RUP ai sensi della Legge 241/1990 e nello specifico:
- c. partecipa alla commissione di istruttoria delle domande di sostegno a seguito di apertura dei bandi;
- d. supervisiona e verifica tutte le attività e i controlli di competenza;
- e. supervisiona l'istruttoria delle domande di pagamento;
- f. predispone 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;
- g. verifica la correttezza formale delle fatture ed in genere dei documenti di pagamento intestati al GAL come beneficiario, per la liquidazione (attestazione a firma congiunta con il RAF);
- h. sceglie la procedura per l'affidamento di lavori o per l'acquisizione/affidamento di beni e servizi, redige le motivazioni della scelta e le propone all'approvazione del CdA;
- i. avvia la procedura per la costruzione dell'Elenco dei Fornitori;
- j. Attiva e verifica la pubblicazione degli atti in relazione alle varie fasi di attuazione delle procedure scelte, e pertanto adempie ai principi di trasparenza.
- k. collabora con il Presidente partecipando alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e, in attuazione delle delibere e degli indirizzi di quest'ultimo, svolgere un ruolo di coordinamento generale e di tramite con gli altri organi del GAL, gli Enti pubblici e privati utenti/destinatari dell'attività del GAL, gli Uffici regionali/nazionali/europei, gli Organismi Pagatori e di controllo (es. ARPEA) e gli Organismi di coordinamento (es. Rete Leader) preposti all'attuazione del programma CLLD Leader e dei Programmi cui partecipa il GAL Giarolo Leader, nonché al monitoraggio e al controllo delle relative attività, i consulenti e i prestatori di servizi di cui il GAL si avvale per l'esercizio della propria attività;
- l. supervisiona lo stato di avanzamento del Programma CLLD LEADER cui partecipa il GAL Giarolo (sia in fase pianificazione progettuale che di attuazione), relazionando periodicamente il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione, evidenziando tempestivamente eventuali criticità che potrebbero determinare uno scostamento rispetto al cronoprogramma, proponendo eventuali modifiche/riprogrammazioni dei Piani Finanziari, nel rispetto delle regole indicate dalla Regione Piemonte e/o dagli Enti Pubblici nazionali e/o europei di riferimento;
- m. lavora in stretto contatto con il RAF, coordinandone e supervisionandone le attività realizzate per la predisposizione di Bandi Pubblici, di Progetti Esecutivi, di capitolati tecnici d'appalto per la presentazione di offerte sulle azioni a regia, e più in generale per le procedure necessarie a dare

attuazione al PSL, sottoponendole al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione della società in preventiva approvazione;

- n. In qualità di Responsabile ed estensore del P.T.P.C.T. che presenta triennialmente al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione;
- o. supervisiona la documentazione predisposta dal RAF in risposta alle periodiche richieste da Regione Piemonte, Organismo Pagatore (ARPEA) ed Enti da questi accreditati (report, questionari, previsioni di spesa, riprogrammazioni, ecc...) prima dell'inoltro ufficiale, previo consulto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- p. redige e sottoscrive, in qualità di segretario verbalizzante, i verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- q. tiene i rapporti con i consulenti (amministrativi, fiscali, del lavoro, ecc...) per la predisposizione del Bilancio Annuale e delle Dichiarazioni Fiscali (Redditi, IVA, IRAP, Sostituti d'imposta, ecc...);
- r. in qualità di animatore, accompagna le imprese e le amministrazioni del territorio ad utilizzare al meglio le opportunità del PSL e a consolidare rapporti di collaborazione e di scambio territoriale, rendendosi disponibile ad incontri dislocati sull'area GAL secondo necessità e funzione dei contenuti.

2.3. Il Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) svolge le seguenti mansioni:

- a) si occupa della gestione amministrativa, finanziaria e contabile della società, unitamente all'addetta alla segreteria;
- b) supporta - in alternativa all'Addetta alla segreteria - il Direttore nelle attività di gestione e monitoraggio in tutte le fasi di realizzazione del Piano di Sviluppo Locale;
- c) si occupa della gestione e dell'aggiornamento del sistema informativo, nonché - in alternativa all'addetto alla segreteria - del caricamento dei dati relativi all'attuazione dei Progetti a Regia e a Bando su Sistema Piemonte e su le altre banche dati (RNA, SIAN, ...) a cui è autorizzato ad accedere;
- d) istruisce le domande di sostegno e di variante per i bandi – in alternativa all'Addetta alla segreteria - accoglie le domande, predispone la documentazione necessaria e monitora lo stato di avanzamento delle domande di sostegno a bando;
- e) istruisce le domande di pagamento (anticipo, acconto, saldo) per i bandi – in alternativa all'Addetta alla segreteria - accoglie le domande, predispone la documentazione necessaria al buon andamento del procedimento e monitora lo stato di avanzamento delle domande di sostegno a bando;
- f) gestisce l'informazione a sportello durante gli orari di apertura al pubblico;
- g) supporta il Direttore nella verifica della correttezza delle fatture e in genere dei documenti di pagamento intestati al GAL come beneficiario (attestazione a firma congiunta con il Direttore);
- h) partecipa alla commissione di istruttoria delle domande di sostegno a seguito di apertura dei bandi, formata anche dal Direttore e da almeno un membro esterno proposto dal CdA, anche in qualità di verbalizzante.

2.5. L'Addetto alla segreteria svolge le seguenti mansioni:

- a. supporta il Direttore ed il RAF nelle attività di gestione e monitoraggio in tutte le fasi di realizzazione del PSL;
- b. gestisce le attività di segreteria (protocollo informatico, posta elettronica/PEC, la predisposizione e redazione di documenti, l'organizzazione dell'archivio cartaceo e informatico, ecc.);
- c. si occupa, in supporto al RAF, dell'aggiornamento del sistema informativo, del caricamento dei dati su Sistema Piemonte, gestisce l'aggiornamento del sito istituzionale www.giarololeader.it e dell'Amministrazione trasparente/aperta;
- d. istruisce le domande di sostegno e di variante per i bandi – in alternativa al RAF - accoglie le domande, predispone la documentazione necessaria e monitora lo stato di avanzamento delle domande di sostegno a bando;

- e. istruisce le domande di pagamento (anticipo, acconto, saldo) e autorizza le visite in loco (collaudi), ne firma i verbali unitamente al Funzionario di grado superiore – in alternativa al RAF - accoglie le domande, predispone la documentazione necessaria al buon andamento del procedimento e monitora lo stato di avanzamento delle domande di sostegno a bando;
- f. in qualità di cassiere gestisce il fondo ecomomale.

3. Procedure di acquisizione servizi e forniture

3.1. Ambito di applicazione, fonti e principi di riferimento

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 Micro imprese 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. Il principio di rotazione.

Viene operato 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 una 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 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.

3.3. Tipologie delle procedure.

Le procedure di selezione si distinguono, a seconda del valore al netto di IVA, in **sopra e sotto soglia comunitaria**, secondo quanto stabilito all'art. 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 presterà attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente nel caso di ripartizione in lotti, contestuali o successivi o di ripetizioni dell'affidamento nel tempo.

Tutti gli atti della procedura - sia sopra che sotto soglia - sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

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:

- 4.1. determinazione a contrarre o atto equivalente (verbale del Consiglio di Amministrazione);**
- 4.2. verifiche/indagini di mercato o consultazione di elenchi;**
- 4.3. procedura di gara (affidamento diretto o procedura negoziata);**
- 4.4. 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 Partita IVA);
- d. le ragioni della scelta del fornitore,
- e. il possesso da parte sua 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 RUP e delle altre figure previste dalla normativa vigente in relazione alla tipologia e alla rilevanza del contratto;
- f. la quantità e la qualità del bene da acquisire, il tipo di servizio che deve essere prestato o dal lavoro da realizzare;
- g. la stima economica complessiva;
- h. la voce di budget su cui graverà la spesa

Negli affidamenti diretti, l'autorizzazione all'impegno di spesa da parte del CdA equivale a Determinazione a contrarre.

4.2. Svolgimento di consultazioni preliminari di mercato o 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

4.2.1. Indagini di mercato informali

Possono essere effettuate senza formalità quando si opera in mercati in cui sono presenti *pochi operatori economici e di essi il GAL abbia conoscenza* o possa facilmente acquisirla tramite verifiche ordinarie, ad esempio via internet o tramite contatti con altri enti e istituti operanti in ambiti analoghi o in caso di **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

4.2.2. Indagini di mercato formali

Qualora l'affidamento abbia ad oggetto beni o servizi da reperire in un mercato di cui non si ha conoscenza ovvero 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 dell' "Elenco dei professionisti";*
- C. *consultazione dei cataloghi del Mercato Elettronico della P.A ("MePA").*

A. Pubblicazione di un 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 del GAL (area "amministrazione trasparente/aperta" 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 paragrafo 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

B. Consultazione di elenchi di operatori economici: *Elenco dei professionisti*

Istituito dal GAL Giarolo Leader s.r.l. e pubblicato sul sito istituzionale per raccogliere curricula tecnico professionali da eventualmente utilizzare in caso di nomina di tecnico esterno per le commissioni di valutazione e/o collaudatore.

C. Consultazione dei cataloghi MePA o di altri mercati elettronici/Albi/cataloghi esistenti sul mercato [eventuale]

Ai fini dell'espletamento delle procedure di cui all'art. 36, comma 2, lettere a), b) o c) del Codice dei contratti pubblici, il GAL può consultare il MePA o strumenti simili gestiti dalle Centrali di committenza nazionali e/o regionali o Albi fornitori di altri enti o cataloghi esistenti sul mercato per la categoria merceologica di interesse.

In particolare, il MePA è uno strumento di acquisto e negoziazione gestito da Consip s.p.a, preordinato a consentire acquisti telematici, per importi inferiori alla soglia europea per forniture e servizi, e per importi inferiori a 1.000.000 di euro per i lavori, per i metaprodotto/tipologie di lavori ivi presenti.

4.3. Procedure di gara

4.3.1. Affidamento e l'esecuzione 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 prestabili, 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/aperta" 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:

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

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

4.3.1.1. 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 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 il 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 e speciali ove previsti. Prima della stipula del contratto l'Amministrazione 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 i servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro: in caso di affidamento diretto il GAL può stipulare il contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico, secondo il DGUEL 16, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016 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 la Stazione appaltante consulta il Casellario ANAC, verifica la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del d.lgs. n. 50/2016 e dei requisiti speciali ove previsti.

Per importi invece superiori 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. n. 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.

4.3.2. Procedura negoziata

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, fatta 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 e 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) le garanzie richieste ai sensi degli artt. 93 e 103 del Codice dei contratti pubblici
- i) il nominativo del RUP;
- h) nel caso del criterio del prezzo più basso, la volontà di avvalersi della facoltà dell'art. 97, comma 8, del Codice dei contratti pubblici;
- i) occorrendo la specificazione dei metodi di verifica dell'anomalia di cui all'art 97, comma 2, lett a), b) e e), del Codice dei contratti pubblici;
- l) lo schema di contratto e il capitolato tecnico se predisposti;
- m) la data, l'orario e il luogo di svolgimento della prima seduta pubblica, nella quale il RUP o il Seggio di gara procedono all'apertura dei plichi e all'esame della documentazione amministrativa.

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

Il criterio del minor prezzo può essere utilizzato 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 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).

Al termine dei lavori del RUP o della commissione giudicatrice è proposta l'aggiudicazione, sottoponendo le risultanze degli atti di gara all'approvazione del CdA del GAL.

4.3.2.1. 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.

4.4. Stipulazione del contratto

Il contratto è stipulato 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.

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.

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

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

Il fondo economale viene assegnato e gestito da un dipendente del GAL che viene appositamente nominato e assume la funzione di "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 annuo. Le spese che possono essere assunte a carico del fondo economale sono le seguenti:

1. 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;
2. acquisto, manutenzione e riparazione ed assistenza tecnica;
3. spese postali e telegrafiche;
4. spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
5. acquisto cancelleria;
6. 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;
7. spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
8. spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
9. spese di vitto, pernottamento e alloggio e spese per prenotazione ed acquisto di servizi di trasporto per i dipendenti, collaboratori e per gli amministratori;
10. spese per il trasporto di materiali, spedizione e facchinaggio, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi;
11. spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri enti pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
12. tasse e diritti per verifiche impianti, concessioni edilizie, nullaosta vigili del fuoco, estintori, ecc. o altre spese indifferibili a pena danni;
13. spese per spazi virtuali di archiviazione (cloud) da utilizzare per esigenze documentate di archiviazione;
14. 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;
15. acquisto di servizi per l'ordinaria gestione (es. pulizia degli uffici ecc.);
16. 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;
17. 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;
18. spese per lavori, acquisto di beni o fornitura di servizi legati alla sicurezza negli ambienti di lavoro e alla protezione dei dati;
19. 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;

20. spese assicurative consentite per la rendicontazione;

21. spese bancarie consentite per la rendicontazione.

Tale elenco è tassativo.

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

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

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

Il Cassiere corrisponde, per motivi di urgenza, anche anticipi ai dipendenti del 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 secondo le seguenti modalità:

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

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in **euro 1.000,00**, salvo motivazione specifica. È fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate allo scopo di non superare il limite fissato. Nessun limite è stabilito per le anticipazioni a dipendenti del GAL qualora riguardino spese di cui al punto 9 dell'elenco. L'operazione di bonifico bancario e l'operatività del bancomat fanno riferimento al conto corrente bancario del GAL Giarolo Leader.

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).

La rendicontazione si attuerà mediante fatture, mediante scontrini parlanti, ricevute/fatture on line, copia di estratto conto della carta di credito e/o bancomat, supportato da copia dell'estratto conto normale da cui si rilevano i caricamenti della carta di credito. In caso di pagamento con bonifico la rendicontazione seguirà le normali procedure.

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

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 del beneficiario dei contributi/sovvenzioni viene effettuata da parte di apposita commissione incaricata dell'istruttoria delle domande di sostegno a seguito di apertura dei bandi, formata dal Direttore del GAL, 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 dalla citata legge n. 241/1990 (obbligo di motivazione, comunicazione di avvio del procedimento, comunicazione dei motivi ostativi, diritto di accesso alla documentazione et cetera).

7. Trasparenza, anticorruzione, inconfiribilità e incompatibilità

Il GAL applica le disposizioni in materia di:

- inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di cui al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e s.m.i.;
- anticorruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i.;
- pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.

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

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 G.A.L. pubblica sul proprio sito web:

- a. la struttura del consiglio di amministrazione;
- b. i provvedimenti e gli atti adottati, anche riguardo gli affidamenti di lavori, servizi, forniture e consulenze;
- c. il rapporto annuale riguardante le attività in essere, quelle svolte e i relativi risultati a valere sul PSR;
- d. il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione / Protocollo di trasparenza;
- e. 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)
- f. le dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 e s.m.i.

8. Selezione del personale e di collaboratori occasionali

8.1. Personale stabile

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

Il GAL Giarolo Leader ha adottato un Codice di comportamento nel CdA del 29/01/2019 che si allega al

presente documento.

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

Il termine per la presentazione delle candidature deve essere congruo e comunque non inferiore a 20 giorni, al fine di consentire la conoscibilità del bando/avviso e di fornire il tempo necessario per predisporre e presentare le candidature. Tale termine è riducibile in casi di urgenza adeguatamente motivata. In adempimento di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 è fatto divieto di concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e di attribuire incarichi ad ex dipendenti di amministrazioni pubbliche che abbiano esercitato nei confronti del G.A.L. poteri autoritativi o propedeutici alle attività negoziali per conto di tali amministrazioni pubbliche, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto di assunzione di ex dipendenti della PA, c.d. *revolving doors*).

Il bando/avviso per la selezione del personale contiene:

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

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

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

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

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

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

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 Legge 241/1990 e nella fase di esecuzione dei contratti d'appalto e dei progetti oggetto di sostegno/agevolazione.

Si ha conflitto d'interesse quando 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 Legge 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 G.A.L., 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 Legge 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.

10. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a far data della deliberazione di approvazione dello stesso e si intende modificato per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.