



Sviluppo Rurale
Piemonte 2023-2027



FEASR – FONDO EUROPEO AGRICOLO PER LO SVILUPPO RURALE
Programma di Sviluppo Rurale 2023-2027

GAL TERRE DEL SESIA S.C.A R.L.



REGOLAMENTO INTERNO IN MATERIA CONTRATTUALE

REGOLAMENTO INTERNO

in attuazione della Misura 19 LEADER del PSR 2014-2022 e dell'intervento SRG06 del Complemento di programmazione dello sviluppo rurale della Regione Piemonte (CSR) 2023-2027

Adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 72 del 27/03/2017
Rev.1 approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 79 del 27/03/2018
Rev.2 approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 83 del 18/02/2019
Rev.3 approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 88 del 22/01/2020
Rev.4 approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 119 del 10/10/2023
Rev. 5 approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione n.125 del 10/09/2024

Sommario

Sommario	2
1. Premessa	3
2. Ruolo dei GAL, quadro normativo, ambito di disciplina regolamentare	3
3. Funzioni e compiti in relazione alle materie oggetto del presente regolamento	4
4. Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	9
4.1 Fasi delle procedure di affidamento sotto le soglie di rilevanza europea	11
4.1.1 Decisione di contrarre	11
4.1.2 Individuazione dell'operatore economico/degli operatori economici - Consultazioni preliminari di mercato - indagini di mercato, elenchi di operatori economici	12
4.2 Procedure di gara	16
4.2.1 Affidamento diretto di lavori di importo inferiore ai 150.000 euro, e di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000euro.....	16
4.2.2 Procedura negoziata per lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e sino alle soglie di rilevanza europea, nonché per servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro sino alle soglie di rilevanza europea	17
4.2.3 Stipulazione del contratto	18
5. Tracciabilità dei flussi finanziari.....	18
6. Spese economali.....	19
7. Procedure per la selezione dei progetti nel contesto di procedure per la concessione di contributi/sovvenzioni in coerenza con i principi di cui all' art. 12 della legge n. 241/1990	21
7.1 Procedure di nomina dei membri esterni delle commissioni di selezione e valutazione delle domande.....	21
8. Trasparenza, anticorruzione, inconfiribilità e incompatibilità	22
9. Selezione del personale.....	22
10. Contrasto delle frodi e conflitti di interesse.....	23
10. Norma di rinvio a riferimenti generali.....	24
11. Entrata in vigore	24

1. Premessa

Il presente regolamento ha ad oggetto le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture (sotto le soglie di rilevanza europea¹), 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.

2. Ruolo dei GAL, quadro normativo, ambito di disciplina regolamentare

2.1. Il GAL svolge le funzioni e i compiti assegnati nel contesto del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) FEASR 2014-2022 della Regione Piemonte e del Complemento regionale per lo sviluppo rurale (CSR) 2023-2027, di attuazione del Piano strategico nazionale della PAC (PSP), e in particolare per quanto riguarda LEADER. Il GAL, in quanto ente a partecipazione pubblica che svolge prevalentemente funzioni pubbliche per poter attuare il Piano di Sviluppo Locale (PSL) 2014-2022 e la Strategia di Sviluppo Locale (SSL) 2023-2027 ed eventuali altri progetti candidati su fondi Europei FESR e FSE, per tutta la durata del periodo di programmazione assume impegni in materia di amministrazione e di gestione di fondi pubblici.

2.2. Nello specifico il GAL è tenuto all'osservanza:

- delle disposizioni europee nell'ambito della PAC;
- 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 tracciabilità dei flussi finanziari e di antimafia di cui alla legge n. 136/2010 e al d.lgs. n. 159/2011;
- dei principi e degli istituti previsti dalla legge 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.

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

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

- delle procedure di affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture con particolare attenzione a quelle di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, 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 della legge n. 241/1990;
- degli obblighi in materia di trasparenza, anticorruzione, inconferibilità ed incompatibilità;
- delle procedure per il reclutamento del personale;

¹ Dal 1° gennaio 2024 si applicano le nuove soglie di rilevanza comunitaria sugli appalti pubblici, disciplinate dall'art. 14 del D.Lgs. 36/2023, in applicazione del Regolamento delegato (UE) n. 2495 del 15/11/2023, che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti pubblici di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione (settori ordinari), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale UE L del 16 novembre 2023. Tali soglie si applicano per il biennio 2024-2025. A partire dal 1° gennaio 2026 si dovrà fare riferimento alle nuove soglie che saranno approvate con Regolamento delegato (UE).

- delle situazioni di conflitto di interesse.

2.5. Il presente regolamento è soggetto ad aggiornamento periodico a fronte delle modifiche della normativa di riferimento, nonché alle indicazioni e alle prescrizioni della Regione Piemonte (Autorità di Gestione Regionale) e dell'Agencia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura – ARPEA (Organismo pagatore regionale).

3. 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.

3.1 L'Assemblea (art.14 e ss. dello Statuto del GAL) 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, e se previsto di Sindaci, del Presidente del Collegio Sindacale;
- deliberare 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;
- deliberare sulla responsabilità degli Amministratori, dei Sindaci ed eventualmente del Direttore della Società;
- deliberare sulla determinazione degli indirizzi generali e le politiche di intervento necessarie;
- deliberare sull'acquisto e/o alienazione di beni immobili;
- deliberare 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.

3.2 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 la Strategia di Sviluppo Locale (SSL) ed il relativo Piano Finanziario, inteso come domanda di sostegno per l'attuazione della stessa SSL;
- b) approva eventuali riprogrammazioni di Piano Finanziario e in genere qualsiasi variazione del programma possa essere ammessa e presentata al soggetto competente per l'approvazione;
- c) approva i progetti relativi alle operazioni a Regia Diretta;
- d) approva gli avvisi esplorativi per la realizzazione di indagini di mercato volte all'individuazione degli operatori economici da invitare a presentare offerta;
- e) approva, laddove istituito, l'Albo Fornitori e i relativi aggiornamenti;
- f) approva le procedure e i testi connessi alle procedure per affidamento di lavori e per l'acquisto di beni e servizi (bandi, capitolati, disciplinari di gara, lettere di invito, modulistica utile per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive, schemi di contratti);
- g) per gli acquisti di beni e servizi di uso ricorrente e necessari al normale funzionamento della struttura operativa del GAL di importo pari o inferiore a 1.500 euro, ratifica gli affidamenti eventualmente disposti dal Responsabile Unico del Progetto ("RUP") o dal Responsabile del procedimento 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;
- h) approva i bandi per l'attribuzione di contributi/sovvenzioni ex art. 12 della legge n. 241/1990 e relativi allegati;

- i) nomina le commissioni giudicatrici per gli appalti e le commissioni di valutazione per le procedure di attribuzione di contributi/sovvenzioni ex art. 12 della legge n. 241/1990, per le domande di partecipazione per la selezione del personale interno ed esterno, nonché per gli incarichi a lavoratori autonomi con partita IVA o a liberi professionisti;
- l) approva le graduatorie risultanti dalle istruttorie delle domande di sostegno e le proposte di aggiudicazione in base all'art. 17, comma 5, del d.lgs. 36/2023 e i relativi contratti di affidamento;
- m) approva/ratifica i risultati delle istruttorie relative alla realizzazione e al pagamento delle varie fasi degli interventi finanziati e la liquidazione dei contributi concessi;
- n) 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 per quanto riguarda il PSL 2014-2022 e delle azioni A.2, A.3, B.1 e B.2 relativamente alla SSL 2023-2027, oltre che di eventuali altri progetti candidati su fondi Europei FESR e FSE;
- o) 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.
- p) autorizzano/ratificano (anche telematicamente) il pagamento delle fatture o altri documenti di spesa. (Il Direttore ed il RAF sottopongono preventivamente al CDA le spese che vengono analizzate ed autorizzate; sono escluse le bollette pagate con rimessa diretta e le fatture emesse dopo il pagamento del bene, ad esempio acquisti via Internet o in negozi con carta ricaricabile, che comunque rientrano nelle rendicontazioni delle spese del GAL).

Fatto salvo quanto indicato all'art. 19 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 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 Consiglio, 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 (dieci) 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 (cinque) 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 CdA, 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.
- Nella prima seduta utile in presenza del Consiglio verranno elencate e inserite in verbale le deliberazioni effettuate con procedura di consultazione scritta.

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

- a) può svolgere il ruolo di RUP nelle procedure di selezione del personale;
- b) svolge una funzione di firma e 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.

3.5 Il Direttore tecnico, 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. 15 del d.lgs. n. 36/2023, e di responsabile del procedimento, ai sensi dell’art. 5 della legge 241/1990, 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 1.500 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 responsabile del procedimento 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 al CdA per l’approvazione alla liquidazione;
 - firma come previsto dal manuale ARPEA le liste di liquidazione relative alla programmazione 2023-2027;

- d) svolge, fatta salva la nomina di un soggetto distinto, il ruolo di Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT);
- e) fungere da referente operativo del CdA/Amministratore Unico del GAL e, in questo senso, lavorare in stretto contatto con quest'ultimo, partecipare alle sue riunioni, dare attuazione alle deliberazioni da questo assunte, coordinando le risorse a tal fine necessarie e fungendo da collegamento con:
- il restante personale del GAL;
 - gli Enti pubblici e privati utenti e/o destinatari dell'attività del GAL;
 - gli Uffici regionali/nazionali/europei, gli Organismi pagatori e di controllo (es. ARPEA) e gli Organismi di coordinamento (es. Rete Leader) preposti all'attuazione del Programma CLLD Leader, nonché al monitoraggio e al controllo delle relative attività;
 - i consulenti e i prestatori di servizi di cui il GAL si avvale per l'esercizio della propria attività;
- f) supervisionare lo stato di avanzamento dei Programmi di intervento cui partecipa il GAL (sia in fase pianificatoria/progettuale che in quella successiva di loro attuazione), relazionando periodicamente al CdA, proponendo eventuali modifiche/riprogrammazioni dei Piani Finanziari (se necessarie), nel rispetto delle regole indicate dalla Regione Piemonte e/o dagli Enti pubblici nazionali ed europei di riferimento;
- g) assicurare il buon andamento della gestione dell'ufficio del GAL, ivi comprese le attività tipiche dell'approccio Leader di animazione, concertazione, informazione e pubblicizzazione in tutte le fasi di realizzazione del PSL/SSL;
- h) coordinare e supervisionare l'attività del Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) e del Responsabile dei collaudi e dei controlli delle domande di pagamento, per la predisposizione di bandi pubblici, progetti esecutivi, capitolati di appalto e, in generale, per tutte le procedure necessarie a dare attuazione al PSL/SSL e ai Programmi cui partecipa il GAL;
- i) per le domande di contributo a valere sul PSR, supervisionare il relativo procedimento concessorio (Funzionario di grado superiore) in ordine alla verifica dei verbali di istruttoria redatti dal Funzionario istruttore e/o dalla Commissione di istruttoria nominata dal CdA, sia in occasione della formazione della graduatoria sia in occasione di eventuali domande di variante in corso d'opera, con la possibilità di richiedere integrazioni e/o approfondimenti; e trasmette la proposta di graduatoria al CdA per l'autorizzazione preventiva al provvedimento concessorio;
- l) per le domande di pagamento a valere sul PSR, supervisionare il procedimento concessorio (Funzionario di grado superiore) in ordine alla verifica dei verbali di istruttoria redatti dal Funzionario istruttore; trasmette la lista di liquidazione all'Organismo pagatore previa preventiva approvazione e/o successiva ratifica - presa d'atto da parte del CdA;
- m) supervisionare la documentazione predisposta dal RAF in risposta alle periodiche richieste da Regione Piemonte, Organismo pagatore (ARPEA) ed Enti da questi accreditati (report, questionari, previsioni di spesa, riprogrammazioni, ecc.) prima dell'inoltro ufficiale;
- n) adottare le misure atte a evitare conflitti di interesse in ogni fase delle procedure espletate dal GAL sia in ordine all'acquisizione di lavori, servizi e forniture, sia in ordine all'assegnazione di contributi ai beneficiari dei bandi pubblici, garantendo la separazione delle funzioni di istruttoria delle domande di aiuto e di istruttoria delle domande di pagamento;
- o) assicurare il rispetto delle procedure necessaria a prevenire la corruzione e a garantire la trasparenza;
- p) mantenere, in collaborazione con il RAF, i rapporti con i consulenti (amministrativi, fiscali, del lavoro, ecc.) per la predisposizione del Bilancio annuale e delle Dichiarazioni fiscali (Redditi, IVA, IRAP, Sostituti d'imposta, ecc.);
- q) svolgere attività di animazione territoriale.

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

- a) attività di segreteria e di sportello durante gli orari di apertura dell'ufficio del GAL
- b) riceve delle domande e l'effettuazione dei controlli amministrativi e di ammissibilità - ruolo di funzionario istruttore delle domande di sostegno - (avvalendosi, se necessario del supporto di esperti per specifici aspetti legati all'ambito di intervento dei progetti);
- c) definisce delle procedure di gestione del PSL/SSL in collaborazione con ARPEA, CSI e Regione Piemonte;
- d) in collaborazione con il Direttore, 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;
- e) partecipa alla commissione di istruttoria delle domande di sostegno a seguito di apertura dei bandi, anche in qualità di segretario verbalizzante;
- f) supporta il Direttore nella verifica della correttezza delle fatture e in genere dei documenti di pagamento intestati al GAL come beneficiario, prima di consegnarle al CdA per l'approvazione alla liquidazione;
- g) monitora lo stato di avanzamento delle domande e il rapporto con i beneficiari dei contributi;
- h) eventuale svolgimento delle funzioni di istruttore delle domande di pagamento, eventualmente coadiuvata da tecnici del settore esterni, in riferimento ai bandi pubblici di finanziamento pubblicati da Terre del Sesia qualora se ne ravvisasse la necessità.
- i) aggiorna il sistema informativo (Sistema Piemonte)
- l) partecipa a incontri tecnici presso Regione Piemonte, ARPEA, CSI per garantire il corretto espletamento delle funzioni di sua competenza;
- m) verbalizzazione delle sedute del CdA;
- n) organizzazione dell'archivio cartaceo ed informatizzato;
- o) mantiene, in collaborazione con il Direttore Tecnico, i rapporti con i consulenti (amministrativi, fiscali, del lavoro, ecc.) per la predisposizione del Bilancio annuale e delle Dichiarazioni fiscali (Redditi, IVA, IRAP, Sostituti d'imposta, ecc.);
- p) predispone pagamenti;
- q) ruolo di "cassiere" del fondo economale.
- r) svolge comunque tutto quanto necessario per assicurare il buon funzionamento del GAL, nel rispetto dei compiti e delle competenze che gli sono affidate dalla normativa vigente;
- s) partecipa con le sue competenze all'attività di animazione.

3.7 Il Responsabile dei collaudi e dei controlli delle domande di pagamento al quale competono le seguenti mansioni:

- a) attività inerenti le domande di pagamento (istruttoria, collaudo, supervisione, controllo) da definirsi nella fattispecie di ogni singola operazione;
- b) l'organizzazione e la partecipazione alle visite in situ, presso i beneficiari (eventualmente con il tecnico incaricato dal GAL) al fine di verificare l'effettiva realizzazione dell'investimento e accertare la conformità di quanto rendicontato con quanto effettivamente realizzato e con quanto approvato in sede di concessione del contributo;
- c) L'eventuale coordinamento delle procedure inerenti le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari, con la raccolta della documentazione necessaria e l'inoltro ai tecnici incaricati dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento (comprese le visite in situ);

- d) il monitoraggio dello stato di avanzamento delle domande e il rapporto con i beneficiari dei contributi;
- e) possibile presenza nelle Commissioni di Valutazioni nominata dal CdA del GAL;
- f) compiere valutazione di merito delle domande di acconto/saldo, attraverso l'eventuale coordinamento del lavoro dei tecnici e una costante collaborazione con loro;
- g) l'organizzazione dell'archivio cartaceo e informatico (per la parte della fase di controllo);
- h) la partecipazione a incontri tecnici presso Regione Piemonte, ARPEA, CSI per garantire il corretto espletamento delle funzioni di sua competenza;
- i) la costante relazione con il Responsabile Amministrativo e Finanziario (funzionario istruttore delle domande di sostegno) e con il Direttore Tecnico (funzionario di grado superiore);
- l) la collaborazione, in caso di necessità, con il Responsabile Amministrativo e Finanziario e con il Direttore Tecnico per lo svolgimento di attività di supporto, collaborazione, integrazione nella predisposizione di documenti/dossier per la partecipazione a incontri/tavoli tecnici/seminari nell'ambito di iniziative CLLD Leader;
- m) eventuale svolgimento delle funzioni di istruttore delle domande di sostegno in riferimento ai bandi pubblici di finanziamento pubblicati dal GAL Terre del Sesia Scarl qualora se ne ravvisasse la necessità.
- n) partecipa con le sue competenze all'attività di animazione.

3.8 Animatrice territoriale

Opera integrando l'organico di Terre del Sesia e svolgendo le seguenti funzioni:

- a) attività di comunicazione ed informazione, favorendo lo sviluppo di sinergie territoriali;
- b) attività a supporto dello sviluppo di progetti territoriali;
- c) svolge attività di sportello e animazione.

3.9 Personale esterno in convenzione con Unione Montana dei Comuni della Valsesia: esperti di valutazione o controllo delle domande

Permettono, in caso di necessità, il funzionamento della struttura amministrativa del GAL, consentendo una corretta ripartizione dei compiti finalizzata alla "separazione delle funzioni" per garantire il corretto svolgimento delle funzioni delegate dall'ARPEA.

Sono istruttori amministrativi di comprovata esperienza, messi a disposizione gratuitamente dall'Unione Montana Valsesia.

Saranno figure tecniche specifiche per ogni istruttoria, definite di volta in volta a seconda dell'ambito tematico e del settore su cui ricadono le operazioni e gli interventi; contribuiranno a redigere le graduatorie di merito delle domande.

Istruiscono le domande di saldo e svolgono le attività di controllo su quanto realizzato in fase di rendicontazione finale dai beneficiari sui bandi GAL.

4. Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

Il GAL per gli acquisti di lavori, servizi e forniture in attuazione del PSL, applica il d.lgs. 36/2023, nel rispetto dei principi generali di cui al Libro I, Parte I, Titolo I, del medesimo decreto.

Le procedure di selezione si distinguono, a seconda del valore al netto di IVA, in **sopra e sottosoglia di rilevanza europea**, secondo quanto stabilito all'art. 14 del d.lgs. 36/2023. 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 europea, 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.

Per i contratti di importo inferiore alle vigenti soglie europee, opera il **principio di rotazione degli affidamenti**, così come previsto dall'art. 49 del d.lgs. 36/2023.

Il GAL è tenuto al rispetto del principio di rotazione al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcuni di essi.

Il principio di rotazione, fatte salve le deroghe di seguito indicate, si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui trattasi, nei casi in cui i due affidamenti consecutivi, ovvero quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi.

Ai fini dell'individuazione del settore merceologico e del settore di servizi si farà riferimento al Sistema di Classificazione Unico per gli appalti pubblici (c.d. CPV) approvato con REG.(CE) n. 213/2008 del 28 novembre 2007, adottando il livello del CPV corrispondente alla classe, ossia quello indicato dalle prime quattro cifre del codice stesso (XXXX0000-Y), in linea con il Comunicato ANAC del 9.05.2023 recante "Indicazioni sulle corrette modalità di individuazione dei codici CPV".

La rotazione si attua all'interno del medesimo settore merceologico o settore di servizi o categoria di opere e nella medesima fascia di valore economico, come meglio definita di seguito. Quindi, i presupposti che determinano il divieto di affidamento (o aggiudicazione) consecutivo e che devono entrambi ricorrere risultano: 1) stesso settore merceologico, stessa categoria di opere, stesso settore di servizi; 2) stessa fascia di valore economico.

Le fasce di valore economico in cui operare la rotazione sono le seguenti:

Per servizi e forniture:

- a) fino a € 5.000;
- b) da € 5.001 fino a € 20.000;
- c) da € 20.001 fino a € 39.999;
- d) da € 40.000 fino a € 139.999;
- e) da € 140.000 fino a € 220.999.

Per lavori:

- a1) fino a € 20.000;
- b1) da € 20.001 a € 39.999;
- c1) da € 40.000 a € 149.999;
- d1) da € 150.000 fino a € 309.600;
- e1) da € 309.601 fino a € 619.200;
- f1) da € 619.201 fino a € 999.999;
- g1) da € 1.000.000 fino a € 5.537.999.

Il principio di rotazione non si applica e, quindi, può essere derogato in presenza delle seguenti fattispecie:

a) in via eccezionale e fornendo specifica motivazione è possibile assegnare l'appalto al contraente uscente, ai sensi dell'art. 49, comma 4, del d.lgs. 36/2023, evidenziando nella motivazione il ricorrere,

cumulativamente, delle seguenti condizioni: (i) particolari situazioni afferenti alla struttura del mercato; (ii) effettiva assenza di alternative; (iii) accurata esecuzione del precedente appalto.

b) affidamenti di importo inferiore a € 5.000,00, ai sensi dell'art. 49, comma 6, del d.lgs. 36/2023;

c) qualora non venga operata alcuna limitazione numerica sugli operatori coinvolti nella singola procedura. Ciò implica, per le procedure negoziate senza bando di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), del d.lgs. 36/2023, attivate previa pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse, che non venga contingentato il numero degli operatori che verranno invitati. Non determina limitazione numerica ai sensi del periodo precedente la prescrizione di specifici requisiti di partecipazione alla procedura, come requisiti di idoneità professionale, requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale. Del pari non costituiscono limitazioni numeriche l'eventuale richiesta dell'abilitazione ad uno specifico bando del mercato elettronico. Se, pertanto, il contraente uscente, affidatario del contratto immediatamente precedente rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi, presenta la propria manifestazione di interesse in risposta al predetto Avviso, potrà partecipare alla successiva procedura negoziata senza che debba esserci specifica motivazione.

Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 28 del d.lgs. 36/2023 secondo le modalità vigenti. Si applicano le norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e di antimafia di cui alla legge n. 136/2010 e al d.lgs. n. 159/2011.

4.1 Fasi delle procedure di affidamento sotto le soglie di rilevanza europea

Il procedimento si articola nelle seguenti fasi:

- a. decisione di contrarre (tranne nel caso dell'affidamento diretto in cui è possibile predisporre un'unica determinazione a contrarre e contestuale affidamento);
- b. individuazione dell'operatore economico (indagini di mercato o consultazione di elenchi); in caso di affidamento diretto, la fase di individuazione dell'operatore economico, da effettuarsi eventualmente anche previa acquisizione di uno o più preventivi, può precedere la determinazione a contrarre se essa assume la forma di determinazione a contrarre e contestuale affidamento;
- c. espletamento della procedura d'appalto (affidamento diretto o procedura negoziata);
- d. effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti di carattere generale e speciale in capo all'affidatario/aggiudicatario;
- e. affidamento e stipula del contratto.

4.1.1 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 di affidamento diretto di lavori di importo inferiore a 150.000 euro e di affidamento diretto di servizi e forniture di importo inferiore ai 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 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 140.000 euro, ma di importo al di sotto delle soglie di rilevanza europea, la decisione a

contrarre o atto equivalente deve contenere in particolare:

- a) l'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- b) le caratteristiche delle opere, dei beni o dei servizi oggetto dell'appalto;
- c) l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
- d) la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni della scelta;
- e) i criteri per l'individuazione degli operatori da invitare alla procedura negoziata a seguito dell'indagine di mercato e della consultazione degli elenchi;
- f) i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
- g) le principali condizioni contrattuali.

4.1.2 Individuazione dell'operatore economico/degli operatori economici - Consultazioni preliminari di mercato - indagini di mercato, elenchi di operatori economici

Le indagini di mercato, più o meno formalizzate, sono preordinate a conoscere gli operatori economici interessati a partecipare alle procedure di selezione e/o allo specifico affidamento. Tale fase non ingenera negli operatori economici alcun affidamento sul successivo invito alla procedura/sul successivo affidamento e tale elemento deve essere bene specificato negli atti relativi all'indagine.

In alternativa all'indagine di mercato, gli operatori economici possono essere invitati attraverso una selezione da elenchi appositamente costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nominativi degli operatori economici da invitare/a cui affidare gli appalti. L'avviso di costituzione di un elenco di operatori economici è reso conoscibile mediante pubblicazione sul sito istituzionale del GAL e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC.

Indagini di mercato informali

Le indagini di mercato possono essere effettuate senza formalità in caso di:

- indagini solo esplorative il fine di pervenire alla corretta individuazione del prodotto o servizio oggetto di un eventuale futuro affidamento e del relativo importo di riferimento;
oppure
- affidamento diretto di lavori di importi inferiori a 150.000,00 euro oppure servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro,
oppure
- procedure negoziate senza bando, al fine di individuare gli operatori economici da invitare, qualora si operi in mercati in cui sono presenti pochi operatori economici e di essi il GAL ha conoscenza o può facilmente acquisirla tramite strumenti informali, ad esempio via internet o tramite contatti con altri enti e istituti operanti in ambiti analoghi; il fatto di operare in mercati in cui sono presenti pochi operatori economici deve essere comprovato con evidenze.

In tali casi l'indagine può essere condotta tramite l'acquisizione di brochure e altri documenti informativi, o di preventivi, o tramite indagini esplorative in genere anche previa sintetica comunicazione rivolta ai potenziali interessati.

L'acquisizione di preventivi può essere effettuata mediante la procedura di approvvigionamento digitale, se presenta tale funzionalità, oppure mediante apposita richiesta da formularsi via PEC (posta elettronica certificata) o via e-mail. L'esame dei preventivi avviene ad opera del RUP, sulla base di elementi da definirsi in considerazione del servizio/della fornitura o del lavoro da acquisire, quali, a titolo esemplificativo:

- competenza dell'operatore economico,
- competenza del gruppo di lavoro proposto,
- modalità di erogazione/esecuzione,
- tempi di consegna/realizzazione,
- rispondenza della proposta tecnica alle esigenze del GAL,

- eventuali proposte aggiuntive/migliorative;
- prezzo proposto,
- economicità del preventivo rispetto alle caratteristiche del servizio/bene/lavoro richiesto.

Indagini di mercato formali, elenchi di operatori economici, cataloghi informatici

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 d.lgs. 36/2023, le consultazioni preliminari del mercato sono effettuate in coerenza all'art. 50, comma 2 e 3, e all'Allegato II.1 del medesimo decreto e dell'eventuale regolamento sostitutivo.

Nello specifico il GAL opera tramite:

- A. pubblicazione di un avviso di indagine di mercato
- B. Albo fornitori del GAL;
- C. consultazione di altri cataloghi pubblici.

In nessun caso è possibile individuare gli operatori economici da invitare a procedura negoziata senza bando mediante sorteggio o altro metodo di estrazione casuale, se non in presenza di situazioni particolari, specificatamente motivate ed esplicitate nella decisione a contrarre 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.

In caso di limitazione del numero di operatori economici da invitare a procedura negoziata senza bando, la scelta di chi invitare, tra coloro che hanno presentato idonea manifestazione di interesse, deve essere effettuata sulla base di criteri oggettivi predeterminati nell'Avviso e in ogni caso nel rispetto del principio di rotazione come previsto dall'art. 49 del d.lgs. 36/2023

Nel caso in cui l'operatore economico individuato per l'invito, sia invitato individualmente nella procedura negoziata, ma presenti offerta quale mandatario di operatori riuniti, ai sensi dell'art. 68, comma 19, del d.lgs. 36/2023, il rispetto del principio di rotazione non deve essere verificato per ciascun componente il Raggruppamento, in applicazione delle indicazioni della giurisprudenza.

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 selezione.

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 requisiti di selezione degli operatori economici/criteri oggettivi per l'individuazione dei soggetti da invitare;
- 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/criteri oggettivi**. 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. In tale ultimo caso 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 deve altresì precisare 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.

Occorre indicare nell'Avviso per l'acquisizione di manifestazione di interesse che nel caso in cui abbiano risposto un numero di operatori economici inferiore a quello minimo prescritto dall'art. 50, comma 2, lett. c), d) ed e) del 36/2023, non si procederà ad integrare i soggetti da invitare a presentare offerta. 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 d.lgs. 36/2023, a meno che l'indagine di mercato non abbia posto limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti da invitare alla successiva procedura negoziata.

B. Albo fornitori del GAL

Ai fini dell'espletamento delle procedure di cui all'art. 50, comma 1, lettere c), d) o e) del d.lgs. 36/2023, il GAL può costituire un Albo Fornitori sulla 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 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 in cui si intende suddividere l'elenco;
- c) requisiti generali di cui agli artt. 94 e 95 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, ricorrendo al Documento di gara unico europeo (DGUE), il cui utilizzo è invece obbligatorio 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 non superiore 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.

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 dal 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 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 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 similari 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 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.

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.

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 eventuali dati variati rispetto alla precedente candidatura con richiesta di allegare la documentazione aggiornata.

C. Consultazione di altri cataloghi pubblici

In via residuale, nei casi di accertata impossibilità di utilizzo di una delle due modalità di cui alle precedenti lettere A) e B), ai fini dell'espletamento delle procedure di cui all'art. 50 del d.lgs.36/2023, il GAL può consultare altri cataloghi pubblici esistenti.

4.2 Procedure di gara

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

L'atto di affidamento deve essere sempre motivato indicando la ragioni della scelta dell'operatore economico e dando evidenza del rispetto del principio di rotazione o, in caso di deroga delle relative motivazioni.

La decisione di contrarre o atto equivalente, relativa 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 agli artt. 94 e 95 del d.lgs. n. 36/2023, nonché dei requisiti di ordine speciale di:

- a) idoneità professionale;
- b) capacità economica e finanziaria, ove richiesta;
- c) capacità tecnico professionale ove richiesta.

Ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 36/2023, in caso di affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea, il GAL non richiede la garanzia provvisoria di cui all'art 106, del medesimo decreto.

In casi debitamente motivati è, inoltre, facoltà del GAL non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta la garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale.

In caso di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture ai sensi dell'art. 50, comma 1, del 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 (art. 52 del d.lgs. 36/2023).

Il GAL verifica le dichiarazioni prestate:

- per tutti gli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro il GAL acquisisce una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti
- per tutti gli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro il GAL effettua, prima

dell'affidamento (nelle forme previste dal Codice), tutti i controlli previsti (il GAL non si avvale della facoltà prevista all'art. 52, comma 1, del D.Lgs. 36/2023).

4.2.2 Procedura negoziata per lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e sino alle soglie di rilevanza europea, nonché per servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro sino alle soglie di rilevanza europea

I contratti di lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro sino alle soglie di rilevanza europea, nonché i contratti di servizi e forniture di importo pari o superiore ai 140.000,00 euro sino alle soglie di rilevanza europea, sono affidati tramite procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 50, comma 1, del d.lgs. 36/2023.

In particolare:

c) Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno **cinque operatori** economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per **i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro**.

d) Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno **dieci operatori** economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo **pari o superiore a 1 milione di euro** e fino alle soglie di rilevanza europea.

e) Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno **cinque operatori** economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, **di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di rilevanza europea**.

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 richiesti;
- 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 d.lgs. 36/2023 e all'Allegato II.8 e successivi atti attuativi;
- e) l'indicazione del termine di esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto e 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. 106 e 117 del d.lgs. 36/2023;
- i) il nominativo del RUP;
- l) 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; occorrendo la specificazione del metodo per l'individuazione delle offerte anomale;
- m) lo schema di contratto e il capitolato tecnico se predisposti;
- n) 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 delle buste virtuali 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 (come definiti dall'articolo 2, comma 1, lettera e), dell'allegato I.1 del d.lgs. 36/2023, quindi i contratti nei quali il costo della manodopera è pari o superiore al 50% dell'importo complessivo dei corrispettivi).

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.

Il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo deve essere utilizzato per:

- a) i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera;
- b) i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale;
- c) i contratti di servizi e le forniture caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo;
- d) gli affidamenti in caso di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione;
- e) gli affidamenti di appalto integrato;
- f) i contratti relativi ai lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo.²

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 Commissione giudicatrice 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 la verifica del possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.

Ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 36/2023, in caso di affidamenti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea, il GAL non richiede la garanzia provvisoria di cui all'art 106, del medesimo decreto, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustificano la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre o nell'avviso di indizione della procedura o altro atto equivalente. Quando richiesta la garanzia provvisoria è pari al 1% dell'importo a base di gara.

4.2.3 Stipulazione del contratto

Il contratto è stipulato a pena di nullità in forma scritta nelle modalità consentite dall'art. 18 del d.lgs. 36/2023, nel rispetto della disposizione del d.lgs. 82/2005.

Divenuta efficace l'aggiudicazione, la stipula del contratto ha luogo entro i successivi 60 giorni.

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

5. Tracciabilità dei flussi finanziari

² Si ricorda che in caso di affidamento diretto di importo inferiore a 140.000 per beni e servizi e 150.000 per lavori, non si applicano criteri di aggiudicazione.

Il GAL è soggetto all'applicazione della legge 13 agosto 2010, n. 136, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, secondo le indicazioni da fornite con Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 così come da ultimo aggiornata con Delibera ANAC n. 585 del 19 dicembre 2023 avente oggetto "Nuovo aggiornamento della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 recante Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, per effetto dell'entrata in vigore del decreto legislativo 31/3/2023 n. 36."

6. Spese economali

Le spese economali afferiscono alla gestione della cassa economale, mediante la quale vengono effettuati gli acquisti di non rilevante entità (spese minute) in riferimento alle tipologie di beni e servizi in appresso tipizzati, 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 delle relative sanzioni), come previsto dalla citata Delibera ANAC n. 585 del 19 dicembre 2023³. Per maggiori dettagli, si invita a consultare le numerose indicazioni fornite dalla Corte dei Conti (fra tutte, si segnalano le recenti sentenze delle Sezioni Giurisdizionali per la Regione Molise n. 44/2023 e per la Regione Calabria n. 115/2023)⁴.

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 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 € 5.000,00 annui. Per i soli punti q) ed s) la cifra totale complessiva ammonta ad € 10.000 annui.

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

³ Si segnali inoltre quanto indicato nelle FAQ aggiornate al 6 febbraio 2024 reperibili al seguenti link <https://www.anticorruzione.it/-/tracciabilit%C3%A0-dei-flussi-finanziari>.

⁴ Risulta fondamentale, per rientrare nella gestione della cassa economale, che:

- a. le spese siano di importo non significativo; trattandosi della modalità non ordinaria di esecuzione delle spese, devono anche trovare una puntuale e tipizzata disciplina nell'ambito di un regolamento interno dell'Ente.
- b. le spese non siano utilizzate né per eludere le regole di scelta del contraente, né per eludere controlli che connotano l'esecuzione dei pagamenti (ad. esempio in relazione alla regolarità contributiva).

La magistratura contabile ha a più riprese sottolineato l'eccezionalità della gestione economale, nell'ambito della quale le spese devono risultare «imprevedibili» e «indifferibili» (cfr. Corte dei conti, sezione giurisdizionale per la Regione Molise, sent. 6 luglio 2023, n. 44; Corte dei conti, sezione giurisdizionale per la Regione Calabria, sent. 21 giugno 2023, n. 115).

- al regime dei prezzi amministrati;
- e) spese per il funzionamento di automezzi;
 - f) acquisto di 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 e 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 a € 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 € 1.500,00, 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 e 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.

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

Il GAL si avvarrà di un servizio telematico che consentirà di effettuare *on line* tutte le operazioni bancarie sul proprio conto corrente.

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

7. Procedure per la selezione dei progetti nel contesto di procedure 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 di attività finalizzate al raggiungimento di obiettivi di interesse generale perseguiti dal GAL, nel rispetto di quanto stabilito dal Piano di sviluppo locale approvato e della regolamentazione di riferimento, rientrano nella fattispecie delle procedure di diritto pubblico ai sensi dell' art. 12 della legge 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/avvisi pubblici, 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 7.1.

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 dai contratti a prestazioni corrispettive.

7.1 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 di sostegno, in mancanza di personale proveniente da enti pubblici (Comuni, Unioni montane, Città Metropolitana) o da altri GAL che opera in orario di servizio a titolo gratuito (previa autorizzazione dell'ente di appartenenza), procederà alla formale selezione attingendo dalla specifica categoria presente nell'Albo Fornitori (se presente) .

La competenza dell'iter procedurale di selezione e dell'assunzione dei relativi esiti è del CdA, che vi provvede a mezzo di delibera.

I membri dell'Organo decisionale non possono far parte delle commissioni di selezione e valutazione delle domande.

8. 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 di incompatibilità.

Il GAL si dota di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, come previsto dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013, per quanto compatibili, secondo le indicazioni fornite da Autorità Nazionale Anticorruzione.

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 le consulenze;
- d) il rapporto annuale riguardante le attività in essere, quelle svolte e i relativi risultati a valere sui fondi FEASR;
- e) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- f) l'elenco dei beneficiari delle sovvenzioni, contributi e sussidi, fatte salve le disposizioni in materia di tutela dei dati personali 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.

9. 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 del GAL.

Il termine per la presentazione delle candidature deve essere congruo e comunque non inferiore a 20 (venti) 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 e 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 d.lgs. 36/2023.

Terre del Sesia S.c.a r.l. valuterà le proposte di attivazione di eventuali tirocini curriculari ed extracurriculari sia nell'ambito della formazione secondaria che nella formazione universitaria, sulla base dei progetti e/o delle proposte sottoposte. L'attivazione del tirocinio sarà attivata previa valutazione ed approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del GAL.

10. Contrasto delle frodi e 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.

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 dal d.lgs. 36/2023, dall'art. 7 del 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, si forniscono le seguenti indicazioni:

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. 16 del d.lgs. 36/2023, 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 del 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 dal d.lgs. 36/2023, dall’art. 7 del 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 Piano di Sviluppo Locale si applicano le disposizioni regionali, nazionale ed europee relative al FEASR nonché i manuali di riferimento approvati da ARPEA.

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 dell’Unione europea, statali e regionali.

In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.