



**Programma di Sviluppo Rurale  
Asse Leader 2007/2013**

## **Gal Leader Teramano**

### *Regolamento Interno*

*Rimodulazione approvata dal C.d.A. con verbale n. 109 del 17 dicembre 2012*



## **Indice**

<b>0.1 RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	3
<b>0.2 DEFINIZIONI</b>	4
<b>0.3 PREMESSA</b>	5
<b>1. ORGANIZZAZIONE DEL GAL</b>	5
1.1 assetto societario	5
1.2 struttura organizzativa	6
1.3 rimborso spese	7
1.4 protocollo	7
1.5 modalita' di rispetto della normativa sul conflitto di interessi	7
1.6 il rispetto delle pari opportunità	8
<b>2. PROCEDURE DI ACQUISIZIONE PER LE ATTIVITA' DEL GAL</b>	8
2.1 modalita' di acquisizione di beni e servizi	8
2.2 selezione di singoli collaboratori e consulenti	9
2.3 modalita' di esecuzione dei pagamenti delle spese del Gal	12
<b>3. MODALITÀ ATTUATIVE DEI PSL</b>	13
3.1 attuazione delle operazioni in modalità "regia diretta del Gal	13
3.2 attuazione delle operazioni a regia in convenzione	14
3.3 attuazione delle operazioni a bando	15
<b>4. PROCEDURE PER EVENTUALI MODIFICHE APPORTATE AL PSL</b>	16
<b>6. SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI</b>	16
<b>7. NORMA FINALE</b>	16
<b>AII. A) REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI, LAVORI IN ECONOMIA</b>	18

## **Riferimenti normativi**

**Reg.(CE) 20-09-2005, n. 1698/2005** Regolamento del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)

**Reg.(CE) 15-12-2006, n. 1974/2006** Regolamento della Commissione recante disposizioni di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR)

**Reg.(CE) 07-12-2006, n. 1975/2006** Regolamento della Commissione che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale

**MIPAAF:** "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi anno 2010"

**AGEA Agenzia per le erogazioni in agricoltura:** Manuale delle procedure e dei controlli PSR edizione 1.1

**AGEA: Agenzia per le erogazioni in agricoltura** Procedura di controllo domande approccio LEADER edizione 1.0 del 15.09.2010

**Reg.(CE) 27-01-2011, n. 65/2011** Regolamento del Consiglio recante le modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle procedure di controllo e della condizionalità per le misure di sostegno dello sviluppo rurale

**Regione Abruzzo:** Programma di Sviluppo Rurale (PSR) modificato approvato con decisione della commissione europea Ref. Ares(2011)865910 - 09/08/2011

**Gal Leader Teramano** : Piano di Sviluppo Locale (PSL) approvato con DGR. N.602 del 01.09.2011

**Regione Abruzzo:** Manuale procedure LEADER approvato con determinazione DH/70/2012 del 23/04/2012

## **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);

**S.I.A.N.** (Sistema Informativo Agricolo Nazionale).

## Premessa

Il presente Regolamento (approvato in prima emissione dal CdA del GAL in data 19 ottobre 2011) definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale della Società Consortile a.r.l. "GAL Leader Teramano" per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale "Sapori, profumi & colori dell'Appennino Teramano", ammesso a finanziamento a valere sul PSR Abruzzo 2007-2013.

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 Leader Teramano.

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 dell'Asse 4-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 P.F.;
- 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 una efficace ed efficiente attuazione dei PSL, il GAL è dotato della seguente struttura operativa, così come indicato nel PSL approvato dalla Regione Abruzzo a valere sul PSR 2007-2013:

**A)Direttore Tecnico**

**B)Responsabile Amministrativo Finanziario**

**C)Addetta alla Segreteria**

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

### **A) Direttore Tecnico**

- ❖ Coordinamento dell'attività del GAL, sia nella fasi di programmazione che in quelle di realizzazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione degli interventi previsti dalla iniziativa Leader;
- ❖ Direzione tecnica delle attività di funzionamento del GAL e di attuazione del PSL;
- ❖ Coordinamento delle attività di cooperazione;
- ❖ Ogni altra funzione individuata dal CdA.

### **B) Responsabile Amministrativo Finanziario**

- ❖ Supervisione e controllo di legittimità formale e di regolarità procedurale degli atti del GAL;
- ❖ Espressione di pareri (scritti e/o orali), quando richiesto, in ordine alle proposte sottoposte al CdA per l'approvazione;
- ❖ Attività di consulenza amministrativa;
- ❖ Ogni altra funzione individuata dal CdA.

### **C) Segretaria Tecnica/Amministrativa**

- ❖ Tenuta del protocollo;
- ❖ Archiviazione atti;
- ❖ Tenuta cassa/economato;
- ❖ Gestione flusso delle comunicazioni interne ed esterne della Società;
- ❖ Funzioni di segreteria del CdA ed ell'AdS;
- ❖ Ogni altra funzione individuata dal CdA.

La separazione e la segregazione delle funzioni, così come previsto dal Reg. CE 1975/2006 sarà garantita dal CdA 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.

Il Protocollo è costituito da:

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* relativo alla Misura 431 "Gestione dei gruppi di azione locale, acquisizione di competenze e animazione" del PSR 2007-2013 (composto da fascicoli diversi per ogni anno solare di esercizio) 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.

## PERSONALE

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2007/2013 della Regione Abruzzo, 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'***

Il GAL Leader Teramano cerca di creare 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 Leader Teramano, in attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL), finanziato dalla Regione Abruzzo 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 CdA 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

Il soggetto individuato dal CdA è il 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 soggetto individuato dal CdA 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 attraverso 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 si intende assolto mediante apposizione del visto di regolarità sulle fatture da parte del responsabile del procedimento individuato dal CdA.

### 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):**

Si 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:**

Si 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 a € 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 del CDA espressamente motivata.

### **Conferimento incarichi mediante procedura selettiva pubblica**

Gli incarichi per importi superiori a € 20.000,00 IVA esclusa, devono essere conferiti mediante procedure di selezione pubbliche per soli titoli attraverso la valutazione dei curricula. 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 predispone 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 curricula 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 curricula 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 CdA 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 time sheet giornalieri (ovvero orari). Nel caso di prestazioni mensili, invece, le relazioni sono essere accompagnate da time sheet mensili.

Nel caso di contratti a progetto le relazioni devono essere accompagnate da time sheet periodici (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 Abruzzo 2007-2013, Fondo FEASR; Asse 4 – 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 on line 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 etc...) potranno essere eseguite mediante dazione diretta di moneta (pagamento per cassa).

Il pagamento in contanti è consentito per importi non superiori a 500,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio.

### 3.MODALITÀ ATTUATIVE DEL PSL

Il GAL Leader Teramano attuerà il PSL nel rispetto del presente Regolamento, del Manuale Regionale della Procedure Leader dell'aprile 2012, 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.

#### **3.1-Attuazione delle operazioni in modalità “regia diretta del GAL”**

Gli interventi a “regia diretta” comprendono le attività che vengono svolte direttamente dal GAL mediante l'impiego della propria struttura organizzativa (direttore tecnico, responsabile amministrativo-finanziario, segreteria) ovvero tramite affidamento e/o acquisizione di beni e servizi presso terzi (fornitori) a cura diretta del GAL. Rientrano in tale categoria anche le attività previste ai punti 4.2.1. e 4.3.1. nel piano finanziario del PSL. Individuati gli interventi che possono essere realizzati direttamente dal GAL, la struttura tecnica del medesimo predispone i progetti esecutivi che vengono approvati dal CdA ed inviati alla Regione unitamente alla domanda di aiuto in formato cartaceo e a tutta la documentazione allegata, entro 10 giorni lavorativi dal rilascio della domanda stessa sul portale SIAN.

#### PROGETTI ESECUTIVI

I progetti esecutivi dovranno indicare le motivazioni di carattere tecnico-procedurale che giustificano il ricorso alla procedura “regia diretta del GAL”.

Per il contenuto dei progetti esecutivi si fa riferimento alle indicazioni di cui al vigente Manuale regionale delle Procedure Leader.

#### PRESENTAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO

Rispetto all'avanzamento dell'operazione/progetto approvato o alla conclusione dello stesso, il GAL presenta alla Regione specifica domanda di pagamento secondo le indicazioni di cui al Manuale delle Procedure Leader.

### **3.2 Attuazione delle operazioni in modalità “regia in convenzione”**

Si tratta di attività per la cui specificità, in termini di rilevanza tecnica e/o scientifica, si prevede l'affidamento a soggetti che, per le finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifiche, possono garantire la corretta realizzazione.

Per tali operazioni beneficiario finale è il GAL che, in qualità di destinatario del sostegno pubblico, procede alla verifica dell'operato del soggetto convenzionato il quale, a sua volta, deve riportare nelle fatture e/o giustificativi di spesa l'indicazione degli estremi della convenzione e della misura nell'ambito della quale realizza gli interventi.

#### PROGETTI ESECUTIVI

La struttura tecnica del GAL, in accordo con i Soggetti Convenzionati, predispone i progetti esecutivi che vengono approvati dal CdA del GAL ed inviati, per l'approvazione definitiva, alla Regione, soggetto istruttore, unitamente alla copia cartacea della domanda di aiuto e alla documentazione allegata, entro 10 giorni lavorativi dal rilascio della domanda sul portale SIAN.

Per il contenuto dei progetti esecutivi si fa riferimento alle indicazioni di cui al vigente Manuale regionale delle procedure Leader.

#### ASPETTI GESTIONALI

##### **a. Selezione del Soggetto Convenzionato**

Avviene tramite procedura di evidenza pubblica, con cui il GAL raccoglierà da terzi, anche da soci del GAL, le manifestazioni di interesse su specifiche tematiche enunciate nel PSL nonché la dichiarazione circa le capacità tecnico-scientifiche di sviluppare l'azione con il proprio personale.

##### **b. Convenzione**

La convenzione, stipulata tra il GAL ed il Soggetto Convenzionato, disciplina le attività da svolgere ed il ruolo di ciascuna parte, pertanto, deve prevedere almeno i seguenti aspetti:

1. oggetto e finalità dell'accordo;
2. compiti del Soggetto Convenzionato;
3. modalità di realizzazione del progetto/operazione;
4. rapporti tra i contraenti per la realizzazione del progetto e riferimenti normativi;
5. quadro finanziario (costo complessivo degli interventi, ammontare del contributo pubblico e modalità di erogazione dello stesso, spese ammissibili ed eventuale quota di cofinanziamento a carico del soggetto Convenzionato);
6. modalità di erogazione dei finanziamenti pubblici e rapporti con l'Organismo Pagatore;
7. riduzione, esclusione, recupero;
8. tempi di svolgimento e durata della convenzione;
9. obblighi del Soggetto Convenzionato;
10. clausole di salvaguardia;
11. foro competente in caso di controversie.

##### **c. Attuazione dei progetti**

Il Soggetto Convenzionato (SC) realizza il progetto acquisendo beni e servizi (o realizzando opere) nel rispetto della normativa vigente ed in analogia con le modalità previste per il Gal.

#### PRESENTAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO

Rispetto all'avanzamento dell'operazione/progetto approvato o alla conclusione dello stesso, il GAL presenta alla Regione specifica domanda di pagamento secondo le indicazioni di cui al vigente Manuale regionale delle Procedure Leader

### **3.3-Attuazione delle operazioni in modalità "bando"**

Si tratta di progetti la cui elaborazione e realizzazione è affidata tramite bando pubblico a beneficiari diversi dal GAL.

#### REDAZIONE DEI BANDI

I bandi pubblici a valere sulle misure rientranti negli Assi I, II e III del PSR, previsti nel PSL del GAL sulla base di specifiche strategie di sviluppo e priorità territoriali, sono redatti nel rispetto delle schede di misura del PSR nonché degli indirizzi contenuti nel manuale regionale, tenendo conto delle specificità contenute nel PSL.

#### CONTENUTO DEI BANDI

I bandi, generalmente comprendono:

- gli obiettivi della misura,
- i beneficiari,
- l'entità degli aiuti o contributi e le relative modalità di corresponsione,
- le condizioni di ammissibilità,
- i limiti e i divieti,
- la documentazione richiesta,
- la localizzazione geografica degli interventi,
- le priorità e i criteri di selezione,
- le procedure amministrative per la gestione delle domande di aiuto e di pagamento,
- i controlli sulle domande di aiuto e di pagamento,
- le condizioni e le modalità per richiedere varianti e proroghe,
- gli impegni e gli obblighi del beneficiario;
- le dotazioni finanziarie disponibili, con indicazione di eventuali riserve e priorità.

In particolare, il bando, deve contenere l'impegno per i beneficiari di rispettare le norme di pubblicità di cui all'allegato VI del Reg. 1974/2006.

#### APPROVAZIONE DEL BANDO

Il bando viene sottoposto alla approvazione dal CDA del GAL e successivamente inviato all'Autorità di Gestione del PSR.

In caso di parere non favorevole dell'Autorità di Gestione si procederà a riformulare il bando attenendosi alle indicazioni fornite e rinviando lo stesso fino all'acquisizione del parere di conformità.

Nel caso in cui l'Autorità di Gestione non conceda parere favorevole sui bandi entro i trenta giorni dal ricevimento, ovvero nel caso non interrompa tale termine con una richiesta di integrazione/modifica, il parere favorevole si intende tacitamente espresso.

il GAL rimane responsabile del bando, soprattutto in riferimento alle spese ammissibili, alla congruità dei costi, all'applicazione dei criteri di selezione ed al periodo di pubblicazione.

#### MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI BANDI

Successivamente alla verifica favorevole o silenzio assenso da parte dell'Autorità di Gestione, il bando viene dalla stessa inviato al servizio BURA per la pubblicazione sul Bollettino Regionale ai fini della decorrenza dei termini per la presentazione delle domande. Al tempo stesso il GAL procede alla pubblicizzazione dei bandi attraverso:

- BURA
- bacheca informativa del GAL;
- albi pretori delle Comunità Montane Socie del GAL e dei Comuni ricadenti nell'area Leader di riferimento;
- sito web del GAL , della Regione Abruzzo e della Rete Rurale Nazionale;
- per estratto, su almeno un quotidiano ad ampia diffusione regionale.

Per singolo bando potranno essere individuate altre forme integrative di comunicazione e diffusione.

#### 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.

### **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 Dpr 28 Dicembre 2000, n. 445. 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 Dpr 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 Teramano nell'ambito dell'Asse 4 – LEADER del PSR 2007-2013 dell'Abruzzo.



Si precisa che, 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 E 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 € 200.000,00-IVA esclusa.

2. Il ricorso all'esecuzione in economia per forniture e servizi è ammesso per importi inferiori a € 193.000,00- IVA esclusa.

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:

a) 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;

b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c) 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;

d) 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 a € 50.000,00, 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.

### **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-IVA esclusa:

- 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;

Sono, inoltre, eseguibili in economia, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, i seguenti lavori di importo non superiore a € 200.000,00-IVA esclusa:

- 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.

3. 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, mobilio, 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 a € 100.000,00;
- servizi di natura intellettuale;
- minute spese non altrimenti individuate.

4. 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.

5. Le forniture e gli acquisti per importi inferiori a 500 euro sono effettuati direttamente dal responsabile o dall'economista e rendicontati attraverso i giustificativi di spesa.

#### **Art. 5 – Forniture e servizi esclusi dalla applicazione del d.lgs 163/2006**

Per i servizi di cui all'allegato IIB del d.lgs 163/2006, l'aggiudicazione degli appalti avviene attraverso l'affidamento diretto al soggetto prescelto mediante accettazione del preventivo presentato, dopo averne verificato la congruità; per importi superiori a 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

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.

Per importi superiori a 193.000,00 euro è obbligatorio ai sensi dell'art. 20 del dlgs 163/2006, rispettare l'articolo 68 (specifiche tecniche), l'articolo 65 (avviso sui risultati della procedura di affidamento), l'articolo 225 (avvisi relativi agli appalti aggiudicati).della stessa normativa.

#### **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 Euro 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) e 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 a € 30.000,00-IVA esclusa- è consentito l'affidamento diretto, da effettuarsi nel rispetto dei principi di specializzazione.

A2) Lavori di importo pari a € 30.000,00 ed inferiore a € 40.000,00 -IVA esclusa- 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 - IVA esclusa- 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 iva esclusa è consentito l'affidamento diretto, da effettuarsi nel rispetto dei principi di specializzazione.

B2) Forniture e servizi di importo pari o superiore a 20.000,00 euro fino alla soglia di € 193.000,00 -IVA esclusa, 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 penali
- 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. 81/2008 ss.mm.

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.

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.

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. L'affidamento può avvenire anche in presenza di una

unica offerta, purché adeguatamente motivato. Il verbale è approvato mediante la determinazione con la quale viene assunto il relativo impegno di spesa.

L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario per importi pari o superiori a € 20.000 per forniture e servizi e pari o superiore a € 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 – 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 ostativi, costituisce collaudo.

#### **Art. 11 – 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 a € 20.000,00 e di lavori per importi inferiori a € 40.000,00; 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 a 40.000,00 euro, per prestazioni di forniture o servizi, non è di regola dovuta in caso di affidamento per importi non superiori a 20.000,00 euro; 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.

Alla scadenza del contratto la cauzione deve essere svincolata.

#### **Art. 12 – Verifica della prestazione e liquidazione dei lavori affidati in economia**

1. Per i lavori in amministrazione diretta di importo inferiore a 20.000 euro e per i lavori effettuati mediante cottimo fiduciario di importo inferiore a 40.000 euro, 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. 207/2010.

2. Nei casi di cui al comma 1, il certificato di regolare esecuzione può essere sostituito con 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.

3. Per importi pari o superiori a € 40.000,00 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. 207/2010.

#### **Art. 13 – Verifica della prestazione e liquidazione dei servizi e 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 a € 20.000,00 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.

La fattura dovrà essere emessa successivamente all'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni.

#### **Art. 14 – 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 a 10.000,01 ma inferiori a 25.000,00 euro - 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. 15 – 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. 30 giugno 2003, n. 196, 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. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, nel D.P.R. 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 LEADER TERAMANO.