

Programma di Sviluppo Rurale
Asse Leader 2014/2020

Gal Valli Marecchia e Conca

Regolamento Interno

Indice

0.1 DEFINIZIONI

0.2 PREMESSA

1. ORGANIZZAZIONE DEL GAL

1.1 assetto societario

1.2 struttura organizzativa

1.3 rimborso spese

1.4 protocollo

1.5 modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi

1.6 il rispetto delle pari opportunità

2. PROCEDURE DI ACQUISIZIONE PER LE ATTIVITA' DEL GAL

2.1 modalità di acquisizione di beni e servizi

2.2 selezione di singoli collaboratori e consulenti

2.3 modalità di esecuzione dei pagamenti delle spese del Gal

3. MODALITÀ ATTUATIVE DEI PSL

3.1 attuazione delle operazioni in modalità regia diretta del Gal

3.2 attuazione delle operazioni a regia in convenzione

3.3 attuazione delle operazioni a bando

4. PROCEDURE PER EVENTUALI MODIFICHE APPORTATE AL PSL

5. SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

6. NORMA FINALE

Allegato "A": Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi, lavori in economia.

DEFINIZIONI

“domanda di aiuto”: la domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno;

“domanda di pagamento”: la domanda che un beneficiario presenta alle autorità nazionali per ottenere il pagamento;

“organismo pagatore”: i servizi e gli organismi di cui all'articolo 4 del reg. (CE) n. 1258/1999 del Consiglio;

“spesa pubblica”: qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni, la cui origine sia il bilancio dello Stato, di enti pubblici territoriali o delle Comunità europee, e qualsiasi spesa analoga. E' assimilato ad un contributo pubblico qualsiasi contributo al finanziamento di operazioni a carico del bilancio di organismi di diritto pubblico o associazioni di uno o più enti pubblici territoriali o organismi di diritto pubblico, ai sensi della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativo al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, di lavori, di forniture e di servizi;

CUAA (Codice Unico di identificazione delle Aziende Agricole): è il codice fiscale dell'azienda agricola e deve essere indicato in ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione. Gli uffici della pubblica amministrazione indicano in ogni comunicazione il CUAA. Qualora nella comunicazione il CUAA fosse errato, l'interessato è tenuto a comunicare alla pubblica amministrazione scrivente il corretto CUAA;

CAA (Centri Autorizzati di Assistenza Agricola).

PREMESSA

Il presente Regolamento (approvato in prima emissione dal CdA del GAL in data _____2016) definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale della Società Consortile a.r.l. "GAL Valli Marecchia e Conca" per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, ammesso a finanziamento a valere sul PSR Emilia Romagna 2014-2020. Il presente Regolamento interno è stato predisposto in conformità all'atto costitutivo, allo Statuto del GAL e alle normative regionali, nazionali e comunitarie.

1.ORGANIZZAZIONE DEL GAL

1.1-Assetto Societario

Assemblea dei Soci

L'assemblea rappresenta l'universalità dei Soci. E' l'organo collegiale delle decisioni dei Soci. I poteri dell'Assemblea dei Soci nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda. Oltre ai poteri ad essa attribuiti dalla legge e dallo Statuto, l'Assemblea definisce gli obiettivi e le strategie per lo sviluppo locale. Il ruolo dei Soci del GAL è fondamentale per la finalità istituzionale del GAL . La loro presenza sul territorio promuove e favorisce lo sviluppo rurale e il progresso civile, sociale ed economico, la valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale, la tutela e la valorizzazione delle risorse naturali (paesaggio, archeologia, cultura) quali elementi indispensabili per assicurare lo sviluppo sostenibile delle comunità locali.

Consiglio di Amministrazione (CDA)

E' l'organo esecutivo della Società così come stabilito dalla normativa in materia di diritto delle società e dallo Statuto vigente del GAL. La composizione e i poteri del Consiglio di Amministrazione, nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni, sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda. Oltre a quelli attribuiti per Statuto, il Consiglio di Amministrazione ha, in particolare, i seguenti compiti per la gestione della Misura 19-Approccio Leader:

- Approva il presente Regolamento interno;
- Approva eventuali ulteriori atti regolamentari ritenuti necessari;
- Conferisce gli incarichi per la gestione della struttura;
- Conferisce gli incarichi a collaboratori per consulenze specialistiche;
- Approva lo schema dei bandi e/o avvisi di selezione di altro personale;
- Valuta e controlla la corretta applicazione dell'attuazione del PSL e del PAL.;
- Approva eventuali varianti al PSL;
- Cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali;

- Nomina, per le attività a bando, gli Istruttori della domanda di aiuto (ammissibilità al finanziamento) e gli Istruttori della domanda di pagamento (SAL e/o rendicontazione finale);
- Approva i bandi per la selezione dei beneficiari e le relative graduatorie delle domande;
- Approva la concessione di eventuali varianti e proroghe ai progetti;
- Approva i progetti di natura interterritoriale e transnazionale;

- Delega lo svolgimento di specifiche attività al Presidente e/o alla struttura tecnico/amministrativa del GAL.;
- Richiede, nel caso lo ritenga opportuno, specifici pareri alla struttura tecnico/amministrativa. Detti pareri possono essere espressi verbalmente o per iscritto durante le sedute del CdA..

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, come previsto nello Statuto, ha la legale rappresentanza del GAL nei rapporti con i terzi ed in giudizio, promuove iniziative, vigila sull'attività del GAL e cura i rapporti con gli organismi pubblici e privati a diverso titolo interessati, sottoscrive tutti gli atti derivanti dai deliberati dal Consiglio di Amministrazione. Svolge le specifiche attività delegate dal CdA mediante propri atti (disposizioni). In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vicepresidente.

1.2-Struttura organizzativa

Per favorire un'efficace ed efficiente attuazione dei PSL, il GAL è dotato della seguente struttura operativa:

- A) Coordinatore**
- B) Progettisti**
- C) Esperto Leader**
- D) Amministrativo - contabile**

Di seguito si riportano i compiti e le mansioni, nel rispetto degli indirizzi del C.d.A., in ordine a ciascun profilo individuato.

1 – COORDINATORE

(può svolgere anche il compito di animatore di cui al successivo punto 3)

- Titolo di studio: possesso di Laurea magistrale fra le seguenti: Scienze Agrarie, Scienze Forestali, Biologia, Geologia e Territorio, Giurisprudenza, Ingegneria, Architettura, Scienze Politiche, Scienze della Comunicazione e/o altre lauree equipollenti. Non sono ammesse lauree triennali
- Conoscenze: adeguata conoscenza delle Politiche e Programmi dell'Unione Europea, delle regole e modalità di gestione dei Fondi Strutturali, in particolare del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007/2013 e 2014/2020 e delle misure rivolte allo sviluppo locale Leader. Conoscenza approfondita del territorio provinciale, in particolare sotto il profilo ambientale-paesaggistico e socio-economico (sistemi produttivi locali)
- Competenze e capacità specifiche: deve possedere ottime capacità organizzative, comunicative e relazionali. Esperienze di almeno 7 anni documentate nella gestione di progetti a parternariato complesso, di relazioni e consulenze con Enti pubblici, associazioni e organizzazioni di settore del territorio. Deve aver conseguito esperienze nella gestione aziendale, nell'animazione e concertazione. Adeguata conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese) e dell'informatica.

2 – PROGETTISTA

- Titolo di studio: possesso di Laurea magistrale fra le seguenti: Scienze Agrarie, Scienze Forestali, Geologia e Territorio, Ingegneria, Architettura. Non sono ammesse lauree triennali
- Conoscenze: adeguata conoscenza delle Politiche e Programmi dell'Unione Europea, delle regole e modalità di gestione dei Fondi Strutturali, in particolare del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007/2013 e 2014/2020 e delle misure rivolte allo sviluppo locale Leader. Conoscenza approfondita del territorio provinciale, in particolare sotto il profilo ambientale - paesaggistico e socio-economico (sistemi produttivi locali)
- Competenze e capacità specifiche: deve possedere ottime capacità progettuali (analisi territoriale e dei fabbisogni, esperienze di progettazione esecutiva, Project

managment, Business Plan, analisi dei costi e crono programmi). Esperienze di almeno 7 anni di lavoro di gruppo, di gestione di progetti a parternariato complesso, di relazioni e consulenze con Enti pubblici, associazioni, organizzazioni di settore del territorio. Adeguata conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese) e dell'informatica.

3 – ANIMATORE

(può svolgere anche il compito di coordinatore di cui al precedente punto 1)

- Titolo di studio: possesso di Laurea magistrale fra le seguenti: Scienze Agrarie, Scienze Forestali, Biologia, Geologia e Territorio, Giurisprudenza, Ingegneria, Architettura, Scienze Politiche, Scienze della Comunicazione e/o altre lauree equipollenti. Non sono ammesse lauree triennali
- Conoscenze: adeguata conoscenza delle Politiche e Programmi dell'Unione Europea, delle regole e modalità di gestione dei Fondi Strutturali, in particolare del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007/2013 e 2014/2020 e delle misure rivolte allo sviluppo locale Leader. Conoscenza approfondita del territorio provinciale, in particolare sotto il profilo ambientale - paesaggistico e socio-economico (sistemi produttivi locali)
- Competenze e capacità specifiche: deve possedere ottime capacità organizzative, comunicative e relazionali. Esperienze di almeno 7 anni documentate nella gestione di progetti a parternariato complesso, di relazioni e consulenze con Enti pubblici, associazioni e organizzazioni di settore del territorio. Deve aver conseguito esperienze nella gestione aziendale, nell'animazione e concertazione. Adeguata conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese) e dell'informatica.

4 – ISTRUTTORE TECNICO-AMMINISTRATIVO

- Titolo di studio: possesso di diploma di Perito Agrario (Istituto Tecnico Agrario)
- Conoscenze: adeguata conoscenza delle Politiche e Programmi dell'Unione Europea, delle regole e modalità di gestione dei Fondi Strutturali, in particolare del Programma di Sviluppo Rurale (PSR), nonché un'approfondita conoscenza del territorio provinciale, in particolare sotto il profilo ambientale - paesaggistico e socio-economico (sistemi produttivi locali).
- Competenze e capacità specifiche: deve possedere competenze documentate nella gestione dell'istruttoria tecnico-giuridica di domande di sostegno di Misure a investimento del PSR 2007/2013 dei relativi sistemi operativi informatici (SOP AGREA), acquisita preferibilmente presso Amministrazioni pubbliche, al fine delle verifiche di ammissibilità agli aiuti e dei relativi controlli istruttori previsti dai bandi operativi di Misura. Adeguata conoscenza della Misura 19 del PSR 2014/2020 dell'Emilia-Romagna. Deve aver maturato esperienze di lavoro di gruppo, di relazioni e consulenze con Enti pubblici, associazioni e/o organizzazioni di settore del territorio. Adeguata conoscenza dell'informatica.

5 – TECNICO-AMMINISTRATIVO ADDETTO ALLA GESTIONE ECONOMICA/SEGRETERIA

- Titolo di studio: possesso di diploma di Ragioneria e/o di Segretaria d'Azienda o Laurea magistrale in Economia e commercio
- Conoscenze: adeguata conoscenza delle Politiche e Programmi dell'Unione Europea, delle regole e modalità di gestione dei Fondi Strutturali, in particolare del Programma di Sviluppo Rurale (PSR). Conoscenza del territorio provinciale.
- Competenze e capacità specifiche: deve possedere competenze documentate e acquisite preferibilmente presso ditte/associazioni/pubbliche amministrazioni del territorio provinciale nella gestione dei finanziamenti pubblici, dell'economia aziendale, nella redazione di bilanci, in attività di segreteria e aspetti pratici operativi d'ufficio, gestite per almeno 7 anni. Deve essere in grado di relazionarsi in maniera professionale con enti, associazioni, banche, fornitori, consulenti, ecc. Deve possedere un'adeguata conoscenza del funzionamento del PSR 2014/2020 dell'Emilia-Romagna e dei relativi sistemi operativi informatici (SOP AGREA) per la gestione delle procedure di presentazione delle istanze e di rendicontazione. Adeguata conoscenza dell'informatica e di almeno una lingua straniera (inglese).

La separazione e la segregazione delle funzioni, così come previsto dal Reg. CE 1975/2006 sarà garantita dal C.d.A. in sede di individuazione dei responsabili delle singole procedure. Eventuali nuove risorse umane che dovessero rendersi necessarie, saranno ricercate e selezionate nel rispetto del presente regolamento. Il GAL potrà far ricorso alle tipologie contrattuali previste dalle norme del Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali (lavoro subordinato a tempo determinato, contratti a progetto, incarichi di collaborazione professionale, ecc.).

1.3-Rimborsi spese

I rimborsi spese riguardano tutte le spese effettuate in nome e per conto del Gal e le spese effettuate nel corso dell'espletamento dell'incarico e delle funzioni come definito nelle specifiche convenzioni e contratti. Sono ammissibili a rimborso le spese sostenute dal Presidente, dai Consiglieri del GAL, dal Direttore, dal Responsabile Amministrativo Finanziario, dall'Addetta alla Segreteria e da eventuali Collaboratori, per recarsi in ragione del proprio mandato/incarico in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza (Aziende beneficiarie, Regione, Provincia, Comuni, etc.) fatta eccezione della sede di riferimento del GAL. Ogni missione deve essere autorizzata dal Presidente della società o dal Direttore in forma scritta o verbale. Le spese di viaggio, trasferta, vitto e alloggio devono essere riportati su apposita lista riepilogativa nominativa con allegati i relativi documenti di spesa e con l'indicazione del motivo dello spostamento, della data, mezzo utilizzato, località e numero dei chilometri effettuati, firmata in calce dall'intestatario. Il rimborso spese chilometrico è pari a 1/5 del costo della benzina secondo i valori forniti dall'ACI.

1.4-Protocollo

Il protocollo viene tenuto presso la sede del GAL. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo per anno. La registrazione avviene su appositi registri cartacei, o con l'ausilio di supporto informatico. Il Protocollo s'interfaccia con:

1. *ARCHIVIO GENERALE*, nel quale appositamente catalogati vengono conservati tutti gli atti e la corrispondenza riguardante l'attività della società.
2. *ARCHIVIO DEI PROGETTI* nel quale appositamente catalogati vengono conservati tutti gli atti e documenti inerenti i progetti dei beneficiari, dalla partecipazione al bando al collaudo del progetto.
3. *ARCHIVIO COSTI DI GESTIONE* nel quale appositamente catalogati vengono conservati tutti gli atti e documenti inerenti i costi di gestione.

1.5-Modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi

C.d.A.: I membri del C.d.A. aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del C.d.A. deve riportare l'uscita del membro ed i motivi. Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o di sovrapposizione e/o di conflitti di interesse, un soggetto privato singolo, qualora sia socio e/o assuma la carica di amministratore del GAL, non potrà beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla Misura 19, né potrà essere fornitore del GAL nell'ambito della Misura 19.

Nel caso un rappresentante di un soggetto giuridico privato socio, assuma la carica di amministratore del GAL, il soggetto giuridico privato rappresentato né lui personalmente potranno beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla Misura 19, né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito della

Misura 19. Inoltre nel caso un rappresentante dell'organo decisionale abbia potere decisionale anche in altre società o aziende, potenziali beneficiari o fornitori del GAL, deve anche astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione o di votazione che possa portare vantaggio a

tale società decisione in fase di programmazione o di votazione che possa portare vantaggio a tale società.

PERSONALE: Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2014/2020 della Regione Emilia Romagna, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, in merito alla presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR nell'area di riferimento del GAL. Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da "attestazione di merito" di cui al punto successivo, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi. **CONSULENTI ESTERNI** Eventuali consulenti esterni coinvolti nell'istruttoria e collaudo delle domande/progetti dei richiedenti e beneficiari non devono svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari, in particolare per quel che riguarda la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR. Qualora si verifichi tale condizione, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi. **ATTESTAZIONE DI MERITO** Tutti i soggetti di cui ai precedenti punti dovranno produrre prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari. Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Direttore Tecnico o il Responsabile Amministrativo dovrà informare il C.d.A. che si esprimerà in merito.

1.6-Il rispetto delle pari e giuste opportunità'

G.A.L.: definisce una particolare sinergia con le fasce della popolazione in condizioni più deboli: le donne, i giovani, le persone diversamente abili. Allo scopo si punta a promuovere la partecipazione femminile e giovanile al mercato del lavoro, favorendo anche l'avvicinamento delle donne al mondo dell'imprenditoria, in particolare quella agricola, in linea con la normativa vigente, alla divulgazione e informazione delle politiche in favore delle popolazioni rurali, alla applicazione del principio dell'abbattimento delle barriere architettoniche.

2.PROCEDURE DI ACQUISIZIONE PER LE ATTIVITA' DEL GAL

2.1-Modalità di acquisizione beni e servizi

Il GAL, in attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL), finanziato dalla Regione Emilia Romagna ai sensi dell'Asse 4 del PSR, si attiene alle prescrizioni del "Codice degli appalti" di cui al D. Lgs. N. 163/2006. Per tutte le attività escluse dall'applicazione del Codice degli appalti di cui all'allegato IIB del D.Lgs. n. 163/2006 il Gal procederà in base alle specificità dell'appalto ad individuare le procedure di affidamento.

DECISIONE A CONTRARRE: Sulla base delle decisioni del Consiglio di Amministrazione del GAL in attuazione degli interventi previsti dal PSL, assunte attraverso l'approvazione di progetti o di programmi a regia diretta, il soggetto individuato dal C.d.A. provvede, qualora necessario, all'acquisto di beni e servizi attivando le relative procedure per individuare i fornitori, per definire i contratti, per controllare la loro corretta esecuzione ed infine per procedere al pagamento delle prestazioni, attenendosi a quanto previsto dal presente Regolamento.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Soggetto individuato dal C.d.A. ed è Responsabile delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture per gli interventi previsti dal PSL. Egli è responsabile delle procedure di appalto; in particolare deve:

- **redigere** i documenti preliminari per l'avvio delle procedure: il capitolato, i bandi/avvisi, eventuale schema di contratto, da proporre al CDA del Gal per l'approvazione;

- **procedere** alla attuazione delle procedure mediante pubblicazione dei bandi secondo le procedure del Codice degli appalti e del presente regolamento;
- **predisporre** qualora il CDA lo ritenga opportuno, l'Albo dei fornitori e provvedere al suo aggiornamento;
- **procedere**, se del caso, a realizzare le indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire nei bandi o nelle lettere di invito ad offrire;
- **procedere** alla attuazione delle procedure mediante pubblicazione dei bandi secondo le procedure del Codice degli appalti e del presente regolamento;
- **valutare** le offerte pervenute e selezionare il fornitore che ha presentato la migliore offerta, dandone prova in un apposito verbale;
- **gestire** l'appalto fino alla chiusura.

LA STIPULA DEL CONTRATTO: E' compito del responsabile del procedimento formalizzare, con il soggetto incaricato di eseguire i lavori o di fornire i beni e servizi, l'affidamento attraverso la predisposizione di un apposito contratto, nella forma prevista dal Codice degli appalti.

IL COLLAUDO: Il Gal con decisione del CDA affida il collaudo degli appalti a soggetto diverso da quello che ha curato la realizzazione dell'appalto. Per le spese di importo non superiore a 20.000 euro, con esclusione dell'IVA, il collaudo s'intende assolto con apposizione del visto di regolarità sulle fatture, da parte del responsabile del procedimento.

ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI, LAVORI IN ECONOMIA: PROCEDURE SEMPLIFICATE (si rimanda allo specifico regolamento allegato sub "A" al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale).

2.2-Selezione di singoli Collaboratori e Consulenti

Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti dal GAL nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità. Si considerano le modalità di conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale (con o senza Partita IVA) o di collaborazione a progetto, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni al GAL di particolare competenza ed esperienza con esclusione delle prestazioni rientranti nel campo di applicazione del Codice degli appalti al quale si rimanda per tali casi. Finalità del presente regolamento è dunque quella di definire un'organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni al GAL e di garantire, nello svolgimento delle procedure comparative, di cui alle regole seguenti, il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, rotazione, non discriminazione e pubblicità. Ai fini dell'applicazione delle presenti disposizioni sono da considerarsi incarichi tutte quelle prestazioni che richiedono competenze qualificate da svolgere in maniera autonoma e senza vincolo di subordinazione, siano esse di natura occasionale (con o senza Partita IVA) o coordinata e continuativa, e si articolano secondo le seguenti tipologie contrattuali:

Contratti di lavoro autonomo di natura occasionale (con o senza Partita IVA):

S'identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli articoli 2222 e ss. e 2229 e ss. del Codice Civile. Generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali del GAL.

Contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa a progetto:

S'identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di natura non occasionale, che si estrinsecano nello svolgimento di attività lavorativa autonoma resa con continuità e sotto il coordinamento del GAL ma senza vincolo di subordinazione. Le predette prestazioni professionali devono essere riconducibili ad uno o più progetti specifici,

programmi di lavoro o fasi di esso, che il collaboratore deve poter gestire in piena autonomia, nel rispetto del coordinamento con l'organizzazione del committente ed indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione dell'attività lavorativa. Il contratto di collaborazione a progetto disciplina la decorrenza della prestazione lavorativa, il progetto, programma di lavoro o fase di esso da realizzare, il termine per la realizzazione del medesimo, i rapporti tra Committente e Collaboratore e il compenso pattuito. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente e non comporta obbligo di osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento del collaboratore nella struttura organizzativa del GAL e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede di quest'ultima.

REQUISITI SOGGETTIVI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI Gli incarichi esterni di cui al presente regolamento possono essere conferiti ad esperti in possesso di formazione professionale e di esperienza coerenti con l'oggetto dell'attività da svolgere. Il conferimento di incarichi esterni è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti oggettivi, la cui verifica deve risultare dal provvedimento di affidamento:

- rispondenza dell'incarico a programmi di attività, obiettivi strategici e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- predeterminazione di durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. In particolare, il programma di lavoro deve essere articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste.

COMPETENZA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI La competenza al conferimento degli incarichi spetta al CDA o al soggetto dallo stesso delegato.

MODALITA' DI CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Gli incarichi esterni sono conferiti:

- per importi superiori ad € 20.000,00 IVA esclusa, mediante procedura selettiva pubblica attraverso l'emanazione di apposito avviso aperto a tutti gli interessati aventi i requisiti richiesti;
- per affidamento diretto in presenza di una delle situazioni specificate di seguito, mediante delibera motivata del C.d.A..

Conferimento incarichi mediante procedura selettiva pubblica

Gli incarichi per importi superiori ad € 20.000,00 IVA esclusa, devono essere conferiti mediante procedure di selezione pubbliche per soli titoli attraverso la valutazione dei curriculum. Ove il GAL lo ritenga opportuno, l'avviso può prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità dell'incarico. A tal fine, il GAL predispose un avviso di selezione da pubblicare mediante affissione all'Albo pretorio dei Comuni del GAL, nonché la pubblicazione sul proprio sito internet. L'avviso deve contenere i seguenti elementi minimi: a) definizione dell'oggetto dell'incarico; b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze lavorative richieste per lo svolgimento dell'incarico e la partecipazione alla procedura selettiva e comparativa; c) le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, corredate dei relativi curriculum e di ogni altra eventuale documentazione richiesta; d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze lavorative indicate nelle domande di partecipazione nonché dell'eventuale colloquio, e i relativi punteggi attribuibili, nonché le modalità di comparazione dei candidati; e) il tipo di rapporto per la formalizzazione

dell'incarico; f) luogo e durata dell'incarico; g) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore e tutte le informazioni correlate; h) eventuale relazione tecnica o piano di lavoro.

Per la valutazione dei curriculum e dell'eventuale colloquio/esame/prova specifica, ci si può avvalere di una commissione tecnica nominata con delibera del CDA. Della procedura selettiva espletata e dell'esito della comparazione è redatto apposito verbale. Il candidato risultato primo è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

Conferimento incarichi mediante affidamento diretto

Il CDA, in deroga a quanto previsto, può conferire gli incarichi esterni in via diretta, senza esperimento di specifica selezione o procedura comparativa ma con apposito provvedimento motivato, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- quando le procedure di selezione indette sono andate deserte;
- in casi di particolare urgenza, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dal GAL, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentono l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale e/o scientifica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità ed esperienze del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
- prestazioni professionali complementari, non ricomprese nell'incarico principale ma rese necessarie ai fini dell'espletamento dello stesso;
- quando vi sia un'evidente consequenzialità o complementarietà con altri incarichi svolti in precedenza dallo stesso soggetto ed aventi lo stesso oggetto, tali da rendere necessaria la continuità della prestazione;
- eventuale proroga di un precedente contratto laddove la necessità di portare a compimento lo stesso progetto del primo contratto comporti la conseguente prosecuzione del rapporto con lo stesso prestatore;
- per prestazioni il cui valore economico non superi i 20.000,00 euro, oneri di legge esclusi.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO Il soggetto delegato dal C.d.A. formalizza l'incarico conferito, mediante stipula di un atto contrattuale, nel quale sono disciplinati i rapporti tra le parti e i loro reciproci diritti ed obblighi. In particolare, il contratto individuale di lavoro autonomo (di natura occasionale con o senza partita IVA o di collaborazione coordinata e continuativa a progetto) stabilisce:

- il termine di esecuzione della prestazione e/o la durata dell'incarico;
- il luogo dove viene svolta la prestazione professionale;
- l'oggetto della prestazione;
- le modalità specifiche di esecuzione della prestazione;
- l'ammontare del compenso;
- il foro competente in caso di controversie derivanti dal contratto;
- i casi di risoluzione del contratto per inadempimento;
- le modalità del trattamento dei dati personali.

ESECUZIONE DELLA COLLABORAZIONE/CONSULENZA Il collaboratore/consulente procede a realizzare le proprie attività ovvero ad effettuare le forniture previste dal contratto (o altro atto giuridicamente vincolante) coordinato dalla struttura del GAL e relazionando puntualmente allo stesso sui risultati dell'attività prestata, o dei beni forniti. Nel caso di prestazioni consulenziali retribuite a giornate (ovvero ad ore), le relazioni devono essere accompagnate da scheda

attività giornaliera (ovvero orari). Nel caso di prestazioni mensili, invece, le relazioni sono essere accompagnate da scheda attività mensili. Nel caso di contratti a progetto le relazioni devono essere accompagnate da scheda attività periodiche (mensili/settimanali/giornalieri in funzione della durata del progetto) riportanti il tempo dedicato alle attività oggetto del contratto. Il collaboratore/consulente in possesso di partita IVA, contestualmente alla relazione dovrà emettere verso il GAL una fattura nella quale, oltre all'indicazione delle prestazioni oggetto della richiesta di pagamento, è riportata la dicitura: "Attività cofinanziata dal PSR Emilia Romagna 2014-2020, Fondo _____; Asse _____ - Leader, PSL _____; Misura _____; Azione _____.

2.3 Modalità di esecuzione dei pagamenti delle spese del GAL

Il GAL effettua le proprie spese e liquidazioni -di norma-mediante bonifico bancario. I bonifici bancari sono emessi a firma del Legale rappresentante del GAL ovvero effettuati in modalità informatica, con procedura di riconoscimento di utenze autorizzate. I bonifici contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, gli estremi del documento fiscale. Le spese correnti (acquisto materiale di facile consumo, cancelleria, di valori bollati, spese postali, anticipi di missione, nonché le spese sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità, di biglietti per mezzi di trasporto, di giornali e pubblicazioni periodiche, spese urgenti ed impreviste ecc.), potranno essere eseguite con dazione diretta di moneta (pagamento per cassa). Il pagamento in contanti è consentito per importi non superiori ad €. 500,00, IVA compresa, per singolo bene/servizio. Il GAL sarà dotato di c/c separati, uno dedicato alle operazioni a valere sulla Misura 19 del PSR.

3. MODALITÀ ATTUATIVE DEL PSL

Il GAL attuerà il PSL nel rispetto del presente Regolamento, del Manuale Regionale della Procedure Leader vigente, nonché della normativa di riferimento LEADER.

In conformità alla normativa ed agli indirizzi in materia, sono previste tre possibili modalità attuative:

- a **regia diretta** del GAL, relativamente a quelle operazioni per le quali il GAL è beneficiario e che sono realizzate direttamente dallo stesso attraverso l'impiego della propria struttura ovvero attraverso l'acquisizione di beni e servizi presso terzi (fornitori). All'interno di un progetto a regia diretta, singole specifiche attività possono essere affidate in convenzione a soggetti pubblici e/o privati rappresentativi di interessi collettivi.
- a **regia GAL in convenzione**, relativamente a specifiche operazioni per le quali il GAL è beneficiario ma la cui realizzazione presuppone l'affidamento in convenzione a soggetti che, per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifiche, possono garantirne la corretta realizzazione, da individuare secondo procedura di evidenza pubblica;
- a **bando pubblico**, relativamente a quelle operazioni la cui progettazione e realizzazione è affidata, tramite bandi pubblici, a beneficiari diversi dal GAL.

Modalità gestionali

Le sottomisure sono realizzate in conformità ai vigenti Regolamenti U.E., per cui si prevedono disposizioni specifiche, di seguito riportate. Le azioni relative possono essere attuate con le seguenti modalità gestionali:

- interventi a regia diretta;
- interventi in convenzione con Enti pubblici;
- interventi a bando.

Per ogni intervento attivato dal GAL, a prescindere dalla modalità scelta, deve essere garantito

il principio di "demarcazione" degli aiuti con gli altri Fondi strutturali, con le politiche regionali e con gli altri interventi del PSR attivati dalla Regione. La demarcazione deve essere pertanto precisata nell'elaborazione del Piano di Azione e ribadita nei bandi e nelle convenzioni. La demarcazione dovrà essere effettuata per territorio, beneficiario, tipologia di spesa, tipo di operazione e periodo temporale.

3.1 Definizione interventi a regia diretta

Gli interventi a regia diretta sono quelli promossi dal GAL e in cui il GAL è beneficiario diretto del sostegno, in quanto soggetto di sviluppo della collettività locale e della sua programmazione coordinata.

Possono essere attuate in modalità a regia diretta le attività che diano risalto e leghino le singole progettualità locali attivate attraverso bandi e convenzioni. Rientrano in questa tipologia progetti che hanno come oggetto studi, attività di ricerca e informazione, coordinamento di progetti modulari, comunicazione e promozione territoriale. Sono comunque consentiti anche interventi al di fuori delle tipologie elencate per cui sia dimostrabile la necessità di una gestione unica nel territorio GAL. Possono essere attuate in modalità a regia diretta anche gli interventi previsti nell'ambito delle azioni di cooperazione Leader.

Per l'attività di animazione finalizzata a favorire l'attuazione del Piano di Azione (costi di animazione) si fa rinvio alle disposizioni specifiche.

Non è comunque ammessa l'attivazione di interventi a regia diretta per attività di promozione di carattere generico o qualora l'attività da affidare non abbia le caratteristiche di un servizio o di una fornitura.

In ogni caso anche per gli interventi a regia diretta, il GAL quando deve svolgere attività di investimento materiale deve avere la disponibilità del bene.

Nel caso realizzi attività rientranti nell'animazione con l'impiego di risorse proprie (es. personale impiegato anche nell'attività di animazione, uso spazi o attrezzature del GAL), il GAL dovrà tenere una contabilità per centri di costo che consenta di verificare l'assenza della doppia imputazione. Qualora si avvalga di servizi e forniture esterne, la procedura di selezione del fornitore deve rispettare la disciplina comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.

Inoltre nel caso di interventi a regia diretta, i GAL non possono selezionare come fornitori le imprese con cui i membri del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti o i collaboratori del GAL si trovino in potenziale conflitto d'interesse. In caso di progetti di Cooperazione, anche ogni GAL partner non potrà acquisire forniture di beni e servizi da imprese che si trovino in potenziale conflitto d'interesse con gli altri GAL partner.

Stante la tipologia degli interventi, è necessario che il capitolato tecnico di selezione sia molto dettagliato nel definire l'oggetto del contratto. Di fatto l'attività progettuale e la responsabilità del coordinamento e della realizzazione degli interventi deve rimanere in capo al GAL.

Non è quindi ammesso affidare la completa realizzazione degli interventi ad un terzo fornitore in quanto l'affidatario andrebbe a sostituirsi in toto al beneficiario.

3.2 Definizione interventi in convenzione

Tale modalità è consentita, per dare attuazione alle attività in convenzione previste nel Piano di Azione o previa valutazione della possibilità di non procedere attraverso la modalità a bando anche per nuove attività (qualora tale valutazione non sia stata fatta in fase iniziale di programmazione) nei casi in cui:

- i soggetti che sottoscrivono la convenzione siano Enti pubblici. In relazione ai contenuti dell'intervento da realizzare, le convenzioni devono essere sottoscritte esclusivamente con soggetti che rientrino nelle categorie di "beneficiario" secondo quanto stabilito con riferimento alle singole operazioni dal PSR e dai rispettivi bandi corrispondenti;
- gli interventi attuativi del Piano di Azione presentino caratteristiche di spiccata specificità tali da rendere opportuno l'affidamento a Enti pubblici che per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifica ne garantiscono la corretta realizzazione. In

tal caso il soggetto convenzionato è il beneficiario del finanziamento. Le condizioni per realizzare un intervento in convenzione devono essere dettagliatamente descritte nel verbale del Consiglio di Amministrazione, dando atto di aver rispettato le norme sulla trasparenza e concorrenza. Qualora infatti esista più di un soggetto pubblico che possa realizzare il progetto ovvero il progetto possa essere frazionato in moduli (sotto progetti) aventi una propria autonomia gestionale, si deve prevedere la pubblicazione di una procedura di selezione in cui sia riportato in dettaglio l'obiettivo del progetto che si intende realizzare e le modalità di selezione dell'Ente pubblico a cui affidare la responsabilità della realizzazione, nonché le modalità con cui sarà formulata la graduatoria;

- l'oggetto del progetto rientri fra quelli di cui alle operazioni consentite.

3.3 Definizione interventi a bando

Gli interventi a bando presuppongono la selezione di domande di accesso agli aiuti presentate da soggetti terzi. I beneficiari del sostegno saranno pertanto i titolari dei progetti utilmente collocati in graduatoria in relazione alle risorse disponibili.

Per gli interventi a bando riconducibili alle operazioni del PSR, il GAL dovrà attenersi alle indicazioni riportate nei documenti attuativi delle sottomisure ed operazioni di riferimento e ai corrispondenti bandi, specificatamente predisposti dalla Regione. I bandi devono essere modulati per quanto riguarda le caratteristiche dei beneficiari e la dimensione dell'intervento in considerazione della realtà economica locale su cui si agisce.

Per tutti gli interventi che il GAL intenda attivare con la modalità qui considerata, il GAL dovrà predisporre un apposito bando per la selezione dei progetti finanziabili. I criteri di selezione ivi previsti – se non riconducibili a quelli già contenuti nei bandi regionali per l'attuazione del PSR – dovranno essere preventivamente sottoposti al Comitato di Sorveglianza del PSR per l'approvazione.

I bandi dovranno essere redatti seguendo in linea generale la strutturazione e le prescrizioni contenute nei bandi emanati per l'attuazione di Misure del PSR e saranno sottoposti a parere di verificabilità e controllabilità da parte di AGREA.

Aspetti procedurali relativi alla gestione degli interventi

Di seguito si individuano le principali disposizioni applicabili alle diverse fasi in cui si articola il procedimento amministrativo di concessione ed erogazione del sostegno per le attività a bando, in convenzione o a regia diretta:

- 1. Attivazione interventi** (richiesta di conformità del bando, della convenzione o del progetto/intervento alla Regione)
- 2. Attuazione interventi** (domanda di sostegno)
- 3. Chiusura degli interventi** (domanda di pagamento)

Attivazione interventi

Il GAL, per l'attivazione di ciascun intervento attuativo del Piano di Azione, fatti salvi gli interventi di cui alla sottomisura 19.4, dovrà presentare, pena la non ammissibilità, al Servizio Territorio rurale ed attività faunistico - venatorie:

- a) una scheda dalla quale risultino: l'obiettivo perseguito in relazione alle esigenze strutturali e territoriali o agli svantaggi strutturali presenti sul territorio, i riferimenti ed i collegamenti alla strategia e agli obiettivi del Piano di Azione, il riferimento alla sottomisura, operazione ed azione nella quale l'intervento si colloca; i criteri di demarcazione dell'intervento rispetto agli altri interventi attuati con altri Fondi strutturali, con le politiche regionali e con gli interventi del PSR attivati dalla Regione;
- b) la dichiarazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e successive modifiche, del legale rappresentante che attesti che nell'individuazione del progetto (definizione dei bandi, convenzioni o interventi a regia diretta), in conformità al regolamento interno, sono

state adottate le misure per accertare, prevenire ed evitare l'insorgere di situazioni in cui un membro del Consiglio di Amministrazione ovvero un dipendente o un consulente esterno si trovi in situazioni di conflitto d'interesse, nonché copia dei provvedimenti adottati in caso in cui fosse emersa tale situazione;

- c) la dichiarazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e successive modifiche, del rappresentante legale in cui si dichiara quale sia stata la percentuale di voti del C.d.A. che ha approvato il bando e i relativi criteri di selezione e/o il progetto da attuarsi in convenzione e/o a regia diretta. Infatti, la decisione deve provenire da almeno il 50% di partner autorità non pubbliche e le procedure approvate devono consentire la selezione mediante procedura scritta;
- d) la seguente documentazione inerente il singolo intervento, approvata dal Consiglio di Amministrazione, che si differenzia a seconda della modalità gestionale prescelta:

1. per gli interventi in convenzione:

la **relazione di progetto** che evidenzia: il titolo del progetto e l'eventuale titolo in breve o acronimo, sottomisura e operazione dell'intervento all'interno del piano finanziario del GAL, le finalità e gli obiettivi.

Nel testo si deve indicare:

1. il soggetto beneficiario del sostegno, con il quale si prevede di sottoscrivere la convenzione, se già individuato ed i motivi di tale delega ovvero come si intende individuare i soggetti con cui sottoscrivere la convenzione (tempistica e criteri di selezione) motivando la scelta della modalità di attuazione;
2. l'ambito territoriale interessato;
3. le fasi di articolazione delle attività;
4. la descrizione degli interventi;
5. i termini e le scadenze;
6. l'analisi dei costi, il quadro finanziario complessivo (esplicitando la fonte finanziaria del cofinanziamento);
7. il contributo all'obiettivo della Strategia;
8. le procedure di monitoraggio e controllo;

lo **schema minimo di convenzione** che sarà alla base della concessione del GAL al soggetto convenzionato che dovrà indicare come minimo:

1. le parti che sottoscrivono la convenzione;
2. le finalità e le attività da realizzare in dettaglio;
3. la spesa complessiva prevista;
4. l'intensità del sostegno;
5. la tempistica di realizzazione;
6. le modalità di presentazione delle domande di sostegno e pagamento;
7. i documenti da allegare alla domanda di sostegno e alla domanda di pagamento;
8. le modalità di rendicontazione delle spese sostenute e di erogazione del sostegno;
9. le modalità di controllo;
10. i vincoli (fra cui l'ammissibilità di varianti e le condizioni per cui sono ammesse – la possibilità di impiego di economie per ribasso d'asta e percentuale massima di utilizzo); le penali in caso d'inadempimento; le cause di risoluzione; le disposizioni finali.

2. per gli interventi a bando

lo **schema di bando** articolato con i seguenti elementi:

1. sottomisura ed operazione di riferimento e relativi obiettivi;
2. tipologia d'intervento;
3. area di applicazione;
4. risorse destinate al bando con eventuale articolazione per annualità;

5. intensità del sostegno;
6. tipologia di spese ammesse;
7. categorie di beneficiari (eventuali destinatari ultimi se diversi dai beneficiari);
8. validità della graduatoria dei beneficiari ammissibili a contributo;
9. possibilità che vengano utilizzate risorse non impiegate su altri bandi;
10. modalità di presentazione delle domande di sostegno e pagamento;
11. documenti da allegare ad entrambe le domande;
12. modalità e tempi dell'istruttoria;
13. criteri di priorità e di selezione dei progetti;
14. responsabile delle procedure del bando;
15. modalità di rendicontazione delle spese sostenute e di erogazione del sostegno;
16. tempi di realizzazione dei progetti;
17. varianti, proroghe, modalità di controllo, vincoli, revoche e sanzioni;
18. disposizioni finali.

Inoltre deve essere dichiarato se il contributo è soggetto alla normativa sugli aiuti di Stato ovvero se è concesso in "de minimis"; in questo secondo caso dovrà essere prevista dal bando la presentazione di una dichiarazione concernente i contributi ricevuti in regime "de minimis" da parte del beneficiario.

3. per gli interventi a regia diretta

la proposta di **progetto** che evidenzia almeno:

1. il titolo del progetto;
2. la sottomisura ed operazione di riferimento dell'intervento;
3. le finalità e gli obiettivi;
4. l'ambito territoriale interessato;
5. le fasi di articolazione delle attività;
6. la descrizione degli interventi;
7. i termini e le scadenze;
8. l'analisi dei costi, il quadro finanziario complessivo e di dettaglio e le modalità di selezione dei fornitori;
9. i risultati attesi;
10. le procedure di monitoraggio e controllo;
11. il cofinanziamento.

Relativamente ai progetti di cooperazione, si deve inoltre indicare la composizione del partenariato e lo schema del relativo accordo di cooperazione.

Disposizioni comuni di attivazione degli interventi

I progetti presentati verranno sottoposti ad una analisi istruttoria, che esaminerà i singoli progetti e le proposte di bando e convenzione ed esprimerà un parere in merito alla conformità ai Regolamenti U.E., agli atti programmatici regionali, alla Strategia e al Piano di Azione.

Inoltre ogni progetto elaborato dai GAL deve ottenere un parere da parte di AGREA in materia di controllabilità e verificabilità e un parere di conformità del nucleo in termini di:

- coerenza con le programmazioni dei fondi SIE e settoriali;
- concretezza, fattibilità, misurabilità ed efficacia delle azioni;
- capacità di capitalizzazione dei risultati;
- rispetto della normativa in materia di aiuti di stato.

Il Responsabile del Servizio rurale sottoporrà ad AGREA per le verifiche di competenza i progetti che prevedono requisiti ed impegni non già presenti e valutati nell'ambito delle Misure del PSR.

Qualora sia necessario, il Responsabile del Servizio rurale può chiedere chiarimenti e integrazioni al GAL. Il medesimo Responsabile trasmette al GAL l'esito dell'istruttoria comprensivo dei pareri ai fini della effettiva attivazione dell'intervento, vincolati eventualmente al rispetto di prescrizioni che devono essere attese in fase attuativa.

In quest'ultimo caso il GAL, prima della fase attuativa, è tenuto ad inviare al Servizio rurale la versione definitiva del progetto, evidenziando le prescrizioni recepite.

Dopo la conformità il GAL non potrà apportare modifiche al progetto.

Nell'ipotesi di parere negativo, il GAL è tenuto a non dare corso all'intervento. In caso di esito "conforme", la procedura di attivazione si conclude diversamente a seconda della modalità attuativa del progetto, ossia:

1. il GAL riceve dal soggetto convenzionato la domanda di sostegno e sottoscrive la convenzione;
2. il GAL pubblica il bando entro tre mesi dalla data di ricevimento dell'esito conforme o presenta, entro il medesimo termine, motivata richiesta di proroga dei termini. E' obbligo del GAL dare comunicazione al Responsabile del Servizio rurale, degli estremi di pubblicazione;
3. il GAL inoltra, nel caso di interventi a regia diretta, al Responsabile del Servizio Territorio rurale, entro tre mesi dal ricevimento dell'esito conforme, la domanda di sostegno del progetto con allegata la documentazione necessaria per l'istruttoria.

Fasi procedurali di gestione dei bandi, delle convenzioni e degli interventi a regia diretta

Attuazione dei bandi o convenzioni

Il GAL, a seguito dell'esito conforme, provvede a dar corso alla pubblicazione del bando di selezione o alla sottoscrizione della convenzione.

In entrambi i casi, i soggetti interessati alla sottoscrizione della convenzione o alla partecipazione ai bandi dovranno essere registrati nell'Anagrafe delle aziende agricole di cui allo specifico Regolamento Regionale, con posizione debitamente validata, e presentare apposita domanda di sostegno al GAL secondo la modulistica e le procedure definite da AGREA.

Interventi a bando

Successivamente alla scadenza del bando, il GAL procederà alla selezione e formulazione della relativa graduatoria e all'ammissione al contributo, nei limiti delle risorse indicate nel bando.

Gli atti formali assunti dal competente Organo del GAL con i quali i beneficiari finali sono ammessi all'aiuto devono contenere tutte le prescrizioni necessarie ai fini del rispetto da parte dei beneficiari medesimi della normativa comunitaria e dei contenuti del bando.

IL GAL dovrà inoltre trasmettere al Servizio Territorio rurale della Regione:

1. la dichiarazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e successive modifiche, del legale rappresentante che, in conformità del regolamento interno, attesti che in fase di selezione del beneficiario, sono state adottate le misure per accertare, prevenire ed evitare l'insorgere di situazioni di conflitto d'interesse così come definito nel presente bando, nonché copia dei provvedimenti adottati nel caso in cui fosse emersa tale situazione;
2. - un estratto del verbale dell'Organo decisionale con cui si dimostri la percentuale di voti con cui la graduatoria/il progetto è stato approvato e che tali voti rappresentino almeno il 50% di partner che sono autorità non pubbliche, in conformità al vigente regolamento U.E..

Per tutte le fasi successive all'ammissione al sostegno e fino alla liquidazione, il beneficiario dovrà seguire le procedure e le prescrizioni inserite nel bando, nonché le indicazioni di AGREA.

Interventi in convenzione

Per quanto riguarda i progetti in convenzione, a seguito della presentazione della domanda di sostegno da parte del soggetto convenzionato, il GAL procederà all'istruttoria formale e di merito della domanda di sostegno esprimendo in particolare un giudizio di congruità sui costi per la realizzazione degli interventi programmati e di conformità del progetto alla

disciplina della convenzione e più in generale dei regolamenti comunitari che regolano il FEASR e al PSR.

Per tutte le fasi successive all'ammissione al sostegno e fino alla liquidazione, il beneficiario dovrà seguire le procedure e le prescrizioni inserite nell'atto di concessione e nella convenzione, nonché le indicazioni di AGREA.

Attuazione interventi a regia diretta

Il GAL, a seguito dell'esito conforme, provvede a presentare entro tre mesi e comunque prima dell'attivazione dell'intervento, domanda di sostegno utilizzando il Sistema Operativo Pratiche (SOP), secondo le procedure e le modalità stabilite da AGREA. Tale periodo di tre mesi può essere prorogato in caso di necessità e autorizzato previa richiesta.

La domanda stampata e firmata deve essere indirizzata alla Regione Emilia Romagna - Direzione Agricoltura, economia ittica, attività faunistico - venatorie - Servizio Territorio rurale ed attività faunistico - venatorie - Viale della Fiera 8 - 40127 Bologna, corredata della seguente documentazione:

- progetto dettagliato delle attività con specifica indicazione dei costi, della copertura finanziaria e dei tempi di realizzazione;
- - una relazione tecnica a supporto della quantificazione dei costi previsti, con particolare riferimento alla descrizione, alla composizione dei principali costi (consulenze, attrezzature, materiale informativo, convegni, eventi, etc.) ed alle procedure previste per l'acquisto di beni e servizi (riferimento a prezzari o ai risultati di indagini di mercato svolte);
- atto del competente Organo di approvazione del progetto/intervento.

Il GAL, per gli aspetti legati alla dimostrazione della congruità dei costi, deve fare riferimento, in alternativa:

- ad un prezzario regionale o di altro ente pubblico;
- ad un'indagine di mercato volta ad acquisire dei preventivi che saranno alla base della procedura posta in essere per l'individuazione del fornitore;
- al contratto nazionale a cui si fa riferimento per tipologia di incarico assegnato al personale dipendente;
- ai dati reperiti presso gli ordini professionali;
- alla consultazione sul Mercato elettronico della pubblica amministrazione (il ricorso al mercato elettronico - MEPA - è possibile da parte dei GAL);
- - a perizia tecnica per costi non determinabili sul mercato secondo le modalità sopraelencate.

Il GAL, con la sottoscrizione della domanda, si dovrà inoltre impegnare a fornire tutti i dati statistici di monitoraggio necessari per la rendicontazione e la valutazione delle iniziative realizzate.

Il Responsabile del Servizio Territorio rurale ed attività faunistico - venatorie provvederà con proprio atto - da assumere entro 90 giorni dalla presentazione della domanda di sostegno e previa verifica di istruttoria di ammissibilità delle spese e di congruenza delle iniziative presentate - alla concessione del contributo.

Nell'atto di concessione verranno determinate eventuali prescrizioni per la realizzazione degli interventi e definita la data entro cui le attività devono essere chiuse ed entro cui devono essere rendicontate.

Il GAL, per quanto riguarda le acquisizioni di beni e servizi necessari all'attuazione del Piano di Azione, è tenuto all'attivazione degli interventi secondo la disciplina del Decreto Legislativo n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" - e successive modifiche ed integrazioni - e dal relativo regolamento di esecuzione e attuazione (DPR 5 ottobre 2010 n. 207), nonché secondo quanto previsto dalla "Comunicazione interpretativa della

Commissione relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle Direttive "Appalti Pubblici" (Comunicazione CE 2006/C 179/02).

La verifica relativa al rispetto della normativa sopra citata nella misura in cui risulta applicabile a questi organismi in quanto finanziati da contributi pubblici, è effettuata in sede di controllo della domanda di sostegno al fine di verificare la congruità dei costi ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità di cui all'art. 2 del Decreto Legislativo n. 163/2006.

Modifiche e variazioni

Nei bandi, nelle convenzioni e comunque negli atti di concessione devono essere dettagliate le modalità con cui comunicare eventuali modifiche e/o varianti di progetto/intervento e i casi e le modalità con cui potranno essere concesse.

In generale le modifiche o le varianti di progetto/intervento devono essere comunicate ai GAL/Servizio Territorio rurale ed attività faunistico - venatorie che ha effettuato la concessione, prima dell'esecuzione dell'attività.

Non sono soggette a preventiva autorizzazione, ma a comunicazione, le modifiche di progetto/intervento nei casi in cui:

- lo spostamento di risorse tra singole tipologie di intervento non superi il 10% delle risorse totali ammissibili per la realizzazione del progetto;
- la soppressione di una voce di spesa che non infici la finalità del progetto/intervento; se l'importo dell'attività soppressa è uguale o inferiore al 10% dell'intero progetto/intervento si presume che la condizione sia assoluta;
- - le economie per ribasso d'asta all'interno di spese già previste nel progetto/intervento, per un importo pari o inferiore al 10% dell'importo totale di progetto/intervento, sono utilizzate per una spesa già prevista nel progetto/intervento ed in senso migliorativo.

Per quanto riguarda i lavori svolti dalle Amministrazioni pubbliche, questi sono soggetti comunque alla normativa sulle varianti relative ai lavori pubblici.

Ogni altra modifica dovrà essere preventivamente autorizzata dal Servizio Territorio rurale ed attività faunistico - venatorie/GAL, a fronte di specifica domanda di variante. In tal caso dovrà essere ripresentata tutta la documentazione prevista per la domanda di sostegno e necessaria per l'effettuazione della nuova istruttoria.

Chiusura degli interventi (domanda di pagamento)

La quantificazione finale del sostegno avverrà a seguito di istruttoria al momento della liquidazione della domanda di pagamento a saldo, successivamente all'avvenuta realizzazione dell'intervento/progetto.

Per i progetti realizzati nell'ambito delle sottomisure, i tempi di inoltro delle domande di pagamento (in acconto, se previsto, e a saldo) verranno stabiliti nei bandi e nelle convenzioni ovvero negli atti di concessione per quanto riguarda gli interventi a regia diretta. In ogni caso dovranno essere definite una data entro la quale terminare il progetto/intervento ed una data entro cui presentare la documentazione di chiusura (domanda di pagamento con i relativi allegati comprovanti la realizzazione dell'intervento). Potranno essere previsti anticipi solo per progetti che comportano degli investimenti; comunque se ed in quanto fattispecie prevista dalla vigente regolamentazione U.E..

Alla domanda di pagamento, presentata secondo le modalità indicate da AGREA, devono essere allegati:

- documentazione prevista dal bando, dalla convenzione o negli atti di concessione;
- (per i progetti a regia diretta) relazione nella quale siano in particolare indicati:
 - contenuti, durata, risorse umane impiegate (ruoli, attività realizzate e relative schede), materiali prodotti/risultati ottenuti, valutazioni sull'efficacia delle attività, modalità di individuazione del fornitore di beni e servizi o di lavori,

- dimostrazione della congruità dei costi rispetto ai prezzi di mercato al momento dell'effettuazione della spesa;
- rendiconto finanziario degli interventi realizzati e delle spese sostenute, corredato dell'elenco dei documenti giustificativi delle spese medesime, copia dei documenti giustificativi di spesa;
 - eventuale documentazione integrativa, richiesta in ottemperanza a normative comunitarie, disciplinata con successivo atto della Giunta regionale.

Il sostegno è liquidato con atti formali del soggetto delegato dall'organismo pagatore ed è erogato da AGREA a seguito della presentazione degli elenchi di liquidazione.

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI A BANDO Per tutti gli aspetti della procedura delle operazioni a bando (dalla costituzione del fascicolo aziendale ai controlli ex post) si rinvia al vigente Manuale regionale delle Procedure Leader.

Controlli

Per quanto riguarda i controlli si rimanda ai regolamenti europei in particolare al Reg. (UE) n. 809/2014, alla disciplina nazionale ed ai manuali adottati da AGREA.

Controlli su domande di sostegno

Per quanto riguarda i controlli amministrativi sulle domande di sostegno relative si richiama integralmente quanto disposto dai paragrafi 1 e 2 dell' art. 48 del Reg. (UE) n. 809/2014.

Per quanto concerne gli interventi a regia diretta e in convenzione dovrà essere inoltre verificato che la modalità di scelta del contraente sia conforme alla normativa nazionale per gli appalti e gli affidamenti per gli enti pubblici.

Controlli su domande di pagamento

Le domande di pagamento dovranno essere inviate ad AGREA o ad un suo organo delegato; in ogni caso, responsabile dei controlli è AGREA.

I controlli saranno effettuati in base al Reg. (UE) n. 809/2014 e alla disciplina predisposta da AGREA.

In applicazione del paragrafo 1 dell'art. 63 del Reg. (UE) n. 809/2014, quando beneficiario è il GAL per interventi a regia diretta, se lo scostamento è inferiore al 10% oppure il beneficiario abbia dimostrato di non essere responsabile dell'inclusione, tale differenza è da considerarsi somma ancora disponibile per il GAL all'interno della operazione stessa del Piano di Azione approvato. Il GAL dovrà, dunque, dare una nuova destinazione a tali importi facendoli oggetto di una nuova domanda di sostegno.

Qualora invece tale scostamento risulti superiore al 10%, così da determinare l'applicazione di una riduzione e il GAL non sia stato comunque in grado di dimostrare di non essere responsabile dell'inclusione, sarà applicata oltre alla riduzione una sanzione pari allo scostamento rilevato e non sarà possibile utilizzare tali somme facendole oggetto di un'altra domanda di sostegno a regia diretta per la stessa azione. Tali risorse dovranno essere destinate ad eventuali interventi a bando.

Per l'individuazione delle violazioni e degli impegni, dei livelli di gravità, entità e durata per gli interventi riconducibili alle Misure del PSR, si fa rinvio a quanto disciplinato nei bandi regionali o alla relativa disciplina attuativa che dovrà essere riportata nei bandi dei GAL.

Per l'individuazione delle violazioni e degli impegni, dei livelli di gravità, entità e durata per il mancato rispetto degli impegni non riconducibili alle Misure ordinarie del PSR, la disciplina dovrà essere esplicitata nella proposta di bando o negli schemi di convenzione presentati al Servizio Territorio rurale ed attività faunistico - venatorie.

L'individuazione delle violazioni e degli impegni, dei livelli di gravità, entità e durata per il mancato rispetto degli impegni e obblighi derivanti dalle presenti disposizioni e dal bando di

selezione nonché ogni altra disposizioni di carattere sanzionatorio riferita ai GAL sarà gestita in conformità alle vigenti disposizioni contenute nei regolamenti U.E..

4. PROCEDURE PER EVENTUALI MODIFICHE DA APPORTARE AL PSL

In coerenza con gli indirizzi regionali in materia, successivamente all'approvazione dei PSL, il Gal potrà effettuare spostamenti di risorse finanziarie da un'azione all'altra delle singole misure fino ad un massimo del 10% della spesa pubblica totale della misura interessata; tali spostamenti sono approvati dal C.d.A. del Gal e comunicati all'AdG..

Qualora invece lo spostamento, o la somma di più spostamenti, superi il 10% della spesa pubblica totale della misura, è necessaria la formale autorizzazione dell'AdG, affinché tali spostamenti diventino operativi. Pertanto il Cda del Gal approva la proposta di modifica del PSL che contiene le motivazioni che giustificano le modifiche proposte; detta proposta viene poi inoltrata per l'approvazione all'AdG; successivamente all'approvazione dell'AdG il Gal attraverso provvedimento del Cda prende atto della esecutività delle modifiche. In ogni caso, gli eventuali spostamenti tra le misure dovranno essere opportunamente motivati dal GAL e diventeranno operativi solo a seguito di formale approvazione dell'AdG. Contestualmente alla individuazione delle modifiche si procederà all'aggiornamento degli indicatori.

5. SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

Il sistema di controllo delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, è regolato dal D.P.R. n. 445/2000. I controlli riguardano la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà. Le autocertificazioni sono prodotte in luogo delle ordinarie certificazioni ed hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire. Il Gal Leader Teramano è tenuto ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle autodichiarazioni presentate ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati con le modalità di cui all'art.43 del DPR 445/2000.

6.NORMA FINALE

Le norme del presente regolamento hanno efficacia per l'attuazione del Psl del Gal Leader Valli Marecchia e Conca, nell'ambito dell'Asse 4 – LEADER, del PSR 2014-2020 dell'Emilia Romagna.

Laddove fosse necessario adeguare il presente documento, in relazione alle future procedure e/o integrazioni delle procedure regionali/nazionali/comunitarie, si procederà con un successivo aggiornamento.

● * * * * *

ALLEGATO A)

Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi, lavori, in economia.

Art. 1 -Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di lavori forniture e servizi in attuazione di quanto previsto dall'art. 125 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni di seguito nominato *Codice e dal Regolamento di esecuzione ed attuazione D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207.*
2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di affidamento in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 2 – Limiti di applicazione

1. Il ricorso all'esecuzione in economia per lavori è ammesso per importi non superiori a € 200.000.
2. Il ricorso all'esecuzione in economia per forniture e servizi è ammesso per importi non superiori ad € 100.000.
3. Il limite di cui al comma 2 viene adeguato in relazione alle modifiche delle soglie previste dall'art. 28 del Codice dei Contratti Pubblici -D.Lgs. 163/2006 -con lo stesso meccanismo di adeguamento previsto dall'art. 248 del medesimo Codice.
4. L'affidatario di lavori, servizi e forniture deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con procedure ordinarie di scelta del contraente.
5. E' vietato frazionare artificiosamente qualsiasi lavoro, fornitura o servizio avente carattere unitario, in una pluralità di lavori, forniture o servizi.
6. Il ricorso alle procedure in economia, per quanto attiene alle forniture e servizi, è altresì consentito nelle ipotesi previste dall'art. 125 comma 10 del d.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni e precisamente:
 - risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

Art. 3 -Modalità di esecuzione in economia

1. L'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori può avvenire mediante:
 - *amministrazione diretta*
 - *procedura di cottimo fiduciario.*

2. Sono eseguiti in amministrazione diretta, per un importo non superiore ad € 50.000, le prestazioni per le quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Esse sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
3. Sono acquisite a cottimo fiduciario le prestazioni per le quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a operatori economici.
4. Si può procedere con affidamento diretto in cottimo, rivolto ad una sola ditta per i lavori, servizi e fornitura per importi non superiori ad € 40.000.
5. In tutti i casi in cui l'importo dei servizi e forniture in economia, da eseguirsi per cottimo, sia compreso nella fascia e tra i € 40.000 ed € 100.000 e per i lavori nella fascia da €. 40.000 ad €. 200.000, si procede con trattativa privata, previa gara ufficiosa fra almeno 5 operatori economici.

Art. 4 – Tipologia di lavori, forniture e servizi eseguibili in economia

1. L'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come specificatamente sotto individuate. Dove non indicato, la soglia massima per l'acquisizione in economia è pari all'ammontare fissato dall'art. 2 commi 1) e 2) del presente Regolamento.
2. Sono eseguiti in economia, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, i seguenti lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di opere o di impianti di importo non superiore a € 200.000,00:
 - manutenzione degli stabili;
 - manutenzione di impianti meccanici, elettrici, termo-idraulici;
 - lavori di completamento o di riparazione a seguito di deficienze o di danni constatati in sede di collaudo.
3. Sono inoltre eseguibili in economia, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, i seguenti lavori di importo non superiore ad € 200.000:
 - manutenzione o riparazione di opere o di impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste dagli artt. 55 (Procedure aperte e ristrette), 121 e 122 (Lavori sotto soglia) del Codice;
 - interventi non programmabili in materia di sicurezza nonché urgenti ed indifferibili per il mantenimento/ripristino delle necessarie condizioni di sicurezza;
 - lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
 - lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;
 - lavori urgenti da realizzare a norma dell'art. 6 del presente Regolamento;
 - lavori da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante, nei lavori dati in appalto.
4. Sono eseguiti in economia le forniture e servizi di cui all'allegato IIA del d.lgs. 163/2006 ed in particolare:
 - assunzione in locazione di immobili; • organizzazione e partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre, eventi, fiere ed altre manifestazioni culturali e scientifiche;

- organizzazione e partecipazione a corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da altri Enti, istituti ed amministrazioni varie;
 - pubblicazione e divulgazione di bandi, avvisi e quant'altro a mezzo stampa, pubblicità legale o con altri mezzi di informazione, anche telematici;
 - acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti anche telematici a periodici e ad agenzie di informazione;
 - servizi di traduzione, interpretariato, copia e trascrizione;
 - stampa, tipografia, litografia, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo;
 - servizio di rilegatura libri, registri, atti e pubblicazioni varie nonché restauro anche di altri beni mobili;
 - fornitura di cancelleria, timbri, prodotti per l'informatica, toner, oggettistica, mobili, fotocopiatrici ed attrezzature per gli uffici, macchine e relative manutenzioni, materiali per disegno, compresi materiali per la fotografia e per la diffusione sonora e visiva;
 - spese di rappresentanza, per ricevimenti, onoranze, cerimonie, premiazioni e manifestazioni;
 - spese per iniziative di ricorrenze, ospitalità, riconoscimenti;
 - acquisto, noleggio e manutenzione di terminali, fotocopiatrici, personal computers, apparecchiature informatiche, elettriche, elettroniche o di automazione, telefoniche e telematiche, stampanti, materiali e servizi informatici, telefonici, telematici di vario genere;
 - acquisto, noleggio e manutenzione di strumenti musicali, attrezzature audio e di illuminazione per spettacoli e manifestazioni;
 - acquisto, noleggio e manutenzione di attrezzature;
 - manutenzione ordinaria, noleggio ed esercizio dei mezzi di trasporto, compreso il rifornimento di carburante, la tassa di immatricolazione, di circolazione;
 - acquisto e manutenzione di materiali, utensili, mobili, macchine ed attrezzi ed altri oggetti;
 - polizze di assicurazione e servizi assicurativi, bancari e finanziari;
 - servizi ed approvvigionamenti, acquisto di prodotti alimentari e dell'artigianato;
 - fornitura di combustibile per il riscaldamento degli immobili, di acqua, di energia elettrica, compresi gli allacciamenti agli immobili, l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
 - manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle strutture;
 - servizio di trasporto, nolo, spedizione, imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio e relative attrezzature;
 - servizi postali, telefonici, telegrafici;
 - servizio di pulizia, degli immobili, e degli automezzi;
 - acquisto di materiale ed attrezzature per la sicurezza dei lavoratori.
 - servizi giornalistici e della comunicazione;
 - servizi commerciali, contabili e finanziari
 - servizi informatici per la creazione, manutenzione, aggiornamento e gestione di siti informatici;
 - servizi di innovazione e ricerca;
 - servizi per la sicurezza sul posto di lavoro
 - incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione di lavori e di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, di collaudo nel rispetto di quanto disposto all'art. 120, comma 2-bis e di supporto tecnico-amministrativo all'attività di responsabile del procedimento per importi inferiori ad € 40.000;
 - servizi di natura intellettuale;
 - minute spese non altrimenti individuate.
5. Il GAL ha la facoltà di procedere in economia, in casi particolari, anche per lavori, forniture e servizi non espressamente contemplati nel precedente elenco, purché se

ne dimostri e se ne motivi adeguatamente la convenienza e se ne disponga l'esecuzione con le modalità di cui al presente regolamento.

6. Le forniture e gli acquisti per importi inferiori ad €. 500, sono effettuati direttamente dal responsabile o dall'economista e rendicontati attraverso i giustificativi di spesa.

Art. 5 – Forniture e servizi esclusi dall'applicazione del D. Lgs n. 163/2006

1. L'aggiudicazione degli appalti aventi per oggetto i servizi elencati nell'allegato II B e' disciplinata esclusivamente dall'articolo 68 (specifiche tecniche), dall'articolo 65 (avviso sui risultati della procedura di affidamento), dall'articolo 225 (avvisi relativi agli appalti aggiudicati).
2. L'aggiudicazione degli appalti avviene con l'affidamento diretto al soggetto prescelto, con accettazione del preventivo presentato, dopo averne verificato la congruità; per importi superiori ad €. 30.000,00, ci si potrà dotare di più preventivi qualora non sussistano particolari ragioni per rivolgersi ad uno specifico soggetto; per incarichi affidati ad un professionista potrà farsi riferimento a specifiche tariffe di settore. La presente norma si applica in particolare:
 - ai servizi alberghieri e di ristorazione;
 - ai servizi di trasporto;
 - ai servizi legali;
 - ai servizi di collocamento e reperimento di personale;
 - ai servizi relativi all'istruzione, anche professionale;
 - ai servizi sociali e sanitari;
 - ai servizi ricreativi, culturali e sportivi.
3. Si potrà procedere alla individuazione dell'affidatario ed alla ricezione delle offerte oltre che nella forma scritta, anche attraverso indagine di mercato per email e attraverso il telefono; in questi casi l'esito dovrà essere riportato per iscritto in specifica relazione dal soggetto che ha provveduto al contatto.

Art. 6 –Interventi d'urgenza

1. In tutti i casi in cui l'esecuzione di lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da apposito verbale, sottoscritto dal Responsabile del Procedimento, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.
2. Al verbale segue prontamente la redazione di un'apposita perizia estimativa a cura del Responsabile del Procedimento, da trasmettere al Cda per la verifica della copertura finanziaria della spesa e per l'autorizzazione dell'intervento, il cui importo non può superare il limite di €. 200.000.
3. Ottenuta l'autorizzazione all'esecuzione delle prestazioni, il Responsabile del Procedimento attiva con sollecitudine le procedure di scelta del contraente. Il verbale deve essere allegato alla determinazione di affidamento.

Art. 7 -Responsabile del procedimento

1. L'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia viene disposta ed avviata dal Responsabile del procedimento.
2. L'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia ad imprese esterne (cottimo fiduciario) è formalizzato in apposita determinazione.
3. Nella determinazione devono essere esplicitati i presupposti che giustificano il ricorso alla procedura in economia e le specifiche esigenze del Gal in relazione alla particolare acquisizione.

4. E' possibile adottare determinazioni anche con riferimento ad una molteplicità di acquisizioni afferenti ad esigenze temporalmente determinate o ad acquisizioni complessive o periodiche.

Art. 8 -Modalità di affidamento di lavori, delle forniture e dei servizi in economia

1. Le procedure di acquisizione in economia di lavori, beni e servizi non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dagli artt. 122 e 124 del Codice per gli altri appalti di lavori, forniture e servizi sottosoglia.
2. I soggetti da consultare, nel rispetto delle soglie e dei principi di cui all'art. 125, comma 8) ed 11) del Codice, sono individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi aperti di operatori economici.
3. L'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia, previa dichiarazione da parte dell'operatore economico del possesso dei requisiti generali e di idoneità professionale previsti dagli artt. 38 e 39 del Codice dei Contratti, avviene nel rispetto delle seguenti procedure:
 - A1) Lavori di importo inferiore ad € 40.000,00, è consentito l'affidamento diretto, da effettuarsi nel rispetto dei principi di specializzazione.
 - A2) Lavori di importo pari a € 40.000,00 ed inferiore a € 200.000,00 è consentito l'affidamento previa richiesta di almeno tre preventivi/offerte effettuate mediante lettera, fax, posta elettronica o altro mezzo idoneo. Le offerte ed i preventivi possono pervenire a mezzo lettera, fax, posta elettronica o altro mezzo idoneo, purché protocollati, che vengono raccolti e conservati agli atti della relativa pratica.
 - A3) Lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro fino alla soglia di € 200.000,00 l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dell'art. 125, comma 8) del D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.
 - B1) Forniture e servizi di importo inferiore a 20.000,00 euro è consentito l'affidamento diretto, da effettuarsi nel rispetto dei principi di specializzazione.
 - B2) Forniture e servizi di importo pari o superiore ad €. 20.000,00, fino alla soglia di €. 193.000,00, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dell'art. 125, comma 11 del D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. La scelta del contraente per gli affidamenti di cui alle lettere A3) e B2) avviene mediante procedura negoziata previa gara informale/ufficiosa, con invito ad almeno cinque operatori economici se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, contenente gli elementi di cui all'art. 192 del D.Lgs. n.267/2000, la cui lettera invito deve contenere di norma:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le caratteristiche tecniche;
 - c) l'importo massimo previsto con esclusione dell'IVA;
 - d) le garanzie richieste all'affidatario del contratto e) il termine di presentazione delle offerte;
 - f) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - g) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione h) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - i) gli eventuali elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - j) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - k) la misura delle penali;

- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - m) l'indicazione dei termini di pagamento;
 - n) l'obbligo per l'appaltatore di possedere i requisiti generali e di idoneità professionale previsti dagli artt. 38 e 39 del Codice dei Contratti da rendersi con apposita dichiarazione;
 - o) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura della prestazione;
 - p) Indicazioni relative al DUVRI, da allegare al capitolato e dei costi della sicurezza di cui all'art. 26, c. 5 del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. non soggetti a ribasso, ovvero la dichiarazione che trattasi di fornitura o servizio privi di rischi interferenziali di cui al comma 3bis del medesimo art. 26 del D.Lgs.n. 81/2008 ss.mm..
5. Le offerte sono presentate nei termini e secondo le modalità previste nella lettera invito e negli atti di gara, idonee comunque a garantirne la segretezza.
 6. L'apertura dei plichi/buste contenenti le offerte deve essere effettuata dal Responsabile, avvalendosi se occorre dell'assistenza tecnica di consulenti incaricati dall'Ente in merito a particolari competenze.
 7. Delle operazioni di apertura delle offerte, viene redatto apposito verbale, contenente l'indicazione delle imprese invitate, delle offerte presentate e delle motivazioni che hanno determinato la scelta dell'affidatario.
 8. L'affidamento può avvenire anche in presenza di un'unica offerta, purché adeguatamente motivato. Il verbale è approvato mediante la determinazione con la quale viene assunto il relativo impegno di spesa.
 9. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario per importi pari o superiori a € 20.000 per forniture e servizi e pari o superiore ad € 30.000 per lavori, è soggetto ad avviso di post- informazione mediante pubblicazione sul sito internet del Gal.

Art. 9 – Criteri di affidamento

1. L'individuazione della migliore offerta può essere effettuata sia con il criterio del prezzo più basso che con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi secondo quanto stabilito nella lettera invito e negli atti di gara.
2. Quando si adotta il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa gli elementi di riferimento per la determinazione dei parametri di valutazione e ponderazione delle offerte variabili a seconda della natura della prestazione, sono: prezzo, termine di esecuzione o consegna, qualità (certificazione), caratteristiche estetico funzionali, valore o merito tecnico, servizio successivo alla vendita, assistenza tecnica oltre al costo di utilizzazione ed al rendimento per le sole forniture.
3. L'accertamento della congruità dei prezzi offerti dagli operatori economici è effettuato attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato come previsto dall'art. 336 del D.P.R. 207/2010.

Art. 10 – Requisiti degli affidatari di beni e servizi

1. Gli affidatari di servizi, forniture e lavori in economia devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. In particolare devono possedere:
 - 1. Requisiti** per l'affidamento di opere o lavori :

- a. Certificato di iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigiani e Agricoltura di residenza per l'attività oggetto dell'appalto;
 - b. Autodichiarazione che attesti di non trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 38 del Codice degli Appalti;
 - c. Attestazione di qualificazione S.O.A., per lavori di importo superiore a € 150.000,00, nelle forme e modalità previste dal Codice degli Appalti;
 - d. Possesso dei requisiti, per lavori di importo inferiore a € 150.000,00, previsti dall'art. 28 del DPR 34/2000.
2. **Requisiti** per l'affidamento di forniture di beni e servizi:
- a. Certificato di iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigiani e Agricoltura di residenza per l'attività oggetto dell'appalto;
 - b. Autodichiarazione che attesti di non trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 38 del Codice degli Appalti;
 - c. Autodichiarazione che l'azienda possiede una adeguata capacità economica, comprovando di aver realizzato nell'anno precedente un fatturato annuale superiore di almeno il doppio del valore economico indicato nell'avvio di manifestazione di interesse per categoria della fornitura oggetto della fornitura;
 - d. Dimostrazione, con le modalità di cui art. 28 del DPR 34/200 di possedere, anche attraverso autodichiarazione firmata dal titolare, adeguate capacità tecniche e consolidata esperienza, documentando le attività analoghe realizzate nei tre anni precedenti.
3. **In entrambi i casi:** persone fisiche e società:
- a. Curriculum vitae dettagliato che documenta e accerta esperienze di almeno 3 anni in attività analoghe e realizzate nei tre anni precedenti.

Art. 11 – Buono d'ordine per lavori forniture e servizi

1. Tutte le prestazioni di lavori, forniture e servizi devono essere ordinate dal Responsabile del procedimento all'impresa affidataria mediante invio di apposito documento o "buono d'ordine" contenente il riferimento a:
 - a) l'impresa affidataria;
 - b) l'oggetto della prestazione;
 - c) il prezzo ed eventuali altri dati risultanti dalla lettera invito o dagli atti di gara,.
2. Il responsabile del procedimento verifica la corrispondenza della fornitura/servizio all'ordine, sia in relazione alla quantità che alla qualità ed ai prezzi applicati, apponendo sul documento di spesa o sulla fattura il proprio nulla osta alla liquidazione che, in assenza di atti ostantivi, costituisce collaudo.

Art. 12 – Penali e garanzie

1. Nel caso di inadempimento imputabile all'impresa affidataria di lavori, forniture o servizi si applicano le penali stabilite nella lettera invito o negli atti di gara.
2. L'Amministrazione, decorso il termine massimo di quindici giorni, dopo formale diffida a mezzo fax o lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte dei lavori, della fornitura o servizio a spese dell'affidatario salvo in ogni caso l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
3. La cauzione provvisoria non è di regola dovuta per affidamenti di forniture e servizi di importo inferiori ad €. € 20.000 e di lavori per importi inferiori ad € 40.000; per importi superiori si potrà procedere come da art. 75 del Codice dei Contratti.

4. La cauzione a garanzia dell'adempimento della prestazione di lavori, non è di regola dovuta in caso di affidamento per importi non superiori ad €. 40.000, per prestazioni di forniture o servizi, non è di regola dovuta in caso di affidamento per importi non superiori ad €. 20.000; negli altri casi, la previsione della cauzione, il suo ammontare e le modalità con cui deve essere prestata sono stabilite nella lettera invito o negli altri atti di gara.
5. Alla scadenza del contratto la cauzione deve essere svincolata.

Art. 13 – Verifica della prestazione e liquidazione dei lavori affidati in economia

1. Per i lavori in amministrazione diretta di importo inferiore ad €. 20.000 e per i lavori effettuati mediante cottimo fiduciario di importo inferiore ad €. 40.000, la contabilità può essere redatta in forma semplificata mediante apposizione del visto del direttore dei lavori. Detto visto attesta la corrispondenza del lavoro svolto con quanto fatturato, secondo valutazioni proprie del direttore dei lavori che tengono conto dei lavori effettivamente eseguiti come previsto dall'art. 210 del D.P.R.n. 207/2010.
2. Nei casi di cui al comma 1, il certificato di regolare esecuzione può essere sostituito con
3. l'apposizione del visto del direttore dei lavori sulle fatture di spesa. La liquidazione delle stesse verrà disposta previa verifica da parte del Responsabile del procedimento.
4. Per importi pari o superiori ad €. € 40.000 o nel caso in cui non si proceda con la contabilità semplificata di cui ai commi 1 e 2, si farà riferimento a quanto disposto dagli art. 173 e seguenti del D.P.R. n. 207/2010.

Art. 14 – Verifica della prestazione e liquidazione dei servizi, delle forniture affidate in economia

1. Le prestazioni di beni e servizi affidate con le procedure in economia per importi pari o superiori a € 20.000,00 sono soggette a scadenza contrattuale a collaudo/attestazione di regolare esecuzione di norma entro il termine di venti giorni dalla data di ultimazione dell'esecuzione (art. 325 del D.P.R. 207/2010).
2. L'attestazione di regolare esecuzione riporta, ai sensi dell'art. 325 del D.P.R. 207/2010:
 - a) gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;
 - b) l'indicazione dell'esecutore;
 - c) il nominativo del direttore dell'esecuzione;
 - d) il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni e le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni,
 - e) l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore f) la certificazione di regolare esecuzione.
3. Per affidamenti inferiori ad € 20.000, non è necessaria l'attestazione di regolare esecuzione e l'atto di liquidazione ricomprende anche l'implicita attestazione dell'avvenuta verifica della regolare esecuzione di quanto richiesto.
4. Qualora per il collaudo si rendano necessarie particolari o specifiche competenze tecniche questo viene affidato ad uno o più consulenti esperti, in contraddittorio con l'impresa affidataria; del collaudo viene redatto verbale, con le modalità previste nella lettera invito o negli atti di gara.
5. La liquidazione viene disposta sulla base di fattura emessa nei modi e nei termini di legge o a documento fiscalmente valido comprovante il diritto del creditore.
5. La fattura dovrà essere emessa successivamente all'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni.

Art. 15 – Formazione del contratto

1. Nelle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi di importo sino a 10.000,00 euro IVA esclusa, è consentito prescindere dalla stipulazione del contratto che può avvenire mediante sottoscrizione della determinazione di affidamento o scambio di lettere con cui il Gal dispone l'ordinazione dei lavori, beni o dei servizi e che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera invito.
2. In caso di importi superiori ad €. 10.000,01, ma inferiori ad €. 25.000,00, IVA esclusa, si procede alla stipula del contratto mediante scrittura privata.
3. In caso di importi superiori a 25.000,01 euro -iva esclusa – si procede alla stipulazione del contratto in forma pubblico amministrativa o scrittura privata.
4. Le eventuali spese contrattuali sono a carico del contraente.

Art. 16 – Tutela dei dati personali

1. Il GAL garantisce nelle forme più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 17 – Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento valgono le disposizioni contenute nell'art. 125 del D. Lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, nel D.P.R. n. 207/2010, nel codice civile e tutte le altre disposizioni della normativa vigente in materia.

Art. 18 Pubblicità del Regolamento

1. Il presente Regolamento viene reso pubblico attraverso l'inserimento in formato scaricabile nel sito internet del Gal Valli Marecchia e Conca.