



PSR 201472020 REGIONE PIEMONTE CLLD LEADER

REGOLAMENTO INTERNO

**G.A.L. Basso Monferrato Astigiano soc.coop. a rl
adottato con deliberazione dell'Assemblea del G.A.L.
BMA del 24 Maggio 2017**

in attuazione della Misura 19 LEADER

Aggiornamento sulla base delle integrazioni proposte tramite Avv. Gili incaricato da Assopiemonte il 07/12/2018 e approvata in CdA il 28 Gennaio 2019

Aggiornamento sulla base del modello proposto per incarico da ASSOPIEMONTE approvato in CdA il 19 Settembre 2018

Aggiornamento con approvazione del CdA del 26 MARZO 2018

Sommario

1. Ruolo del G.A.L. quadro normativo, responsabilita', ambito di disciplina regolamentare, revisioni	4
1.1. Ruolo del G.A.L.	4
1.2. Quadro normativo.	4
1.3. Responsabilità	4
1.4. Ambito di disciplina regolamentare	4
1.5. Revisioni	4
2. Funzioni e compiti in relazione alle materie oggetto del presente regolamento	5
2.1. Funzioni degli organi e delle cariche societarie	5
2.1.1. Il Consiglio di Amministrazione (nel prosieguo anche "CdA")	5
2.2.2. Il Presidente.	5
2.2. Il Direttore	7
2.3. Il Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) (<i>oltre alle mansioni specificate da contratto</i>):	7
2.4. Il Responsabile del Controllo (RC).	8
3. Procedure di acquisizione servizi e forniture	9
3.1. Ambito di applicazione, fonti e principi di riferimento	9
3.2. Tipologie delle procedure.	9
3.3. Il principio di rotazione.	9
4. Fasi della procedura di acquisto	9
4.1. Determinazione a contrarre	10
4.2. Svolgimento di consultazioni preliminari di mercato o di indagini di mercato	10
4.2.1. Indagini di mercato informali	10
4.2.2. Indagini di mercato formali	11
4.3. Procedure di gara	14
4.3.1. Affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	14
4.3.2. Procedura negoziata	15
4.3.3. Procedura negoziata per lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro	16
4.4. Stipulazione del contratto	17
5. Spese economali	17
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	19
7. Trasparenza, anticorruzione, inconfiribilità e incompatibilità	20
8. Selezione del personale e di collaboratori occasionali	20
8.1. Personale stabile	20
8.2. Collaborazioni occasionali	21
9. Conflitti di interesse	21
	2

1. Ruolo del G.A.L. quadro normativo, responsabilita', ambito di disciplina regolamentare, revisioni

1.1. Ruolo del G.A.L.

Il **G.A.L. B.M.A.** svolge le funzioni assegnate nel contesto del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) FEASR 2014-2020 della Regione Piemonte e in particolare per lo sviluppo locale partecipativo Leader. Inoltre in qualità di Organismo Delegato da parte dell'Organismo Pagatore Regionale della Regione Piemonte ("ARPEA"), svolge alcune funzioni relative alla domanda di pagamento.

Il **G.A.L. BMA** in quanto ente a partecipazione pubblica che svolge prevalentemente funzioni pubbliche per poter attuare il Piano di Sviluppo Locale ("PSL"), assume per tutta la durata del periodo di programmazione (2014-2020) una serie di impegni in materia di amministrazione e di gestione di fondi pubblici.

1.2. Quadro normativo.

Nello specifico il GAL è tenuto all'osservanza:

- delle norme in materia di contratti pubblici (*in primis* il d.lgs. n. 50/2016, di seguito anche "Codice dei contratti pubblici") e quanto indicato dalle Linee Guida ANAC ed altri provvedimenti d'attuazione,
- delle norme in materia di antimafia di cui alla Legge 136/2010 e al D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.;
- dei principi e agli istituti previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- dei principi di trasparenza, di pubblicità e di concorrenza contenuti nel D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. per quanto riguarda il reclutamento del personale (direttore, dipendenti e collaboratori);
- delle disposizioni in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 e s.m.i.;
- delle disposizioni in materia di anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 e s.m.i.
- delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

1.3. Responsabilità

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

1.4. Ambito di disciplina regolamentare

Il presente regolamento interno disciplina:

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

1.5. Revisioni

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

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

2.1. Funzioni degli organi e delle cariche societarie

Gli **organi societari e le loro funzioni** sono definiti dallo **statuto** del G.A.L..

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

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

Il CdA è chiamato ad approvare tutti gli atti tramite i quali si esplica l'attività del G.A.L.

In particolare:

- a. approva il Piano di Sviluppo Locale ed il relativo Piano Finanziario, inteso come *domanda di sostegno per l'attuazione dello stesso PSL*;
- b. approva eventuali riprogrammazione di Piano Finanziario e in genere qualsiasi variazione del programma possa essere ammessa e presentata al Comitato di Sorveglianza della Regione Piemonte;
- c. approva i progetti relativi alle operazioni a Regia Diretta;
- d. approva gli avvisi esplorativi per la realizzazione di indagini di mercato volte all'individuazione degli operatori economici da invitare a presentare offerta;
- e. approva, laddove istituito, l'Albo Fornitori;
- f. approva le procedure e i testi connessi alle procedure per affidamento lavori e per acquisti/forniture 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 G.A.L. di importo pari o inferiore a 1.000 euro, ratifica gli affidamenti eventualmente disposti dal responsabile Unico RUP anche senza previa autorizzazione, mediante l'approvazione della rendicontazione contenente la tipologia dei beni e dei servizi acquistati, corredata dal nominativo del fornitore, dall'importo dei singoli acquisti e dall'ammontare complessivo delle spese sostenute;
- h. approva i bandi per l'attribuzione di contributi/sovvenzioni ex art. 12 della l. 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 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;
- j. approva le graduatorie risultanti dalle istruttorie delle domande di sostegno e le proposte di aggiudicazione in base all'art. 32, comma 5 del Codice dei contratti pubblici, e i relativi contratti di affidamento;
- k. approva/ratifica i risultati delle istruttorie relative alla realizzazione e al pagamento delle varie fasi degli interventi finanziati e la liquidazione dei contributi concessi;
- l. approva/ratifica i risultati delle istruttorie relative alla realizzazione e al pagamento delle varie fasi degli interventi finanziati (anticipi, acconti, saldi, rinunce, varianti), e la liquidazione dei contributi concessi;
- m. approva **la rendicontazione** (relazione e documentazione allegata) delle spese sostenute dal G.A.L. come beneficiario diretto; contestualmente approva/ratifica, previa verifica della relazione del Direttore, la liquidazione di tutte le spese sostenute dal G.A.L., nell'ambito delle *Operazioni 19.1.2, 19.4.1, 19.4.2, 19.3, e delle Operazioni a Regia Diretta*;
- n. approva eventuali adesioni del GAL a progetti di cooperazione ad altri progetti in cui il GAL potrebbe essere coinvolto come Agenzia di Sviluppo del territorio.

2.2.2. Il Presidente.

A. In qualità di Legale Rappresentante del G.A.L.:

- 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.

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

B. In qualità di consigliere delegato, con approvazione del CdA del 07/marzo 2017, ha le seguenti deleghe:

- a. acquistare, prendere a noleggio od in locazione, in affitto, in licenza d'uso il tutto anche mediante contratti di leasing, per il compimento delle attività comprese nell'oggetto sociale fino ad un importo massimo di € 3.000,00 (Euro *Tremila/00*) per ogni singolo contratto di: impianti, macchinari, apparecchiature, elaboratori elettronici e programmi software attrezzature, mobili, arredi, materiali di consumo, parti di ricambio, parti accessorie, automezzi di dotazione aziendale;
- b. ricevere commissioni e sottoscrivere contratti per prestazioni di servizi, ivi comprese attività di consulenza, per il compimento delle attività ricomprese nell'oggetto sociale e relativa corrispondenza con contenuto economico e/o impegni per la Società fino ad un importo massimo di € 40.000,00 (Euro *Quarantamila/00*), fatto salvo il caso in cui il presidente possa trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto a tali decisioni, che in ogni caso dovranno essere adottate ed autorizzate con delibera di C.d.A., qualunque sia il limite di importo;
- c. autorizzare le trasferte del personale e le relative spese;
- d. esigere crediti e qualunque somma dovuta alla società presso qualunque cassa e rilasciare le relative quietanze;
- e. emettere note di credito a titolo di abbuoni passivi fino ad un importo massimo di € 2.000,00 (Euro *Duemila/00*);
- f. esigere e quietanzare mandati, assegni, vaglia per qualsiasi titolo emesso al nome della Società, compresi i vaglia postali e telegrafici e i mandati sulle Tesorerie dello Stato e sopra qualsiasi cassa o amministrazione pubblica, ivi comprese le casse ed esattorie civiche e le pubbliche amministrazioni di qualsiasi specie;
- g. operare sui conti correnti attivi e passivi intestati alla Società e accessi presso qualunque Istituto di Credito, disponendo bonifici e/o emettendo assegni in via disgiunta;
- h. disporre la girata per l'incasso su assegni ricevuti dalla Società, per il loro accredito sui conti correnti intestati alla Società senza limiti di importo;
- i. richiedere, in nome e per conto della Società, ad Istituti Bancari o Assicurativi il rilascio di fidejussioni e garanzie in genere, finalizzate all'erogazione di anticipi sui costi di gestione a favore di Enti Pubblici e Finanziari, quale, a titolo esemplificativo, Arpea;
- j. rappresentare la Società presso le Compagnie di assicurazione e di riassicurazione, sottoscrivendo polizze per qualunque rischio con un limite di premio di € 3.000,00 (Euro *Tremila/00*), presentando denunce per danni, assistere a perizie, accettare liquidazioni anche in via di amichevole transazione;
- k. rappresentare la Società presso Enti e Autorità competenti per Territorio per tutte le pratiche relative ad operazioni immobiliari, ottenimento di servizi, permessi, autorizzazioni, ecc..;
- l. compiere qualunque operazione presso gli Uffici Doganali, presso il Ministero del Commercio con l'Estero, presso il Ministero dell'Industria Commercio ed Artigianato e presso le Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura, con facoltà di sottoscrivere in nome e per conto della Società tutte le richieste e le dichiarazioni, previste dalla vigente normativa, indirizzate a tali Enti e alla Banca d'Italia e sue Banche agenti, in riferimento alle attività della Società);
- m. rappresentare la Società nei giudizi sia attivi che passivi, relativi alle controversie di lavoro, in ogni fase e grado degli stessi, ivi comprese tutte le Magistrature Superiori, con tutti poteri inerenti, ivi compresi quelli di transigere e conciliare le liti ai sensi degli artt. 420 e seguenti del codice di procedura civile;

- n. nominare avvocati e procuratori alle liti, fare compromessi e nominare arbitri anche come amichevoli compositori, presentare denunce e querele a nome della Società, con facoltà di esercitare il diritto di remissione delle medesime;
- o. sottoscrivere denunce e dichiarazioni di natura fiscale e rappresentare la Società in tutte le altre pratiche relative alle imposte, tasse, oneri, tributi di qualsiasi genere e denominazione, con facoltà di stipulare concordati, sottoscrivere e presentare ricorsi avanti ai competenti uffici ed organi tributari e davanti alle commissioni di 1° e 2° istanza e avanti alla Commissione Centrale;
- p. costituirsi parte civile, in nome e nell'interesse della Società, in qualsiasi stato e grado del procedimento, e quindi, a titolo esemplificativo: innanzi ai Tribunali, alle Corti d'Appello, alle Corti di Assise di ogni grado ed alla Corte di Cassazione;
- q. compiere qualunque operazione presso gli enti assistenziali e previdenziali, presso gli ispettorati del lavoro e gli uffici del lavoro e della massima occupazione, il Ministero del Lavoro e comunque presso tutte le pubbliche autorità aventi comunque competenza per le pratiche relative al personale;
- r. rappresentare la Società davanti alle organizzazioni di categoria e sindacali e comporre anche in via transattiva vertenze relative ad operai, impiegati, quadri e dirigenti;
- s. rilasciare mandati e procure nei limiti dei poteri attribuiti al conferente dal Consiglio di Amministrazione della Società e relativo Statuto;
- t. sottoscrivere corrispondenza di natura sindacale e tecnica a fini divulgativi;
- u. rendere e sottoscrivere nell'interesse della Società atti di notorietà e dichiarazioni sostitutive degli stessi ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 4 gennaio 1968 n. 15;
- v. procedere alla stipulazione e sottoscrizione di tutti gli atti occorrenti per la costituzione di raggruppamenti temporanei d'impresе (di operatori) finalizzati ad appalti e forniture a favore della Pubblica Amministrazione, con facoltà di provvedere al conferimento od all'accettazione del mandato collettivo di rappresentanza, ai sensi delle disposizioni tutte vigenti in materia e con facoltà inoltre di intervenire alla costituzione tra le imprese riunite di società anche in forma consortile per la esecuzione unitaria totale o parziale dei lavori oggetto dell'appalto assegnato al costituito raggruppamento temporaneo di imprese.

2.2. Il Direttore

Oltre le mansioni specificate da contratto il Direttore svolge funzioni **di Responsabile della trasparenza e anticorruzione, di Responsabile del Procedimento (RP)** per i Bandi rivolti a beneficiari esterni e **di Funzionario di Grado superiore**.

Inoltre

- a. può disporre, anche senza previa approvazione del CdA, che tuttavia sarà chiamato comunque a ratificare le disposizioni, l'acquisto di beni e la fornitura di servizi di uso ricorrente e necessari al normale funzionamento della struttura operativa del GAL e di importo pari o inferiore a 1000 euro; periodicamente, e comunque non oltre un semestre, presenta al CdA la rendicontazione di tali spese contenente la tipologia dei beni e dei servizi acquistati, corredata dal nominativo del fornitore, dall'importo dei singoli acquisti e dall'ammontare complessivo delle spese sostenute;
- b. supervisiona le procedure di attribuzione di contributi/sovvenzioni ex art. 12 della legge 241/1990, le domande di partecipazione per la selezione del personale interno ed esterno, nonché per gli incarichi a lavoratori autonomi con partita iva od a liberi professionisti, nello specifico:
 - partecipa alla commissione di istruttoria delle domande di sostegno a seguito di apertura dei bandi, ;
 - supervisiona e verifica tutte le attività e i controlli di competenza ;
 - supervisiona l'istruttoria delle domande di pagamento;
 - predispone e presenta al CdA tutta la documentazione necessaria per analizzare e sottoporre ad approvazione le graduatorie risultanti dalla partecipazione ai bandi sulle varie operazioni, la liquidazione delle spese e dei contributi ammessi;
 - verifica la correttezza formale delle fatture ed in genere dei documenti di pagamento intestati al GAL come beneficiario, prima di consegnarle alla firma del Presidente per la liquidazione;
 - firma come previsto dal manuale ARPEA le liste di liquidazione:

2.3. Il Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) (oltre alle mansioni specificate da contratto):

- a. per le procedure di appalto assume il ruolo e le funzioni di RUP ai sensi dell'art. 31 del d.lgs. n. 50/2016. Esso si avvale del supporto del Direttore che sottopone all'approvazione del CdA la documentazione di

volta in volta predisposta: tale approvazione ha il valore e il significato di determina a contrarre con la quale si avviano tutte le procedure. In particolare:

- sceglie la procedura per l'affidamento di lavori o per l'acquisizione/affidamento di beni e servizi, redige le motivazioni della scelta e le propone all'approvazione del CdA;
- avvia la procedura per la costruzione eventuale dell'Elenco dei Fornitori;
- Attiva e verifica la pubblicazione degli atti in relazione alle varie fasi di attuazione delle procedure scelte, e pertanto adempie ai principi di trasparenza;
- partecipa alla commissione nominata dal CdA per la selezione dei soggetti che hanno risposto alla esplorazione del mercato al fine di procedere alla procedura negoziata o per l'istruttoria delle offerte pervenute a seguito di attivazione di procedura aperta per l'acquisizione di beni e servizi, insieme ad almeno altri due membri esterni ,
- verifica la presenza di eventuali conflitti di interesse in seno alle commissioni di valutazione;
- procede, se del caso, a realizzare le indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire negli avvisi e nelle lettere di invito ad offrire, predisponendo apposito verbale
- predispose le lettere di invito per la raccolta di preventivi ed offerte da inviare ai soggetti individuati nell'ambito delle procedure che prevedono tale prassi, secondo le prescrizioni del presente Regolamento;
- stabilisce e sottopone all'approvazione del CdA criteri oggettivi per la valutazione delle proposte;
- verifica la regolarità dei documenti richiesti per le varie procedure, e la regolare esecuzione dei lavori/fornitura dei servizi;
- redige gli atti contrattuali con il fornitore individuato: atti che verranno sottoposti all'approvazione del CdA e sottoscritti dal Presidente (Legale Rappresentante del G.A.L.);
- accerta, in collaborazione con il RC e con il Direttore, la corretta consegna delle forniture di beni e la corretta realizzazione dei servizi da parte dei fornitori;
- sottoscrive a titolo di nulla osta il pagamento delle fatture o dei titoli di pagamento equipollenti, qualora ne sia accertata la corretta esecuzione e la loro regolarità formale.

b. avvia e segue in generale le procedure per l'apertura dei bandi e per le fasi successive;

c. partecipa alla commissione di istruttoria delle domande di sostegno a seguito di apertura dei bandi, formata anche dal Direttore e da almeno un membro esterno proposto dal CdA, anche in qualità di verbalizzante;

d. verbalizza tutte le sedute di istruttoria previste per le varie procedure di affidamento;

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

2.4. Il Responsabile del Controllo (RC).

Oltre la mansioni specificate dal contratto il RC svolge anche funzioni di responsabile del trattamento dei dati personali. Inoltre

- Istruisce le domande di pagamento e autorizza le visite in loco (collaudi); ne firma i verbali;
- per quanto riguarda le fatture e in genere i documenti di pagamento intestati al G.A.L. come beneficiario, ne verifica la correttezza formale prima di consegnarli alla firma del Presidente per la liquidazione;
- sottoscrive a titolo di nulla osta il pagamento delle fatture o dei titoli di pagamento equipollenti, qualora ne sia accertata la corretta esecuzione e la loro regolarità formale.

3. Procedure di acquisizione servizi e forniture

3.1. Ambito di applicazione, fonti e principi di riferimento

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

3.2. Tipologie delle procedure.

Le procedure di selezione si distinguono, a seconda del valore al netto di IVA, in **sopra e sotto soglia comunitaria**, secondo quanto stabilito all'art. 35 del Codice dei contratti pubblici. Le predette soglie sono periodicamente aggiornate da parte della Commissione europea. Al fine di evitare un artificioso frazionamento dell'appalto, volto ad eludere la disciplina comunitaria, il GAL presterà attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente nel caso di ripartizione in lotti, contestuali o successivi o di ripetizioni dell'affidamento nel tempo.

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

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

3.3. Il principio di rotazione.

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

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

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

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

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

4. Fasi della procedura di acquisto

Gli acquisti si articolano nelle seguenti fasi:

4.1. determinazione a contrarre o atto equivalente;

4.2. verifiche/indagini di mercato o consultazione di elenchi;

4.3. procedura di gara (affidamento diretto o procedura negoziata);

4.4. stipula del contratto

4.1. Determinazione a contrarre

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

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

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

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

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

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

4.2. Svolgimento di consultazioni preliminari di mercato o di indagini di mercato

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

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

4.2.1. Indagini di mercato informali

Possono essere effettuate senza formalità quando si opera in mercati in cui sono presenti *pochi operatori economici e di essi il GAL abbia conoscenza* o possa facilmente acquisirla tramite verifiche ordinarie, ad esempio via internet o tramite contatti con altri enti e istituti operanti in ambiti analoghi o in caso di **importi inferiori a 40.000,00 euro**.

L'indagine può essere condotta tramite l'acquisizione di brochure e altri documenti informativi, o di preventivi informali, o tramite indagini esplorative in genere anche previa succinta comunicazione rivolta ai potenziali interessati, con il fine di pervenire alla corretta individuazione del prodotto o servizio oggetto dell'affidamento e del relativo importo di riferimento, ed eventualmente dell'appaltatore nei cui confronti procedere mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett.a del Codice dei contratti pubblici

4.2.2. Indagini di mercato formali

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

- A. *Pubblicazione di un avviso di indagine di mercato;*
- B. *Consultazione Elenchi di operatori economici "Albo fornitori";*
- C. *consultazione dei cataloghi del Mercato Elettronico della P.A ("MePA")*

A. Pubblicazione di un avviso di indagine di mercato

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

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

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

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

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

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

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

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

B. Consultazione di elenchi di operatori economici: Albo fornitori (se previsto dal Gal)

Ai fini dell'espletamento delle procedure di cui all'art. 36, comma 2, lettere a), b) o c) del Codice dei contratti pubblici, il GAL può costituire un **Albo fornitori suddiviso in sezioni tematiche - macro-ambiti e per fasce di importi** (fino a 5.000,00 euro; superiori a 5.000,00 euro e non superiori a 20.000,00 euro; superiori a 20.000,00 euro e non superiori a 40.000,00 euro; superiori a 40.000,00 euro e fino alla soglia comunitaria). Le suddette scelte di articolazione in fasce e relativi valori sono motivate avuto riguardo ai fabbisogni del GAL registrati negli anni.

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'art. 80 del Codice dei contratti pubblici che gli operatori economici devono possedere,
- d) eventuali requisiti speciali richiesti per l'iscrizione, attinenti a ciascuna categoria e proporzionati alla relativa fascia di importo;
- e) modalità e termini per la presentazione delle candidature;
- f) validità della candidature;
- g) comunicazione degli esiti.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul sito web del GAL, area "amministrazione trasparente" sotto nella sezione "bandi e contratti", ed 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.

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

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

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

- a. in caso di mancato aggiornamento della documentazione, atta a dimostrare la persistenza dei requisiti, ovvero di mancata o parziale comunicazione delle variazioni all'assetto societario o dei dati identificativi della società;
- b. in caso di irregolarità dei documenti prodotti; in particolare, nei casi di documentazione insufficiente, ovvero non corrispondente al macro-ambito e/o alla/e fascia/e di importo cui si candida rispetto a quanto richiesto dalla società GAL.

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

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

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

- b. qualora l'operatore economico abbia in corso una controversia in sede giudiziale e/o arbitrale con la società GAL e fino alla definizione della stessa (sospensione fino alla definizione di eventuali procedimenti giudiziari);
- c. in presenza di annotazioni risultanti dal Casellario ANAC (sospensione per un periodo adeguato in relazione alla gravità dell'annotazione);
- d. in tutti i casi nei quali la vigente normativa prevede la sospensione dell'attività di impresa.

Si procede alla 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 dalla società GAL;
- g. violazione del divieto di *pantouflage* di cui al combinato disposto dell'art. 21 d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, comma 16 ter d.lgs n. 165/2001;
- h. su esplicita richiesta dell'operatore economico.

L'Albo fornitori, non appena costituito, è pubblicato sul sito web 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 simili 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 e in ogni caso nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti come previsto dall'art. 36 comma 2 del Codice dei contratti pubblici, nonché dalle Linee Guida ANAC n. 4.

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

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

Il rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 36, comma 2 del Codice dei contratti pubblici è garantito all'interno di ciascuno dei macro-ambiti e di ciascuna fascia di importo come sopra individuati, in conformità alle Linee Guida ANAC n. 4/2016.

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

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

4.3. Procedure di gara

4.3.1. Affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1.1. Controlli sull'affidatario

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

Per i servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro: in caso di affidamento diretto, il GAL può stipulare il contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico, o il

Documento di gara unico europeo (DGUE), dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 e speciali ove previsti. Prima della stipula del contratto l'Amministrazione consulta il Casellario ANAC, verifica il Documento unico di regolarità contributiva ("DURC"), nonché verifica la sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività.

Per i servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro: in caso di affidamento diretto il GAL può stipulare il contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico, secondo il DGUEL 16, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016 e speciale, ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività. Prima della stipula del contratto la Stazione appaltante consulta il Casellario ANAC, verifica la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del d.lgs. n. 50/2016 e dei requisiti speciali ove previsti.

Per importi invece superiori a 20.000,00 euro: nel caso di affidamento diretto il GAL, prima di stipulare il contratto, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016 e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività. In ogni caso, sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'**affidamento diretto**, il GAL effettuerà **idonei controlli a campione per una percentuale non inferiore al 5% degli affidamenti diretti propri di ciascun anno solare**, tramite l'acquisizione della documentazione comprovante le dichiarazioni sostitutive rese in fase di affidamento.

4.3.2. Procedura negoziata

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

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

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

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

- a) l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e l'importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali e quelli speciali;
- c) il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di sua validità;
- d) l'indicazione del termine di esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto, con motivazione in caso di criterio al prezzo più basso;
- f) la misura delle penali;
- g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) le garanzie richieste ai sensi degli artt. 93 e 103 del Codice dei contratti pubblici
- i) il nominativo del RUP;
- h) nel caso del criterio del prezzo più basso, la volontà di avvalersi della facoltà dell'art. 97, comma 8, del Codice dei contratti pubblici;
- i) occorrendo la specificazione dei metodi di verifica dell'anomalia di cui all'art. 97, comma 2, lett a), b) e e), del Codice dei contratti pubblici;
- l) lo schema di contratto e il capitolato tecnico se predisposti;

m) la data, l'orario e il luogo di svolgimento della prima seduta pubblica, nella quale il RUP o il Seggio di gara procedono all'apertura dei plichi e all'esame della documentazione amministrativa.

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

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

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

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

In ogni caso, è obbligatorio il ricorso all'offerta economicamente più vantaggiosa, se l'affidamento riguarda:

- a) servizi sociali;
- b) ristorazione ospedaliera;
- c) assistenziale e scolastica;
- d) servizi ad alta intensità di manodopera (con percentuale del costo della manodopera pari ad almeno il 50% del totale);
- e) servizi di ingegneria e architettura pari o superiori a euro 40.000,00.

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

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

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

4.3.2.1. Controlli sull'aggiudicatario

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

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

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

Per affidamenti di lavori di importo superiore a 500,00 euro, il GAL motiva il mancato ricorso a procedure ordinarie che prevedono un maggior grado di trasparenza negli affidamenti.

4.4. Stipulazione del contratto

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

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

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

5. Spese economali

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

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

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

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

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

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

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

Il CdA del GAL, con apposito provvedimento costituisce il fondo economale per un ammontare pari a euro **8.000,00 annuo**.

Le spese che possono essere assunte a carico del fondo economale, purché minute, di carattere contingente, urgente e indifferibile, sono le seguenti:

1. spese per acquisto urgente e giustificato di piccole attrezzature e macchine d'ufficio, necessarie alle attività del GAL e acquistabili previa analisi di mercato via internet, per piccole riparazioni d'urgenza di arredi, hardware e relativi programmi informatici;
2. spese postali e telegrafiche;
3. spese per il funzionamento di automezzi;
4. spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati
5. 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;
6. spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;

7. spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
8. spese per il trasporto di materiali, spedizione e facchinaggio, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi;
9. spese per sdoganamento merci;
10. canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
11. spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri enti pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
12. tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta vigili del fuoco, estintori, ecc. o altre spese indifferibili a pena danni;
13. spese per spazi virtuali di archiviazione (cloud) da utilizzare per esigenze documentate di archiviazione;
14. acquisto di servizi per l'ordinaria gestione (es. pulizia degli uffici et cetera);
15. 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;
16. 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,
17. spese di vitto, pernottamento e alloggio e spese per prenotazione ed acquisto di servizi di trasporto per i dipendenti, collaboratori e per gli amministratori;
18. spese per ideazione e produzione di materiale informativo, finalizzato alla divulgazione di bandi di gara e altre pubblicazioni ed informazioni,
19. spese per attività di traduzione;
20. spese per lavori, acquisto di beni o fornitura di servizi legati alla sicurezza negli ambienti di lavoro e alla protezione dei dati;
21. 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), tutte connesse comunque all'attuazione della Operazione 19.4.1, ad esigenze specifiche connesse alla realizzazione delle attività di comunicazione sull'intervento 5 della Operazione 19.4.2.(affitto locali, service audio e video, ecc)
22. spese per servizio hosting dedicato,
23. spese assicurative consentite per la rendicontazione,
24. spese bancarie consentite per la rendicontazione,

Tale elenco è tassativo.

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

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

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

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

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

- a. bonifico bancario;
- b. carta di credito, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa;

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 **500,00 IVA inclusa**.

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

Nessun limite è stabilito per le anticipazioni a dipendenti del GAL qualora riguardino spese di cui al punto 17 dell'elenco.

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 rendiconta e sottopone a ratifica le spese sostenute al CdA.

L'esercizio successivo viene attivato sulla base del max di dotazione pari ad € 8.000,00 da cui può essere detratta la spesa eccedente gli € 8.000 eventualmente sostenuta nell'esercizio precedente. Il Cassiere detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che devono essere cronologicamente registrate in apposito registro di cassa economale (ad esempio registro su tabella excell).

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

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

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

(Contenuti mutuati dalla disciplina cogente, pertanto inseriti solo per completezza, a scopo "formativo").

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

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

Tale selezione deve avvenire nel rispetto di quanto stabilito nel citato art. 12 della l. n. 241/1990 e dei principi indicati all'art. 1 della medesima legge, vale a dire economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, dei principi in tema di concorrenza, nonché dei principali istituti disciplinati 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

(Contenuti mutuati dalla disciplina cogente, pertanto inseriti solo per completezza, a scopo "formativo").

Il G.A.L. applica le disposizioni in materia di:

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

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

Si applica quanto previsto dalla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

In applicazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale", il G.A.L. pubblica sul proprio sito web:

- a. l'organigramma del personale comprensivo dei collaboratori;
- b. la struttura del consiglio di amministrazione 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 semestrale riguardante le attività in essere, quelle svolte e i relativi risultati a valere sul PSR;
- e. il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione/Protocollo di trasparenza;
- f. l'elenco dei beneficiari delle sovvenzioni, contributi e sussidi, fatte salve le disposizioni in materia di privacy di cui al d.lgs. n. 101/2018 e al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- g. le dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 e s.m.i.

8. Selezione del personale e di collaboratori occasionali

(Contenuti mutuati dalla disciplina cogente, pertanto inseriti solo per completezza, a scopo "formativo").

8.1. Personale stabile

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

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

Il termine per la presentazione delle candidature deve essere congruo e comunque non inferiore a 20 giorni, al fine di consentire la conoscibilità del bando/avviso e di fornire il tempo necessario per predisporre e presentare le candidature. Tale termine è riducibile in casi di urgenza adeguatamente motivata.

In adempimento di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 è fatto divieto di concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e di attribuire incarichi ad ex dipendenti di amministrazioni pubbliche che abbiano esercitato nei confronti del G.A.L. poteri autoritativi o propedeutici alle attività negoziali per conto di tali amministrazioni pubbliche, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto di assunzione di ex dipendenti della PA, c.d. *revolving doors*).

Il bando/avviso per la selezione del personale contiene:

- durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- termini e modalità di presentazione delle candidature da comparare;

- requisiti per l'ammissione;
- criteri di selezione (punteggi previsti in relazione al curriculum, eventuali prove scritte e/o orali, ecc.);
- modalità di svolgimento della selezione;
- modalità di definizione della graduatoria.

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

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

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

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

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

8.2. Collaborazioni occasionali

Fatti salvi l'art. 36 c. 2 lett. a, art.32 c. 1 con riferimento alle Linee guida ANAC n. 4/2016 modificata e integrata con deliberazione del 1.03.2018 n. 206, per le collaborazioni occasionali legate alle necessità di procedimenti di istruttoria (completamento della Commissione di istruttoria delle istanze pervenute a seguito di pubblicazione dei Bandi per l'attuazione del PSL) e di collaudo, il CdA individua almeno tre soggetti che abbiano esperienza nel settore del bando e/o nell'ambito delle attività di "collaudo" (verifica sul luogo della realizzazione degli interventi e degli investimenti in relazione a quelli ammessi e rendicontati) e non abbiano evidenti conflitti di interesse con i beneficiari (sarà richiesta apposita dichiarazione), e seleziona il soggetto più adatto sulla base dei curricula che il RP provvederà a richiedere agli interessati.

9. Conflitti di interesse

(Contenuti mutuati dalla disciplina cogente, pertanto inseriti solo per completezza, a scopo "formativo").

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

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

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

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

10. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a far data della deliberazione di approvazione dello stesso e si intende modificato per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

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