



GRUPPO
AZIONE LOCALE
ALTA UMBRIA S.R.L.

REGOLAMENTO INTERNO

(Approvato con Delibera dell'Assemblea dei Soci n. 2 del 12/12/2016)

INDICE

PARTE PRIMA: REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 OGGETTO
- Art. 2 AUTONOMIA ORGANIZZATIVA
- Art. 3 PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO II NORME DI FUNZIONAMENTO

- Art. 4 APERTURA E CHIUSURA UFFICI
- Art. 5 RIMBORSI SPESE
- Art. 6 INDENNITA' DI TRASFERTA
- Art. 7 SPESE DI VIAGGIO
- Art. 8 SPESE DI ALLOGGIO
- Art. 9 SPESE DI VITTO
- Art. 10 FIRMA DEGLI ATTI
- Art. 11 VISIONE DEGLI ATTI
- Art. 12 ISTITUZIONE FONDO PER SPESE A CALCOLO
- Art. 13 GESTIONE FINANZIARIA
- Art. 14 VARIAZIONI DI BILANCIO

TITOLO III ORGANIZZAZIONE OPERATIVA DEL SOCIETÀ

- Art. 15 PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
- Art. 16 STRUTTURA E ORGANIGRAMMA
- Art. 17 AREA FINANZIARIA ED AMMINISTRATIVA
- Art. 18 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CONTABILE (RAC)
- Art. 19 SERVIZIO DI SEGRETERIA E RAPPORTO CON I SOCI
- Art. 20 GESTIONE DEL PROTOCOLLO
- Art. 21 AREA TECNICA
- Art. 22 COMPITI E RESPONSABILITA' DEL DIRETTORE
- Art. 23 SERVIZIO TECNICO
- Art. 24 SERVIZIO ANIMAZIONE E SVILUPPO
- Art. 25 SERVIZIO MONITORAGGIO E VALUTAZIONE
- Art. 26 SERVIZIO COMUNICAZIONE E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI
- Art. 27 DOTAZIONE ORGANICA E NOMINA
- Art. 28 INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ
- Art. 29 FORMAZIONE PROFESSIONALE

TITOLO IV ANTICORRUZIONE TRASPARENZA CONFLITTO DI INTERESSI E PARI OPPORTUNITA'.

- Art. 30 FINALITA'
 Art. 31 CONFLITTO DI INTERESSI: SOGGETTI INTERESSATI
 Art. 32 FASI PROCEDURALI INTERESSATE
 Art. 33 SITUAZIONI DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSI
 Art. 34 ATTESTAZIONE
 Art. 35 OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE
 Art. 36 ACCREDITAMENTI ED INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 Art. 37 OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
 Art. 38 ORGANICO A SOSTEGNO DELL'ATTIVITA' DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
 Art. 39 ACCESSO CIVICO
 Art. 40 PARI OPPORTUNITA'

TITOLO V NORME PROCEDURALI PER L'ATTUAZIONE DI LEADER e/o DI ALTRE SOVVENZIONI PUBBLICHE

- Art. 41 FUNZIONI E RESPONSABILITA' DELLA SOCIETA' NELL'ATTUAZIONE DI LEADER-e/o DI ALTRE SOVVENZIONI PUBBLICHE
 Art. 42 ATTIVITA' DIVULGATIVA E PROMOZIONALE
 Art. 43 INTERVENTI EFFETTUATI DIRETTAMENTE DALLA SOCIETA'
 Art. 44 INTERVENTI ATTUATI DA PRIVATI E/O ENTI
 Art. 45 INTERVENTI DA REALIZZARE IN CONVENZIONE
 Art. 46 TERMNI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE
 Art. 47 DOCUMENTO A CORREDO DELLE DOMANDE
 Art. 48 CRITERI DI AMMISSIBILITA'
 Art. 49 CRITERI DI SELEZIONE
 Art. 50 ISTRUTTORIE DELLE ISTANZE PRESENTATE
 Art. 51 APPROVAZIONE DELLE RISULTANZE ISTRUTTORIE
 Art. 52 MODALITA' DI GESTIONE DEI RICORSI
 Art. 53 MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI E DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO E PAGAMENTO ALL'O.P E ALLA REGIONE UMBRIA

PARTE SECONDA: DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE SERVIZI E FORNITURE

TITOLO VI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.(ai sensi del Nuovo Codice degli Appalti D. Lgs. 50/2016 art. 36 e ss)

- Art. 54 PRINCIPI GENERALI E RILEVANZA COMUNITARIA
 Art. 55 AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO
 Art. 56 CRITERI DI SELEZIONE
 Art. 57 SCELTA DEL CONTRAENTE
 Art. 58 STIPULA DEL CONTRATTO

Art. 59	AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000 EURO
Art. 60	SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE INDAGINE DI MERCATO
Art. 61	SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE ELENCHI COSTITUITI
Art. 62	ALBO DEI FORNITORI
Art. 63	IL CONFRONTO COMPETITIVO
Art. 64	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE
Art. 65	SISTEMA DI CONTROLLO E MODALITA' DI VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI
Art. 66	COMUNICAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE
Art. 67	VERIFICA DELLA PRESTAZIONE
Art. 68	NORMA DI RINVIO

PARTE PRIMA: REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Titolo I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività della Società, l'assetto organizzativo e definisce le procedure di attuazione del Piano di Azione Locale o altro documento strategico di sviluppo locale, anche ad integrazione e/o applicazione delle norme statutarie, regionali e comunitarie, che, comunque, essendo vincolanti, hanno prevalenza in caso di eventuale contrasto.

Art. 2 AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento (in particolare dal C.C. Libro V - Del Lavoro - Capo VII - Della Società a Responsabilità Limitata) ed in conformità ed attuazione di quanto previsto nel proprio statuto, l'autonomia funzionale ed organizzativa del GAL Alta Umbria Srl è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di amministrazione.

Art. 3 PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Le linee fondamentali dell'organizzazione della Società si ispirano ai seguenti criteri:

- a) Finalità non di lucro nella gestione di LEADER e delle altre sovvenzioni pubbliche
- b) centralità delle esigenze del territorio;
- c) articolazione della struttura funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività della Società al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- d) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali;
- e) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle strutture, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e telematici;
- f) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia delle posizioni di lavoro, con riferimento agli obiettivi definiti nella strategia della Società;
- g) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- h) garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti;
- i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;

k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle attività di gestione dei progetti attivati dalla Società;

Il Consiglio di Amministrazione della Società assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui sopra e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

TITOLO II **NORME DI FUNZIONAMENTO**

Art. 4 **APERTURA E CHIUSURA DEGLI UFFICI**

La sede legale del GAL ALTA UMBRIA è situata in Via Fontevole Traversa Leonardo da Vinci in Gubbio (PG). La sede locale di Città di Castello (PG) si trova in Via Grandi 10/D. Gli uffici di entrambe le sedi, sono aperti dal lunedì al venerdì. L'orario di ufficio della sede legale è il seguente: 8.30-13.00 - 14.30- 18.00 mentre gli uffici della sede locale sono aperti con il seguente orario 8.00-13.00 - 14.00-17.00.

L'apertura degli uffici è effettuata dai dipendenti. Nel caso in cui non fosse presente alcun dipendente l'ufficio può essere aperto dai consulenti esterni che avranno la necessità di accedere per svolgere attività relative all'incarico progettuale assunto. La chiusura estiva degli uffici viene fissata nella settimana di ferragosto.

Art. 5 **RIMBORSI SPESE**

Le trasferte relative alla gestione ordinaria che originano spese da rimborsare devono essere, di norma, autorizzate dal Presidente qualora si tratti di spese inerenti il coordinatore, e dal coordinatore qualora si tratti di spese inerenti i componenti la struttura. Nel caso in cui la trasferta non riguardi l'attività ordinaria ma l'attuazione di progetti/interventi specifici, sia in Italia che all'estero, questa deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione che indicherà anche, in base alle esigenze, l'eventuale partecipazione di consiglieri.

L'autorizzazione può essere preventiva, qualora la trasferta sia pianificata con adeguato anticipo, o di convalida qualora cio' non sia possibile. In questo ultimo caso l'autorizzazione consiste nella validazione attraverso l'apposizione della firma con la scritta "per autorizzazione" sul documento riepilogativo del rimborso spese .

In entrambi i casi la richiesta di rimborso dovrà essere presentata alla Società corredata di ogni utile documentazione e la spesa verrà rimborsata nei limiti di quanto previsto negli articoli successivi. In caso di rilevante importo della spesa da sostenere, la stessa potrà essere, in tutto o in parte, anticipata con le risorse del fondo per spese a calcolo di cui al successivo articolo 12, e restituita al fondo stesso al momento della liquidazione.

Art. 6 INDENNITA' DI TRASFERTA

Per trasferta si intende il servizio svolto temporaneamente fuori dal Comune in cui si trova l'ordinaria sede d'ufficio.

Il tempo trascorso in servizio di trasferta, qualora la trasferta stessa superi le 6 ore compreso il viaggio di andata e ritorno, può essere compensato con una specifica indennità. Tale possibilità sarà valutata di volta in volta e decisa dal Consiglio di Amministrazione che la disporrà con specifica autorizzazione.

Art. 7 SPESE DI VIAGGIO

Le spese di viaggio ammesse a rimborso sono solo ed esclusivamente quelle riferite alla località di trasferta e sono le seguenti:

1. spese per viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani nei limiti del costo del biglietto: prima classe e cuccetta per il treno, classe economica per i viaggi in aereo;
2. spese autostradali e per il ricovero della vettura presso parcheggi o rimesse, se debitamente documentate;
3. spese per il noleggio di mezzo senza autista;
4. spese per l'utilizzo del mezzo proprio. In questo caso per ogni chilometro percorso è dovuta una indennità pari ad 1/5 del prezzo medio di un litro di benzina. Per il computo dei chilometri si fa riferimento alle distanze ufficiali (TABELLE ACI) tra la sede dell'ufficio di partenza (Gubbio o Città di Castello) e quella della località di trasferta. In deroga a tali disposizioni, nel caso di trasferte effettuate per compiti ispettivi, controlli o sopralluoghi in più località, l'indennità viene liquidata per i chilometri effettivamente percorsi dichiarati espressamente da chi ha effettuato la trasferta.

L'uso del taxi è consentito solo quando:

- a. la località di missione non sia servita da mezzi ordinari o l'arrivo di tali mezzi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione stessa;
- b. la missione prevede nello stesso giorno trasferimenti tra più sedi;
- c. si debbano trasportare materiali o attrezzature.

Art. 8 SPESE DI ALLOGGIO

Per le trasferte di durata superiore a 12 ore spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo di massimo 4 stelle. Dalla documentazione delle spese di albergo devono rilevarsi specificatamente le date dei pernottamenti. Non sono rimborsabili le spese accessorie ad eccezione della colazione.

Art. 9 SPESE DI VITTO

Per le trasferte di almeno 8 ore compete il rimborso della spesa di un pasto, per le trasferte di durata di almeno 12 ore compete il rimborso per la spesa di due pasti.

Il rimborso del pasto nella sua misura massima è determinato, nel caso di trasferte inerenti l'attuazione di LEADER o altre sovvenzioni pubbliche, dalla disciplina del trattamento di trasferta in vigore (Regione Umbria o altri a seconda della tipologia di sovvenzione pubblica).

Art. 10 FIRMA DEGLI ATTI

Per la completezza di tutti gli atti deliberatori è richiesta la firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione, previa istruttoria (per quanto di rispettiva competenza) del Coordinatore, del Responsabile Amministrativo contabile (RAC), congiuntamente o disgiuntamente a seconda dei casi e della materia. L'atto deliberativo riporta anche la firma del segretario verbalizzante.

Art. 11 VISIONE DEGLI ATTI

Al fine di consentire ai Soci ed ai Consiglieri di Amministrazione la preventiva conoscenza degli atti sottoposti alla approvazione dei relativi organi deliberanti, gli atti stessi saranno depositati, debitamente istruiti, presso l'Ufficio Amministrativo e di Segreteria. I Soci e Consiglieri potranno esaminare, in orari d'ufficio e possibilmente previo appuntamento, tutti gli atti inerenti l'attività della Società.

Art.12 ISTITUZIONE FONDO PER SPESE A CALCOLO

Per far fronte alle minute spese per lo svolgimento dell'attività giornaliera dell'ufficio, verranno istituiti due fondi: uno per l'attività ordinaria della società e uno per la gestione di LEADER o di altra sovvenzione pubbliche.

I fondi saranno istituiti dal Consiglio di Amministrazione e avranno una disponibilità finanziaria massima di Euro 500,00 (cinquecento/00).

La tenuta contabile e l'utilizzo di detti fondo è affidata dal servizio amministrativo di segreteria e rapporto con i soci (sede Gubbio) sotto la supervisione e il controllo da parte del Responsabile Amministrativo Contabile..

Al finanziamento iniziale del fondo, ed ai successivi reintegri, provvede il Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione con la quale viene disposta la emissione di apposito assegno bancario/mandato a favore del Responsabile Amministrativo Contabile previa, nel caso del reintegro, l'approvazione da parte del Consiglio stesso, delle risultanze contabili presentate dallo stesso Responsabile Amministrativo Contabile.

La spesa per il finanziamento dei fondi viene posta a carico dei rispettivi Titoli del Bilancio sociale (gestione sociale, gestione PAL o altra sovvenzione pubblica).

Art. 13 GESTIONE FINANZIARIA

Nella gestione dei flussi finanziari deve essere garantita una netta separazione tra le risorse proprie della Società e le risorse attinenti la gestione di LEADER o di altra sovvenzione pubblica. A tal fine i flussi finanziari della Società riguardanti la gestione LEADER o le altre sovvenzioni pubbliche, sia in entrata che in uscita, dovranno transitare attraverso un servizio di Tesoreria dedicato (o conto dedicato) mediante ordinativi di incasso e mandati di pagamento o attraverso un sistema contabile distinto.

Sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento saranno firmati dal Presidente o dal Vice Presidente, e dal Responsabile Amministrativo Contabile.

I mandati di pagamento relativi alla gestione di LEADER o di altre sovvenzioni pubbliche devono essere supportati dalla deliberazione che ne ha disposto l'emissione.

Tranne i casi specifici, le spese effettuate in esecuzione di deliberazioni del Consiglio di Amministrazione afferenti l'acquisto di beni e materiali di consumo, saranno liquidate con determina a firma del direttore, previa attestazione dello stesso in ordine alla regolarità della fornitura e di apposito mandato di pagamento.

La stessa procedura sarà seguita per il pagamento di bollette e/o fatture riferite alla fornitura di servizi (telefono, luce, gas metano, acqua, etc.).

Art. 14 VARIAZIONI DI BILANCIO

In ordine alle variazioni di bilancio il Consiglio di Amministrazione è competente ad operare storni da una voce all'altra dello stesso titolo.

Titolo III ORGANIZZAZIONE OPERATIVA DELLA SOCIETÀ

Art. 15 PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'organizzazione del lavoro del personale della Società persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti/collaboratori e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei compiti, nell'ambito dell'unitarietà dell'obiettivo da raggiungere con riferimento agli specifici progetti/attività.

L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra i dipendenti/collaboratori.

Art. 16 STRUTTURA E ORGANIGRAMMA

Per garantire l'ottimale svolgimento delle proprie funzioni e per l'attuazione di LEADER ed eventuali altre sovvenzioni pubbliche, nella rigorosa osservanza delle norme procedurali fissate, la Società si dota di una struttura operativa che assicuri le necessarie ed adeguate professionalità.

L'assetto organizzativo della società si articola in:

1. AREA ovvero unità organizzative di massima dimensione;
2. UNITA' ovvero servizi organizzativi di base, preposti ad attività determinate e specifiche.
3. SERVIZI ovvero uffici che svolgono funzioni specifiche in ordine ai progetti.

L'individuazione delle aree, delle unità e dei servizi, nel rispetto del presente regolamento, viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del direttore e determina l'organigramma ufficiale della società.

La struttura del GAL Alta Umbria srl, alla data di approvazione del presente regolamento, è composta dalle seguenti Aree ,unità e servizi:

Art. 17 AREA FINANZIARIA E AMMINISTRATIVA

L'area Amministrativa finanziaria è composta dal Referente Amministrativo Contabile e dall'unità di segreteria amministrativa (n. 2 uno presso la sede legale e uno presso la sede locale).

Il Responsabile Amministrativo e contabile ha una propria autonomia gestionale ed operativa garantendo così la separazione delle funzioni come richiesto dalla normativa nazionale e comunitaria.

Art. 18 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CONTABILE (RAC)

L'area finanziaria amministrativa è coordinata dal Responsabile Amministrativo Contabile . Il R.A.C.. svolge le seguenti funzioni:

- gestione aspetti fiscali, tributari e previdenziali della società;
- gestione finanziaria della società e dei contributi LEADER tenuto conto del preciso obbligo di mantenere separata quella strettamente inerente la gestione e l'attuazione di LEADER/ ALTRE SOVVENZIONI PUBBLICHE;
- cura dei rapporti con l'Istituto di credito tesoriere;
- redazione dei bilanci societari preventivi e consuntivi con predisposizione di adeguati atti amministrativi e contabili da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- verifica della legittimità dei pagamenti predisposti dall'ufficio Amministrativo , di segreteria e rapporti con i soci apponendo la propria firma sugli stessi congiuntamente al Presidente;
- controllo della corretta applicazione delle normative di evidenza pubblica per la selezione dei progetti, dei beneficiari e dei fornitori e di quant'altro necessario per la
-

- corretta applicazione delle normative vigenti in materia di appalti pubblici;
- verifica della stesura dei bandi di gara redatti dal servizio tecnico ;
 - controllo in collaborazione con l'ufficio di segreteria amministrativa circa l'ammissibilità delle spese relative ai progetti " a diretta gestione";
 - è presente alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci curando il conseguente movimento deliberativo e provvede al controllo di legittimità e di regolarità procedurale di tutti gli atti della Società esprimendo il relativo parere in ordine alle proposte sottoposte al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Il Responsabile Amministrativo Contabile è in via ordinaria revisore delle domanda di aiuto. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, può demandargli il ruolo di istruttore della domanda pagamento.

Lavora in stretta sintonia con il Direttore e con l'ufficio di segreteria amministrativa e rapporto con i soci, assiste e supporta il Consiglio di Amministrazione e il Presidente fornendo dati ed elementi aggiornati al fine di consentire a suddetti organi un ottimale svolgimento delle proprie funzioni.

Art. 19 SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI SEGRETERIA E RAPPORTO CON I SOCI.

Il servizio Amministrativo di segreteria e rapporto con i soci, coadiuva il Responsabile amministrativo contabile. E' composto da due uffici uno nella sede di Gubbio (a) (Maria Teresa Nicchi) e uno nella sede di Città di Castello (b) (Silvia Pazzaglia). Gli uffici svolgono le seguenti funzioni:

- attività di segreteria necessarie al funzionamento della struttura; a) b)
- implementazione, gestione e cura del sistema di archiviazione degli atti e del flusso delle comunicazioni interne ed esterne della Società; a) b)
- sostegno al R.A.C.. nella :
 1. corretta e puntuale tenuta della situazione contabile e finanziaria della società; a)
 2. stesura delle disposizioni deliberative degli organi societari; b)
 3. cura dei rapporti con i soci; a) b)
- predisposizione, a seguito di specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione, dei pagamenti sia di tesoreria che di conto corrente ordinario e verifica della regolarità dell'impegno di spesa; a)
- gestione del fondo cassa ordinario; a)
- predisposizione degli atti amministrativi quali convenzioni, contratti; b)
- supporto al servizio tecnico nello svolgimento dell'attività di animazione territoriale in particolare in ordine agli aspetti di promozione ed informazione, logistica ed individuazione dei fornitori. a) e b)

Con atto del Consiglio di Amministrazione ai componenti della segreteria amministrativa può essere demandata la funzione di supporto tecnico nello sviluppo dei progetti territoriali a diretta regia GAL. In tale ambito il dipendente si occuperà di curare la rendicontazione degli stessi in autonomia o coadiuvato da altri soggetti, secondo quanto impartito dal Direttore.

Art. 20 GESTIONE DEL PROTOCOLLO

Il protocollo è gestito dal servizio amministrativo, di segreteria e rapporto con i soci, distintamente nelle due sedi. La numerazione del protocollo della sede locale riporterà la lettera "C" finale.

La gestione della posta sia in arrivo che in partenza è svolta giornalmente secondo la seguente modalità:

✓ **posta in arrivo**: il dipendente che svolge le funzioni di segreteria provvede al protocollo tramite l'apposizione del timbro sul cartaceo e l'iscrizione del numero progressivo. Il cartaceo viene quindi scansionato ed archiviato nell'apposita cartella creata all'interno della rete informatica del GAL ALTA UMBRIA SRL(diskstation) ed è consultabile da entrambe le sedi. Gli estremi della comunicazione vengono registrati nell'apposito registro di protocollo (informatico) dove vengono riportati data, numero di protocollo, tipologia di comunicazione (e.mail, fax, lettera, etc.), estremi del mittente ed oggetto.

Effettuata la registrazione, l'addetta di segreteria, provvede a distribuire via mail la posta agli organi decisionali, ai dipendenti e ai collaboratori, che a loro volta provvedono ad archivarla nelle apposite cartelle di progetto. Il dipendente o il collaboratore provvederà alla stampa della sola documentazione ritenuta significativa ai fini dell'attuazione del progetto.

✓ **posta in uscita**: il dipendente provvede alla richiesta di numero di protocollo da apporre sulla posta in uscita. Provvede quindi all'invio via mail della documentazione in uscita alla segreteria che a sua volta si occupa della iscrizione degli estremi della comunicazione nell'apposito registro informatico (data, numero di protocollo, tipologia di comunicazione, estremi del mittente, oggetto) e alla archiviazione sia cartacea che informatica della stessa.

Il dipendente a sua volta provvede all'archiviazione della comunicazione all'interno della cartella di progetto e alla stampa delle sole comunicazioni ritenute significative rispetto all'attuazione del progetto.

La posta sia in entrata che in uscita afferente le fatture di acquisto, la pubblicazione di bandi di gara, gli avvisi pubblici, le offerte e la partecipazione a gare viene gestita in modo univoco dalla sede legale nella quale l'addetto contabile provvede alla protocollazione, registrazione e archiviazione dei documenti. Per quanto attiene ai documenti contabili l'addetto provvede alla gestione e archiviazione degli stessi in base alle regole interne del sistema di contabilità e alle procedura di rendicontazione del progetto di riferimento (progetti a diretta attuazione GAL).

Art. 21 AREA TECNICA

L'area tecnica è l'area preposta alla progettazione e gestione della sovvenzione pubblica (PAL), alla verifica dell'avanzamento attuativo (monitoraggio fisico e finanziario) alla stesura e gestione dei bandi di gara, alla gestione dei rapporti con i beneficiari, all'istruttoria delle domande di aiuto e delle domande di pagamento, alla verifica del corretto utilizzo dei fondi comunitari, alla progettazione ed attuazione dell'attività informativa e di animazione durante tutto il periodo di programmazione, alla progettazione ed attuazione dei progetti "a diretta regia GAL".

In tale ambito, garantendo il principio della separazione dei ruoli, l'area tecnica, coordinata dal Direttore, ha la seguente dotazione organica:

- n. 1 Direttore tecnico (Matteo Montanari);
- n. 2 Istruttori tecnici – progettisti (servizio tecnico- Sollevanti Riccardo, Tarducci Cristina);
- n. 2 Esperti in animazione (servizio animazione e sviluppo) (Giallini Roberto, Sollevanti Riccardo);
- n. 1 Responsabile Monitoraggio (servizio monitoraggio e valutazione) (Maria Teresa Nicchi);
- n. 1 Responsabile area comunicazione (Servizio di comunicazione e gestione informatica delle informazioni) (Pazzaglia Silvia);

Tale composizione potrà essere ridefinita in qualsiasi momento, con le stesse modalità fissate per la sua costituzione, in ragione dell'evoluzione delle necessità organizzative della società.

Il Consiglio di Amministrazione con propria delibera può inoltre affidare ai singoli consiglieri specifiche responsabilità di settore o, per il conseguimento di specifici obiettivi ed in presenza di comprovate esigenze, attivare convenzioni con professionisti o ditte specializzate in possesso di adeguato livello di professionalità

Art. 22 COMPITI E RESPONSABILITA' DEL DIRETTORE

L'area tecnica è coordinata dal Direttore che è responsabile della progettazione, attuazione e dell'organizzazione, cura e controllo delle attività della società.

Nell'esercizio delle sue funzioni si avvale della collaborazione del servizio tecnico, di monitoraggio, di comunicazione e di animazione e, per quanto di sua competenza, del Responsabile amministrativo contabile.

Le principali funzioni del Direttore sono le seguenti:

1) relativamente all'ambito organizzativo

- coordina o sovrintende all'attività dei dipendenti/collaboratori curando l'integrazione ed il coordinamento tra gli stessi;
- riesamina l'assetto organizzativo della Società e la distribuzione dell'organico, al fine di proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali provvedimenti di modifica;
- effettua la verifica periodica del carico di lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai servizi;

2) relativamente ai rapporti con il Consiglio di Amministrazione:

- formula proposte e redige gli atti istruttori per permettere al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea di emanare gli atti di propria competenza, di elaborare programmi, direttive, ecc.;
- partecipa alle sedute degli organi deliberanti ed esprimere parere di regolarità tecnica sugli atti sottoposti alla loro approvazione;
- provvede all'attuazione delle determinazioni del Consiglio con la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento;
- fornisce le risposte ai rilievi del Consiglio di Amministrazione sugli atti di propria competenza;

3) relativamente al Piano di Azione Locale:

- imposta e coordina l'attività di programmazione strategica ed operativa;
- coordina l'attività di attuazione nel rispetto degli orientamenti strategici ed operativi previsti;
- predispone, in collaborazione con il settore tecnico, i bandi relativi alle misure previste;
- partecipa ad incontri, convegni, ecc., anche al di fuori della sede della Società;
- cura i rapporti con i potenziali soggetti attuatori e con i beneficiari terzi, partecipando alle attività divulgative al fine di illustrare i contenuti tecnici delle varie iniziative e le modalità di partecipazione alle gare/concorsi;
- controlla, organizza e verifica le attività di monitoraggio fisico e finanziario relative all'attuazione del PAL e individua eventuali provvedimenti correttivi da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per una sua migliore attuazione;
- cura i rapporti di natura tecnica con gli uffici preposti alla attuazione/ valutazione/monitoraggio/ del Piano di Azione Locale garantendo i flussi informativi verso la Regione dell'Umbria (Autorità di Gestione) e verso AGEA (organismo pagatore);
- predispone tutte le attività utili alla valutazione dei risultati conseguiti sia per le stime interne, sia per le rendicontazioni, sia per il monitoraggio in itinere ed ex post (in questo ambito lavora in stretta collaborazione con il responsabile gestione e raccolta dati e monitoraggio); cura infine cura la stesura dei rapporti annuali di esecuzione e del report finale di valutazione;
- negli interventi a diretta attuazione GAL predispone i progetti, coordina ed organizza il lavoro interno al fine di garantire la massima efficacia ed efficienza dell'attività della struttura, provvede al controllo ed alla supervisione dei lavori attivati, cura i rapporti con i fornitori verificando la validità tecnica dei preventivi presentati nonché la correttezza della fornitura dei materiali e/o servizi;
- è responsabile della newsletter "Alta Umbria Inform@";
- in qualità di responsabile del procedimento fa parte delle commissioni di valutazione delle domande di aiuto di cui, in via ordinaria, è funzionario istruttore.

Inoltre:

- è responsabile del rispetto del principio della "trasparenza amministrativa" in ordine agli obblighi imposti dalla legge 15/2005 ;
- è nominato Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C e dei rapporti con ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) e in tale veste è iscritto al Sistema Informativo SIMOG (Sistema Informativo di Monitoraggio Gare);
- individua e propone al Consiglio di Amministrazione ulteriori possibilità di accesso ai finanziamenti comunitari per lo sviluppo territoriale.

Art. 23 SERVIZIO TECNICO

Nel servizio tecnico operano figure professionali con competenze specifiche tecniche/specialistiche in materia di sviluppo rurale e gestione dei finanziamenti comunitari. Tale ufficio svolge le seguenti funzioni:

1) In ambito progettuale (tecnico progettista):

- collaborazione nella stesura del Piano di Azione Locale sulla base di quanto richiesto dal Direttore;
- predisposizione dei progetti a diretta regia GAL;
- predisposizione dei bandi relativi ai singoli interventi;
- progettazione in ambito dell'attività di cooperazione interterritoriale.

2) In ambito istruttorio (tecnico -istruttore)

Nel rispetto della separazione delle funzioni, con atto del Consiglio di Amministrazione, ai tecnici istruttori verrà demandata la funzione di istruttore della domanda di aiuto o della domanda di pagamento.

Nella veste di istruttore della domanda di aiuto il dipendente/consulente parteciperà alla commissione di valutazione delle domande e dei relativi progetti. Viceversa si occuperà di curare l'istruttoria delle domande di pagamento accertando la regolare esecuzione degli interventi, la verifica dell'ammissibilità delle spese, la raccolta della documentazione amministrativa e finanziaria relativa al progetto, provvedendo anche alla gestione informatizzata della stessa, attraverso i portali regionali o nazionali (SIAN - SIAR).

3) In ambito di controllo

Nel rispetto della separazione delle funzioni, con atto del Consiglio di Amministrazione, ai tecnici istruttori verrà demandata la funzione di controllo ex ante, in itinere o ex post di specifici progetti.

4) Nella gestione del PAL

- svolge una attività di verifica, controllo e monitoraggio degli interventi a lui assegnati dal Direttore tecnico provvedendo, sulla base di apposite liste di controllo, ad inviare i dati inerenti i progetti a lui assegnati ed ad effettuare le relative valutazioni;
- collabora alla gestione dei progetti a regia GAL, compresi quelli di cooperazione, curando gli aspetti legati alla progettazione, attuazione, monitoraggio, verifica, controllo e rendicontazione secondo le direttive impartite dal Direttore;
- gestisce il Sistema Informatico SIMOG (Sistema Informativo di Monitoraggio Gare) e si occupa della richiesta dei codici CUP (codice unico di progetto) e CIG (codice identificativo d'area);
- collabora alla stesura della newsletter "Alta Umbria Inform@".

Il Direttore con proprio atto può demandare al tecnico la funzione di responsabile di progetti territoriali e di cooperazione a diretta regia GAL. In tale ambito il dipendente/consulente si occuperà di curare la progettazione, l'attuazione e la rendicontazione del progetto in autonomia o coadiuvato da altri soggetti secondo quanto impartito dal Direttore.

Art. 24 SERVIZIO ANIMAZIONE E SVILUPPO

Il servizio animazione e sviluppo si occupa dell'attività di informazione ed animazione sul territorio. Il servizio è formato da due uffici, uno presso la sede legale e l'altro presso la sede locale. All'interno degli uffici operano due consulenti per lo sviluppo/animatori (uno per sede) con competenze e conoscenze fortemente legate al proprio territorio.

Il consulente si occupa:

- dell'organizzazione e della promozione delle attività di animazione dirette alla partecipazione della comunità locale nella costruzione della strategia del PAL (mobilitazione, diffusione di informazione, creazione di consapevolezza, stimolo alla partecipazione attiva);
- di attivare iniziative territoriali di informazione e diffusione dei risultati e dell'organizzazione di tavoli informativi, seminari e incontri ;
- di informare, attraverso una "attività di sportello", la comunità locale circa le possibilità offerte dal Piano di Azione in particolar modo in prossimità dell'uscita dei bandi di gara;
- di collaborare alla stesura della newsletter "Alta Umbria Inform@".

Ai consulenti/esperti in animazione e sviluppo potrà anche essere demandata, da parte del Direttore tecnico, la funzione di responsabile di progetti territoriali a diretta regia GAL. In tale ambito il consulente si occuperà di curare la progettazione, l'attuazione e la rendicontazione degli stessi in autonomia o coadiuvato da altri soggetti secondo quanto impartito dal Direttore.

Art. 25 SERVIZIO MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Il servizio monitoraggio e valutazione svolge l'attività di gestione e raccolta dati, sia finanziari che fisici; tali dati consentono il monitoraggio in itinere e la valutazione degli effetti della strategia sul territorio sia intermedia che finale.

Il servizio è formato da un solo ufficio dove operano:

- il responsabile del monitoraggio e della valutazione che si occupa dell'implementazione del sistema, dell'aggregazione dei dati e della trasmissione degli stessi. In particolare il responsabile provvede :
 - all'aggiornamento ed eventuale riorganizzazione del sistema informatico interno;
 - all'aggregazione e verifica di congruità dei dati provenienti dalla servizio tecnico operante nelle due diverse aree (Alto Tevere e Alto Chiascio);
 - alla verifica e controllo dello stato di avanzamento finanziario e fisico del PAL. In tale ambito il responsabile informa il direttore tecnico attraverso l'invio della modulistica specifica. Il responsabile tiene i rapporti con l'Autorità di Gestione della Regione Umbria, cura la compilazione e l'invio della relativa modulistica;
 - al rilascio a soggetti terzi di informazioni in merito allo stato di attuazione del PAL.

- i tecnici competenti per area (Alto Tevere, Alto Chiascio) che provvedono, sulla base di apposite liste di controllo, ad inviare i dati inerenti i progetti a loro assegnati ed ad effettuare le valutazioni in itinere e finali in collaborazione con il direttore tecnico;
- il direttore che coadiuva l'azione del servizio e provvede all'emissione di atti e misure specifiche. In particolare si occupa della:
 1. stesura dei rapporti di valutazione che illustra anche all'interno del Consiglio di Amministrazione;
 2. valutazione in itinere ed ex post dell'azione del GAL attivando misure di correzione, qualora si rendano necessarie.

Art. 26 SERVIZIO DI COMUNICAZIONE E GESTIONE INFORMATICA DELLE INFORMAZIONI

Il servizio di comunicazione e gestione informatica delle informazioni si occupa di organizzare l'attività di comunicazione legata al Piano di Azione Locale e all'azione posta in essere dal GAL. Esso è formato da un unico ufficio istituito presso la sede locale dove operano il responsabile dell'attività di informazione e gestione informatica delle informazioni coadiuvato dagli animatori e consulenti per lo sviluppo.

In particolare il responsabile dell'attività di informazione e gestione informatica delle informazioni si occupa:

Nella fase di progettazione:

- di attivare tutti i canali necessari al fine di animare i territori e aiutare nella rilevazione dei fabbisogni;
- della gestione informatica del sito del GAL, dei social network ad esso collegati (facebook, pinterest, twitter), garantendo l'aggiornamento e gestendo i sistemi informatici in grado di rilevare fabbisogni, idee e suggerimenti da parte della comunità locale (sondaggi google-form, pagine facebook active response, ecc.);
- alla realizzazione del materiale cartaceo ed informatico a supporto delle iniziative di sensibilizzazione, individuando i fornitori e organizzando in autonomia la realizzazione dello stesso.

Nella fase di attuazione

- della gestione dei rapporti con la stampa (comunicati stampa, interviste, ecc.), e dei relativi archivi (stampa, newsletter, sito, ecc.);
- della assistenza per l'aggiornamento dei contatti relativi a newsletter e direct mail;
- della progettazione, lay out ed impaginazione del redazionale mensile Alta Umbria Inform@;
- della impaginazione e immagine grafica del materiale prodotto dal GAL Alta Umbria;
- della gestione del sito web e della pagina facebook;
- della comunicazione dei risultati raggiunti con l'attuazione del Piano di Azione Locale, curando anche la realizzazione di materiale grafico e video dedicato;
- dell'organizzazione e della logistica relativamente alla partecipazione da parte del GAL Alta Umbria ad eventi o stand promozionali curando tutti gli aspetti amministrativi e logistici.

Art. 27 DOTAZIONE ORGANICA E NOMINA

La dotazione organica è determinata in funzione delle attività e delle iniziative da realizzare. La dotazione organica, le sue variazioni e la determinazione dei compensi relativi sono approvate dal Consiglio di Amministrazione sulla base della normativa vigente e con riferimento a quanto previsto dalla Regione Umbria - Determinazione Dirigenziale n. 21 del 21/04/2016 “Bando di evidenza pubblica per la selezione dei Gruppi di Azione Locale e delle Strategie di Sviluppo”, tenendo conto di riconosciute capacità ed esperienze professionali maturate.

L'attuale dotazione organica è indicata nell'all. 1 al presente atto alla voce “organigramma”.

Per le attività di collaudo o per lo svolgimento di attività specifiche, laddove non vi siano adeguate competenze interne ovvero qualora le risorse professionali interne non vi possano far fronte, il GAL potrà individuare tramite selezione pubblica collaboratori esterni (consulenti) di provata professionalità ed esperienza.

Con l'atto di nomina sono determinati la durata, le modalità di esecuzione della consulenza ed il compenso. All'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto incaricato dovrà presentare una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità ai sensi del del Decreto Legislativo n. 39 del 008/04/2013.

Per gli incarichi pluriennali l'incaricato è tenuto a produrre annualmente tale dichiarazione.

I consulenti svolgeranno le proprie funzioni e i propri compiti sotto le direttive e il controllo del direttore

Art. 28 INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

Ogni dipendente/collaboratore della Società è inquadrato con specifico contratto individuale in una posizione economica e in un profilo professionale. Il contratto di riferimento è il Contratto nazionale del Commercio Settore Servizi. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il personale è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

La posizione di lavoro assegnata al dipendente/collaboratore può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 29 FORMAZIONE PROFESSIONALE

La Società incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali, giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri collaboratori/dipendenti.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle indicazioni proposte dal direttore, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale

autorizzando il personale alla partecipazione e determina le risorse finanziarie necessarie anche in relazione alle disponibilità finanziarie

Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della Società. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al collaboratore/dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo quanto previsto dal presente regolamento in materia di trasferte.

TITOLO III CONFLITTO DI INTERESSI, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PARI OPPORTUNITA'.

Art. 30 FINALITA'

Il presente titolo, nell'ambito della autonomia regolamentare, contiene le disposizioni dirette a garantire:

- 1) il rispetto dei protocolli di legalità o di integrità previsti dalla normativa nazionale volti a perseguire i valori della legalità, della trasparenza e dell'accessibilità alle informazioni di cui agli articoli 14 e 22 del D.Lgs. n. 33/2013 e di cui alla Legge n. 441/1982 e successive modificazioni;
- 2) la gestione di eventuali conflitti d'interesse che dovessero sorgere nelle diverse fasi riguardanti la programmazione e l'attuazione del Programma di Azione Locale o di altre sovvenzioni pubbliche gestite dal GAL ALTA UMBRIA, in attuazione delle disposizioni comunitarie (Reg. CE 1303/2013 art. 5, lettera d) , Reg. CE 1303/2013 art. 34, lettera b) e nazionali (D.Lgs. 165/2011 , D.Lgs. 39/2013)
- 3) il rispetto delle pari opportunità con azioni volte a prevenire ed eliminare ogni forma di discriminazione fondata sul sesso.

Art. 31 CONFLITTO DI INTERESSI: SOGGETTI INTERESSATI

Le situazioni di potenziale conflitto possono riguardare tutti i soggetti che operano all'interno del GAL e che vengono così identificati :

- a) componenti del Consiglio di Amministrazione;
- b) personale impegnato nelle attività di funzionamento del GAL
- c) consulenti esterni;

Art. 32 FASI PROCEDURALI INTERESSATE

Le fasi del procedimento amministrativo in cui si ritiene essere possibile l'insorgenza di situazioni di conflitto di interesse sono le seguenti:

- definizione dei bandi (punteggi da assegnare, criteri di selezione, massimale di contribuzione, etc.)

- istruttoria delle domande di aiuto relativamente alla costituzione della commissione valutatrice
- istruttoria delle domande di pagamento
- controlli in loco (ex ante, in itinere, a conclusione, ex post)
- assegnazione incarichi

Art. 33 SITUAZIONI DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSI

Sono identificate come condizioni di potenziale conflitto di interesse le seguenti situazioni:

1. titolarità/rappresentanza legale di imprese;
2. compartecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in imprese;
3. prestazioni di attività professionale per conto di associazioni e imprese;
4. adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato;
5. partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti entro il quarto grado o di conviventi.

Per evitare di trovarsi nelle sopraindicate situazioni si prevede:

1) Consiglio di Amministrazione

I componenti del Consiglio di Amministrazione aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alla discussione e alle decisioni in merito al progetto stesso in conformità anche a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di conflitto d'interesse per gli amministratori (artt. 1394, 2373 e 2391). In tal caso i componenti interessati sono obbligati a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto di interesse e ad abbandonare la seduta. Il verbale del Consiglio di Amministrazione riporterà l'uscita dei componenti ed i motivi.

2) Personale interno

Indipendentemente dalla tipologia di contratto (tempo determinato o indeterminato), il personale interno al GAL non può svolgere attività economiche che lo pongono in conflitto di interesse, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti/beneficiari relativamente alla presentazione della domanda di aiuto, di pagamento, ai controlli in loco di qualsiasi genere (ex ante in itinere o ex post). In analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, D.M. Funzione pubblica del 28/11/200, pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10/04/2001, è necessario che il dipendente mantenga una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Qualora, malgrado il precetto sopra descritto, si verifichi concretamente un caso in cui il personale è chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri, di parenti fino al quarto grado o di conviventi, ovvero che si manifesti una potenziale situazione di conflitto di interessi, è necessario che il dipendente si astenga dalle attività.

L'interessato dovrà rappresentare tempestivamente la situazione al Direttore che provvederà ad incaricare un altro dipendente. Se il conflitto riguarda il Direttore quest'ultimo deve rappresentare immediatamente la situazione al Presidente astenendosi dalle attività relative.

3) Consulenti esterni

Gli eventuali consulenti esterni, al pari dei dipendenti, non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi nelle diverse attività connesse alla presentazione e/o alla gestione della domanda di pagamento/aiuto o di pagamento e ai relativi controlli.

Qualora si identifichi una situazione di conflitto d'interesse, sono anch'essi obbligati a comunicarlo prontamente al direttore del GAL che provvederà ad incaricare altro soggetto.

4) Commissioni di valutazione.

Qualora la procedura di selezione dei beneficiari finali preveda la costituzione di apposita commissione di valutazione, al momento della nomina e successivamente alla stessa dovranno essere evitate potenziali situazioni di conflitto di interesse derivanti da eventuali rapporti professionali o personali del membro della commissione stessa con il promotore di un progetto presentato per l'ottenimento del contributo.

Il Consiglio direttivo del GAL nell'individuazione della commissione di valutazione dovrà assumere tutte le precauzioni utili a scongiurare l'avverarsi di tali situazioni.

Art. 34 ATTESTAZIONE

Qualora si si manifesti una potenziale situazione di conflitto d'interessi come sopra descritto, il soggetto investito, deve presentare al direttore del GAL (o al Presidente se il conflitto di interesse riguarda il direttore) una dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto/interesse.

Tale dichiarazione farà parte integrante dell'atto nell'ambito del quale si è evidenziato. Ogni comunanza di interessi, ivi compresi interessi familiari, affettivi ed economici, deve essere dichiarata.

Art. 35 OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

A seguito della pubblicazione della Determinazione 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" è imposto l'obbligo di:

1. provvedere alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Art. 36 ACCREDITAMENTI ED INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) è individuato nella figura del direttore tecnico. Esso esercita i compiti attribuiti dalla legge 190/2012 e può avvalersi di una struttura di supporto ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali.

L'individuazione di tali soggetti spetta al responsabile stesso che la esercita autonomamente su base fiduciaria previa la verifica di cause di incompatibilità o inconfiribilità. In particolare il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

- Elabora la proposta di un piano triennale di prevenzione della corruzione e successive

- eventuali modifiche che poi verranno approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- Verifica l'efficace attuazione del piano;
 - Entro il 31 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare inoltre che all'interno del GAL ALTA UMBRIA srl siano rispettate le disposizioni del Decreto legislativo n. 39 dell' 8 aprile 2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità nella individuazione di collaboratori esterni e dei componenti del Consiglio di Amministrazione.

A tal fine all'atto del conferimento degli incarichi esterni, il soggetto incaricato dovrà presentare una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del decreto stesso.

Per gli incarichi pluriennali l'incaricato è inoltre tenuto a produrre annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni sono pubblicate nel sito web del GAL ALTA UMBRIA SRL nella sezione "Amministrazione trasparente"

Art. 37 OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Ai sensi del D.lgs 39/2013 la trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi. Le informazioni devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

L'attività dovrà essere finalizzata a :

- favorire le forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- attuare e rendere pubblica l'attività del GAL nell'ottica di verifica, perseguimento e responsabilità dell'utilizzo efficace ed efficiente delle risorse pubbliche.

Art. 38 ORGANICO A SOSTEGNO DELL'ATTIVITA' DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il responsabile della Trasparenza è nominato dal Consiglio Direttivo del GAL ALTA UMBRIA. Esso, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs 39/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del GAL ALTA UMBRIA srl, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il coordinatore e il responsabile amministrativo contabile garantiscono e assumono la responsabilità per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni necessarie .

A tal fine viene istituita sul sito istituzionale del GAL ALTA UMBRIA SRL la sezione denominata "Società trasparente". La sezione è strutturata anche in sotto-sezioni idonee a garantire la corretta pubblicazione dei dati richiesti dalla legge e la facile fruizione da parte dei cittadini.

Art. 39 ACCESSO CIVICO

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico di cui all'art. 5 del decreto, gli interessati presentano apposita istanza, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale, al Responsabile sulla Trasparenza che, qualora ricorrano i presupposti, procede a trasmettere il dato richiesto entro trenta giorni a decorrere dalla data di istanza.

Art. 40 PARI OPPORTUNITA'

In attuazione del principio di parità sancito dall'art 3. e dall'art. 51 della Costituzione Italiana, dal D. Lgs. 11 aprile 2006, n.198, Codice delle Pari Opportunità tra Donna e Uomo e in conformità con quanto stabilito dalla L.R. 23/2/1987, il GAL ALTA UMBRIA SRL si impegna a porre in essere tutte le misure necessarie ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza, o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

Titolo III NORME PROCEDURALI PER L'ATTUAZIONE DI LEADER e/o DI ALTRE SOVVENZIONI PUBBLICHE

Art. 41 FUNZIONI E RESPONSABILITA' DELLA SOCIETÀ NELL'ATTUAZIONE DI LEADER e/o DI ALTRE SOVVENZIONI PUBBLICHE.

La Società, tramite il suo legale rappresentante, è soggetto responsabile dell'attività amministrativa e finanziaria, della gestione delle sovvenzioni pubbliche quali LEADER e della legittimità e legalità delle procedure relative all'attuazione delle stesse.

A tal fine la società è tenuta a garantire lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- attività di sensibilizzazione, promozione e divulgazione del proprio Piano di Sviluppo Locale (o altro documento contenente la strategia di sviluppo) nell'ambito territoriale di competenza;
- supporto tecnico ed amministrativo in merito all'attuazione degli interventi a carico dei beneficiari terzi secondo quanto stabilito dalla Normativa regionale, Nazionale e Comunitaria;
- corretta gestione degli incentivi a proprio carico con efficace ed efficiente attuazione e rendicontazione dei relativi interventi;
- attività di monitoraggio e valutazione;
- partecipazione attiva agli organismi nazionali e comunitari in ordine allo sviluppo rurale;
- stipula di accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in grado di fornire garanzie fideiussorie, anticipazioni di cassa e supporto tecnico.

Per il corretto conseguimento degli obiettivi i successivi articoli definiscono le rispettive norme procedurali certe, trasparenti e chiare in ordine:

1. alla attività divulgativa e promozionale;
2. alle modalità di attuazione per gli interventi investimenti effettuati direttamente dalla Società;
3. alle modalità di attuazione per gli investimenti effettuati da altri operatori locali;

4. ai criteri di selezione dei progetti;
5. alle modalità di informazione;

Art. 42 ATTIVITA' DIVULGATIVA E PROMOZIONALE

E' rivolta agli operatori locali privati, pubblici, singoli e collettivi che possono essere potenziali beneficiari degli interventi previsti dal Piano di Azione Locale (o da altro documento strategico di sviluppo locale), al fine di assicurare una conoscenza puntuale delle opportunità offerte.

L'attività viene svolta attraverso:

- la corretta tenuta del sito web della società costantemente aggiornato;
- l'utilizzo dei social network (facebook etc) e di una apposita news letter;
- i contatti diretti, attraverso gli sportelli di Città di Castello e di Gubbio ,con i soggetti, le categorie e loro rappresentanze potenzialmente interessate all'attuazione degli interventi;
- appositi bandi/avvisi
- incontri, seminari informativi e sondaggi;

Art. 43 INTERVENTI EFFETTUATI DIRETTAMENTE DALLA SOCIETÀ

La Società può effettuare, in tutto o in parte, i propri interventi utilizzando personale interno e/o consulenze specifiche che assicurino un efficace e valido supporto all'attuazione dell'intervento attivato.

Nell'attuazione degli interventi la società dovrà adeguarsi ai sistemi informatici posti in essere dalla Regione o dagli altri enti gestori della sovvenzione pubblica e rispettare, oltre alle regole poste dal presente regolamento, la normativa nazionale e regionale in materia di appalti pubblici e garantire una efficace ed efficiente realizzazione secondo quanto previsto nel Piano di Azione Locale (o altro documento strategico di sviluppo locale) e/o determinato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 44 INTERVENTI ATTUATI DA PRIVATI E/O ENTI

Per l'attuazione, da parte di privati e/o Enti, degli interventi previsti dal Piano di Sviluppo Locale (o altro documento strategico di sviluppo locale), la Società pone in essere procedure concorsuali dirette a garantire la massima trasparenza, la pari opportunità di accesso ai contributi da parte di tutti i potenziali beneficiari nonché il rispetto delle norme nazionali e comunitarie in materia di appalti di opere e/o forniture di beni e servizi.

La ricerca dei potenziali beneficiari/attuatori avverrà, quindi, attraverso appositi bandi/avvisi. Il bando/avviso deve definire:

- le tipologie dei potenziali beneficiari e le scadenze temporali dell'intervento;
- i termini di presentazione della domanda e le relative modalità;
- la documentazione a corredo della stessa;
- gli obblighi e gli impegni a carico dei beneficiari;
- i criteri di ammissibilità;
- i criteri di selezione.

Il testo integrale del bando/avviso sarà pubblicato nel sito web della società ed affisso presso gli albi pretori degli enti pubblici dell'Area Dorsale Appenninica Settentrionale Umbra, mentre l'estratto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria. Di tale pubblicazione potrà essere data notizia attraverso i mezzi di informazione locale.

La durata della pubblicazione, da stabilire di volta in volta per ogni singolo bando/avviso in relazione ad esigenze operative, non potrà comunque essere inferiore a giorni quindici.

Art. 45 INTERVENTI DA REALIZZARE IN CONVENZIONE

Tali interventi sono previsti per le tipologie di azioni specifiche nelle quali il GAL è beneficiario, ma la cui realizzazione presuppone l'affidamento in convenzione ad altri soggetti (pubblici e privati) che per finalità istituzionali e/o capacità tecnico scientifiche possono garantirne la corretta realizzazione. Tali soggetti dovranno essere individuati attraverso procedure di evidenza pubblica.

Art. 46 TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E RELATIVE MODALITA'

Le domande di partecipazione devono essere compilate e trasmesse secondo quanto previsto dalle norme procedurali approvate dalla Regione Umbria per la gestione di LEADER o, per eventuali altre sovvenzioni pubbliche, da quanto per queste previsto.

Art. 47 DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLE DOMANDE

Secondo quanto previsto dalla normativa Regionale per LEADER o dalla normativa di riferimento per le altre sovvenzioni pubbliche, alle domande dovranno essere allegati documenti ed elaborati. Di volta in volta il bando indicherà quali documenti dovranno essere allegati.

Art. 48 CRITERI DI AMMISSIBILITA'

I criteri di ammissibilità definiscono i requisiti, soggettivi ed oggettivi, indispensabili per accedere ai contributi e sono strettamente riconducibili alle tipologie di iniziative espressamente previste nella descrizione tecnica delle azioni del Piano di Azione Locale o altro documento strategico di sviluppo locale.

Art. 49 CRITERI DI SELEZIONE

I criteri di selezione sono indicati nei bandi/avvisi di gara e devono assicurare la massima trasparenza ed oggettività per l'attribuzione dei punteggi. In linea generale devono essere riferiti agli obiettivi specifici del Piano di Azione Locale o altro documento strategico di sviluppo locale , alle caratteristiche dell'area di riferimento, alle caratteristiche dell'iniziativa, alle caratteristiche del richiedente, al valore aggiunto determinato dall'intervento (ex occupazione, sviluppo etc), alla capacità organizzativa ed esecutiva etc..

Art. 50 ISTRUTTORIE DELLE ISTANZE PRESENTATE

L'istruttoria delle domande in merito all'esame formale verrà fatta dal direttore tecnico in qualità di responsabile del procedimento e andrà a verificare :

- **la Ricevibilità della domanda:** ovvero andrà ad accertare la completezza e la conformità formale della documentazione presentata;
- **l'Ammissibilità della domanda:** ovvero andrà a verificare la sussistenza, nel richiedente, dei requisiti soggettivi previsti dalla legge e dal bando di gara per accedere all'aiuto.

A seguito dell'analisi formale l'istruttore redigerà gli elenchi delle domande ammissibili e delle domande non ammissibili indicando per quest'ultime le relative motivazioni.

A seguito di questa fase si aprirà la fase di valutazione della domanda ovvero si provvederà all'analisi approfondita della documentazione ed in particolare dei progetti esecutivi. In questa fase il coordinatore **sarà coadiuvato da una commissione di esperti** nominata appositamente dal Consiglio di Amministrazione della Società che indicherà i componenti e ne fisserà di volta in volta il numero. Al termine della fase di valutazione il coordinatore redige apposito verbale con allegata la graduatoria.

Ai componenti della Commissione di valutazione può essere riconosciuto un gettone di presenza per ogni seduta, ed il relativo importo è determinato di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione.

Nessun gettone è dovuto ai membri della Commissione che sono tenuti a partecipare per l'effetto di convenzioni in atto con la Società.

Art. 51 APPROVAZIONE DELLE RISULTANZE ISTRUTTORIE

Le risultanze della fase istruttoria vengono sottoposte al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Il Consiglio di Amministrazione, tenuto conto degli esiti della istruttoria, provvede, con apposita delibera, alla approvazione:

- a) della graduatoria delle domande ammissibili e finanziabili;
- b) della graduatoria delle domande ammissibili ma non finanziabili per carenza di fondi disponibili;
- c) dell'elenco delle domande non ammissibili, con le relative motivazioni.

Dell'esito della selezione sarà data comunicazione ai candidati. La documentazione relativa viene depositata agli atti della Società e gli interessati potranno prendere visione.

Art. 52 MODALITA' DI GESTIONE DEI RICORSI

Il beneficiario che si ritiene ingiustamente escluso, ovvero che ravveda un vizio negli atti o nelle procedure adottate dal GAL ALTA UMBRIA srl è tenuto ad operare un primo tentativo di risoluzione bonaria della controversia mediante nota scritta e motivata inviata sotto forma di raccomandata A/R.

Entro 30 giorni, il RUP, dovrà provvedere e comunicare l'esito del procedimento con indicate le motivazioni delle decisioni assunte. Qualora la procedura bonaria non dia esito positivo per le modalità di gestione del ricorso, si applicano le disposizioni dettate dalla legge n.241/1990 sul procedimento amministrativo e ss.mm.ii.

Art. 53 MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI E DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO E PAGAMENTO ALL'O.P E ALLA REGIONE UMBRIA

In ossequio alle disposizioni dell Regione Umbria , il GAL ALTA UMBRIA SRL provvede alla trasmissione informatica e/o cartacea di tutta la documentazione necessaria a permettere i controlli necessari e la liquidazione del contributo che è di competenza dell'Organismo Pagatore.

PARTE SECONDA: DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.(ai sensi del Nuovo Codice degli Appalti D. Lgs. 50/2016 art. 36 e ss)

Art. 54 PRINCIPI GENERALI E RILEVANZA COMUNITARIA

Le norme che seguono disciplinano l'attività contrattuale relativamente ad appalti di lavori, servizi e forniture necessari per l'attuazione di LEADER o di altra sovvenzione pubblica e degli interventi ad essi legati quali ad esempio quelli previsti dal Piano di Azione locale come approvato dalla Regione Umbria .

In tal senso l'acquisizione di lavori forniture e servizi da parte del GAL ALTA UMBRIA SRL avviene ai sensi del d.lgs 50/2016 nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza, parità di trattamento e proporzionalità.

Per gli appalti di opere e l'acquisto di forniture e di servizi di importo superiore alla soglia comunitaria (207.000 €: per gli appalti pubblici di forniture e servizi, 5.186.000,00 € per gli appalti pubblici di lavori) si applica integralmente la disciplina del Codice degli Appalti, ad esclusione dell'obbligo di pre-informazione, ritenendo tale obbligo già assolto con la pubblicazione del PSR 2014-2020 sul sito web della Regione e del PAL sul sito web di Alta Umbria srl. Le altre tipologie di acquisizioni vengono di seguito regolate.

Art. 55 AFFIDAMENTO ED SECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO

La possibilità di ricorrere all'affidamento diretto, prescindendo dalla richiesta di una pluralità di preventivi, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del Codice degli Appalti, è possibile qualora l'importo del bene e del servizio da acquistare o il lavoro da realizzare sia inferiore a 40.000 euro.

Rimane comunque per il GAL ALTA UMBRIA SRL l'obbligo del rispetto di quanto previsto dalla Determina dirigenziale Regione Umbria n. 3022 del 21/04/2016 che prevede, per l'acquisizione di beni e forniture relative all'attuazione del Piano di Azione Locale, la comparazione tra tre preventivi di ditte in concorrenza tra loro, per prodotti comparabili, anche al di sotto della soglia dei 40.000,00 Euro e anche nel caso di acquisti di importo pari o inferiori a Euro 5.000,00.

Art. 56 CRITERI DI SELEZIONE

Fermo restando il necessario possesso dei requisiti di carattere generale desumibili dall'art. 80, sulla scorta dei principi di economicità ed efficacia, i criteri di selezione sono connessi al possesso di requisiti minimi di:

- a) idoneità professionale.
- b) capacità economica e finanziaria.
- c) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto.

Art 57 SCELTA DEL CONTRAENTE

IL GAL ALTA UMBRIA srl , anche per soddisfare gli oneri motivazionali richiesti dall'articolo 36 del Codice degli Appalti, procede alla valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti dagli operatori economici.

Art. 58 STIPULA CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio ovvero mediante lo scambio di lettere.

A tal fine il Responsabile unico del procedimento comunica, mediante lettera A/R ovvero mediante posta elettronica certificata, e comunque con modalità che confermano il ricevimento, all'impresa l'aggiudicazione della realizzazione dell'opera o della fornitura di un bene e di un servizio e la invita a presentare i documenti necessari per la stipula del relativo contratto. Nel caso di forniture il contratto può essere sostituito dal buono d'ordine firmato dal coordinatore.

Art. 59 AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000 EURO.

L'art. 36, comma 2, lett. b), dispone che i contratti riguardanti lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro e i contratti relativi a servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie europee possono essere affidati tramite procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite appositi elenchi nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

A tal fine il Responsabile del procedimento definisce, oltre all'esigenza che intende soddisfare tramite l'affidamento del contratto, le caratteristiche minime delle opere/beni/servizi che intendono conseguire, i criteri per la selezione degli operatori da invitare e il criterio per la scelta della migliore offerta con apposita determina (determina a contrarre).

Il RUP provvede quindi :

1. o allo svolgimento di indagini di mercato
2. o alla consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo costituiti secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 60 SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE INDAGINE DI MERCATO

La fase dell'indagine di mercato, promossa dal responsabile unico del procedimento, è preordinata a conoscere l'assetto del mercato di riferimento, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.

Le indagini di mercato avvengono con alla pubblicazione di un avviso sul profilo WEB del GAL ALTA UMBRIA, nella sezione "bandi e avvisi". La durata della pubblicazione del predetto avviso sarà pari ad un periodo minimo identificabile in **quindici giorni**, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno gli elementi essenziali del contratto, l'oggetto, l'importo, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione,.

Art. 61 SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE ELENCHI COSTITUITI

Ai sensi dell'art. 36, comma 7 il GAL ALTA UMBRIA SRL può individuare gli operatori economici selezionandoli dall'albo fornitori costituito secondo quanto previsto dagli articoli seguenti.

In ragione dell'espressa previsione dell'art. 36, comma 2, lett. b), il GAL ALTA UMBRIA SRL, una volta costituito l'albo fornitori, provvederà al rispetto del criterio di rotazione degli inviti al fine di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con determinati operatori economici.

Art. 62 ALBO DEI FORNITORI

Al fine della trasparenza, della parità di condizioni e non discriminazione tra i soggetti economici a cui affidare lavori o la fornitura di beni e servizi, è istituito l'Albo dei fornitori da cui individuare i soggetti economici a cui richiedere la formulazione di offerte o preventivi.

Sono iscritte all'albo dei fornitori, su istanza, le imprese che dichiarano, con le modalità di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445 di possedere i requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del codice. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte del GAL ALTA UMBRIA allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE.

Alla costruzione dell'albo fornitori provvede il direttore del GAL Alta Umbria srl attenendosi alle seguenti prescrizioni:

- a) **Pubblicizzazione di un invito annuale** agli operatori economici a manifestare interesse ad essere inseriti nell'Albo dei Fornitori del GAL Alta Umbria srl, i quali dovranno presentare apposita domanda entro la scadenza indicata per una o più categorie di attività, utilizzando il fac-simile pubblicato sul sito del GAL Alta Umbria srl. L'invito a manifestare interesse dovrà essere pubblicato sul sito del GAL Alta Umbria srl, nella sezione amministrazione trasparenza "bandi e avvisi".
- b) **Raccolta delle manifestazioni di interesse** di cui al punto precedente. Alla scadenza il direttore provvede alla raccolta delle manifestazioni di interesse, verifica l'ammissibilità formale della domanda, effettua un controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal fornitore a campione e redige apposito verbale per l'inserimento degli operatori

economici nell'Albo con eventuale indicazione dei soggetti non inseriti e delle relative motivazioni. L'ordine di iscrizione degli operatori/imprese, in possesso dei requisiti richiesti segue il criterio della data di ricezione della manifestazione di interesse. In questa fase il coordinatore potrà chiedere anche eventuali integrazioni a sostegno della domanda.

- c) **Ratifica del verbale** da parte del Consiglio di Amministrazione della società ed inserimento del richiedente nell'albo fornitori.

Nelle more di costituzione di tale Albo o nei casi in cui non siano presenti nominativi sufficienti la società potrà invitare anche soggetti non iscritti all'Albo stesso e reperiti tramite verifiche informali di mercato.

Sono iscritti di diritto all'albo i fornitori ufficiali della Società. Si intendono fornitori ufficiali coloro che hanno effettuato almeno una fornitura nel corso degli ultimi 5 anni senza alcuna contestazione. L'albo, che sarà tenuto informaticamente, si articola in elenchi di imprese suddiviso per categorie.

Una impresa può far parte di una o più categorie. Si procederà alla cancellazione delle imprese dall'Albo dei fornitori del GAL Alta Umbria srl nei seguenti casi:

1. qualora l'impresa non fornisca la prova del possesso dei requisiti richiesti
2. per mancato o parziale adempimento del contratto per fatti imputabili all'aggiudicatario.
3. grave e reiterata negligenza o malafede nell'esecuzione dei lavori e nella fornitura dei beni e dei servizi;
4. fallimento, liquidazione, cessazione di attività;

Successivamente alla costituzione degli elenchi, con cadenza annuale il direttore provvederà a verificare eventuali altre richieste di iscrizione pervenute, aggiornando l'elenco..

Art. 63 **IL CONFRONTO COMPETITIVO**

Una volta conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, il direttore del GAL ALTA UMBRIA srl seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero almeno pari a cinque, sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre.

Una volta selezionati gli operatori economici gli stessi sono invitati a presentare offerta a mezzo di posta elettronica certificata ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera.

L'invito deve contenere tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e comunque obbligatoriamente deve contenere:

- a) il codice identificativo di gara (CIG)
- b) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatore economico selezionato da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali è stato inserito nell'elenco;

- c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione e, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f) la misura delle penali;
- g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) l'eventuale richiesta di garanzie;
- i) il nominativo del RUP.

Qualora si tratti di un progetto di investimento pubblico l'avviso dovrà contenere anche il Codice Unico di Progetto (CUP) .

Art. 64 CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Per la fornitura di beni l'aggiudicazione avverrà ai sensi dell'art. 95 del codice degli appalti che, al comma 4 consente la possibilità di aggiudicare la gara sulla base del solo elemento del prezzo. Nel caso di aggiudicazione di servizi si applica in linea generale il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Per quanto riguarda servizi specifici di consulenza al fine di poter individuare il soggetto a cui affidare l'incarico in base non solo all'aspetto economico ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore è necessario che sulla lettera di invito vengano richieste informazioni puntuali in merito al curriculum del fornitore e ai costi di realizzazione.

La selezione dell'operatore economico , di norma verrà fatta dal direttore, che avrà la funzione di responsabile del procedimento.

Qualora la materia lo richieda, il direttore potrà essere coadiuvato nella valutazione di merito da una commissione di esperti nominata appositamente dal Consiglio di Amministrazione della Società che indicherà i componenti e ne fisserà di volta in volta il numero. Ai componenti tale commissione può essere riconosciuto un gettone di presenza per ogni seduta, ed il relativo importo è determinato di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione. Nessun gettone è dovuto ai membri della Commissione che sono tenuti a partecipare per l'effetto di convenzioni in atto con la Società.

Nel caso di offerta unica Alta Umbria srl procederà comunque all'aggiudicazione del contratto previa verifica informale da parte del Coordinatore della congruità del prezzo. Tale verifica verrà attestata dalla firma apposta dallo stesso coordinatore sulla fattura riportante la dicitura "congruità accertata".

Art. 65 SISTEMA DI CONTROLLO E MODALITA' DI VERIFICA DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato dal GAL ALTA UMBRIA secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 del

Codice Degli appalti e qualora possibile con il sistema informatico AVCPASS messo a disposizione dall'ANAC. (Autorità Nazionale Anticorruzione).

La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario. Il GAL ALTA UMBRIA potrà comunque procedere ad effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione (cfr. art. 71 d.P.R. n. 445/2000).

Qualora le dichiarazioni presentino irregolarità sanabili, non costituenti falsità, il responsabile del procedimento da notizia all'interessato che è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro un termine congruo. La mancanza di tale regolarizzazione o il caso di irregolarità insanabile darà adito, ai sensi dell'art. 48 del codice, alla esclusione del soggetto dalla gara e all'escussione di eventuali cauzioni. In tali casi, il GAL ALTA UMBRIA è tenuto anche a comunicare la tipologia di inadempienza all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Art. 66 COMUNICAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE

Il direttore comunica, mediante POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA o ove cio' non sia possibile attraverso lettera A/r l'esito della procedura negoziale e invita l'impresa a presentare i documenti necessari per la stipula del relativo contratto. Nel caso di forniture inferiori ai 10.000 euro , il contratto può essere sostituito dal buono d'ordine appositamente controfirmato..

Art. 67 VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

Compete al direttore la verifica della regolarità nelle forniture di beni e servizi limitandosi a scrivere sulla fattura, sullo scontrino, sulla nota spese o su altro titolo di pagamento equivalente "Si approva il pagamento". La conformità della spesa dovrà comunque essere accertata nella relativa Determina di liquidazione . Qualora la qualità , le quantità e/o l'importo non corrisponda a quanto offerto, il Consiglio di Amministrazione preso atto della situazione può decidere:

1. se contestare la fornitura
2. se rifiutarla
3. se rideterminare l'importo
4. se ricercare un accordo bonario

A seguito di tali decisioni il coordinatore provvederà a porre in essere gli atti necessari.

Art.68 NORMA DI RINVIO

Il presente Regolamento interno sostituisce integralmente il precedente e ss.mm. ed entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il regolamento potrà essere modificato in qualsiasi momento con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione

Allegato 1. ORGANIGRAMMA

