

GRUPPO DI AZIONE LOCALE VENEZIA ORIENTALE
Deliberazione del Consiglio di Amministrazione

n.2 del 6 febbraio 2024

OGGETTO: Avvio procedura di selezione per affidamento incarico in materia di appalti pubblici e procedure ad evidenza pubblica.

Oggi **martedì 6 febbraio 2024 alle ore 17:30** presso la sede di VeGAL in via Cimetta, 1 - Portogruaro (VE), si riunisce il Consiglio di Amministrazione dell'Associazione denominata **GRUPPO DI AZIONE LOCALE VENEZIA ORIENTALE**, per la trattazione del seguente **ordine del giorno**:

1. approvazione verbale della seduta del CdA del 6.12.2023;
2. personale e organizzazione: esito avviso interno di selezione per le funzioni di Direttore del PSL FEASR 2023/27, del Direttore del PDA FEAMPA 2021/27 e del Direttore amministrativo; avvio programma formativo; ratifica spese 2023 cassa economale effettuate in contanti, bonifici e carta di credito;
3. PSL 2014/22: proroga contratto con M9district per stampa catalogo-rivista finale; proroga termini attività redazione e stampa catalogo finale Forum LEADER 2023; rapporto annuale 2023; organizzazione seminario destinazioni smart; aggiornamento stato avanzamento PSL;
4. PSL 2023/27: presa d'atto esiti selezione PSL 2023/27 e approvazione cronoprogramma bandi 2024/2026; organigramma;
5. PDA 2021/27: approvazione avviso selezione coordinatore tecnico;
6. gestione piani e progetti: INTERBIKE III (presa d'atto approvazione progetto e approvazione bozza Convenzione con Comune Concordia Sagittaria); ENGREN 2 (presa d'atto approvazione progetto; affidamento servizio supporto progettazione passerella Bosco Lison); aggiornamento avanzamento progetti POSEIDONE e ADRIONCYCLETOUT; aggiornamento incarichi in corso (Conferenza dei Sindaci, IPA) e previsti (SISUS); aggiornamento avvenuta approvazione progetti;
7. gestione sede: incarico di progettazione manutenzione straordinaria e ordinaria della sede; presa d'atto determina Presidente n.26/2023 affidamento noleggio trimestrale fotocopiatore B/N; presa d'atto determina Presidente n.27/2023 affidamento noleggio trimestrale fotocopiatore Colori; presa d'atto determina Presidente n.28/2023 affidamento fornitura trimestrale energia elettrica/gas; modifica contratto telefonia per collegamento VPN;
8. varie ed eventuali.

Sono presenti i Signori:

N	Nome e Cognome	Ruolo	Ente rappresentato	Componente	Presente/Assente
1	FILIPPO TONERO	Presidente	Comune di Teglio Veneto	Pubblica	PRESENTE
2	ALESSANDRO KORNFEIND	Consigliere	Confcommercio Venezia	Privata/Parti economiche sociali	PRESENTE on line
3	LORIS PANCINO	Consigliere	CNA Venezia	Privata/Parti economiche sociali	PRESENTE
4	GIORGIO PUPPIN	Vicepresidente	CIA Venezia	Privata/Parti economiche sociali	PRESENTE
5	ALBERTO ZORZENONI	Consigliere	Comune di Jesolo	Pubblica	PRESENTE

Sono presenti inoltre: Giancarlo Pegoraro (Direttore VeGAL) e Laurotta Pol Bodetto (Revisore Legale unico).

Il Consigliere Alessandro Kornfeind risulta presente con collegamento on line mediante piattaforma zoom all'indirizzo: <https://us02web.zoom.us/j/81488499007>

Assume la presidenza il Presidente Filippo Tonero che, constatata e fatta constatare la regolare costituzione del Consiglio di Amministrazione, dichiara aperti i lavori alle ore 17:45.

Verbalizza la seduta il Direttore di VeGAL, ing. Giancarlo Pegoraro.

(OMISSIS)

Il Presidente Tonero passa alla trattazione del **secondo punto all'odg**, relativo al personale e all'organizzazione interna.

(OMISSIS)

In merito il CdA così si esprime.

Delibera CdA di VeGAL n. 2 del 6.2.2024

OGGETTO: Avvio procedura di selezione per affidamento incarico in materia di appalti pubblici e procedure ad evidenza pubblica

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

premesso che

- VeGAL, che opera come ente di sviluppo locale e in qualità di organismo di diritto pubblico, per lo svolgimento delle procedure ad evidenza pubblica si avvale della struttura dell'Ufficio Amministrazione, del personale dipendente per le funzioni di RUP e di un servizio di formazione e consulenza in materia di appalti (condiviso per il triennio 2022/24 con il GAL Prealpi e Dolomiti, quale mandatario dei 9 GAL Veneti);
- nel corso del 2024 si stanno concludendo le attività di gestione ed animazione del PSL 2014/22 (Misura 19.4.1 PSR 2014/22 – FEASR) ed avrà inizio la programmazione 2021/27 ed in particolare il PSL 2023/27 (SRG06 PSR-FEASR 2023/27) e il PDA 2021/27 (FEAMPA 2021/27), oltre all'attuazione dei progetti Interreg ITA-SLO 2021/27 ("Adriancycletoir", "Poseidone", "Interbike III") ed ulteriori in fase di avvio, con un conseguente incremento delle correlate attività amministrative (in materia di appalti pubblici e di procedure ad evidenza pubblica, oltre che di controllo e gestione dei budget dei progetti, esternalizzazione di servizi/forniture/lavori e rendicontazioni delle spese), che necessita di specifiche competenze professionali con profilo tecnico/amministrativo;
- l'Ufficio Amministrazione di VeGAL, attualmente composto da tre dipendenti a tempo indeterminato, di cui due Full Time ed uno Part time, necessita di un supporto aggiuntivo, anche considerato che due addetti svolgeranno il ruolo di RAF del PSL 2023/27 e del PDA 2021/27;
- il bilancio previsionale 2024, approvato con delibera del CdA di VeGAL n.99 del 06.12.2023, stanza per l'anno 2024, nella voce di spesa "Spese per la gestione dei progetti, collaborazioni e consulenze", la somma di 12.000,00 euro lordi, onnicomprensivi degli oneri a carico di VeGAL, da destinare ad un incarico di "assistenza tecnica per lo svolgimento di procedure d'appalto a supporto dell'Ufficio Amministrazione";
- tale spesa può essere ammissibile e trovare copertura anche tra i costi finanziati dagli stessi progetti sopracitati e che verranno seguiti dalla figura professionale incaricata;
- ai sensi dell'art.7 comma 6 del D.Lgs 165/2001 le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di provata competenza per risolvere esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio;
- sussistono i presupposti di legge descritti dalla precitata normativa in quanto:
 - l'oggetto della prestazione rientra nelle finalità istituzionali dell'ente e persegue obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - l'oggetto della prestazione è coerente con le esigenze di funzionalità dell'ente, in quanto l'incarico è utile ed opportuno ai fini del funzionamento dell'ente, in quanto sulla corretta procedura degli affidamenti si basa l'ammissibilità e la finanziabilità delle spese che vengono rendicontate nei progetti;
 - vi è l'impossibilità oggettiva di utilizzare altre risorse umane disponibili all'interno di VeGAL con competenze specifiche in materia di affidamenti ed appalti, senza arrecare pregiudizio alla normale funzionalità degli altri servizi dei quali il personale è incaricato;
 - la prestazione è di natura temporanea, limitata ad un'annualità (eventualmente prorogabile di anno in anno, parallelamente alla durata di progetti citati nei quali è necessario procedere con procedure ad evidenza pubblica) e altamente qualificata, in quanto il prestatore dovrà essere esperto in appalti pubblici;
 - sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione/consulenza come di seguito esposto;
- il suddetto incarico si potrà configurare come rapporto di "lavoro autonomo" (inquadabile nella categoria dei prestatori d'opera intellettuale e regolato dagli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile) o, alternativamente, come "collaborazione coordinata e continuativa", assimilata al lavoro dipendente o come "prestazione occasionale" o come "lavoro dipendente Part Time a Tempo determinato", in base alle specifiche esigenze contingenti della persona che verrà selezionata;
- l'incarico dovrà avere per oggetto l'attività, altamente qualificata, di supporto ai RUP di VeGAL, consistente nella gestione, nel rispetto della normativa in vigore, delle procedure ad evidenza pubblica relative ad affidamenti esterni di lavori, servizi e forniture attraverso la corretta applicazione del DLgs n.36/2023 (Codice Appalti), alla sottoscrizione di convenzioni con Enti Pubblici, all'attribuzione di incarichi consulenziali e alla selezione di personale dipendente o assimilato (co.co.co) ed in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, potrà prevedere:
 - analizzare le esigenze di acquisizione di lavori, servizi e forniture/incarichi consulenziali/assunzioni da parte di VeGAL e la documentazione da questi fornita per l'individuazione della procedura corretta da adottare per gli affidamenti esterni/incarichi consulenziali/assunzioni;
 - assistere nelle problematiche che dovessero insorgere durante la fase esecutiva dei contratti;

- curare le attività di archiviazione telematica delle pratiche lavorate e alimentazione dei sistemi informativi di competenza;
 - predisporre ed archiviare i fascicoli completi di tutte le procedure esperite e compilazione di check list ove richieste dalla Autorità di controllo dei progetti seguiti da VeGAL;
 - svolgere ogni altra attività utile al corretto e regolare funzionamento di VeGAL in ambito di appalti e selezioni pubbliche in generale;
 - in caso di acquisizione di lavori, servizi e forniture:
 - definire le procedure di gara e svolgimento delle attività negoziali con analisi e valutazione delle migliori condizioni tecnico-economiche ottenibili dal mercato di riferimento, nel rispetto delle procedure interne di VeGAL e della normativa di riferimento, fino alla stipula del contratto;
 - gestire dal punto di vista amministrativo il procedimento per l'affidamento di contratti d'appalto (es. redazione di determinazioni a contrarre, atti endoprocedimentali, verbali determine di affidamento, schemi di contratti e capitolati, invito a presentare offerte, bando di gara pubblica, predisposizione dei capitolati, nomina commissione di valutazione, pubblicità pre e post, redazione di contratti, ecc.);
 - eseguire operativamente le procedure di gara (es. apertura CIG, acquisizione CUP, utilizzo piattaforme informatiche MEPA/adesioni ad accordi quadro, svolgimento controlli sui requisiti art. 94-95 del codice dei contratti degli operatori economici, adempimenti sulla trasparenza, ecc.);
 - predisporre gli atti connessi all'esecuzione dei contratti (a titolo esemplificativo e non esaustivo, atti deliberativi aggiuntivi e modificativi, risoluzione dei contratti, transazioni);
 - gestire telematicamente delle attività negoziali, con ricorso alle piattaforme elettroniche di cui al d.lgs. 36/2023, qualora obbligatorio per VeGAL;
 - supportare la Commissione Giudicatrice e il RUP per tutti gli adempimenti ANAC obbligatori;
 - in caso di incarichi consulenziali/assunzioni:
 - definire le procedure di selezione e svolgimento delle attività con valutazione attività da svolgere e condizioni economiche, nel rispetto delle procedure interne di VeGAL e della Normativa di riferimento, fino alla stipula del contratto;
 - gestire dal punto di vista amministrativo il procedimento per l'affidamento di incarichi / assunzioni (es. redazione di determinazioni di avvio del procedimento, avvisi, atti endoprocedimentali, verbali determine di affidamento, schemi di contratti, nomina commissione di valutazione, pubblicità, redazione di contratti, ecc).
 - predisporre gli atti connessi all'esecuzione dei contratti (a titolo esemplificativo e non esaustivo, atti deliberativi aggiuntivi e modificativi, risoluzione dei contratti, transazioni).
 - supporto alla Commissione Giudicatrice e al RUP per tutti gli adempimenti obbligatori.
 - Partecipazione ad eventuali ispezioni sulla performance audit per verifica obiettivi di controllo sulle procedure pubbliche espletate e rendicontate nei progetti attuati da VeGAL.
 - in particolare l'incaricato dovrà possedere un'approfondita conoscenza della disciplina degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture e, in generale, delle procedure pubbliche di aggiudicazione e selezione e dovrà possedere esperienza maturata negli affidamenti tramite Appalti Pubblici e titolo di studio in discipline giuridico-economiche o equipollente, oltre ad una buona conoscenza degli strumenti informatici (word, Excel), utilizzo internet e posta elettronica;
 - l'incarico è previsto in un programma approvato dal CdA di VeGAL, come sopra esposto;
 - con delibera n. 72 del 04/8/2023 il CdA di VeGAL ha approvato le integrazioni alle procedure per l'approvazione di atti e deliberazioni dei GAL ed azioni a tutela del conflitto di interesse nell'attività di gestione;
 - il Presidente ha provveduto ad accertare che i componenti del Consiglio di Amministrazione sono a conoscenza delle disposizioni assunte dal GAL e delle normative di Legge in materia del conflitto di interesse e conseguenti obblighi a cui sono tenuti (obblighi di adeguata informativa e di astensione);
 - il Presidente ha invitato i Consiglieri a manifestare l'eventuale esistenza di potenziali interessi in relazione all'oggetto della presente deliberazione, rendendo apposita dichiarazione che viene allegata agli atti della presente riunione consiliare;
 - alle operazioni di voto partecipa la maggioranza prevista dall'art.34 paragrafo 3 lett.b) del Reg. (CE) n.1303/2013 e prevista dall'art.31 paragrafo 2 lett.b) del Reg. (CE) n.2021/1060 (nessun singolo gruppo di interesse controlli il processo decisionale);
- fatte le debite valutazioni e verifiche e sottoposto a votazione il provvedimento, il CdA di VeGAL all'unanimità e con voto palese

DELIBERA

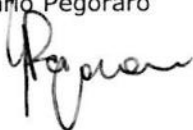
- di procedere con l'individuazione di un **esperto in appalti e in procedure ad evidenza pubblica**, per assistere i RUP nella corretta applicazione pratica del D.Lgs 36/2023 (Codice Appalti) e per l'esperimento di specifiche procedure ad evidenza pubblica che si rendano necessarie, approvando **l'Avviso (Allegato A)** da pubblicare sul sito web di VeGAL;
- di stabilire che l'incarico avrà **durata di un anno dalla sottoscrizione del contratto** e potrà essere

eventualmente prorogato di anno in anno, fino al termine della durata di progetti citati in premessa nelle procedure dei quali l'esperto sarà coinvolto e si potrà configurare nelle forme descritte in premessa in base alle specifiche esigenze contingenti della persona che verrà selezionata;

- di delegare il Presidente alla nomina della Commissione giudicatrice successivamente alla scadenza dell'Avviso;
- di stabilire che **l'importo lordo assegnato all'incarico sarà di circa 12.000€, onnicomprensivi degli oneri a carico di VeGAL;**
- di procedere alla selezione previa pubblicazione di avviso sul sito internet di VeGAL;
- di rinviare a successiva deliberazione l'assegnazione dell'incarico sulla base dei risultati della Commissione giudicatrice;
- di confermare che la decisione è assunta in assenza di possibili situazioni di "conflitto di interesse" dei componenti dell'organo decisionale, ai sensi del Regolamento approvato con la delibera n.72 del 4.8.2023 del CdA di VeGAL;
- di confermare che la decisione è assunta con almeno il 50% dei voti espressi provenienti da componenti dell'organo decisionale partecipanti al voto rappresentativi di partner privati;
- di disporre che il presente atto venga pubblicato nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013.

(OMISSIS)

II DIRETTORE
Giancarlo Pegoraro



II PRESIDENTE
Filippo Tonero



Allegato alla delibera del CdA n.2 del 6.2.2024

AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO AD UN ESPERTO IN GESTIONE DI PROCEDURE E CONTRATTI DI APPALTO E DI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA

TERMINE ENTRO CUI PRESENTARE LA DOMANDA:

Visto il Bilancio previsionale di VeGAL per l'anno 2024;
in attuazione della delibera del CdA di VeGAL n.del

VeGAL indice una procedura comparativa di selezione di un **esperto in gestione di gare d'appalto e contratti pubblici**.

L'incarico si potrà configurare come rapporto di "lavoro autonomo" (inquadabile nella categoria dei prestatori d'opera intellettuale e regolato dagli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile) o, alternativamente, qualora ne ricorrano i presupposti per entrambe le parti anche in base alle specifiche esigenze contingenti della figura che verrà selezionata, come "collaborazione coordinata e continuativa" (assimilata al lavoro dipendente) o come lavoro dipendente Part Time a Tempo determinato o come prestazione occasionale.

Art. 1 - OGGETTO

L'incarico ha per oggetto l'attività, altamente qualificata, di supporto ai RUP di VeGAL, consistente nella gestione e nel rispetto della normativa in vigore di tutte le procedure ad evidenza pubblica:

- affidamenti esterni di attività progettuali mediante l'acquisizione di lavori, servizi e forniture attraverso la corretta applicazione del D.Lgs n.36/2023 (Codice Appalti);
- sottoscrizione di convenzioni con Enti Pubblici;
- l'attribuzione di incarichi consulenziali;
- selezione di personale dipendente o assimilato.

Per quanto riguarda l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (che mediamente ammontano a circa n.40/anno), si tratta per la maggior parte di affidamenti diretti previa indagine di mercato, di importo inferiore a €40.000, oltre ad eventuali ulteriori appalti sopra tale soglia. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le funzioni che verranno assegnate alla figura professionale ricercata, che dovrà possedere quindi un'approfondita conoscenza della disciplina degli appalti pubblici e, in generale, delle procedure pubbliche di aggiudicazione e selezione, sono quelle di seguito indicate, fermo restando che ulteriori competenze potranno essere definite con la formalizzazione dell'incarico:

- analisi delle esigenze di acquisizione di lavori, servizi e forniture/incarichi consulenziali/assunzioni da parte di VeGAL e della documentazione da questi fornita ed individuazione della procedura corretta da adottare per gli affidamenti esterni/incarichi consulenziali/assunzioni;
- in caso di acquisizione di lavori, servizi e forniture:
 - definizione delle procedure di gara e svolgimento delle attività negoziali con analisi e valutazione delle migliori condizioni tecnico-economiche ottenibili dal mercato di riferimento, nel rispetto delle procedure interne di VeGAL e della Normativa di riferimento, fino alla stipula del contratto;
 - gestione amministrativa del procedimento per l'affidamento di contratti d'appalto (es. redazione di determinazioni a contrarre, atti endoprocedimentali, verbali, determine di affidamento, schemi di contratti e capitolati, invito a presentare offerte, bando di gara pubblica, predisposizione dei capitolati, nomina commissione di valutazione, pubblicità pre e post, redazione di contratti, ecc);
 - esecuzione operativa delle procedure di gara (es. apertura CIG, acquisizione CUP, utilizzo piattaforme informatiche MEPA/adesioni ad accordi quadro, svolgimento controlli sui requisiti art. 94-95 del codice dei contratti degli operatori economici, adempimenti sulla trasparenza, ecc.);
 - predisposizione atti connessi all'esecuzione dei contratti (a titolo esemplificativo e non esaustivo, atti deliberativi aggiuntivi e modificativi, risoluzione dei contratti, transazioni);
 - gestione telematica delle attività negoziali, con ricorso alle piattaforme elettroniche di cui al D.Lgs. 36/2023;
 - supporto alla Commissione Giudicatrice e ai RUP per tutti gli adempimenti ANAC obbligatori;
- in caso di incarichi consulenziali/assunzioni:
 - definizione delle procedure di selezione e svolgimento delle attività con valutazione attività da svolgere e condizioni economiche, nel rispetto delle procedure interne di VeGAL e della Normativa di riferimento, fino alla stipula del contratto;
 - gestione amministrativa del procedimento per l'affidamento di incarichi / assunzioni (es. redazione di determinazioni di avvio del procedimento, avvisi, atti endoprocedimentali, verbali, determine di affidamento, schemi di contratti, nomina commissione di valutazione, pubblicità, redazione di contratti, ecc);
 - predisposizione atti connessi all'esecuzione dei contratti (a titolo esemplificativo e non esaustivo, atti deliberativi aggiuntivi e modificativi, risoluzione dei contratti, transazioni);

- supporto alle eventuali Commissioni Giudicatrici e ai RUP per tutti gli adempimenti obbligatori;
- partecipazione ad eventuali ispezioni sulla performance audit per verifica obiettivi di controllo sulle procedure pubbliche espletate e rendicontate nei progetti attuati da VeGAL.
- assistenza nelle problematiche che dovessero insorgere durante la fase esecutiva dei contratti;
- cura delle attività di archiviazione telematica delle pratiche lavorate e alimentazione sistemi informativi di competenza;
- predisposizione ed archiviazione nel server di VeGAL dei fascicoli completi di tutte le procedure esperite e compilazione di check list ove richieste dalla Autorità di controllo dei progetti seguiti da VeGAL;
- ogni altra attività utile al corretto e regolare funzionamento di VeGAL in ambito di appalti e selezioni pubbliche in generale.

Art. 2 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla procedura comparativa i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generali:

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere sottoposto a procedimenti penali e non essere destinatario di sentenza di condanna passata in giudicato per reati gravi in danno dello Stato o che incidono sulla moralità professionale;
- non aver commesso gravi infrazioni alle norme in materia di sicurezza e altri obblighi derivanti da rapporti di lavoro;
- non aver commesso errore grave nell'esercizio dell'attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo dall'ente conferente;
- non aver commesso violazioni, definitivamente accertate, in materia di pagamento di imposte e tasse (regolarità fiscale);
- non aver commesso gravi violazioni, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali (regolarità contributiva);
- idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni inerenti all'impiego;
- non essere incorso in sanzioni che comportano il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

Requisiti tecnico-professionali specifici:

- titoli di studio e professionali: diploma di scuola media superiore;
- almeno 1 incarico ricoperto negli ultimi tre anni (2021-2023) per conto di pubbliche amministrazioni o organismi di diritto pubblico nella materia di oggetto dell'incarico (incarichi di servizio, di consulenza o di collaborazione già svolti);
- conoscenza informatica: padronanza nell'uso del computer, in particolare nell'utilizzo degli applicativi Microsoft (word, excel), nell'uso di internet e della posta elettronica.

Altri requisiti

- disponibilità immediata.

E' ammessa unicamente la candidatura di persone fisiche.

Ai fini dell'ammissione alla selezione, i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della relativa domanda ed altresì al momento della stipulazione del contratto, nonché durante tutta la durata del rapporto contrattuale.

Il possesso dei requisiti, generali e specifici, sopra indicati deve essere attestato mediante la domanda di partecipazione, redatta in conformità all'allegato A, ed il proprio Curriculum Vitae conformemente alle previsioni di cui al successivo articolo 5.

La falsa dichiarazione dei requisiti, generali e specifici, comporta l'automatica esclusione dalla selezione stessa, ferma restando la responsabilità individuale prevista dalla vigente normativa per dichiarazioni mendaci.

VeGAL si riserva di procedere ad idonei controlli in ogni momento, anche mediante richieste documentali, sulla veridicità delle informazioni rese in sede di partecipazione alla selezione.

Art. 3 – DURATA, MODALITA' E SEDE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'

L'incarico, che decorrerà dalla data di sottoscrizione del relativo contratto, avrà **durata di un anno** e potrà essere eventualmente prorogato di anno in anno, fino al termine della durata dei progetti nelle procedure dei quali il collaboratore sarà coinvolto.

Nel caso di contratto ex art. 2222 e seguenti del Codice Civile le prestazioni di cui sopra verranno svolte dal collaboratore/consulente senza alcun vincolo di subordinazione, con autonomia quanto all'impiego delle proprie energie lavorative, con libertà organizzativa ed operativa, seguendo però le indicazioni operative e le tempistiche di massima fornite da VeGAL. L'attività dovrà essere svolta preferibilmente c/o gli uffici del GAL Venezia Orientale a Portogruaro, Via Cimetta n.1.

Le modalità sopra indicate non troveranno applicazione nel caso di assunzione part time a tempo determinato.

Art. 4 – COMPENSO

Il compenso previsto è di **€ 12.000,00 lordi annui**, onnicomprensivo degli oneri a carico di VeGAL ed eventuale IVA, se ed in quanto dovuti.

Nel caso di assunzione part time a tempo determinato l'esperto verrà inquadrato al 3° livello del CCNL Commercio Terziario, settore Distribuzione e Servizi, con contratto a Tempo Determinato, Part a cui sono annessi i seguenti emolumenti: stipendio tabellare previsto dal vigente CCNL; tredicesima mensilità; quattordicesima mensilità; assegno nucleo familiare, se dovuto; ogni altro emolumento stabilito da leggi e regolamenti.

Tutti gli emolumenti sono sottoposti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a norma di legge.
Sono previsti rimborsi spese a piè di lista in caso di missioni fuori sede autorizzate.

Art. 5 – MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda entro e non oltre il termine perentorio del giorno esclusivamente secondo le seguenti modalità:

- in via telematica mediante indirizzo, anche non personale, di posta elettronica certificata (P.E.C.), all'indirizzo di posta certificata (P.E.C.) vegal@pec.it;
- Raccomandata A/R o consegna a mano presso l'ufficio Segreteria di VEGAL al seguente indirizzo: VEGAL, Via Cimetta n.1, 30026 Portogruaro (VE).

La domanda, redatta in lingua italiana, dovrà:

- 1) riportare in oggetto la scritta: "SELEZIONE ESPERTO APPALTI E PROCEDURE PUBBLICHE";
- 2) essere redatta secondo l'Allegato A ed essere debitamente compilata e sottoscritta;
- 3) contenere un **documento di identità** in corso di validità;
- 4) avere in allegato un **curriculum vitae**, volto ad accertare il livello di esperienza maturata nel settore e la specifica conoscenza della materia, evidenziando in particolare:
 - titoli di studio e professionali: diploma / laurea in materie economiche e giuridiche (ed eventuali specializzazioni/master e/o, corsi di aggiornamento seguiti negli ultimi 3 anni nella materia oggetto dell'incarico);
 - numero di incarichi svolti negli ultimi tre anni (2021-23) per conto di pubbliche amministrazioni o organismi di diritto pubblico, nella materia oggetto dell'incarico e relativo ruolo ricoperto;
 - livello di conoscenza informatica: padronanza nell'uso del computer, in particolare nell'utilizzo degli applicativi Microsoft (word, excel), nell'uso di internet e della posta elettronica.

Art. 6 – CRITERI DI SELEZIONE E MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

Le candidature saranno valutate sulla base dei seguenti parametri e punteggi:

Curriculum vitae: <ul style="list-style-type: none">• titolo di studio: laurea in discipline economico-giuridiche (5 punti);• esperienza: 1 punto per ciascun anno di esperienza per conto di pubbliche amministrazioni o organismi di diritto pubblico nella materia oggetto dell'incarico, oltre al requisito minimo (<u>fino a 10 punti</u>)	MAX: punti 15
Esito colloquio: <ul style="list-style-type: none">• contenuti colloquio: conoscenza del D.Lgs n.36/2023 (Codice Appalti) e piattaforme telematiche per la gestione degli appalti e conoscenza del software Excel	MAX: punti 10

I primi 5 candidati risultanti sulla base dei punteggi conseguiti in sede di valutazione del curriculum saranno invitati ad un colloquio.

I candidati ammessi al colloquio saranno informati unicamente mediante l'avviso pubblicato sul sito internet di VeGAL.

Il COLLOQUIO (che avverrà con modalità scritte e/o pratiche e/o orali) sarà finalizzato ad accertare le conoscenze per la prestazione delle attività indicate all'art. 1 dell'Avviso (conoscenza del D.Lgs n.36/2023 e piattaforme telematiche per la gestione degli appalti e conoscenza del software Excel).

I colloqui si terranno presso la sede del GAL Venezia Orientale, Via Cimetta n.1, 30026 Portogruaro (VE).

ART. 7 – ESITO PROCEDURA COMPARATIVA E AFFIDAMENTO INCARICO

L'esito della procedura comparativa verrà reso noto sul sito internet dell'ente.

L'incarico verrà affidato con delibera del Consiglio di Amministrazione di VeGAL.

VeGAL si riserva il diritto insindacabile e senza che i concorrenti possano sollevare eccezioni, obiezioni o vantare diritti di sorta, di riaprire i termini, di prorogare la scadenza dell'avviso di selezione o anche di revocarlo.

VeGAL si riserva altresì la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di non affidare l'incarico, senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei partecipanti.

VeGAL si riserva la facoltà di aggiudicare anche in presenza di una sola domanda valida, purché risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto dell'incarico.

Qualora, in seguito al presente avviso, non pervenisse a VeGAL alcuna domanda, ovvero le domande presentate fossero giudicate non idonee, l'incarico potrà essere conferito mediante trattativa privata diretta a soggetto in possesso dei requisiti richiesti. In tal caso non potranno essere modificate le condizioni previste nel presente avviso.

ART. 8 - ACCESSO AGLI ATTI: DIFFERIMENTO ED ESCLUSIONE

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dell'incarico è disciplinato dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Il diritto di accesso è differito ed i relativi atti non possono essere comunicati a terzi o essere resi noti:

- fino alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature, relativamente all'elenco dei soggetti che hanno presentato domanda di partecipazione;
- fino all'approvazione dell'aggiudicazione, relativamente alle candidature presentate.

ART. 9 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali raccolti saranno trattati dalla Stazione Appaltante per gestire la gara in oggetto e conformemente a quanto stabilito dal Reg. (UE) 679/2016. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio e l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura. I dati sono conservati sia su supporto cartaceo che magnetico e potranno venire a conoscenza di coloro che allo scopo saranno incaricati del trattamento. Titolare dei dati è la Stazione Appaltante. Qualsiasi richiesta in merito al trattamento dei dati in oggetto potrà essere rivolta alla Stazione Appaltante.

ART. 10 - RICORSO

Ai sensi della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, gli atti relativi alla presente procedura di affidamento sono impugnabili, alternativamente, mediante ricorso al Tribunale Amministrativo regionale di Venezia ovvero mediante ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

ART. 11 - RICHIESTE DI INFORMAZIONI O CHIARIMENTI

Per ulteriori informazioni e chiarimenti, rivolgersi alla dott.ssa Adriana Bozza, Tel. 0421 394202, e-mail: vegal@vegal.net.

Portogruaro,

Allegato A)

FAC-SIMILE DELLA DOMANDA (da compilare in carta semplice)

**All'Associazione VEGAL
Via Cimetta 1 - 30026 Portogruaro (VE)**

*da inviare tramite:
Raccomandata A/R
PEC all'indirizzo vegal@pec.it
consegna a mano presso l'ufficio Segreteria di VEGAL*

OGGETTO: DOMANDA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO AD UN ESPERTO IN GESTIONE DI PROCEDURE E CONTRATTI DI APPALTO E DI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA

Il/la sottoscritto/a (cognome) _____ (nome) _____

nato/a _____ il _____ C.F. _____

_____ residente in:

via/Piazza _____ n. _____ Città _____ CAP _____

Prov. (___)

domiciliato* in (*da indicare solo se diverso dalla residenza):

via/Piazza _____ n. _____ Città _____ CAP _____

Prov. (___)

Tel. _____ Cell. _____ E-mail _____ PEC: _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione per un "ESPERTO IN GESTIONE DI PROCEDURE E CONTRATTI DI APPALTO E DI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA"

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

Per quanto riguarda i requisiti generali:

- di essere cittadino italiano, ovvero cittadino del seguente Stato dell'Unione Europea _____;
- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____; (ovvero indicare i motivi della non iscrizione o della cancellazione) _____
_____;
- in caso di cittadinanza non italiana di possedere i seguenti requisiti:
 - ☐ godere dei diritti civili e politici, anche negli Stati di provenienza o appartenenza; sono fatte salve le situazioni giuridiche tutelate dall'ordinamento italiano nel rispetto del diritto internazionale;
 - ☐ avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva o di servizio militare (per i candidati che ne erano obbligati);
- ☐ di non aver mai riportato condanne penali o altre misure che escludano dalla nomina o siano causa di destituzione da impieghi presso le pubbliche amministrazioni;
oppure
☐ di aver riportato le seguenti condanne penali _____
_____;
- di non essere stato licenziato/a seguito di procedimento disciplinare o non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento e non essere decaduti ai sensi dell'art. 127, lett d), del D.P.R. n. 3/1957, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati di invalidità insanabile;
- di non aver commesso gravi infrazioni alle norme in materia di sicurezza e altri obblighi derivanti da rapporti di lavoro;
- di non aver commesso errore grave nell'esercizio dell'attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo dall'ente conferente;
- di non aver commesso violazioni, definitivamente accertate, in materia di pagamento di imposte e tasse (regolarità fiscale);
- di non aver commesso gravi violazioni, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali (regolarità contributiva);
- di possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni inerenti all'impiego;
- di essere disponibile immediatamente;

Per quanto riguarda i requisiti tecnico-professionali specifici:

- di essere in possesso del titolo di studio:
 - ☐ diploma di _____ conseguito in data _____ presso _____ con votazione: _____;
 - ☐ laurea triennale in _____ (indicare la classe di laurea) conseguita in data _____ presso _____ con votazione: _____/110 ☐ (eventuale) lode;
 - ☐ laurea specialistica/magistrale in _____ (indicare la classe di laurea) o laurea vecchio ordinamento in _____ conseguita in data _____ presso _____ con votazione: _____/110 ☐ (eventuale) lode;
- di ☐ NON ESSERE ☐ ESSERE in possesso degli ulteriori titoli di studio (specializzazione/master/corsi formativi) coerenti con il profilo richiesto (come indicato in modo esplicito nel CV allegato alle pagine _____)

- di avere esperienza professionale (di almeno 1 anno nell'ultimo triennio 2021-2023) per conto di pubbliche amministrazioni o organismi di diritto pubblico nella materia di oggetto dell'incarico (incarichi di servizio, di consulenza o di collaborazione già svolti (come indicato in modo esplicito nel CV allegato alle pagine _____) e qui di seguito riepilogata nelle esperienze più rilevanti:
 - in materia di _____ presso l'Ente _____ per il periodo dal _____ al _____;
 - in materia di _____ presso l'Ente _____ per il periodo dal _____ al _____;
 - altri aggiungere _____
- di avere conoscenza informatica: padronanza nell'uso del computer, in particolare nell'utilizzo degli applicativi Microsoft Office e/o similari (in particolare word, excel), nell'uso di internet e della posta elettronica;
- di ☐ NON ESSERE ☐ ESSERE portatore di handicap e di richiedere il seguente ausilio (in caso affermativo precisare il tipo di ausilio richiesto): _____;
- di essere informato ai sensi del Reg(UE) 679/2016 che i dati personali raccolti sono obbligatori per il corretto svolgimento dell'istruttoria e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Allega:

- curriculum vitae;
- copia documento d'identità del candidato.

Lì _____

FIRMA DEL CANDIDATO _____