

GAL VALLI DI LANZO, CERONDA E CASTERNONE

Società Consortile a Responsabilità Limitata

Frazione Fè, 2 – 10070 CERES (TO)

Capitale Sociale 60.000,00 euro, interamente versato

Codice Fiscale e Partita Iva: 08537940010

REGOLAMENTO INTERNO

adottato con deliberazione n. 201 del 27 settembre 2023

Premessa

Il presente regolamento ha come oggetto le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture (sotto soglia comunitaria), le procedure di concessione di contributo/sovvenzioni, le procedure di selezione del personale, per quanto di competenza del GAL. Il regolamento riporta inoltre il sistema organizzativo interno e disposizione 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 Complemento Sviluppo Rurale (“CSR”) 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 la Strategia di Sviluppo Locale (“SSL”), 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. 36/23, 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 inconferibilità 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'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 delle indicazioni e prescrizioni della Regione Piemonte e di Arpea.

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

2.1. Gli organi societari del GAL e le loro funzioni sono definiti dal relativo statuto: Ai fini del presente regolamento si evidenziano le funzioni e compiti che seguono.

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/SSL ed il relativo Piano Finanziario, inteso come domanda di sostegno per l'attuazione dello stesso PSL/SSL;
- b) approva eventuali riprogrammazioni del Piano Finanziario e in genere qualsiasi variazione del programma (PSL/SSL) 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 acquisiti di beni e servizi (bandi, capitolati, disciplinari di gara, lettere di invito, modulistica utile per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive, schemi di contratti);
- g) approva e delibera su affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture;
- h) ratifica gli affidamenti eventualmente disposti dal Responsabile Unico del Procedimento ("RUP") anche senza previa autorizzazione, per gli acquisti di beni e servizi necessari al normale funzionamento della struttura operativa del GAL di importo pari o inferiore a 5.000,00 euro (al netto di IVA), 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 ai sensi dell'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 ai sensi dell'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 (ove necessario);

m) approva le graduatorie risultanti dalle istruttorie delle domande di sostegno e le proposte di aggiudicazione in base all'art. 17, comma 5 del Codice dei contratti pubblici e i relativi contratti di affidamento;

n) approva la rendicontazione (relazione e documentazione allegata) delle spese sostenute dal GAL come beneficiario diretto; contestualmente approva/ratifica, la liquidazione di tutte le spese sostenute dal GAL, nell'ambito della gestione, animazione, cooperazione e delle Operazioni a Regia Diretta o di accompagnamento (le suddette spese sono previste nel PSL/SSL);

p) approva eventuali adesioni del GAL a progetti di cooperazione ad altri progetti in cui il GAL potrebbe essere coinvolto come soggetto attuatore.

2.2. 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) svolge una funzione di firma e di rappresentanza legale della società di fronte ai terzi;

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.

2.3. 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 e DEC ai sensi dell'art. 31 del d.lgs. n. 50/2016, e di Direttore dell'esecuzione del contratto, salva diversa deliberazione del CdA;

b) può disporre, anche senza previa approvazione del CdA, l'acquisto di beni e la fornitura di servizi necessari al normale funzionamento della struttura operativa del GAL e di importo pari o inferiore a 5000 euro (al netto di IVA). 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, le istruttorie delle varianti;
 - verifica la correttezza formale delle fatture ed in genere dei documenti di pagamento intestati al GAL come beneficiario;
 - 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 AnticorruzioneOIV.

2.4. 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) è tecnico istruttore delle domande di sostegno presentate sui bandi pubblicati dal GAL;
 - c) supporta il Direttore nella verifica della correttezza formale delle fatture e in genere dei documenti di pagamento intestati al GAL come beneficiario;
 - d) è il cassiere del fondo economale.
 - e) il ricevimento delle domande di contributo e l'effettuazione dei controlli amministrativi e di ammissibilità (avvalendosi anche del supporto di esperti per specifici aspetti legati all'ambito di intervento dei progetti);
 - f) la definizione e l'applicazione delle procedure di gestione dell' SSL in collaborazione con ARPEA;
 - g) l'aggiornamento del sistema informatico in collaborazione con ARPEA, CSI e Regione Piemonte;
 - h) il monitoraggio dello stato di avanzamento delle domande e il rapporto con i beneficiari dei contributi;
 - i) gestione dei contatti con la Banca e di monitoraggio del conto corrente;
 - l) gestione dei pagamenti da effettuare, previa approvazione del CdA;
 - m) predisposizione e richiesta dei cofinanziamenti, previa approvazione del CdA;
- verbalizzazione delle sedute del CdA.

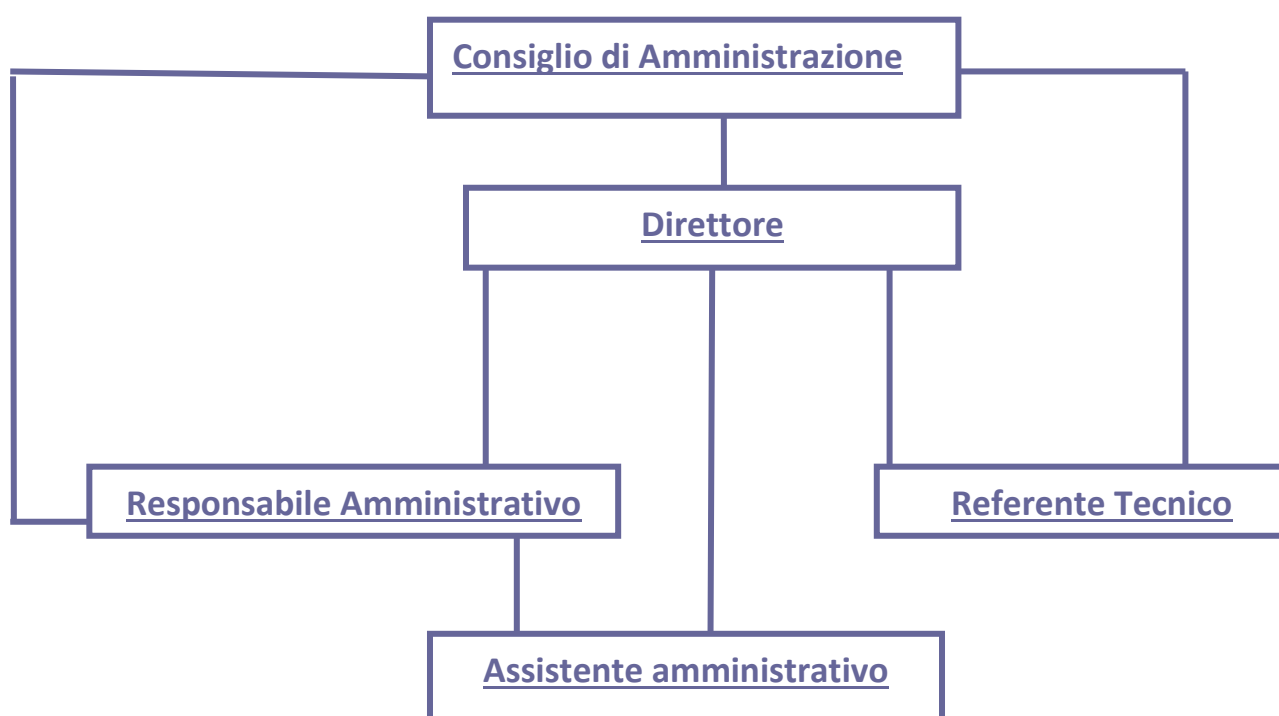
2.5 Referente Tecnico, oltre alle mansioni specificate dal contratto svolge le seguenti funzioni:

- a) supporto alle attività di animazione propedeutiche alla progettazione;
- b) coordinamento e gestione degli aspetti tecnici del progetto assegnato;
- c) attività di monitoraggio e valutazione del progetto assegnato;
- d) supporto alle attività di preparazione dei bandi in base alle competenze curriculari;
- e) supporto alle attività di istruttoria delle domande di aiuto/pagamento;
- f) attività di responsabile dell'istruttoria delle domande di aiuto in alternativa al responsabile amministrativo nel caso di assenza dello stesso, di situazioni di conflitto di interessi o di bandi in cui le competenze curriculari siano ritenute maggiormente attinenti alle specifiche del bando;
- g) attività di responsabile dell'istruttoria delle domande di saldo di bandi nel caso in cui le competenze curriculari siano ritenute maggiormente attinenti alle specifiche del bando

2.6 Assistente Amministrativo, oltre alle mansioni specificate dal contratto svolge le seguenti funzioni:

- a) collaborazione con il Responsabile Amministrativo nelle attività di rendicontazione alla Regione Piemonte in merito alle Misure dell'SSL;
- b) collaborazione con il personale del GAL nelle normali attività di gestione dell'ufficio;
- c) supportare il Responsabile Amministrativo nell'avvio del procedimento delle domande di contributo e nelle domande di saldo dei Bandi del GAL;
- d) raccolta e archiviazione dei documenti fiscali e contabili inerenti all'attività del GAL;
- e) organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo e informatizzato.

2.7. L'organigramma di gestione delle funzioni delegate risulta, inoltre, così articolato:



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/SSL 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 di concorrenza e di imparzialità.

3.2. Le procedure di selezione si distinguono, a seconda del valore al netto di iva, in **sopra e sotto soglia comunitaria**, secondo quanto stabilito all'art. 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 in 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 del 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 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 d.lgs. n. 36 /2023.

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 sotto soglia comunitaria

4.1. il procedimento

il procedimento si articola nelle seguenti fasi;

- a) decisione di contrarre o atto equivalente;
- 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 di contrarre o atto equivalente, assunta dall'organo competente.

In caso di affidamento diretto di lavori di importo inferiore a 150.000 euro e di affidamento diretto di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro, 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 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 professionali 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 a 140.000 euro, la decisione di contrarre o atto equivalente 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 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 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. 77e all' Allegato II.1 (e successivi atti attuativi) del Codice dei contratti pubblici, è preordinato alla predisposizione degli atti di gara, iva compresa la scelta delle procedure di gara e 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.

4.3.1. 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 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.

4.3.2. Indagini di mercato formali, elenchi di operatori economici, cataloghi 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:

- A. pubblicazione di un avviso di indagine di mercato;
- B. consultazione elenchi di operatori economici presenti nell'Albo fornitori;
- C. 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 la Stazione appaltante.

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) e 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 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 può costituire un Albo fornitori suddiviso in categorie (macro ambiti) e sottocategorie più specifiche.

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 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'artt. 94-98 del Codice dei contratti pubblici che gli operatori economici devono possedere;
- d) eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, attinenti a ciascuna categoria e proporzionati alla relativa fascia di importo;
- e) modalità di selezione degli operatori economici da invitare
- f) modalità e termini per la presentazione delle candidature;
- g) validità delle candidature;
- h) comunicazione degli esiti.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul sito web del GAL, area "amministrazione trasparente" sotto nella sezione "bandi e contratti", e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC, nonché eventualmente mediante ulteriori forme di pubblicità.

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. 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 dell'operatore;
- 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 del 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 del 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 il 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 cancellazione 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 mancanza 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 dal 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 del GAL, area "amministrazione trasparente", nella sezione "bandi e contratti".

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 MePA o in altri strumenti similari gestiti dalle Centrali di committenza nazionali e/o regionali o in Albi fornitori di altri enti o in altri cataloghi esistenti sul mercato per la categoria merceologica in questione. 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 sotto soglia sono individuati tra quelli inseriti nei predetti elenchi sulla base di un criterio oggettivo, coerente con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza e in ogni caso nel rispetto del criterio di rotazione di cui all'art. 49 del Codice dei contratti pubblici.,

In particolare, tale criterio si basa sul numero di inviti/affidamenti che ciascun fornitore ha ricevuto dal GAL, ordinati in modo crescente. 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. Il sorteggio o altri metodi di estrazione dei nominativi sono consentiti solo

in casi eccezionali in cui il ricorso di cui al primo periodo è impossibile o comporta per il GAL oneri assolutamente incompatibili con il celere svolgimento della procedura.

Gli operatori economici possono essere selezionati esclusivamente se abilitati all'elenco del GAL.

Il rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 49 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. 46, comma 19 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 al GAL, non oltre il 30° giorno da quando la variazione è intervenuta.

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. 50, comma 1 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 a 150.000 euro, 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 5.000 euro, la scelta dell'affidatario può essere espressa in forma sintetica.

La decisione di 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 d.lgs. 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 idoneità professionale (attestazione dell'iscrizione al registro della camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato iscrizioni ad Albi etcetera) ai sensi dell'art. 100 comma 1, lett. a) del D.lgs n.36/2023.

Gli ulteriori requisiti di ordine speciale relativi:

- a) Capacità economica finanziari
- b) Capacità tecnico professionale

Devono essere posseduti dall'operatore economico solamente se richiesti dall stazione appaltante (GAL), la quale può anche non prevederli nella *lexspecialis* di gara.

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.

4.4.1.1. 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 da 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 a 150.000,00 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 a 150.000,00 euro sino alle soglie comunitarie, sono affidati tramite procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 50 d.lgs. n. 36/2023.

La lettera di invito deve contenere tutti gli elementi utili a formulare l'offerta (anche tramite collegamento ipertestuali 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;
- d) l'indicazione del termine di esecuzione della prestazione;
- e) 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. 95 e 117 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. 108, comma 2 d.lgs. n. 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. 93 del d.lgs. 36/2023, alla quale può partecipare il RUP, anche in qualità di Presidente.

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 delle disposizioni del d.lgs. n. 82/2005 o nelle altre forme consentite all'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. n. 36 /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 relative sanzioni), come previsto dalla determinazione **ANAC n. 4 del 7 luglio 2011** (in particolare vedasi il paragrafo 8), aggiornata dalla 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.

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 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 dei 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 5.000,00.

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

ad euro 300,00 necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali del GAL (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione).

Tale elenco è tassativo.

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

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

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

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

I pagamenti sono disposti a fronte di atto di spesa, secondo le seguenti modalità:

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

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

Il limite massimo per ciascuna spesa economale tramite carta di credito è fissato in euro 1.000,00 IVA inclusa, mentre per ciascuna spesa economale in contanti in euro 300 IVA inclusa.

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

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

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

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

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 del beneficiario dei contributi/sovvenzioni viene effettuata da parte dell' istruttore della domanda di sostegno a seguito di apertura dei bandi, nominato 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, 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 et cetera).

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

7. Trasparenza, anticorruzione, inconfiribilità e incompatibilità

Il GAL applica le disposizioni in materia di:

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

In particolare tutti i componenti del CdA, i Revisori dei conti e i Sindaci, il Direttore nonché tutti i soggetti indicati dal citato d.lgs. n. 39/2013 allegano annualmente una dichiarazione in merito alla presenza di eventuali situazioni di inconferibilità 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/CSR;
- e) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione/Protocollo di trasparenza;
- f) l’elenco dei beneficiari delle sovvenzioni, contributi e sussidi, fatte salve le disposizioni in materia di privacy di cui al d.lgs. n. 101/2018 e al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- g) le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

8. Selezione del personale

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

La selezione avviene tramite una procedura comparativa sulla base di criteri predeterminati e trasparenti, attivata mediante un bando/avviso da pubblicarsi sul sito web.

Il termine per la presentazione delle candidature deve essere congruo e comunque non inferiore a 15 giorni, al fine di consentire la conoscibilità del bando/avviso e di fornire il tempo necessario per predisporre e presentare le candidature. Tale termine è riducibile in casi di urgenza adeguatamente motivata.

In adempimento di quanto previsto all’art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 e della ulteriore normativa di settore, è fatto divieto di concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e di attribuire incarichi ad ex dipendenti di amministrazioni pubbliche che abbiano esercitato nei confronti del GAL poteri autoritativi o propedeutici alle attività negoziali per conto di tali amministrazioni pubbliche, nei tre anni successivi alla

cessazione del rapporto di lavoro (divieto di assunzione di ex dipendenti della PA, c.d. *pantouflage*).

Il bando/avviso per la selezione del personale contiene:

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

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

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

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

Se si intende conferire l'incarico di direttore o per lo svolgimento di altri ruoli connessi all'esercizio di funzioni e compiti assegnati al GAL (ad esempio le attività di animazione) a lavoratori autonomi con P.IVA si procede mediante la stipulazione di contratti d'opera di cui agli artt. 2222 e seguenti del codice civile o contratti d'opera intellettuali, di cui agli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nel rispetto delle indicazioni fornite a riguardo dall'ANAC e dalla giurisprudenza prevalente, fatta salva la possibilità di stipulare contratti di appalto di servizi, ove ricorrano i presupposti di cui al Codice dei Contratti pubblici.

9. Conflitti di interesse

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

Si ha conflitto d'interesse quando 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 l. n. 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 art. 1394, 2368, 2373, 2391, 2475-ter e 2634 del c.c. in quanto compatibili.

Il presente regolamento recepisce integralmente il "codice di comportamento dei dipendenti del GAL Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone".