



REGOLAMENTO INTERNO DEL GAL MONGIOIE S.C. A R.L.

pubblicato sul sito internet del G.A.L. Mongioie www.galmongioie.it
sezione amministrazione trasparente

approvato dal Consiglio d'Amministrazione del G.A.L. Mongioie in data 6 ottobre 2023

Sommario

1. Ruolo dei GAL, quadro normativo, ambito di disciplina regolamentare	2
2. Funzioni e compiti in relazione alle materie oggetto del presente regolamento	3
3. Procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture	7
4. Fasi dell'affidamento sottosoglia comunitaria.....	8
<u>4.1. Il procedimento.....</u>	<u>8</u>
<u>4.2. Decisione di contrarre</u>	<u>8</u>
<u>4.3. Consultazioni preliminari di mercato, indagini di mercato, elenchi di operatori economici</u>	<u>9</u>
<u>4.4. Procedure di gara.....</u>	<u>14</u>
<u>4.5. Stipulazione del contratto.....</u>	<u>16</u>
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.....	20
7. Trasparenza, anticorruzione, inconfiribilità e incompatibilità.....	20
8. Selezione del personale.....	21
9. Conflitti di interesse.....	21



Premessa

Il presente regolamento ha ad oggetto:

- 1) le procedure di **acquisizione di lavori, servizi e forniture** (sottosoglia comunitaria),
 - 2) le procedure di **concessione di contributi/sovvenzioni**,
 - 3) 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 economico.

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

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

1.2 Nello specifico il GAL è tenuto all’osservanza:

- delle norme in materia di contratti pubblici (*in primis* il d.lgs. n. 36/2023, di seguito anche “Codice dei contratti pubblici”);
- delle norme in materia di antimafia di cui alla legge n. 136/2010 e al d.lgs. n. 159/2011;
- dei principi e degli istituti previsti dalla l. n. 241/1990;
- dei principi di trasparenza, di pubblicità e di concorrenza contenuti nel d.lgs. n. 165/2001 e normativa ulteriore di settore per quanto riguarda il reclutamento del personale (direttore, dipendenti e collaboratori);
- delle disposizioni in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013;
- delle disposizioni in materia di anticorruzione ai sensi della legge n. 190/2012;
- delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

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

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

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



- delle situazioni di conflitto di interesse.

Per quanto riguarda le procedure negoziate e nei casi di affidamento diretto, come evidenziato dall'art. 49 del d.lgs. n. 36/2023, dall'applicazione del principio di rotazione, deriva il divieto di:

- a) arbitrario frazionamento dell'importo di un appalto unitario,
- b) ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del valore stimato di appalto,
- c) alternanza sequenziale di affidamenti diretti o di inviti agli stessi operatori economici,
- d) affidamenti o inviti disposti, senza adeguata giustificazione, a operatori economici riconducibili a quelli per i quali opera il divieto di invito o affidamento,
- e) stipula con l'affidatario uscente nell'assegnazione del contratto successivo.

Nelle procedure di affidamento diretto regolate dall'art. 50, comma 21, lettere a) e b) del decreto legislativo n. 36/2023, il principio di rotazione si applica con riferimento al solo operatore economico affidatario.

Il presente regolamento non si applica agli appalti esclusi nei settori ordinari di cui all'art. 56 d.lgs. n. 36/2023.

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

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

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

Il Consiglio di Amministrazione e/o Amministratore Unico è chiamato ad approvare tutti gli atti tramite i quali si esplica l'attività del GAL, in particolare:

- a) approva il Piano/Strategia di Sviluppo Locale ed il relativo Piano Finanziario, inteso come domanda di sostegno per l'attuazione dello stesso PSL/SSL;
- b) approva eventuali riprogrammazioni del Piano Finanziario e in genere qualsiasi variazione al Piano / Strategia di Sviluppo Locale da trasmettere ai competenti uffici della Regione Piemonte;
- c) approva i progetti relativi alle operazioni a Regia Diretta;
- d) approva l'eventuale Albo Fornitori e i relativi aggiornamenti;
- e) approva gli avvisi esplorativi per la realizzazione di indagini di mercato volte all'individuazione degli operatori economici da invitare a presentare offerta;
- f) approva e delibera su affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture, purchè di sua competenza;
- g) approva le procedure e i testi connessi alle procedure per affidamento di lavori, servizi e forniture (bandi, capitolati, disciplinari di gara, lettere di invito, modulistica utile per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive, schemi di contratti);
- h) approva i bandi per l'attribuzione di contributi/sovvenzioni ai sensi dell'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 ai sensi dell'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 P.IVA o a liberi professionisti (ove necessario);



- j) approva le graduatorie risultanti dalle istruttorie delle domande di sostegno e le proposte di aggiudicazione in base all'art. 17, comma 5 del Codice dei contratti pubblici e i relativi contratti di affidamento;
- k) approva/ratifica/prende atto i/dei risultati delle istruttorie relative alla realizzazione e al pagamento delle varie fasi degli interventi finanziati;
- l) approva la rendicontazione (relazione e documentazione allegata) delle spese sostenute dal GAL come beneficiario diretto; contestualmente approva / ratifica la liquidazione di tutte le spese sostenute dal GAL, nell'ambito delle Op.19.1 e 19.4., e delle Operazioni a Regia Diretta;
- m) 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;
- n) nel caso di assenza della Centrale Unica di Committenza, delibera la scelta di una C.U.C possibilmente esistente nel territorio del GAL.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o Amministratore Unico, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e nei limiti delle deleghe conferite:

- a) sottoscrive i contratti di affidamento lavori, di servizi e di forniture derivanti dall'espletamento delle procedure di selezione attivate;
- 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 al Sistema Piemonte per tutte le operazioni che riguardano la gestione del GAL e che abbiano questo ultimo quale beneficiario diretto (operazioni a Regia) e pertanto sottoscrive tutte le operazioni del GAL che vengano necessariamente inserite a sistema e che riguardino la gestione del GAL o le attività svolte dal GAL come diretto beneficiario delle operazioni sopra citate. In alternativa, il Presidente può, se lo ritiene opportuno, fornire delega ad un dipendente del GAL.

Il Direttore Tecnico e Animatore, oltre alle mansioni specificate dal contratto, svolge funzioni di:

- 1) Responsabile Unico del Procedimento (RUP) limitatamente alle operazioni a bando o a specifici affidamenti di servizi (ove il RAF sia incompatibile per il ruolo di RUP);
- 2) Responsabile della trasparenza e anticorruzione.

In particolare, il Direttore Tecnico è chiamato a:

- a) 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;
- b) 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 Consiglio d'Amministrazione, 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;
- c) 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;
 - d) coordinare e supervisionare l'attività del Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF), 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;
 - e) coordinare e supervisionare l'attività del Responsabile dei Controlli per tutte le procedure necessarie a dare attuazione al PSL/SSL;
 - f) per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, può svolgere la funzione di RUP nel caso il Raf sia incompatibile con il ruolo di RUP;
 - g) 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 1.000,00 euro; ogni anno 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;
 - h) 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; trasmettere la proposta di graduatoria al CdA per l'autorizzazione preventiva al provvedimento concessorio;
 - i) 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; sottoscrivere le liste di liquidazione e trasmetterle all'Organismo pagatore previa preventiva approvazione e/o successiva ratifica - presa d'atto da parte del CdA;
 - j) 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;
 - k) 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;
 - l) assicurare il rispetto delle procedure necessarie a prevenire la corruzione e a garantire la trasparenza;
 - m) redigere e sottoscrivere i verbali delle sedute del CdA;
 - n) 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.);
 - o) svolgere 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;
 - p) svolgere attività di animazione territoriale.



Il Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) opera in stretta collaborazione con il Direttore e svolge funzioni di RUP per quanto riguarda le procedure che il GAL attiva come stazione appaltante (affidamento di lavori, servizi e forniture, attuazione azioni a regia, forniture di beni). Il RAF deve, inoltre:

- a) svolgere, ad integrazione con l'Addetto di Segreteria, le attività di segreteria e di sportello durante gli orari di apertura dell'ufficio del GAL;
- b) organizzare l'archivio cartaceo ed informatizzato, ad integrazione con l'Addetto di Segreteria;
- c) gestire le procedure per l'apertura dei bandi di finanziamento;
- d) effettuare il ricevimento delle domande e i 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;
- e) partecipare alla commissione di istruttoria delle domande di sostegno a seguito di apertura dei bandi, anche in qualità segretario verbalizzante;
- f) provvedere al monitoraggio dello stato di avanzamento delle domande ed al rapporto con i beneficiari dei contributi;
- g) definire le procedure di gestione del PSL/SSL in collaborazione con ARPEA, CSI e Regione Piemonte;
- h) mantenere, 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.);
- i) verifica della correttezza formale delle fatture e in genere dei documenti di pagamento intestati al GAL come beneficiario, prima dell'approvazione formale della liquidazione da parte del Consiglio d'Amministrazione.
- j) svolgere il ruolo di "cassiere" del fondo economale;
- k) verbalizzare le sedute del Consiglio d'Amministrazione (ove il Direttore Tecnico fosse impossibilitato);
- l) svolgere 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.

L'Addetto di Segreteria al quale compete:

- a) attività di segreteria ordinaria;
- b) attività di gestione dei contatti diretti e indiretti durante gli orari di apertura ad integrazione e in alternanza con il RAF;
- c) organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo ed informatizzato e del protocollo;
- d) gestione e aggiornamento del sito web del GAL e gestione del portale del Sistema Piemonte in termini di aggiornamento e inserimento dati;
- e) partecipazione alle attività di formazione ed aggiornamento promosse dal GAL o da altri soggetti ove opportuno ai fini della buona realizzazione del P.S.L./SSL;
- f) curare in collaborazione con il personale del GAL quanto necessario e richiesto al fine della realizzazione delle azioni previste dal P.S.L./SSL;
- g) espletamento di ogni altra prestazione ed incombenza correlata, connessa e inerente all'incarico.



Il Coordinatore Tecnico e Responsabile dei Controlli al quale competono le seguenti mansioni:

- a) attività inerenti le domande di pagamento da definirsi nella fattispecie di ogni singolo Bando: gestione dell'istruttoria e dei controlli amministrativi, collaudo, redazione e firma dei verbali, supervisione, controllo;
- b) l'organizzazione e l'effettuazione delle visite in situ, presso i beneficiari (eventualmente con un tecnico specializzato 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) il coordinamento delle procedure inerenti le richieste di pagamento da parte dei beneficiari, con la raccolta della documentazione necessaria;
- d) il monitoraggio dello stato di avanzamento delle domande di pagamento e il rapporto con i beneficiari dei contributi;
- e) in caso di necessità, può essere sentito nelle Commissioni di Valutazioni delle domande di sostegno nominate dal CdA del GAL, quando ne occorra l'esigenza;
- f) l'organizzazione dell'archivio cartaceo e informatico (per la parte della fase di controllo);
- g) la collaborazione con ARPEA e CSI per la definizione delle procedure di gestione delle domande di pagamento e per l'aggiornamento del sistema informatico relativamente alle domande di pagamento;
- 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);
- j) 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.

3. Procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture

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

3.2. Le procedure di selezione si distinguono, a seconda del valore al netto di iva, in sopra e sottosoglia comunitaria, secondo quanto stabilito nel d.lgs. n. 36/2023 Codice dei contratti pubblici. Le predette soglie sono periodicamente aggiornate da parte della Commissione europea.

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

3.3. Opera il principio di rotazione, così come previsto dall'art. 49 del Codice dei contratti pubblici.

La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù del Codice dei contratti pubblici o in caso di



indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

Negli affidamenti di importo inferiore a 5.000,00 euro, è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione, osservate le previsioni dell'art. 17, comma 2, secondo periodo del Codice dei contratti pubblici.

3.4. Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 28 d.lgs. n. 36/2023.

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

Dal 1° luglio 2023 non vengono più rilasciati i CIG per le procedure e occorre effettuare la domanda di qualificazione della stazione appaltante. Non è obbligatorio richiedere la qualificazione per l'affidamento di appalti di lavori fino euro 500.000 e l'affidamento diretto di appalti di servizi e forniture fino a euro 140.000. In questi casi, per l'ottenimento del CIG, il RUP dichiara, sotto la propria responsabilità, che il contratto ricade in fattispecie per cui non è richiesta la qualificazione (comunicato ANAC 17 maggio 2023). Per le altre procedure è obbligatorio qualificarsi.

4. Fasi dell'affidamento sottosoglia comunitaria

4.1. Il procedimento

Il procedimento si articola nelle seguenti fasi:

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

4.2. Decisione di contrarre

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

In caso di affidamento diretto di lavori di **importo inferiore a 150.000 euro** e di **affidamento diretto di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro**, il predetto atto può coincidere con l'affidamento e può essere apprestato in forma semplificata. Esso deve almeno contenere:

- a) l'oggetto dell'affidamento;
- b) l'importo;
- c) la denominazione del contraente (con indicazione della P.IVA);
- d) le ragioni della scelta del contraente;
- e) il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico professionale ove richiesti;
- f) le clausole ritenute essenziali;



g) la voce di budget su cui graverà la spesa.

In caso di affidamento diretto di lavori di **importo pari o superiore a 150.000 euro** o di **servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro**, la decisione di contrarre o atto equivalente deve contenere in particolare:

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

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

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

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

4.3.1. Indagini di mercato informali

Possono essere effettuate senza formalità quando si opera in mercati in cui sono presenti pochi operatori economici e di essi il GAL abbia conoscenza o possa facilmente acquisirla tramite verifiche ordinarie, ad esempio via internet o tramite contatti con altri enti e istituti operanti in ambiti analoghi o in caso di lavori di importi inferiori a 150.000,00 euro o servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro.

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

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

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



Nello specifico, il GAL opera tramite:

- A. pubblicazione di un avviso di indagine di mercato;
- B. consultazione elenchi di operatori economici presenti nell'Albo fornitori;
- C. consultazione dei cataloghi del Mercato Elettronico della P.A ("MePA").

A. Pubblicazione avviso di indagine di mercato

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

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

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

Qualora l'acquisto riguardi beni o servizi per i quali esista sul mercato un numero elevato di operatori economici, l'avviso di indagine di mercato deve contenere l'indicazione del numero massimo di operatori che saranno invitati e le relative modalità di scelta. Il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi non è utilizzabile se non in presenza di situazioni particolari, specificatamente motivate ed esplicitate nella decisione a contrarre (o in atto equivalente) e nell'avviso di avvio di indagine di mercato, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori o questo comporti per il GAL oneri assolutamente incompatibili con il celere svolgimento della procedura. Il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale deve essere indicato nell'avviso ed effettuato in apposita seduta pubblica, di cui gli operatori devono essere previamente avvisati.

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

Si precisa che gli obblighi relativi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC operano dal 01 Gennaio 2024, pertanto fino al 31 Dicembre 2023 si applica il precedente codice (d.lgs n. 50/2016 e s.m.i.).

L'esito dell'indagine di mercato è elemento qualificante la motivazione dell'individuazione dei soggetti da invitare.



Nel caso in cui abbiano risposto all'Avviso di manifestazione di interesse un numero di operatori inferiore a quello minimo prescritto dall'art. 50, comma 2, lett. c), d) e e) del Codice dei contratti pubblici, si procederà ad integrare i soggetti da invitare a presentare offerta, attraverso la consultazione degli elenchi di operatori eventualmente presenti nell'Albo fornitori dei GAL, sul MEPA o su mercati elettronici di Centrali di committenza nazionali o regionali o inseriti nell'Albo fornitori di altri enti o in altri cataloghi esistenti sul mercato, vigenti in riferimento alla medesima categoria merceologica, fatto salvo il caso in cui non esistano sul mercato altri soggetti idonei.

Ai fini dell'individuazione degli operatori economici da invitare, come già indicato al precedente paragrafo 3, dovrà essere assicurato il rispetto del criterio di rotazione dell'art. 49 del Codice dei contratti pubblici.

B. Consultazione di elenchi di operatori economici: Albo fornitori

Ai fini dell'espletamento delle procedure di cui all'art. 50, comma 1, lettere c), d) o e) del Codice dei contratti pubblici, il GAL può costituire un Albo fornitori suddiviso in categorie (macro ambiti) e sottocategorie più specifiche.

Da tale Albo fornitori possono essere tratti gli estremi degli operatori da invitare a presentare offerta nel contesto delle procedure di acquisto previste.

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

- a) oggetto della prestazione (lavori, servizi e forniture) con eventuali specifiche;
- b) eventuali categorie (macro-ambiti) e fasce di importo di cui sopra in cui si intende suddividere l'elenco;
- c) requisiti generali di cui all'artt. 94-98 del Codice dei contratti pubblici che gli operatori economici devono possedere;
- d) eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, attinenti a ciascuna categoria e proporzionati alla relativa fascia di importo;
- e) modalità di selezione degli operatori economici da invitare
- f) modalità e termini per la presentazione delle candidature;
- g) validità delle candidature;
- h) comunicazione degli esiti.

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

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

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

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



La dichiarazione del possesso dei requisiti generali e speciali può essere agevolata dal GAL tramite la predisposizione di formulari standard allegati all'avviso pubblico. L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

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

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

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

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

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

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

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

- a) nel caso in cui risulti temporaneamente inadempiente nell'esecuzione di una fornitura o servizio o lavoro affidato in relazione alla natura della prestazione richiesta e l'inadempienza sia stata oggetto di contestazione formale per minimo due volte da parte del GAL (in relazione alla gravità della fattispecie, sospensione variabile da uno a tre mesi);
- b) qualora l'operatore economico abbia in corso una controversia in sede giudiziale e/o arbitrale con il GAL e fino alla definizione della stessa (sospensione fino alla definizione di eventuali procedimenti giudiziari);
- c) in presenza di annotazioni risultanti dal Casellario ANAC (sospensione per un periodo adeguato in relazione alla gravità dell'annotazione);
- d) in tutti i casi nei quali la vigente normativa prevede la sospensione dell'attività di impresa.



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

- a) qualora l'operatore economico non fornisca la prova del possesso dei requisiti richiesti ovvero in caso di dichiarazione mendace;
- b) perdita accertata dei requisiti richiesti ai fini dell'iscrizione nell'Albo;
- c) in caso di mancanza sottoscrizione del contratto o per risoluzione del contratto per grave inadempimento per fatti imputabili all'aggiudicatario;
- d) grave negligenza o mala fede nell'esecuzione del contratto (in via esemplificativa derivante dal mancato rispetto degli obblighi contrattuali che abbia determinato per almeno tre volte l'applicazione di penali);
- e) in caso di fallimento, liquidazione, cessazione di attività;
- f) in caso di mancato riscontro ad un invito o ad una lettera ad offrire per più di tre volte consecutive in un biennio e qualora non sia confermato per iscritto l'interesse a partecipare a future procedure indette dal GAL;
- g) violazione del divieto di pantouflage di cui al combinato disposto dell'art. 21 d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, comma 16 ter d.lgs. n. 165/2001;
- h) su esplicita richiesta dell'operatore economico.

L'Albo fornitori, non appena costituito, è pubblicato sul sito web del GAL, area "amministrazione trasparente", nella sezione "bandi e contratti".

Se, a seguito della consultazione del predetto Albo, si accerti che vi è un ridotto numero di operatori economici iscritti nella categoria merceologica di interesse, ovvero non è presente la categoria merceologica di interesse e si ritenga di non attivare un macro-ambito ad hoc nell'Albo fornitori vigente, è possibile consultare altri elenchi pubblici quali ad esempio presenti sul MePA o in altri strumenti similari gestiti dalle Centrali di committenza nazionali e/o regionali o in Albi fornitori di altri enti o in altri cataloghi esistenti sul mercato per la categoria merceologica in questione. Inoltre resta salva la facoltà del GAL di non prendere in considerazione gli operatori economici estratti dall'Albo che non abbiano i requisiti tecnici e professionali previsti dallo specifico capitolato tecnico e/o non siano idonei in relazione alla natura e all'oggetto del contratto da affidare.

Gli operatori economici da invitare nel contesto delle procedure sottosoglia sono individuati tra quelli inseriti nei predetti elenchi sulla base di un criterio oggettivo, coerente con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza e in ogni caso nel rispetto del criterio di rotazione di cui all'art. 49 del Codice dei contratti pubblici. In particolare, tale criterio si basa sul numero di inviti/affidamenti che ciascun fornitore ha ricevuto dal GAL, ordinati in modo crescente. Pertanto gli operatori economici sono estratti dall'Albo a partire da coloro che non sono mai stati invitati/risultati affidatari in una procedura indetta dal GAL o che hanno ricevuto un numero di inviti/affidamenti inferiore rispetto agli altri. Il sorteggio o altri metodi di estrazione dei nominativi sono consentiti solo in casi eccezionali in cui il ricorso di cui al primo periodo è impossibile o comporta per il GAL oneri assolutamente incompatibili con il celere svolgimento della procedura.

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

Il rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 49 del Codice dei contratti pubblici è garantito all'interno di ciascuno dei macro-ambiti e di ciascuna fascia di importo come sopra individuati.



Nel caso in cui l'operatore economico, iscritto all'Albo fornitori, sia invitato individualmente nelle procedure di gara attivate dal GAL, ma presenti offerta quale mandatario di operatori riuniti, ai sensi dell'art. 46, comma 19 del Codice, il GAL garantirà, tramite l'Albo fornitori, il rispetto della rotazione per ciascun componente il raggruppamento.

Ai fini del mantenimento dell'iscrizione nell'Albo fornitori, ciascun operatore economico deve comunicare ogni variazione delle informazioni già fornite e delle dichiarazioni già rese al GAL, non oltre il 30° giorno da quando la variazione è intervenuta.

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

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

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

Ai fini dell'espletamento delle procedure di cui all'art. 50, comma 1 del Codice dei contratti pubblici, il GAL può consultare il MePA (se accreditato) o strumenti simili gestiti dalle Centrali di committenza nazionali e/o regionali o Albi fornitori di altri enti o cataloghi esistenti sul mercato per la categoria merceologica di interesse.

4.4. Procedure di gara

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

Fermo quanto ulteriormente previsto nel presente Regolamento e dalla normativa vigente, l'atto di affidamento deve essere sempre motivato indicando la ragioni della scelta di quel determinato operatore economico e dando evidenza del rispetto del principio di rotazione o, in caso di mancato rispetto del principio di rotazione, delle relative motivazioni.

Per affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro, la scelta dell'affidatario può essere espressa in forma sintetica.

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

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 94-98 del d.lgs. n. 36/2023 nonché dei requisiti di ordine speciale di idoneità professionale (attestazione dell'iscrizione al registro della camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato iscrizioni ad Albi et cetera) ai sensi dell'art. 100 comma 1 lettera a) del d.lgs. n. 36/2023.



Gli ulteriori requisiti di ordine speciale relativi a:

- a) capacità economica e finanziaria
- b) capacità tecnico professionale

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

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

4.4.1.1. Controlli sull'affidatario

In caso di affidamento diretto di lavori, servizi o forniture ai sensi dell'art. 50, comma 1 d.lgs. n. 36/2023, per un importo inferiore a 40.000,00 euro, il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti viene attestato dagli operatori economici con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Il GAL verifica le dichiarazioni, anche tramite la modalità di sorteggio a campione, individuato con modalità predeterminate ogni anno dal Consiglio di Amministrazione.

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

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

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

- a) l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e l'importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali e quelli speciali;
- c) il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di sua validità, oltre che la piattaforma digitale di riferimento;
- d) l'indicazione dei documenti eventualmente da allegare a sostegno delle dichiarazioni o ad integrazione delle informazioni fornite dal candidato conformemente agli artt. 91 e 102 del Codice dei contratti pubblici e all'Allegato II.8 e successivi atti attuativi;
- e) l'indicazione del termine di esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto ed i relativi parametri;
- g) la misura delle penali;
- h) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;



- i) le garanzie richieste ai sensi degli artt. 95 e 117 del Codice dei contratti pubblici
- j) il nominativo del RUP;
- k) 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;
- l) 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 dei plichi e all'esame della documentazione amministrativa.

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

Il criterio del minor prezzo può essere utilizzato: per servizi e forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera nonché le previsioni di cui all'art. 108, comma 2 d.lgs. n. 36/2023.

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

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

In caso di aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è obbligatoria, per la valutazione delle offerte, la nomina di apposita commissione giudicatrice, successivamente alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta, nominata nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 93 del d.lgs. 36/2023, alla quale può partecipare il RUP, anche in qualità di Presidente. Al termine dei lavori del RUP o della commissione giudicatrice è proposta l'aggiudicazione a favore del miglior offerente, sottoponendo le risultanze degli atti di gara all'approvazione dell'organo competente del GAL, il quale esamina la proposta e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.

Anche per questo tipo di affidamenti, può essere fatto ricorso ad una CUC operante sul territorio del Gal Mongioie.

4.5. Stipulazione del contratto

Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta, in modalità elettronica nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. n. 82/2005 o nelle altre forme consentite all'art. 18 del Codice dei contratti pubblici, compresa la scrittura privata.

In caso di procedura negoziata o affidamenti diretti, il contratto può essere stipulato *“mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite*



posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014”.

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

5. Spese economali

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

Tali spese sono da effettuarsi nel rispetto delle condizioni di cui al presente regolamento e, nella misura in cui non sono effettuate a fronte di contratti d'appalto, esse non rientrano nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 36/2023 e della legge n. 136 del 13 agosto 2010 (in particolare artt. 3 e 6 che disciplinano gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e relative sanzioni), come previsto dalla determinazione ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 (in particolare vedasi il paragrafo 8), aggiornata dalla delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017 e dalla delibera ANAC n. 371 del 27 luglio 2022

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

Con il fondo economale si provvede al pagamento delle spese necessarie per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dei GAL che siano caratterizzate da tempistiche tali da non consentire l'attivazione di procedure più complesse 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 dei GAL, anche alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro ai sensi delle norme legislative e dei regolamenti vigenti.

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

Il CdA del GAL con apposito provvedimento costituisce il fondo economale per un ammontare pari a euro 5.000,00.

Le spese che possono essere assunte a carico del fondo economale, purché aventi le caratteristiche di cui sopra, sono le seguenti:



- a) spese per acquisto di beni e servizi, per piccole riparazioni e manutenzione di arredi, macchine d'ufficio, attrezzature hardware e relativi programmi informatici e di locali;
- b) acquisto, manutenzione e riparazione ed assistenza tecnica;
- c) spese postali e telegrafiche;
- d) spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- e) spese per il funzionamento di automezzi;
- f) acquisto cancelleria;
- g) spese per l'acquisto di libri, riviste e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico amministrativo, audiovisive, giornali e stampa quotidiana e periodica e simili;
- h) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
- i) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- j) spese di vitto, pernottamento e alloggio e spese per prenotazione ed acquisto di servizi di trasporto per i dipendenti, collaboratori e per gli amministratori;
- k) spese per il trasporto di materiali, spedizione e facchinaggio, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi;
- l) spese per sdoganamento merci;
- m) canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
- n) spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri enti pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- o) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta vigili del fuoco, estintori, ecc. o altre spese indifferibili a pena danni;
- p) spese per spazi virtuali di archiviazione (cloud) da utilizzare per esigenze documentate di archiviazione;
- q) spese per allestimento di rinfreschi, welcome coffee/coffee break, light lunch e in generale pasti di lavoro o afferenti a incontri e riunioni di animazione;
- r) acquisto di servizi per l'ordinaria gestione (es. eventuali assicurazioni obbligatorie derivanti dal titolo di possesso, pulizia degli uffici et cetera);
- s) spese per organizzazione di convegni, congressi e conferenze, riunioni e fiere, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori, il noleggio di sale e di strumenti audiovisivi;
- t) spese per ideazione e produzione di materiale informativo, compreso la realizzazione e aggiornamento di siti web, compresa la stampa, la divulgazione di bandi di gara e altre pubblicazioni ed informazioni, la gestione del servizio stampa, nonché attività di traduzione;
- u) spese per lavori, acquisto di beni o fornitura di servizi legati alla sicurezza negli ambienti di lavoro e alla protezione dei dati;
- v) acquisto di piccoli arredi/attrezzature da ufficio;
- w) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni, correnti non altrimenti individuabili nell'elencazione; si definiscono spese minute le spese non superiori ad euro 300,00 necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali del GAL (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione).

Tale elenco è tassativo.

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

Regolamento interno GAL Mongioie – ottobre 2023



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:

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

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

I pagamenti sono disposti a fronte di atto di spesa 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;
- c) in contanti con quietanza diretta sulla fattura, nei in casi in cui non sia possibile utilizzare la modalità di pagamento a) o b).

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

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

È fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate allo scopo di non superare il limite fissato. In caso di utilizzo della carta di credito 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 alle lettere j).

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

Alla fine dell'esercizio contabile il Cassiere restituisce il fondo (in contanti) eventualmente anticipato mediante versamento al conto corrente del GAL.

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



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

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

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

La selezione dei beneficiari dei contributi/sovvenzioni viene effettuata da parte di apposita commissione incaricata dell'istruttoria delle domande di sostegno a seguito di apertura dei bandi, formata da tre membri proposti dal CdA dello stesso GAL. Possono far parte della commissione, sia il Direttore che il RAF del GAL.

Tale selezione deve avvenire nel rispetto di quanto stabilito nel citato art. 12 della l. n. 241/1990 e dei principi indicati all'art. 1 della medesima legge, vale a dire economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, collaborazione e buona fede, dei principi in tema di concorrenza, nonché dei principali istituti disciplinati della citata legge n. 241/1990 (obbligo di motivazione, comunicazione di avvio del procedimento, comunicazione dei motivi ostativi, diritto di accesso alla documentazione et cetera).

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

7. Trasparenza, anticorruzione, inconfiribilità e incompatibilità

Il GAL applica le disposizioni in materia di:

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

In particolare tutti i componenti del CdA, i Revisori dei conti e i Sindaci, il Direttore nonché tutti i soggetti indicati dal citato d.lgs. n. 39/2013 allegano annualmente una dichiarazione in merito alla presenza di eventuali situazioni di inconfiribilità e incompatibilità e il GAL si dota di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione/Protocollo di trasparenza, come previsto dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013. Si applica quanto previsto dalla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017 recante "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*".



In applicazione del principio di trasparenza quale accessibilità totale, il GAL pubblica sul proprio sito web:

- a) l'organigramma del personale comprensivo dei collaboratori;
- b) la struttura del CdA e degli eventuali organi di indirizzo politico;
- c) i provvedimenti e gli atti adottati, anche riguardo gli affidamenti di lavori, servizi, forniture e consulenze;
- d) il rapporto annuale riguardante le attività in essere, quelle svolte e i relativi risultati a valere sul PSR;
- e) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione/Protocollo di trasparenza;
- f) l'elenco dei beneficiari delle sovvenzioni, contributi e sussidi, fatte salve le disposizioni in materia di privacy di cui al d.lgs. n. 101/2018 e al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- g) le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

8. Selezione del personale

Il presente regolamento recepisce integralmente il "Regolamento per il reclutamento e selezione del personale del Gal Mongioie s.c.a r.l." approvato dal CdA del Gal Mongioie scarl con delibera n. 32 del 16 maggio 2017 e s.m.i., che ne diventa quindi uno specifico allegato (ALLEGATO 2). Se si intende conferire l'incarico di direttore o per lo svolgimento di altri ruoli connessi all'esercizio di funzioni e compiti assegnati al GAL (ad esempio le attività di animazione) a lavoratori autonomi con P.IVA si procede mediante la stipulazione di contratti d'opera di cui agli artt. 2222 e seguenti del codice civile o contratti d'opera intellettuali, di cui agli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nel rispetto delle indicazioni fornite a riguardo dall'ANAC e dalla giurisprudenza prevalente, fatta salva la possibilità di stipulare contratti di appalto di servizi, ove ricorrano i presupposti di cui al Codice dei Contratti pubblici.

9. Conflitti di interesse

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

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

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

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

Regolamento interno GAL Mongioie – ottobre 2023



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

Il presente regolamento recepisce integralmente il "Codice di comportamento dei dipendenti del GAL Mongioie s.c. a r.l. "Regolamento per il reclutamento e selezione del personale del GAL Mongioie s.c.a r.l." che ne diventa quindi uno specifico allegato (ALLEGATO 3).

Mombasiglio, 6 ottobre 2023



**ATTO DI EFFETTUAZIONE DI SPESA GRAVANTE SU FONDO ECONOMALE
ALLEGATO 1 ai sensi dell'art. 5 del REGOLAMENTO INTERNO
approvato dal Consiglio di Amministrazione del GAL del 6 ottobre 2023**

Il sottoscritto
(nome, cognome e qualifica)

in servizio presso il GAL Mongioie s.c. a r.l., dispone l'effettuazione della spesa di cui all'art. 5 del Regolamento interno in materia contrattuale di seguito dettagliata, gravante sul fondo economale:

- a) spese per acquisto di beni e servizi, per piccole riparazioni e manutenzione di arredi, macchine d'ufficio, attrezzature hardware e relativi programmi informatici e di locali;
- b) acquisto, manutenzione e riparazione ed assistenza tecnica;
- c) spese postali e telegrafiche;
- d) spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- e) spese per il funzionamento di automezzi;
- f) acquisto cancelleria;
- g) spese per l'acquisto di libri, riviste e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico amministrativo, audiovisive, giornali e stampa quotidiana e periodica e simili;
- h) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
- i) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- j) spese di vitto, pernottamento e alloggio e spese per prenotazione ed acquisto di servizi di trasporto per i dipendenti, collaboratori e per gli amministratori;
- k) spese per il trasporto di materiali, spedizione e facchinaggio, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi;
- l) spese per sdoganamento merci;
- m) canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
- n) spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri enti pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- o) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta vigili del fuoco, estintori, ecc. o altre spese indifferibili a pena danni;
- p) spese per spazi virtuali di archiviazione (cloud) da utilizzare per esigenze documentate di archiviazione;
- q) spese per allestimento di rinfreschi, welcome coffee/coffee break, light lunch e in generale pasti di lavoro o afferenti a incontri e riunioni di animazione;
- r) acquisto di servizi per l'ordinaria gestione (es. eventuali assicurazioni obbligatorie derivanti dal titolo di possesso, pulizia degli uffici et cetera);
- s) spese per organizzazione di convegni, congressi e conferenze, riunioni e fiere, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori, il noleggio di sale e di strumenti audiovisivi;
- t) spese per ideazione e produzione di materiale informativo, compreso la realizzazione e aggiornamento di siti web, compresa la stampa, la divulgazione di bandi di gara e altre pubblicazioni ed informazioni, la gestione del servizio stampa, nonché attività di traduzione;

Regolamento interno GAL Mongioie – ottobre 2023



- u) spese per lavori, acquisto di beni o fornitura di servizi legati alla sicurezza negli ambienti di lavoro e alla protezione dei dati;
- v) acquisto di piccoli arredi/attrezzature da ufficio;
- w) 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).

Descrizione dettagliata del bene/servizio:

.....
.....
.....

Importo:

..... il

Firma del Cassiere:

In caso di anticipi ai dipendenti del GAL per le spese di missione:

Il sottoscritto
(nome, cognome e qualifica)

dichiara di ricevere la somma di €

a titolo di rimborso per l'anticipo della spesa di cui alla missione delper ragioni d'ufficio.

Allega (in originale):

- scontrino fiscale
- scontrino non fiscale
- altra ricevuta di pagamento (specificare)

..... il

Firma per ricevuta:



G.A.L. Mongioie società consortile a r.l.
Piazza Vittorio Veneto n. 1 – 12070 Mombasiglio
tel. 0174/780268 fax 0174/782935
info@galmongioie.it galmongioie@pec.it www.galmongioie.it
C.F. e P.I. 02581140049

Regolamento
per reclutamento e selezione del personale
del G.A.L. Mongioie

Il Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'amministrazione del G.A.L. Mongioie con delibera n. 32 in data 16 maggio 2017

Pubblicato sul sito internet del G.A.L. Mongioie www.galmongioie.it – sezione amministrazione trasparente - disposizioni generali – atti generali



Regolamento per reclutamento e selezione del personale del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina le norme generali di accesso all'impiego (sia in termini di lavoro dipendente sia delle nuove forme di collaborazione parasubordinate), le relative modalità procedurali nel rispetto della vigente normativa in merito e nel rispetto dei principi del D. Lgs. 165/2001, tenuto conto delle peculiari caratteristiche strutturali ed organizzative del G.A.L. Mongioie soc. consort. a r.l., nonché dell'evoluzione che le stesse potranno avere in relazione agli obiettivi della società.

Disciplina altresì le modalità di assunzione a tempo determinato, e le progressioni di livello contrattuale.

Il termine "assunzione" di seguito utilizzato è da riferirsi non solo alle forme di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato ma anche alle collaborazioni a chiamata, alle collaborazioni coordinate e continuative, alle collaborazioni a progetto e alle collaborazioni occasionali.

Il termine "personale" di seguito utilizzato è da riferirsi non solo ai lavoratori dipendenti ma altresì ai collaboratori assunti con contratti di lavoro parasubordinato.

TITOLO I - NORME GENERALI

Articolo 1 - Accesso dall'esterno

1. L'assunzione dall'esterno del personale può avvenire mediante:

- a) selezione pubblica esclusivamente per esami, per titoli/esperienza, per titoli/esperienza ed esami;
 - b) selezione con svolgimento di prove pratiche e/o colloqui volti all'accertamento della professionalità richiesta;
 - c) chiamata degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'Impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate;
 - d) assunzione:
 - a tempo determinato;
 - a tempo indeterminato;
 - a chiamata;
 - con collaborazione coordinata e continuativa;
 - con collaborazione a progetto;
 - con collaborazione occasionale;
- ai sensi della normativa vigente all'atto dell'assunzione medesima, con eventuale successiva conferma in servizio;
- e) contratto di diritto privato nei limiti espressamente indicati negli articoli successivi;
 - f) mediante altre modalità previste dalla legge.

2. La selezione pubblica deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità, celerità di espletamento e pari opportunità nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35 comma 3 del D. Lgs. 165/2001.

Articolo 2 - Riserve di posti

1. Gli avvisi di selezione possono prevedere la riserva, per il personale/collaboratori già in servizio e/o appartenenti alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a selezione, in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno e con una anzianità di servizio di due anni.

Articolo 3 - Categorie, aree funzionali e profili

1. Le categorie, le aree funzionali e i profili specifici e di riferimento a cui è diretto il presente regolamento sono quelli attualmente contemplati dal vigente CCNL di categoria.



Regolamento per reclutamento e selezione del personale del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

Articolo 4 - Requisiti d'accesso

1. I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione ovvero che danno diritto a ricoprire i posti destinati alle categorie per le quali opera la riserva di cui all'articolo 2, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda.
2. I singoli avvisi di selezione indicano, oltre ai requisiti generali di accesso dall'esterno contemplati dalla normativa attualmente vigente in materia e dalle eventuali successive modificazioni ed integrazioni alla stessa (età, titolo di studio, ecc.), anche gli eventuali, ulteriori e specifici requisiti (particolari titoli di studio e/o esperienze lavorative) correlati ai profili da ricoprire e ritenuti necessari per qualificare l'oggettiva professionalità dei soggetti da selezionare in relazione ai profili stessi.
3. La partecipazione ai concorsi ed alle altre forme di assunzione non è soggetta a limiti di età, salvo per le figure professionali che richiedano una specifica idoneità fisica, il cui limite di età deve essere indicato nel relativo avviso di selezione.
4. Per i soggetti appartenenti alla comunità europea non è richiesto il requisito della cittadinanza italiana, fatte salve le eccezioni previste dalle normative vigenti in materia (D.P.C.M. 174/1994).

Articolo 5 - Articolazione delle prove d'esame

1. Le prove d'esame si articolano, di norma, in una prova scritta o in una prova orale o in prova scritta e prova orale, oppure in prove attitudinali finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo da ricoprire.
2. La prova scritta per i singoli profili, può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica. Il bando di volta in volta determinerà la tipologia delle prove.
3. Le modalità delle prove attitudinali saranno definite dalla Commissione.
4. La società, per la selezione e per lo svolgimento delle prove, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, di ditte specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale.

Articolo 6 - Tempi di espletamento delle procedure selettive

1. Le procedure selettive dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni o dai soggetti esterni di cui all'art. 5 ultimo comma - salvo oggettivi impedimenti - entro 2 mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di selezioni per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione.

Articolo 7 - Assunzioni a tempo determinato o con collaborazione coordinata e continuativa o a progetto

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime.
2. Si fa ricorso ad un avviso di selezione adeguatamente pubblicizzato ovvero a curricula spontanei, elenchi di scuole, Centro per l'Impiego e società di somministrazione lavoro.
3. Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire per titoli/esperienza, per titoli/esperienza ed esami, per esami, per prove pratiche e per colloqui.
4. Nel caso di assunzioni effettuate ai sensi del precedente comma al termine della procedura verrà formulata una graduatoria.
5. La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sarà comunque subordinata alla specifica normativa in materia vigente all'atto della stipula dei relativi contratti individuali.
6. Per le assunzioni a tempo determinato non si applicano i limiti di età di cui al 3° comma del precedente articolo 4.



Regolamento per reclutamento e selezione del personale del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

Articolo 8 - Accesso alla categoria dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale può avvenire sia per concorso pubblico per esami o per titoli/esperienza ed esami che per chiamata diretta mediante contratto di diritto privato/pubblico. I requisiti saranno fissati di volta in volta secondo le necessità tecnico organizzative aziendali.

Articolo 9 - Progressione interna di carriera

1. Le procedure per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore sono disciplinate dalle disposizioni del vigente CCNL di categoria.

TITOLO II - INDIZIONE DELLA SELEZIONE E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Articolo 10 - Avviso di selezione: indizione e contenuti

1. L'indizione della selezione è disposta dal Presidente su delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. Il bando di selezione dovrà indicare:
 - a) il numero dei posti, nonché le categorie degli eventuali soggetti riservatari;
 - b) la categoria dei posti messi a selezione;
 - c) i requisiti d'accesso sia per i concorrenti esterni, sia per l'eventuale personale interno;
 - d) i documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
 - e) l'eventuale programma delle prove selettive;
 - f) ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dall'Ente;
 - g) le modalità con le quali verranno fornite le comunicazioni ai candidati.
3. Il termine per la presentazione della domanda dovrà essere compreso tra i 15 e i 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione secondo le modalità previste nel successivo articolo.

Articolo 11 - Avviso di selezione: pubblicità

1. L'avviso di selezione deve essere pubblicato per almeno quindici giorni sul sito web della Società, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura del profilo professionale richiesto, di ricorrere anche ad altre modalità di pubblicità, quali, a titolo esemplificativo, la comunicazione agli Enti Pubblici del territorio (comunali e/o sovracomunali) o la pubblicazione su giornali locali e/o nazionali.

Articolo 12 - Riapertura dei termini, modifica e revoca dell'avviso

1. È facoltà della società procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle istanze pervenute sia ritenuto insufficiente ovvero si presentino motivate esigenze, come ad esempio l'inadeguatezza dei profili dei candidati.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.
3. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
4. È facoltà della società, qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, procedere, con provvedimento motivato, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva; il provvedimento è di competenza del soggetto che ha emanato l'avviso e deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse, nella forma ritenuta più opportuna.
5. È ulteriore facoltà della società disporre, qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda,



Regolamento per reclutamento e selezione del personale del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

la revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento selettivo, purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno interesse nella forma ritenuta più opportuna.

Articolo 13 - Domanda di partecipazione

1. Per la partecipazione alle selezioni, gli aspiranti dovranno dichiarare nella domanda, ai sensi della vigente normativa e fatte salve future modificazioni alla stessa che verranno in tal caso precisate negli avvisi di selezione:

- a) il cognome e nome, nonché l'eventuale cognome acquisito;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) il codice fiscale;
- d) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero il possesso della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea e, se previsto dal bando, il permesso di soggiorno;
- e) il Comune di residenza e l'indirizzo, eventuale domicilio ed indirizzo;
- f) le eventuali condanne penali riportate o gli eventuali procedimenti penali in corso;
- g) il titolo di studio, indicando con precisione la scuola (ovvero l'Ateneo), presso cui il titolo è stato conseguito, l'anno scolastico e il punteggio ottenuto;
- h) il curriculum dettagliato con le esperienze maturate;
- i) quanto altro richiesto dal bando;
- j) l'indirizzo presso cui si intende siano effettuate tutte le comunicazioni inerenti la selezione con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico e/o dell'eventuale indirizzo di posta elettronica.

2. Quanto sopra dovrà essere documentato presentando idonea certificazione per ciascuno di essi, ovvero autocertificazione complessiva, unitamente alla domanda di ammissione alla selezione.

3. I candidati dovranno allegare alla domanda:

- a) copia dei documenti attestanti il possesso dei titoli di cui ai precedenti punti "f)" e "g)" (ovvero autocertificazione complessiva);
- b) copia della carta d'identità in corso di validità.

Articolo 14 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, pena la non ammissione, e redatta sul modulo allegato al bando, dovrà essere spedita con Raccomandata A. R., entro il termine perentorio e all'indirizzo indicati nell'avviso.

2. La domanda di partecipazione potrà altresì essere consegnata a mano all'indirizzo e con le modalità indicate nell'avviso.

3. In ogni caso la società non si ritiene responsabile di eventuali disguidi postali, relativi all'invio a mezzo raccomandata.

4. Indipendentemente dai documenti presentati è riservata alla società la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

Articolo 15 - Ammissione candidati - Esclusione - Regolarizzazione delle domande

1. Il bando di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione. A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.

2. Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione:

- a) l'omessa sottoscrizione della domanda;
- b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dal bando.



Regolamento per reclutamento e selezione del personale del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

3. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
4. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura dell'Amministrazione, con le modalità ritenute opportune ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.
5. La non ammissione alla selezione verrà comunicata, in forma scritta, dopo la formalizzazione delle decisioni della Commissione; per i candidati ammessi, la comunicazione potrà avvenire con modalità diverse comunque indicate nel bando e potrà contenere l'indicazione della data di tutte le prove già calendarizzate.

TITOLO III - PROVE D'ESAME

Articolo 16 - Disposizioni generali

1. Le prove di esame sono improntate ai principi di imparzialità e celerità.
2. Ai sensi della Legge 104/1992, i candidati portatori di handicap, che ne abbiano fatto espressa richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione, possono sostenere le prove di esame supportati dagli ausili necessari e utilizzando tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione allo specifico handicap.

Articolo 17 - Comunicazioni ai candidati

1. La comunicazione ai candidati del calendario della prova scritta o pratica, se non già determinata nell'avviso, dovrà essere effettuata secondo le modalità ritenute opportune e indicate nell'avviso stesso. La comunicazione deve essere effettuata almeno 5 giorni prima della data stabilita per la prova.
2. La convocazione alla prova orale potrà riportare la votazione conseguita nella prova scritta o pratica e nel caso di selezione per titoli/esperienza ed esami potrà altresì riportare il punteggio attribuito in esito alla valutazione dei titoli che, comunque, dovrà essere notificato ai candidati, anche con modalità diverse, prima dell'inizio del colloquio.
3. Le comunicazioni relative al diario delle prove dovranno indicare chiaramente giorno, luogo e ora di svolgimento degli esami ed eventuali altre informazioni che si ritengano utili.
4. La società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 18 - Correzione degli elaborati e valutazione dei concorrenti

1. La Commissione esprime collegialmente la valutazione relativa alle prove scritte, orali, pratiche e colloqui.
2. L'identificazione dei candidati che hanno partecipato alla prova scritta (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.



Regolamento per reclutamento e selezione del personale del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

TITOLO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI

Articolo 19 - Nomina e composizione Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni giudicatrici, anche per le assunzioni a tempo determinato, sono costituite con delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. Esse sono composte da tre membri nominati dal Consiglio di Amministrazione; in assenza di indicazioni del Consiglio di Amministrazione ne faranno parte il Direttore con funzioni di Presidente, il Responsabile Amministrativo Finanziario e un esperto interno o esterno a loro discrezione.
3. Le funzioni di segretario verbalizzante della commissione sono svolte da un dipendente/collaboratore all'uopo designato dal Presidente della Commissione.
4. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatti salvi impedimenti o gravi motivi.

Articolo 20 - Adempimenti delle Commissioni giudicatrici

1. La Commissione giudicatrice provvede a:
 - a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
 - b) curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva ivi compresi gli adempimenti relativi all'accesso agli atti;
 - c) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse.
2. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti ai singoli titoli, le tematiche delle prove, i criteri di valutazione degli stessi, i voti attribuiti alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.
3. Ogni Commissario ha diritto di fare iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale.
4. La Commissione giudicatrice, nel prosieguo della procedura:
 - a) sulla base delle indicazioni dell'avviso di selezione, esamina e valuta, se del caso, i titoli/esperienze dei concorrenti, definisce le prove d'esame e cura l'effettuazione delle stesse;
 - b) provvede al giudizio delle prove d'esame, con l'attribuzione di un voto collegiale;
 - c) provvede alla formazione della graduatoria da comunicare al Consiglio di Amministrazione.
5. Nelle selezioni pubbliche in caso di due o più concorrenti collocati ex aequo in virtù della sommatoria sopra indicata, si deve tenere conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge dichiarate dal candidato. Qualora persistesse la condizione di parità, sarà preferito il più giovane d'età.
6. La graduatoria sarà trasmessa al competente ufficio e al Consiglio di Amministrazione per gli adempimenti finalizzati all'assunzione del/i vincitore/i.

Articolo 21 – Condizione di urgenza

1. Qualora sussistano comprovate condizioni di urgenza tecnico-organizzative tali da non poter essere superate mediante le tempistiche previste dal presente regolamento, la società potrà provvedere all'assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato mediante l'utilizzo di tutte le modalità previste dalla vigente normativa, ivi compreso l'istituto della somministrazione di lavoro.



G.A.L. Mongioie società consortile a r.l.
Piazza Vittorio Veneto n. 1 – 12070 Mombasiglio
tel. 0174/780268 fax 0174/782935
info@galmongioie.it galmongioie@pec.it www.galmongioie.it
C.F. e P.I. 02581140049

Codice di comportamento dei dipendenti **del G.A.L. Mongioie**

Il Codice è stato approvato dal Consiglio d'amministrazione del G.A.L. Mongioie con delibera n. 15 in data 9 marzo 2017

Publicato sul sito internet del G.A.L. Mongioie www.galmongioie.it – sezione amministrazione trasparente - disposizioni generali – atti generali



Codice di comportamento dei dipendenti del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

Sommario

Premessa	3
Art. 1 - Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 - Ambito di applicazione	4
Art. 3 - Principi generali (Art.3 D.P.R. 62/2013)	4
Art. 4 - Regali compensi e altre utilità (Art.4 D.P.R. 62/2013).....	5
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (Art.5 D.P.R. 62/2013).....	5
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (Art.6 D.P.R. 62/2013).....	6
Art. 7 - Obbligo di astensione (Art.7 D.P.R. 62/2013).....	6
Art. 8 - Prevenzione della corruzione (Art. 8 D.P.R. 62/2013)	6
Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità (Art.9 D.P.R. 62/2013).....	6
Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati (Art.10 D.P.R. 62/2013).....	7
Art. 11 - Comportamento in servizio (Art.11 D.P.R. 62/2013).....	7
Art. 12 - Rapporti con il pubblico (Art.12 D.P.R. 62/2013).....	8
Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti, Responsabili di servizi e titolari di posizione organizzativa (Art. 13 D.P.R. 62/2013).....	9
Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (Art. 14 D.P.R. 62/2013)	10
Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (Art. 15 D.P.R. 62/2013)	10
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (Art. 16 D.P.R. 62/2013).....	11
Art. 17 - Norme finali (Art.17 D.P.R. 62/2013)	11



Codice di comportamento dei dipendenti del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

Premessa

Sulla base dello Statuto e dei servizi effettivamente svolti, si ritiene che il GAL Mongioie si possa configurare come società di capitali a partecipazione pubblico/privata a maggioranza pubblica che svolge servizi pubblici di interesse generale privi di rilevanza economica, fornendo servizi non erogabili in un contesto di mercato.

Il GAL, seppur non rientrante d'obbligo nell'ambito soggettivo di applicazione del D.P.R. 62/2013, in considerazione della suddetta attività adotta un proprio Codice di Comportamento, in adesione alla previsione indicata nelle Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 «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» le quali al paragrafo 2.1.1 «Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione» individuano a pag. 14, tra i contenuti minimi delle misure, l'adozione di un Codice di Comportamento.

Il presente Codice di Comportamento è adottato ispirandosi alle norme sotto citate:

- Articolo 54 del D.lgs. 165/2001 (Codice di comportamento), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
- D.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", indicato di seguito come "codice generale";
- Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013;
- Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015.

Il presente Codice di Comportamento è strutturato in articoli e, al loro interno, in comma che riportano in successione:

- in *"italico"* il dettato del DPR 62/2013, che quindi potrà contenere termini o fattispecie non correttamente riferibili al GAL come ad esempio *"pubblica amministrazione"* (quando riferita al soggetto che adotta il Codice) o *"titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001"* o *"ufficio procedimenti disciplinari"* (fattispecie non presenti nel GAL);
- in "testo normale" eventuali specifiche e adattamenti della norma alla realtà del GAL.

Il presente Codice di Comportamento è redatto *"con procedura aperta alla partecipazione"*, ovvero con il coinvolgimento degli *stakeholder*, attraverso la sua pubblicazione sul sito istituzionale del GAL Mongioie nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti generali", con invito pubblico a far pervenire eventuali proposte, integrazioni od osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione; scaduto tale termine si opererà come segue:

- in assenza di osservazioni, il Codice di Comportamento si riterrà approvato a far data dal giorno successivo alla scadenza della procedura aperta senza bisogno di ulteriori passaggi autorizzativi del Consiglio di Amministrazione del GAL;
- in presenza di osservazioni, queste ultime saranno riesaminate e il Codice di Comportamento sarà eventualmente aggiornato con un successivo passaggio autorizzativo del Consiglio di Amministrazione del GAL.

Principali soggetti coinvolti:

- Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Consiglio di Amministrazione del GAL;
- Stakeholder: organizzazioni sindacali, altre associazioni ed organizzazioni rappresentative di interessi collettivi che fruiscono dei servizi del GAL;
- Datore di lavoro.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1) Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del GAL Mongioie sono tenuti ad osservare, con i dovuti adattamenti in considerazione della natura privatistica dell'Ente.



Codice di comportamento dei dipendenti del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

- 2) Il Codice viene pubblicato sul sito internet istituzionale, e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
- 3) Il Codice è strumento integrativo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (in qualità di allegato al suddetto Piano), adottato annualmente dall'Ente, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
- 4) Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

- 1) Il presente Codice si applica ai dipendenti del GAL Mongioie sia a tempo indeterminato che determinato. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente.
- 2) A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.
- 3) L'ente conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice di Comportamento del GAL Mongioie, da parte dei dipendenti o dei collaboratori.

Art. 3 - Principi generali (Art.3 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*
- 2) *Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
- 3) *Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*
- 4) *Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*
- 5) *Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*
- 6) *Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.*
- 7) Fermo quanto precede, il dipendente è tenuto altresì a:
 - a) astenersi da comportamenti, atti e fatti che possono ledere l'immagine dell'ente ed in questo contesto usare nei confronti dei cittadini, cortesia, disponibilità ed adeguata professionalità;
 - b) esprimere concretamente la massima collaborazione ed adeguata disponibilità nel rapporto professionale con i colleghi per il perseguimento comune degli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - c) adottare comportamenti professionali ispirati dal senso di responsabilità.



Codice di comportamento dei dipendenti del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità (Art.4 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*
- 2) *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
- 3) *Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
- 4) *I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
- 5) *Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*
- 6) *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.*
- 7) *Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.*
- 8) *Sono definiti "regali o altre utilità di modico valore" doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato normale con una spesa non superiore a Euro 150,00.*
- 9) *Con riferimento al comma 6 la previsione ivi contenuta è da riferirsi alle decisioni/attività afferenti a pratiche amministrative da cui derivano interessi economici significativi di cui il dipendente abbia la titolarità con riferimento alle mansioni e alle aree individuate nell'organigramma/ mansionario del GAL.*
- 10) *Il dipendente non deve comunque accettare più di tre doni di modesta entità dal medesimo soggetto se il valore totale dei doni o utilità ricevute supera la cifra di 150,00 Euro.*
- 11) *I dipendenti incaricati di svolgere procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi, nonché procedure di reclutamento del personale o selezione di beneficiari di provvidenze pubbliche, non sono autorizzati ad accettare regali e utilità anche di valore modesto da soggetti terzi aggiudicatari di incarichi o assegnatari di provvidenze.*
- 12) *Il dipendente che riceve regali od altre utilità al di fuori delle presenti condizioni, deve immediatamente metterli a disposizione dell'Ente che ne disporrà la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali.*
- 13) *A tutela dell'immagine e del buon andamento dell'Ente e del principio di imparzialità, il Direttore (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - RPCT) e i dipendenti sono tenuti a vigilare sull'osservanza delle presenti disposizioni.*

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (Art.5 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*
- 2) *Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*
- 3) *Il dipendente comunica al Direttore o al Consiglio d'amministrazione la propria adesione od appartenenza ad associazioni ed organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, tempestivamente e comunque entro 30 giorni dal momento in cui è a conoscenza di questa condizione.*
- 4) *Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale affinché aderiscano ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.*



Codice di comportamento dei dipendenti del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (Art.6 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*
- 2) *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

Art. 7 - Obbligo di astensione (Art.7 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*
- 2) *Fermo restando quanto stabilito nell'esposto art. 7 del DPR 62/2013, si specifica che sull'astensione decide il Direttore qualora l'astensione riguardi un dipendente, il Consiglio d'amministrazione qualora l'astensione riguardi il Direttore.*
- 3) *Ai fini procedurali il dipendente specifica le ragioni dell'astensione in apposita nota scritta che viene acquisita al fascicolo relativo ed il soggetto decidente, con proprio atto, assegna la pratica ad altro dipendente.*

Art. 8 - Prevenzione della corruzione (Art. 8 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.*
- 2) *La segnalazione può avvenire in forma scritta secondo l'apposita procedura prevista tra le misure per la gestione del rischio del GAL nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.*
- 3) *Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa all'ANAC o all'Autorità Giudiziaria.*
- 4) *La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.*

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità (Art.9 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.*
- 2) *La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.*
- 3) *Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e fornisce al referente e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.*



Codice di comportamento dei dipendenti del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati (Art.10 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.*
- 2) In particolare, nei rapporti privati con enti pubblici o altre società partecipate pubbliche, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ente;
 - c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
- 3) Nei rapporti privati con altri Enti o soggetti privati, il dipendente:
 - a) non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Ente in genere o su specifici procedimenti;
 - b) non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - c) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
- 4) Nei rapporti privati il dipendente in generale mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.

Art. 11 - Comportamento in servizio (Art.11 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*
- 2) *Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.*
- 3) *Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.*
- 4) Il dipendente:
 - a) segnala tempestivamente al proprio responsabile l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne, e anche se non collegate ad azioni penalmente rilevanti;
 - b) svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli a propri colleghi o dilazionandone infinitamente i tempi di realizzazione. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti;
 - c) non abbandona il proprio posto di lavoro, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro;
 - d) assicura un abbigliamento decoroso e consono allo svolgimento delle mansioni lui affidate, avendo cura degli spazi dedicati, del materiale e della strumentazione in dotazione, utilizzandola con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse;
 - e) non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili;
 - f) assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 5) E' a carico del Direttore la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico (Art.12 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.*
- 2) *Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.*
- 3) *Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.*
- 4) *Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.*
- 5) *Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.*
- 6) *Con riferimento al precedente comma 3 si precisa che gli standard di qualità e quantità dei servizi al pubblico non sono fissati all'interno di una carta dei servizi ma sono indicati all'interno di procedure, manuali e bandi adottati dall'Ente, pubblicati sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente, a cui l'Ente deve obbligatoriamente attenersi.*
- 7) *Il dipendente:*
 - a) *utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere uno stile di comunicazione cortese, e di salvaguardare l'immagine dell'Ente. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere preferibilmente utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento;*
 - b) *qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare il funzionario competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto;*
 - c) *fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede;*
 - d) *a fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'operatore a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato;*
 - e) *rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge o regolamentari;*



Codice di comportamento dei dipendenti del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

- f) salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente, dei propri colleghi e dei responsabili.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti, Responsabili di servizi e titolari di posizione organizzativa (Art. 13 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.*
- 2) *Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.*
- 3) *Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.*
- 4) *Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.*
- 5) *Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.*
- 6) *Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.*
- 7) *Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.*
- 8) *Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*
- 9) *Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.*
- 10) *Con riferimento al comma 1 non sono rinvenibili all'interno del GAL "titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267". Di conseguenza l'ambito di applicazione riguarda le posizioni di soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti (es. quadri).*
- 11) *Con riferimento al comma 7 si precisa che la valutazione del personale ricade nell'ambito della valutazione delle performance.*
- 12) *Con riferimento al comma 8 e all'obbligo di tempestiva denuncia, i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti osservano, se di loro competenza, l'apposita procedura indicata nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.*



Codice di comportamento dei dipendenti del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente (Art. 14 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*
- 2) *Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.*
- 3) *Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*
- 4) *Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.*
- 5) *Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.*
- 6) *Il dipendente si impegna ad operare secondo le condizioni stabilite dal contratto di lavoro e a regola d'arte, obbligandosi nei confronti del GAL alla massima correttezza e riservatezza, in particolare a mantenere riservato tutto ciò di cui verrà a conoscenza in relazione alle prestazioni professionali richieste.*
- 7) *Con riferimento alla fattispecie di cui al comma 4, la comunicazione scritta deve essere indirizzata al Consiglio di Amministrazione del GAL.*
- 8) *Il dipendente può svolgere attività di lavoro collaterali ulteriori a quelle prestate in favore del GAL, con qualsiasi tipo di contratto purché:*
 - a) *tali attività non siano svolte in conflitto di interesse o in concorrenza con quella prestata in favore del GAL;*
 - b) *tali attività escludano categoricamente prestazioni inerenti l'ottenimento di benefici in favore di soggetti terzi a qualunque titolo derivanti da bandi o gare del GAL Mongioie espletate in adesione alla programmazione Leader o ad altre programmazioni su fondi SIE.*

In ogni caso restano fermi gli obblighi di cui all'art. 6 "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse" e di cui all'art. 7 "Obbligo di astensione".

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative (Art. 15 D.P.R. 62/2013)

- 1) *Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.*
- 2) *Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.*
- 3) *Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma*



Codice di comportamento dei dipendenti del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

- 4) Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
- 5) Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
- 6) Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
- 7) Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.
- 8) Con riferimento ai comma precedenti, i soli compiti di diffusione della conoscenza del Codice nell'Ente, vigilanza e monitoraggio e aggiornamento del Codice, esame delle segnalazioni di violazione del Codice, eventuale attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, sono attribuiti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed eventualmente, secondo l'ordine gerarchico-funzionale, al Consiglio di Amministrazione, i quali potranno avvalersi di esperti in materia di violazioni e attivazioni di procedimenti disciplinari.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice (Art. 16 D.P.R. 62/2013)

- 1) La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
- 2) Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
- 3) Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- 4) Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 - Norme finali (Art.17 D.P.R. 62/2013)

- 1) Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.



Codice di comportamento dei dipendenti del G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.

- 2) *Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.*
- 3) *Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.*
- 4) Con riferimento al comma 1 primo periodo, il GAL ritiene assolto l'obbligo di dare ampia diffusione al DPR 62/2013 e al proprio Codice di Comportamento esclusivamente attraverso la loro pubblicazione sul proprio sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente", escludendo l'obbligo di ogni altro tipo di trasmissione e comunicazione.
- 5) Con riferimento al comma 1 secondo periodo, per "consegna" del Codice si intende anche l'informazione trasmessa ai destinatari via mail con l'indicazione del link al sito internet del GAL dal quale è possibile visionare e scaricare il Codice stesso.
- 6) Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.