



FEASR – FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE
Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020

GAL ESCARTONS E VALLI VALDESI S.c.r.l.
Società a Responsabilità Limitata

REGOLAMENTO INTERNO IN MATERIA CONTRATTUALE

REGOLAMENTO INTERNO

Rev 06 approvata con delibera di CdA nr 343 del 10/07/2023



G.A.L.
Escartons e Valli Valdesi s.r.l.

Via Fuhrmann 23 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)
Capitale Sociale 58.600,00 euro, interamente versato
C.F. e P. I.: 08435750016
Tel. 0121/93.37.08 - e-mail: segreteria@evv.it

Sommario

Premessa.....	3
1 Ruolo dei GAL, quadro normativo, ambito di disciplina regolamentare	3
2 Funzioni e compiti in relazione alle materie oggetto del presente regolamento.....	4
3 Procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture	7
4 Fasi dell'affidamento sotto soglia comunitaria	8
4.1 il procedimento si articola nelle seguenti fasi:	8
4.2 Decisione di contrarre.....	8
4.3 Consultazioni preliminari di mercato indagini di mercato, elenchi di operatori economici	9
4.4 Procedure di gara.....	13
4.4.1 Affidamento diretto di lavori di importo inferiore ai 150.000euro, e di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 euro.....	13
4.4.2 Procedura negoziata per lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e sino alle soglie comunitarie, nonché per servizi e forniture di importo pari o superiore inferiore a 1350.000,00 euro sino alle soglie comunitarie	14
4.5 Stipulazione del contratto.....	15
5 Spese economali	15
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.....	18
6.1 Procedure di nomina dei membri esterni delle commissioni di selezione e valutazione delle domande	19
7 Trasparenza, anticorruzione, inconfiribilità e incompatibilità.....	19
8 Selezione del personale.....	19
9 Conflitti di interesse.....	20
10 Norma di rinvio a riferimenti generali.....	22
11 Entrata in vigore.....	22

Premessa

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

1 Ruolo dei GAL, quadro normativo, ambito di disciplina regolamentare

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

1.2. Nello specifico il GAL è tenuto all’osservanza:

- delle norme in materia di contratti pubblici (in primis il d.lgs. n.36/2023, di seguito anche “Codice dei contratti pubblici”)
- delle norme in materia di antimafia di cui alla legge n. 136/2010 e al d.lgs. n. 159/2011;
- dei principi e degli istituti previsti dalla l. n. 241/1990;
- 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;
- delle disposizioni in materia di anticorruzione ai sensi della legge n. 190/2012;
- delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

1.3. Il GAL, in quanto chiamato a gestire contributi/sovvenzioni finanziati con risorse pubbliche, in coerenza con i principi delineati dall’art. 12 della l. 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 acquisendo così la qualifica di agente contabile

1.4. Il presente regolamento, in coerenza con la normativa vigente, tratta:

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

1.5. Il presente regolamento è soggetto ad aggiornamento periodico a fronte delle modifiche della normativa di riferimento, nonché alle indicazioni ed alle prescrizioni della Regione

Piemonte e di Arpea.

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

Gli organi societari del GAL e le loro funzioni sono definiti dal relativo statuto. Ai fini del presente regolamento si evidenziano le funzioni e i compiti seguenti.

2.1 L'Assemblea (ex art. 5 e ss. dello Statuto) rappresenta l'universalità dei soci e le sue deliberazioni, prese in conformità alla legge e al presente Statuto, obbligano i medesimi. Essa può essere convocata anche fuori dalla sede sociale, purché in Italia. L'Assemblea è formata da tutti i soci. Le convocazioni dell'Assemblea sono fatte dall'Organo Amministrativo ai sensi dell'art.2484 del Codice Civile ovvero su richiesta di tanti soci che rappresentino almeno un quinto del capitale sociale.

Spetta all'Assemblea dei Soci:

- L'approvazione del Bilancio;
- La nomina degli Amministratori, dei Sindaci, del Presidente del Collegio Sindacale;
- Su altri oggetti attinenti alla gestione della Società e riservata alla sua competenza della Legge, dall'Atto Costitutivo e/o dal presente Statuto o sottoposti al suo esame dal Consiglio di Amministrazione;
- Sulla responsabilità degli Amministratori, dei Sindaci ed eventualmente del Direttore della Società;
- Sulla determinazione degli indirizzi generali e le politiche di intervento necessarie;
- Sull'acquisto e/o alienazione di beni immobili;
- Sull'ammissione e sull'esclusione dei soci.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento e nello Statuto societario si rimanda alle norme previste dal diritto societario.

2.2 Il Consiglio di Amministrazione (nel prosieguo anche "CdA") è chiamato ad approvare tutti gli atti tramite i quali si esplica l'attività del GAL, in particolare:

- a) approva il PSL ed il relativo Piano Finanziario, inteso come domanda di sostegno per l'attuazione dello stesso PSL;
- b) approva eventuali riprogrammazioni di Piano Finanziario e in genere qualsiasi variazione del programma possa essere ammessa e presentata al Comitato di Sorveglianza della Regione Piemonte;
- 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, laddove istituito, l'Albo Fornitori;
- f) approva le procedure e i testi connessi alle procedure per affidamento 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);
- h) 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 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;
- i) approva i bandi per l'attribuzione di contributi/sovvenzioni ex art. 12 della l. n. 241/1990 e

relativi allegati;

l) nomina le commissioni giudicatrici per gli appalti e le commissioni di valutazione per le procedure di attribuzione di contributi/sovvenzioni 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;

m) 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;

n) approva/ratifica i risultati delle istruttorie relative alla realizzazione e al pagamento delle varie fasi degli interventi finanziati e la liquidazione dei contributi concessi;

o) 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 GAL, nell'ambito delle Op. 19.1., 19.4., 19.3, e delle Operazioni a Regia Diretta;

p) 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.

Fatto salvo quanto indicato all'art. 12 dello Statuto del GAL, le riunioni del Consiglio di Amministrazione potranno essere tenute anche in audio/videoconferenza o secondo procedura scritta, a condizione che vengano rispettati i principi di collegialità, della buona fede e della parità di trattamento dei consiglieri ed in particolare, sussistendo il quorum costitutivo. Saranno quindi validamente costituite purché:

Per le convocazioni audio video

- Vengano indicati nell'avviso di convocazione le modalità audio/video attraverso le quali i consiglieri potranno intervenire;
- Sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, assicurando a ciascuno la possibilità di intervenire senza impedimenti di ogni momento;
- Siano presenti in un unico luogo almeno il Presidente ed il soggetto verbalizzante, luogo in cui s'intenderà svolta la riunione, fatte salve le cause di forza maggiore quali emergenze nazionali/regionali/locali conclamate a cui fare riferimento espresso nella lettera di convocazione;
- Sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente tutti gli eventi oggetto di verbalizzazione;
- Vi sia la possibilità per il Presidente di identificare gli intervenuti, accertandone l'identità e la legittimazione, di regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati della votazione
- Ogni intervenuto, se occorre, possa ricevere, trasmettere o visionare eventuali documenti a mezzo fax, modem, posta elettronica o altre tecnologie.

Per le convocazioni con procedura scritta

Nei casi di necessità motivata il Presidente può attivare una procedura di consultazione scritta dei componenti del Consiglio di Amministrazione.

La procedura di consultazione per iscritto può essere attivata anche nei casi di rinvio Il Presidente, d'iniziativa o su richiesta di un componente del Comitato, può rinviare il voto su un argomento iscritto all'ordine del giorno al termine della riunione o alla riunione successiva se nel corso della riunione è emersa l'esigenza di una modifica di sostanza che necessita di un ulteriore approfondimento.

I documenti da sottoporre all'esame mediante la procedura per consultazione scritta debbono

essere inviati agli amministratori, i quali esprimono per iscritto il loro parere entro 10 giorni lavorativi dalla data di trasmissione a mezzo di posta elettronica.

In particolari motivate circostanze può essere attivata una **procedura di consultazione scritta di urgenza** nella quale i componenti del Comitato possono esprimere per iscritto il loro parere entro 5 giorni lavorativi dalla data di ricevimento. La mancata espressione per iscritto da parte di un Amministratore del proprio parere rende nulla la decisione stessa.

In relazione alla documentazione di approvazione

- si chiede ai componenti del consiglio di amministrazione, nella medesima missiva, di assumere una decisione scritta in merito (che anche qui può essere in forma cartacea tradizionale o in forma digitale) e infine di fare avere alla società questo scritto (di nuovo, per normale spedizione postale, per fax o via e-mail);
- si raccolgono queste decisioni scritte presso la società entro un dato termine (imposto dallo statuto o dalla lettera con cui la “consultazione” prende avvio) e si constata se entro quel termine si è formato il consenso di un numero di consiglieri tale da integrare la maggioranza richiesta dallo statuto per l’assunzione delle deliberazioni da parte dell’organo amministrativo

2.3. Il Presidente, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e nei limiti delle deleghe conferite:

- a) sottoscrive i contratti di affidamento lavori, di acquisizione/fornitura di beni/servizi derivanti dall’espletamento delle procedure di selezione attivate;
- b) sottoscrive le autorizzazioni/documenti di pagamento delle fatture intestate al GAL, sulle quali sono state apposte le firme del Direttore e del Responsabile Amministrativo Finanziario; sono escluse le bollette pagate con rimessa diretta e le fatture emesse dopo il pagamento del bene, ad esempio con acquisti via Internet o in negozi con carta ricaricabile, che comunque rientrano nella rendicontazione delle spese del GAL.

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.

2.4. Quale organo di controllo l’Assemblea ha deliberato la nomina del Sindaco Unico (ex art. 17 dello Statuto), tra gli iscritti nel Registro dei Revisori Contabili. Al Sindaco Unico spetta un compenso nella misura stabilita dall’Assemblea dei Soci.

Controlla la legittimità degli atti amministrativi e finanziari della Società e presenta relazioni su tale andamento in occasione dell’Assemblea per l’approvazione del bilancio consuntivo. Si considera regolarmente invitato alle sedute del CdA e potrà regolarmente prendervi parte senza diritto di voto.

Compiti e responsabilità

- certifica la documentazione di spesa ed i relativi titoli di pagamento;
- certifica sui progetti la coerenza tra la programmazione finanziaria e la spesa;
- certifica la regolarità delle forniture di beni e servizi
- individua tutte le Non Conformità e le Anomalie che si verificano nel corso della gestione aziendale e ne gestisce le necessarie correzioni

2.5 Il Direttore, oltre alle mansioni specificate dal contratto svolge le seguenti funzioni:

- a) per le procedure di appalto assume il ruolo e le funzioni di RUP ai sensi dell’art. 31 del d.lgs.

n. 50/2016, salva diversa deliberazione del CdA;

b) può disporre, 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; 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 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 od a liberi professionisti, assume il ruolo e le funzioni di RUP ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990 salva diversa disposizione del CdA e, nello specifico, a titolo non esaustivo:

- partecipa alla commissione di istruttoria delle domande di sostegno a seguito di apertura dei bandi;

- supervisiona e verifica tutte le attività e i controlli di competenza;

- supervisiona l'istruttoria delle domande di pagamento;

- 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;

- verifica la correttezza formale delle fatture ed in genere dei documenti di pagamento intestati al GAL come beneficiario, prima di consegnarle alla firma del Presidente per la liquidazione;

- firma come previsto dal manuale ARPEA le liste di liquidazione;

d) svolge, fatta salva la nomina di un soggetto distinto, il ruolo di Responsabile della Trasparenza ed Anticorruzione.

2.6. Il Responsabile Amministrativo Finanziario ("RAF"), oltre alle mansioni specificate dal contratto:

a) partecipa alla commissione di istruttoria delle domande di sostegno a seguito di apertura dei bandi, anche in qualità di segretario verbalizzante;

b) supporta il Direttore nella verifica della correttezza delle fatture e in genere dei documenti di pagamento intestati al GAL come beneficiario, prima di consegnarle alla firma del Presidente per la liquidazione.

2.7 La funzione di **Segreteria** è di supporto a tutte le attività operative effettuate dalla Direzione Tecnica e dal Responsabile Amministrativo. La Segreteria è responsabile delle attività di segreteria, della comunicazione a soci ed enti pubblici e della gestione degli archivi.

2.8 Responsabile comunicazione e **animazione** è responsabile dell'attuazione delle singole Misure del PSL in staff con il DT e della informazione e comunicazione relativa ai bandi.

3 Procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture

3.1. Il GAL per gli acquisti di lavori, servizi e forniture in attuazione del PSL applica il Codice dei contratti pubblici e la normativa di riferimento, e dunque in particolar modo nel rispetto dei principi di risultato, della fiducia, dell'accesso al mercato, nonché della concorrenza e imparzialità.

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

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

3.3 Opera il principio di rotazione così come previsto dall'art.49 del Codice dei Contratti Pubblici

La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle 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.

In casi motivati con riferimento alla struttura di mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto. Negli **affidamenti di importo inferiore a 5.000,00 euro**, è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione, osservate le previsioni ai sensi dell'art. 17, comma 2, secondo periodo del Codice dei contratti pubblici.

3.4 Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 28 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 dell'affidamento sottosoglia comunitaria

4.1 il procedimento si articola nelle seguenti fasi:

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

4.2 Decisione di contrarre

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

In caso affidamento diretto di lavori di importo inferiore a 150.000 euro e di affidamento diretto di servizi e forniture di importo inferiore ai 140.000euro, 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) il la denominazione del contraente (con indicazione della P.IVA);
- d) le ragioni della scelta del contraente;
- e) il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico professionale ove richiesti;
- f) le clausole ritenute essenziali;
- g) la voce di budget su cui graverà la spesa.

In caso di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro o di servizi e forniture di importo pari o superiore ai 150.000euro, la decisione a contrarre o atto equivalente il predetto atto deve contenere in particolare:

- a) il fine che si intende perseguire con il contratto;
- b) gli elementi essenziali del contratto, indicandone l'oggetto e la forma;
- c) le clausole ritenute essenziali dell'eventuale capitolato speciale;

- d) i requisiti di qualificazione, il procedimento per la selezione degli operatori economici da invitare per la competizione, i criteri di selezione degli operatori economici e di aggiudicazione utilizzati;
- 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.

4.3 Consultazioni preliminari di mercato indagini di mercato, elenchi di operatori economici

Lo svolgimento di consultazioni preliminari di mercato, di cui all'art. 77 e all'allegato II.1 (e successivi atti attuativi) del Codice dei contratti pubblici, è preordinato alla predisposizione degli atti di gara, ivi compresa la scelta delle procedure di gara per informare gli operatori economici degli appalti programmati dai GAL e dei relativi requisiti richiesti.

Le indagini di mercato sono preordinate a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione e/o allo specifico affidamento, e così gli elenchi di operatori economici

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

Indagini di mercato formali, elenchi di operatori economici, cataloghi informativi (MEPA?)

Nel caso di procedure negoziate per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e di contratti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e inferiore alle soglie di rilevanza europea di cui all'art. 14 del Codice dei contratti pubblici, sono effettuate in coerenza all'art. 50, comma 2 e 3, all'Allegato II.1 ed eventuale regolamento sostitutivo. Nello specifico il GAL opera tramite: Pubblicazione di un avviso di indagine di mercato;

- A. Consultazione Elenchi di operatori economici "Albo fornitori";
- B. Consultazione dei cataloghi del Mercato Elettronico della P.A. (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;
- 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**. Il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi non è utilizzabile se non in presenza di situazioni particolari, specificatamente motivate ed esplicitate nella decisione a contrarre (o in atto equivalente) e nell'avviso di avvio di indagine di mercato, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori o questo comporti per il GAL oneri assolutamente incompatibili con il celere svolgimento della procedura. Il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale 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") e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC ed eventualmente mediante ulteriori forme di pubblicità, per non meno di 15 giorni solari e continuativi in ragione della rilevanza del contratto.

L'esito dell'indagine di mercato 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. 50, comma 2, lett. c), d) ed e) 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 dell'art. 49 comma 2 del Codice dei contratti pubblici.

B. Consultazione di elenchi di operatori economici: Albo fornitori

Ai fini dell'espletamento delle procedure di cui all'art. 50, comma 1, lettere c), d) o e) del Codice dei contratti pubblici, il GAL ha costituito un Albo Fornitori sulla Piattaforma Traspare www.evv.traspare.com suddiviso in ambiti e categorie. Da tale Albo fornitori possono essere tratti gli estremi degli operatori da invitare a presentare offerta nel contesto delle procedure di acquisto previste.

L'Albo è costituito anche a seguito di avviso pubblico nel quale sono indicati i seguenti elementi:

- a) oggetto della prestazione (lavori, servizi e forniture) con eventuali specifiche;
- b) eventuali categorie (macro-ambiti) e fasce di importo di cui sopra in cui si intende suddividere l'elenco;
- c) requisiti generali di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici che gli operatori economici devono possedere;

- d) eventuali requisiti speciali richiesti per l'iscrizione, attinenti a ciascuna categoria e proporzionati alla relativa fascia di importo;
- e) modalità e termini per la presentazione delle candidature;
- f) validità delle candidature;
- g) comunicazione degli esiti.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul sito web del GAL nella sezione "Avvisi e concorsi", ed eventualmente mediante ulteriori forme di pubblicità. (area "amministrazione trasparente" sotto nella sezione "altri contenuti",)

L'iscrizione degli operatori economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali.

L'integrazione dell'Albo è un'attività continuativa e avviene mediante inserimento dei nuovi operatori economici che presentino la relativa istanza, in corrispondenza della/e categoria/e merceologica/che di interesse e per la/e fascia/e di importo prescelta/e, nel rispetto dell'ordine cronologico di ricezione delle richieste, previo esame della completezza e della correttezza delle dichiarazioni ricevute.

L'operatore economico attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione/atto di notorietà ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

La dichiarazione del possesso dei requisiti generali e speciali può essere agevolata dal GAL tramite la predisposizione di formulari standard allegati all'avviso pubblico ed eventualmente, per importi fino a 5.000,00 euro, prevedendo il ricorso eventuale al Documento di gara unico europeo, il cui utilizzo è invece imposto per importi superiori. L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

L'istanza di iscrizione presentata dall'operatore economico è sottoposta all'esame di ammissibilità che deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza stessa, fatta salva la previsione di un termine pari a 90 giorni in funzione della numerosità delle istanze pervenute. Qualora sia necessario acquisire informazioni supplementari, il termine è sospeso dalla data di invio della richiesta di informazioni ulteriori e/o mancanti e ricomincia a decorrere da quella del ricevimento delle stesse.

L'iscrizione del singolo operatore economico nell'Albo deve avvenire entro e non oltre il termine di cui al precedente periodo e decorre dalla data di invio della comunicazione di abilitazione. L'operatore economico iscritto può essere pertanto invitato alle procedure avviate successivamente all'invio della comunicazione di abilitazione. Il GAL provvede altresì a comunicare l'eventuale mancata iscrizione dell'operatore economico richiedente e la relativa motivazione.

Viene effettuato un controllo, a campione, sulle dichiarazioni acquisite in relazione ad almeno il 5% degli operatori economici che hanno presentato la propria candidatura, con arrotondamento all'unità superiore: nelle more dei controlli che il GAL effettua, l'operatore economico non può essere invitato ad alcuna fase del processo di approvvigionamento.

Si procede alla sospensione dell'abilitazione degli operatori economici dall'Albo fornitori nei seguenti casi:

- a) in caso di mancato aggiornamento della documentazione, atta a dimostrare la persistenza dei requisiti, ovvero di mancata o parziale comunicazione delle variazioni

all'assetto societario o dei dati identificativi della società;

b) in caso di irregolarità dei documenti prodotti; in particolare, nei casi di documentazione insufficiente, ovvero non corrispondente al macro-ambito e/o alla/e fascia/e di importo cui si candida rispetto a quanto richiesto dalla società GAL.

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

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

a) nel caso in cui risulti temporaneamente inadempiente nell'esecuzione di una fornitura o servizio o lavoro affidato in relazione alla natura della prestazione richiesta e l'inadempienza sia stata oggetto di contestazione formale per minimo due volte da parte della società GAL (in relazione alla gravità della fattispecie, sospensione variabile da uno a tre mesi);

b) qualora l'operatore economico abbia in corso una controversia in sede giudiziale e/o arbitrale con la società GAL e fino alla definizione della stessa (sospensione fino alla definizione di eventuali procedimenti giudiziari);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) violazione del divieto di pantouflage di cui al combinato disposto dell'art. 21 d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, comma 16 ter d.lgs n. 165/2001;

h) su esplicita richiesta dell'operatore economico.

L'Albo fornitori, non appena costituito, è pubblicato sul sito web della società GAL nella sezione "Avvisi e contratti" e/o in Amministrazione Trasparente e periodicamente aggiornato.

Se, a seguito della consultazione del predetto Albo, si accerti che vi è un ridotto numero di operatori economici iscritti nella categoria merceologica di interesse, ovvero non è presente la categoria merceologica di interesse e si ritenga di non attivare un macro-ambito ad hoc nell'Albo fornitori vigente, è possibile consultare altri elenchi pubblici quali ad esempio presenti sul Mercato Elettronico della P.A. (MePA) o in altri strumenti simili gestiti dalle centrali di committenza nazionali e/o regionali. Inoltre, resta salva la facoltà del GAL di non prendere in considerazione gli operatori economici estratti dall'Albo che non abbiano i requisiti tecnici e professionali previsti dallo specifico capitolato tecnico e/o non siano idonei in relazione alla

natura e all'oggetto del contratto da affidare.

Gli operatori economici da invitare nel contesto delle procedure sottosoglia sono individuati tra quelli inseriti nei predetti elenchi sulla base di un criterio oggettivo e in ogni caso nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti come previsto dall'art. 36 comma 2 del Codice dei contratti pubblici, nonché dalle Linee Guida ANAC n. 4.

In particolare, tale criterio si basa sul numero di inviti/affidamenti che ciascun fornitore ha ricevuto dal GAL, ordinati in modo crescente e, a parità di inviti/affidamenti, in modo casuale (estrazione a sorte). Pertanto, gli operatori economici sono estratti dall'Albo a partire da coloro che non sono mai stati invitati/risultati affidatari in una procedura indetta dal GAL o che hanno ricevuto un numero di inviti/affidamenti inferiore rispetto agli altri.

Gli operatori economici possono essere selezionati esclusivamente se "Abilitati" all'elenco del GAL. Il rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 36, comma 2 del Codice dei contratti pubblici è garantito all'interno di ciascuno dei macro-ambiti e di ciascuna fascia di importo come sopra individuati.

Nel caso in cui l'operatore economico, iscritto all'Albo fornitori, sia invitato individualmente nelle procedure di gara attivate dal GAL, ma presenti offerta quale mandatario di operatori riuniti, ai sensi dell'art. 48, comma 11 del Codice, il GAL garantirà, tramite l'Albo fornitori, il rispetto della rotazione per ciascun componente il Raggruppamento.

Ai fini del mantenimento dell'iscrizione nell'Albo fornitori, ciascun operatore economico deve comunicare ogni variazione delle informazioni già fornite e delle dichiarazioni già rese alla società GAL.

In ogni caso, il GAL procede con **cadenza triennale** alla revisione dell'Albo fornitori, al fine di accertare il permanere della sussistenza dei requisiti di iscrizione, la validità delle dichiarazioni già rese dal fornitore in sede di prima richiesta di iscrizione nonché il rispetto delle disposizioni della normativa vigente.

Nell'ambito di tale verifica il GAL invita gli operatori economici a comunicare alla medesima eventuali dati variati rispetto alla precedente candidatura con richiesta di allegare la documentazione aggiornata.

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

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.

4.4 Procedure di gara

4.4.1 Affidamento diretto di lavori di importo inferiore ai 150.000euro, e di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 euro

Fermo quanto ulteriormente previsto nel presente Regolamento e dalla normativa vigente, l'atto 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.

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

La decisione contrarre o atto equivalente, relativo all'affidamento diretto, deve essere trasmessa tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici ai sensi dell'art.28 del DLgs 36/2023 assicurando il collegamento tra questa e la sezione "amministrazione trasparente" del GAL.

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 94-98 del d.lgs. n. 50/2016 nonché dei requisiti di ordine speciale di:

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

Ai sensi dell'art. 53 del Codice dei contratti, In caso di affidamento diretto, è facoltà del GAL non richiedere la garanzia provvisoria dell'art 106, del d.lgs. 36/2023, nonché di esonerare l'affidatario di fornire la garanzia definitiva nei casi debitamente motivati

4.1.1.1 Controlli sull'affidatario

In caso di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture ai sensi dell'art. 50, comma 1 d.lgs. n. 36/2023, per un importo inferiore a 40.000,00 euro, il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti viene attestato dagli operatori economici con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Il GAL verifica le dichiarazioni, anche tramite la modalità di sorteggio a campione, individuato con modalità predeterminate ogni anno dal Consiglio Direttivo.

4.4.2 Procedura negoziata per lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e sino alle soglie comunitarie, nonché per servizi e forniture di importo pari o superiore inferiore a 1350.000,00 euro sino alle soglie comunitarie

I contratti di lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro sino alle soglie comunitarie, nonché i contratti di servizi e forniture di importo pari o superiore ai 150.000 euro sino alle soglie comunitarie, sono affidati tramite procedura negoziata senza bando ai sensi del DLgs 36/2023.

La lettera di invito deve contenere tutti gli elementi utili a formulare l'offerta (anche tramite collegamento ipertestuale agli ulteriori documenti di gara), tra cui almeno:

- a) l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e l'importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali e quelli speciali;
- c) il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di sua validità oltre che la piattaforma digitale di riferimento;
- d) l'indicazione dei documenti eventualmente da allegare a sostegno delle dichiarazioni o ad integrazione delle informazioni fornite dal candidato conformemente agli artt. 91 e 102 del Codice dei contratti pubblici e all'Allegato II.8 e successivi atti attuativi;
- e) l'indicazione del termine di esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto ed i relativi parametri
- 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, , l'esclusione automatica delle offerte che risultano anomale, qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque, ai sensi dell'art. 54 d.lgs. n. 36/2023
- i) occorrendo la specificazione del metodo per l'individuazione delle offerte anomale
- l) lo schema di contratto e il capitolato tecnico se predisposti;
- m) la data, l'orario e il luogo di svolgimento della prima seduta pubblica, nella quale il RUP o il Seggio di gara procedono all'apertura dei plichi e all'esame della documentazione amministrativa.

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

Il criterio del minor prezzo può essere utilizzato per:

Servizi e forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera nonché le previsioni di cui all'art. 1087 comma 2 DLgs 36/2023.

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

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

In caso di aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è obbligatoria, per la valutazione delle offerte, la nomina di apposita commissione giudicatrice, successivamente alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta, nominata nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 77 del DLgs 36/2023

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 il quale esamina la proposta e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.

4.5 Stipulazione del contratto

Il contratto è stipulato a pena di nullità in forma scritta, in modalità elettronica nel rispetto della disposizione del DLgs 82/2005 o nelle altre forme consentite dall'art 18 del Codice dei Contratti pubblici.

Per gli affidamenti di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, non operano i termini dilatori previsti dall'art 18, commi 3 e 4 d.lgs. n. 36/2023 per la stipula del contratto.

5 Spese economali

Le spese economali afferiscono alla gestione della cassa economale, mediante la quale vengono effettuati gli acquisti di più modesta entità in riferimento alle tipologie di prestazioni in appresso

tipizzate, destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dei GAL, non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione, entro i limiti di importo prefissati nel presente regolamento, per i quali i pagamenti vengono effettuati mediante pronta cassa.

Tali spese sono da effettuarsi nel rispetto delle condizioni di cui al presente regolamento e, nella misura in cui non sono effettuate a fronte di contratti d'appalto, esse non rientrano nell'ambito di applicazione del d.lgs. n36/2023 e della legge n. 136 del 13 agosto 2010 (in particolare artt. 3 e 6 che disciplinano gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e delle relative sanzioni), come previsto dalla determinazione ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 (in particolare vedasi il paragrafo 8) aggiornata alla delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017 e dalla delibera ANAC n. 371 del 27 luglio 2022,

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.

Tale servizio di economato è affidato al Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF).

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 CdA del GAL con apposito provvedimento costituisce il fondo economale per un ammontare pari a euro 5.000,00. Per i soli punti q) ed s) la cifra totale complessiva ammonta ad € 10.000

Le spese che possono essere assunte a carico del fondo economale, purché aventi le caratteristiche di cui sopra, 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 ecc.);

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 RAF 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.

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 o 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;

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.

Per la gestione della Cassa economale si provvede a compilare mensilmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa, da sottoporre semestralmente alla ratifica da parte del CdA del GAL.

Il GAL provvede, al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie

per gli interventi a regia GAL, alla tenuta di un apposito conto corrente bancario dedicato che garantisca la tracciabilità della spesa. Le movimentazioni bancarie verranno disposte tramite firma del Presidente. Il GAL si avvarrà di un servizio telematico che consentirà di effettuare on line tutte le operazioni bancarie sul proprio conto corrente.

Per tutte le operazioni ed attività che si configurano extra-leader e per il deposito dei fondi è in essere un conto corrente dedicato differente sempre al fine di garantire maggior trasparenza e chiarezza nella movimentazione dei fondi. La gestione dei conti e le relative movimentazioni sono a carico del RAF previa firma e autorizzazione del Presidente.

Il RAF detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente registrate in apposito registro di cassa economale su tabella Excel.

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 beneficiari dei contributi/sovvenzioni viene effettuata da parte del funzionario incaricato il quale potrà avvalersi di un tecnico esperto esterno, oppure da apposita commissione incaricata dell'istruttoria delle domande di sostegno a seguito di apertura dei bandi, formata dal funzionario istruttore interno al GAL e da almeno due membri esterni. In entrambi i casi gli esterni saranno proposti dal CdA del GAL secondo le procedure di cui al successivo punto 6.1.

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, collaborazione e buona fede, dei principi in tema di concorrenza, nonché dei principali istituti disciplinati della citata legge n. 241/1990 (obbligo di motivazione, comunicazione di avvio del procedimento, comunicazione dei motivi ostativi, diritto di accesso alla documentazione ecc.).

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.

6.1 Procedure di nomina dei membri esterni delle commissioni di selezione e valutazione delle domande

Il Consiglio di Amministrazione, per l'individuazione e per la selezione dei membri esperti per la selezione e valutazione delle domande, in mancanza di personale mutuato da enti pubblici (Comuni, Unioni montane, Città Metropolitana) a titolo gratuito, procederà alla formale selezione attingendo dalla specifica categoria presente nell'Albo Fornitori di Beni e Servizi del GAL. In mancanza sarà necessario provvedere con procedure di evidenza pubblica, con l'emanazione di un apposito avviso, che dovrà tener conto delle specifiche competenze previste, ai sensi della vigente normativa. La competenza dell'iter procedurale è del CdA che vi provvede a mezzo delibera. I membri dell'Organo decisionale non possono far parte delle commissioni.

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 inconfiribilità 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 ecc.);
- 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

La società 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 un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione degli appalti e per la concessione di contributi/sovvenzioni di cui all'art. 12 della Legge 241/1990 o può influenzarne in qualsiasi modo il risultato della medesima, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura considerata, conformemente alla normativa di riferimento.

I soggetti che versano nelle ipotesi sopra descritte sono tenuti a darne comunicazione al GAL e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione degli appalti e di concessione di contributi/sovvenzioni di cui all'art. 12 della l. n. 241/1990.

Per i componenti delle Commissioni giudicatrici si applica l'art. 93, comma 5, lett. c) del d.lgs. n. 36/2023.

Sono acquisite le dichiarazioni di astensione per conflitto di interessi da parte del personale coinvolto nelle procedure di aggiudicazione degli appalti o per la concessione di contributi/sovvenzioni di cui all'art. 12 della l. n. 241/1990 e nell'esecuzione dei contratti d'appalto e dei progetti oggetto di sostegno/agevolazione, in osservanza di quanto previsto dall'art. 16 del Codice dei contratti pubblici, dall'art. 7 d.P.R. n. 62/2013, dall'art. 51 del c.p.c. nonché dagli artt. 1394, 2368, 2373, 2391, 2475-ter e 2634 del c.c. in quanto compatibili.

In relazione alla gestione del conflitto di interessi nel caso di approvazione di bandi di finanziamento pubblico pubblicati dal GAL, e nomina delle relative commissioni, tecnici consulenti e collaudatori, l'Assemblea, con decisione del 08/05/2018, ha deliberato di procedere nel seguente modo:

1. Informativa generale: illustrare ai componenti del CdA le norme in materia (articoli 1394, 2368, 2373, 2391, 2475-ter e 2634 del Codice Civile, articolo 7 del DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici", Regolamento delegato UE 240/2014), e rendere loro disponibile un'apposita informativa.
2. Caso specifico: il Presidente deve chiedere ai presenti se, in relazione al bando che si va ad approvare, qualcuno risulti essere tra i potenziali beneficiari (personalmente o in quanto titolare, componente degli organi di direzione, consulente, ecc. di operatori potenziali beneficiari del bando) o comunque risulti essere portatore di un interesse privato (economico, personale, politico, professionale, imprenditoriale, ecc.) correlato con quell'attività.
3. Esistenza di conflitto: Nel caso in cui emergessero situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale occorre provvedere a rimuoverle. La misura da adottare consiste nell'allontanamento dalla seduta al fine di non concorrere alla discussione sul bando e alla conseguente approvazione e alle relative nomine inerenti.
4. Sottoscrizione di impegno: 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.

Laddove l'impresa o ente, di cui è titolare/Legale rappresentante la persona considerata, risultasse beneficiaria effettiva del bando occorre che il componente del Consiglio di amministrazione interessato non partecipi alla seduta del CdA di approvazione della graduatoria.

La situazione comporta comunque un'assunzione di responsabilità da parte del responsabile del procedimento che è necessario sia condivisa con il CdA, in relazione all' art. 1394 c.c.

Si rammenta che in ogni caso la misura minima richiesta dalla Corte dei Conti europea è che i membri dei comitati decisionale o di valutazione dei progetti dei GAL che hanno un interesse personale, politico, professionale o imprenditoriale in un progetto proposto debbano dichiararlo per iscritto e astenersi da qualsiasi discussione, valutazione o decisione in merito al progetto.

10 Norma di rinvio a riferimenti generali

Per quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, valgono le disposizioni statutarie, nonché la normativa vigente in materia.

Per l'attuazione del PSL si applicano le direttive del PSR Piemonte 2014-2020 e le Disposizioni attuative e procedurali della misura 19, il manuale ARPEA e le future modifiche ed integrazioni che la Regione Piemonte emanerà.

11 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 sovraordinata.