



G.a.l. Valli Marecchia e Conca soc. cons. a r.l.

Regolamento Interno per la gestione e il funzionamento delle attività del G.A.L. Valli Marecchia e Conca nell'ambito della Misura 19 – PSR 2014-2020 della Regione Emilia Romagna

Approvato con deliberazione di CDA n.11 del 18/10/2016

Indice

	PAG.
0.1 DEFINIZIONI	5
0.2 PREMESSA	6
1. ORGANIZZAZIONE DEL G.A.L.	6
2. PROCEDURE DI ACQUISIZIONE PER LE ATTIVITA' DEL G.A.L.	17
3. MODALITÀ ATTUATIVE DEL PAL	21
4. PROCEDURE PER EVENTUALI MODIFICHE APPORTATE AL PAL	34
5. SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI	34
6. DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO	34
7. NORMA FINALE	38
Allegato "A": Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi e lavori.	40

01 DEFINIZIONI

G.A.L.: Gruppo di Azione Locale Valli Marecchia e Conca

P.S.R. 2014-2020: Programma di Sviluppo Rurale della Regione Emilia-Romagna per il periodo 2014-2020

P.A.L.: Piano di Azione Locale del Gal Valli Marecchia e Conca

S.S.L.: Strategia di Sviluppo Locale del Gal Valli Marecchia e Conca

Codice: D.Lgs 18 Aprile 2016, n. 50

R.U.P.: Responsabile Unico del Procedimento (art. 31 del Codice)

DAM: Disposizioni Attuative di Misura 19 – Sostegno di Sviluppo locale Leader;

Linee Guida: Linee >Giuda sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020

“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).

02 PREMESSA

Il presente Regolamento (approvato in prima emissione dal CdA del G.A.L. in data 18/10/2016 con Delibera di CDA n. 11 definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale della Società Consortile a.r.l. "G.A.L. 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 G.A.L. e alle normative regionali, nazionali e comunitarie.

I principali soggetti coinvolti nella gestione tecnica e amministrativa del PAL sono:

- Il Consiglio di Amministrazione (CDA)
- il Presidente
- il Direttore/Coordinatore, al quale è affidato anche il ruolo di Responsabile del Procedimento, Coordinatore del Programma Leader, Responsabile dell'Animazione e responsabile della Cooperazione;
- la Struttura operativa

1. ORGANIZZAZIONE DEL G.A.L.

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 G.A.L. è fondamentale per la finalità istituzionale del G.A.L. . 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 G.A.L.. 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. In particolare in sede di costituzione i soci hanno definito la composizione del CDA come espressione dei vari gruppi di interesse come segue:

1 rappresentante espressione delle associazioni "CONFEDERAZIONE ITALIANA AGRICOLTORI, PROVINCIA CIA DI RIMINI" e "CONFAGRICOLTURA" (Settore Agricoltura);

1 rappresentante espressione della "UNIONE DELLA VALCONCA";

1 rappresentante espressione della "UNIONE DI COMUNI MONTANI VALMARECCHIA";

1 rappresentante espressione delle associazioni: "ASSOCIAZIONE ITALIANA ALBERGATORI DELLA RIVIERA DI RIMINI", "CONFCOOPERATIVE - UNIONE PROVINCIALE DI RIMINI" e "LEGACOOOP ROMAGNA" (Settore Turismo e Cooperativismo);

1 rappresentante espressione delle associazioni: "CONFESERCENTI PROVINCIALE DI RIMINI" (Settore Commercio);

1 rappresentante espressione della associazione "UNINDUSTRIA RIMINI" (Settore manifatturiero);

1 rappresentante espressione dell'Ente "CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO AGRICOLTURA DI RIMINI".

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 PAL e del PAL.;
- Approva eventuali varianti alla SSL, e al PAL, al Budget finanziario e al Regolamento interno o ad altri atti regolamentari ritenuti necessari;
- 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, i progetti in convenzione, i progetti a regia diretta, 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 G.A.L.;
- 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..

In tutti i casi il Consiglio di amministrazione opera secondo una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi, garantendo che almeno il 51% dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner (soci) che sono autorità non pubbliche. Ciò significa che non solo il CDA decide con il voto favorevole della maggioranza dei presenti secondo la norma statutaria (art.24) ma che la stessa maggioranza deve essere almeno espressione dei rappresentanti della compagine sociale privata.

Il processo deliberativo

Sono previsti i seguenti step:

1. esposizione da parte del Presidente dell'oggetto posto all'ordine del giorno
2. interventi dei consiglieri che dovessero richiederlo
3. Un terzo dei componenti del consiglio di amministrazione può richiedere integrazioni a supporto della decisione che potranno essere fornite durante la seduta o successivamente con sospensione della seduta stessa.
4. se esauriti gli eventuali chiarimenti il Presidente, per la materia inerenti la misura 19, verificata la presenza della maggioranza dei rappresentanti della compagine privata, richiede l'approvazione ai consiglieri che votano in forma palese per alzata di mano o, se richiesto, anche mediante procedura scritta utilizzando la firma digitale e per il tramite della pec.
5. Le proposte oggetto di deliberazione in merito alle materie inerenti la Misura 19, risulteranno approvate se verrà garantito che il 51% dei voti espressi dai membri del CDA provenga dai componenti nominati da soci che sono autorità non pubbliche. In merito alle decisioni assunte nell'ambito dello sviluppo locale di tipo partecipativo il consiglio di amministrazione delibera in modo tale che né le autorità pubbliche, quali definite conformemente alle norme nazionali, né alcun singolo gruppo di interesse rappresentano più del 49 % degli aventi diritto al voto.
6. La deliberazione con voto paritario si intende respinta.
7. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono pubblicate sul sito internet della società alla sezione Società trasparente.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, come previsto nello Statuto, ha la rappresentanza del G.A.L. nei rapporti con i terzi ed in giudizio, promuove iniziative, vigila sull'attività del G.A.L. e cura i rapporti con i soci e 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).

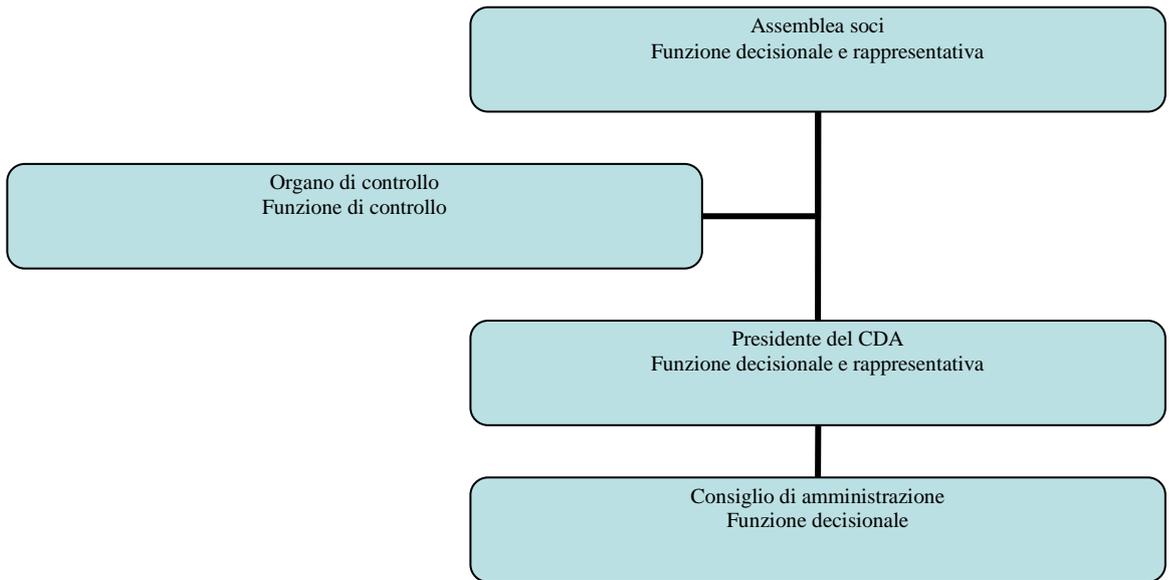
Fornisce indirizzi e raccomandazioni al Direttore/Coordinatore per la compiuta e corretta attuazione delle decisioni del CDA, la sottoscrizione di Convenzioni, la sottoscrizione delle domande di sostegno, di pagamento e di variante da presentare alla Regione.

Verifica che le decisioni assunte dal CDA siano espressione di almeno il 51% dei voti espressi nelle decisioni provenga da partner che sono autorità non pubbliche.

Partecipa all'azione di animazione sul territorio attraverso approccio bottom up.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vicepresidente.

DI SEGUITO LA STRUTTURA:



1.2-Struttura organizzativa

Per favorire un'efficace ed efficiente attuazione del PAL, il G.A.L. Sarà dotato della seguente struttura operativa:

Coordinatore/Direttore

Progettista

Animatore

Istruttore tecnico/amministrativo Esperto Leader

Responsabile Amministrativo – contabile

Addetto alla segreteria e supporto animazione

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 /Direttore

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

- Titolo di studio: possesso di Laurea magistrale
- 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.
- Compete al Coordinatore/Direttore il ruolo di Coordinatore del Programma Leader, Responsabile della Cooperazione e Responsabile dell'Animazione; la direzione tecnica e amministrativa della struttura operativa del Gal, il ruolo di responsabile del procedimento amministrativo di tutti gli interventi attivati in attuazione del PAL, il ruolo di RUP per l'acquisizione di competenze e l'istruttoria tecnico amministrativa delle domande di sostegno; il coordinamento e gestione del personale e dei collaboratori del Gal con attribuzione di responsabilità e compiti operativi; le funzioni di coordinamento e direzione di tutte le operazioni legate alla gestione della Misura 19 – Leader del PSR della Regione Emilia Romagna e della società consortile srl - Gal Valli Marecchia e Conca e a tutte le operazioni legate alla progettazione e all'attuazione di altri interventi; Supporta l'organo esecutivo del Gal e dell'Assemblea dei Soci; ogni altra funzione attinente al ruolo di Direttore/Coordinatore .
- Compete alla struttura operativa di seguito elencata, supportare operativamente il Direttore/Coordinatore nello svolgimento dei propri compiti e funzioni ad esso assegnate, ognuno per le proprie competenze.

2 – PROGETTISTA

- Titolo di studio: possesso di Laurea magistrale
- 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.

- Competenze e capacità specifiche: deve possedere ottime capacità progettuali (analisi territoriale e dei fabbisogni, esperienze di progettazione esecutiva, Project management, Business Plan, analisi dei costi e crono programmi). Esperienze di almeno 7 anni di lavoro di gruppo, di gestione di progetti a parternariato complesso,

3 – ANIMATORE

(può essere svoltoanche dal coordinatore di cui al precedente punto 1)

- Titolo di studio: possesso di Laurea magistrale
- 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.

4 – ISTRUTTORE TECNICO-AMMINISTRATIVO

- Titolo di studio: possesso di diploma o di laurea
- 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 – ESPERTO LEADER

(Può essere riscontrato anche nella figura del Coordinatore o del Progettista)

- Titolo di studio: possesso di Laurea magistrale
- 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.
- Competenze e capacità specifiche: deve possedere ottime capacità progettuali (analisi territoriale e dei fabbisogni, esperienze di progettazione esecutiva, Project management, Business Plan, analisi dei costi e crono programmi). Esperienze di almeno 7 anni di lavoro di gruppo, di gestione di progetti a parternariato complesso.

6 – RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

- Titolo di studio: possesso di Laurea magistrale in Economia e commercio e/o equipollente
- 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).

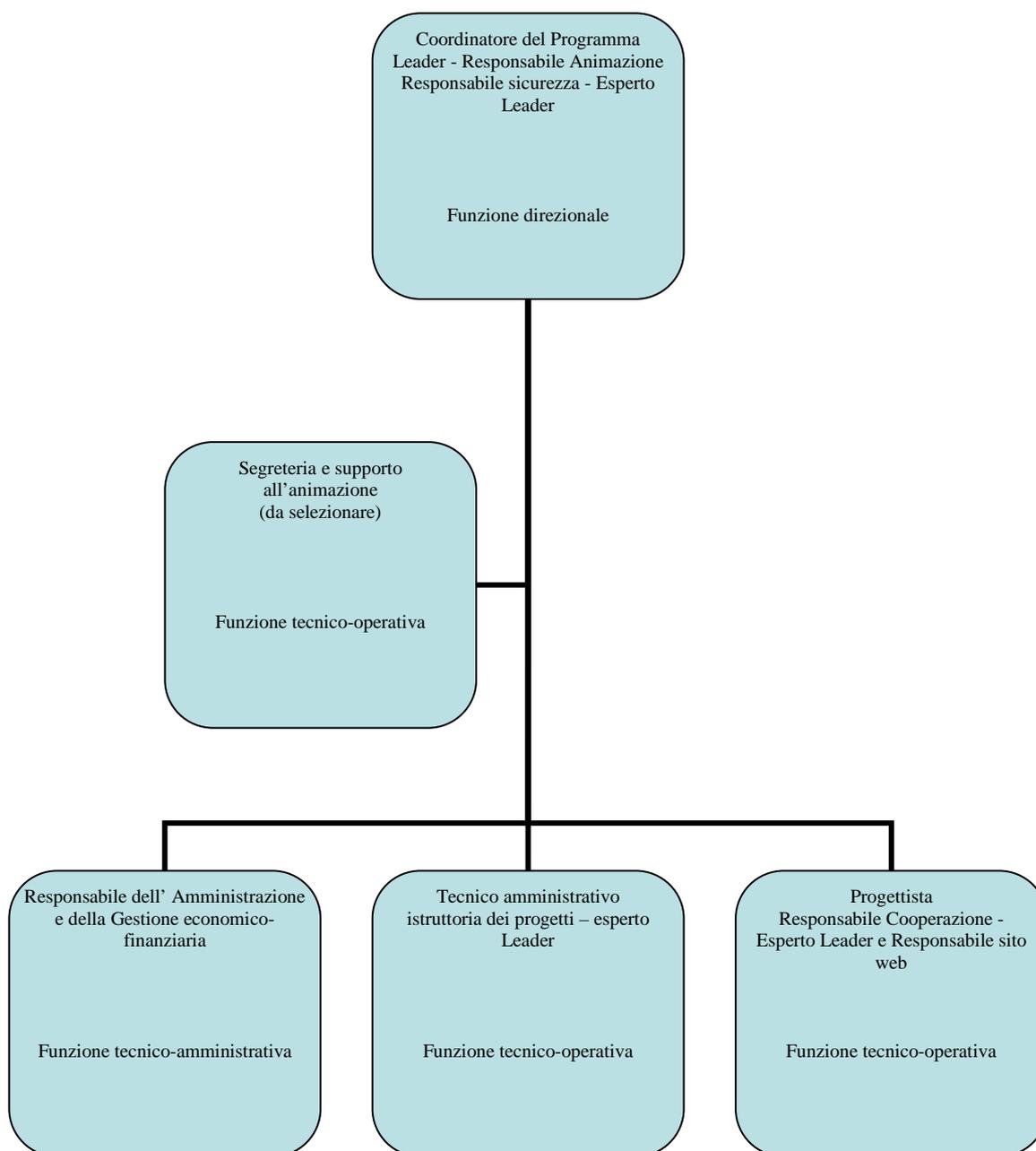
- Competenze e capacità specifiche: deve possedere competenze documentate e acquisite preferibilmente presso ditte/associazioni/pubbliche amministrazioni nella gestione dei finanziamenti pubblici, gestione e contabilità azioni e adempimenti relativi, gestite per almeno 7 anni.

7- ADDETTO ALLA SEGRETERIA E SUPPORTO ANIMAZIONE

- Titolo di studio: Diploma di scuola superiore
- 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) della SSL e del PAL Valli Marecchia e Conca. 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, in attività di segreteria e aspetti pratici operativi d'ufficio, gestite per almeno 7 anni.

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 G.A.L. 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.).

Di seguito la struttura minima del GAL:



1.3-Rimborsi spese ad amministratori e collaboratori del GAL

I rimborsi spese riguardano tutte le spese effettuate in nome e per conto del G.A.L. 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 G.A.L., dal Direttore, e dipendenti e da eventuali altri 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 delle sedi di riferimento del G.A.L. per i dipendenti del G.A.L.. Per quanto riguarda i componenti del CdA, il Presidente assegna a preventivo determinate materie ai componenti del consiglio di amministrazione e approva le trasferte, anche a consuntivo, in ragione delle varie assegnazioni. L'Amministratore consegnerà un dettaglio delle spese e le motivazioni dell'uscita, dando dimostrazione della relazione di tale sua attività con l'attuazione della Strategia adottata dal G.A.L..

Ai componenti del Consiglio di amministrazione residenti fuori comune in cui ha sede il G.A.L. è riconosciuto un rimborso chilometrico, ogni qualvolta vi si rechino per partecipare alle sedute consiliari o per svolgere le funzioni delegate.

Ogni missione deve essere autorizzata dal Presidente della società o dal Direttore in forma scritta. 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 scatterà solo per trasferte fuori dal comune ove è la sede di lavoro effettuate con il mezzo proprio del dipendente o collaboratore. L'importo rimborsabile sarà il Costo chilometrico come da Tabelle ACI "tarate" sulla percorrenza annua svolta dal veicolo del soggetto. La fascia di percorrenza annua sarà scelta sulla base della percorrenza annua totale del veicolo comprensiva, quindi, dell'uso personale da parte del proprietario e dell'uso per lavoro. Trovato, in questo modo, il costo al chilometro, si moltiplica tale valore per i chilometri fatti solo per lavoro. Sono posti i seguenti limiti:

- a) costo chilometrico in base alle tariffe ACI (per auto max 17 C_{fisc} a benzina e 20 C_{fisc} se Diesel)
- b) chilometraggio effettivo percorso dal dipendente con la propria auto su incarico aziendale
- c) trasferta fuori dalla sede di lavoro

Per i dipendenti il mezzo privato è subordinato all'uso del mezzo pubblico quando quest'ultimo è più economico.

In caso di pernottamenti è necessario acquisire tre preventivi. In analogia con l'art.93 del TUIR che impone per le imprese specifici limiti di deducibilità in caso di rimborso spese analitico, le spese di vitto e alloggio per trasferte fuori dal territorio comunale possono rientrare nel limite di €180,76 al giorno, per le trasferte in Italia e €258,23 per le trasferte all'estero.

Ai dipendenti spetta il rimborso pasti di €7,00 solo nelle giornate in cui il servizio è superiore alle 8 ore (6+2 o 5+3) di cui almeno 2 pomeridiane, sino ad un massimo di 5 rimborsi settimanali.

1.4-Protocollo

Il protocollo viene tenuto presso la sede del G.A.L.. 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 G.A.L., non potrà beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla Misura 19, né potrà essere fornitore del G.A.L. nell'ambito della Misura 19.

Nel caso un rappresentante di un soggetto giuridico privato socio, assuma la carica di amministratore del G.A.L., il soggetto giuridico privato rappresentato né lui personalmente potranno beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla Misura 19, né potranno essere fornitori del G.A.L. 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 G.A.L., 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.

I membri del Consiglio di Amministrazione e i loro coniugi, parenti e affini entro il quarto grado non possono:

- essere beneficiari degli aiuti su interventi gestiti dal G.A.L. con modalità "a bando";
- essere fornitori di beni, lavori o servizi in favore del G.A.L.;
- stipulare contratti di locazione con il G.A.L., con eccezione di immobili di proprietà di enti pubblici;
- avere rapporti di lavoro con il G.A.L..

PERSONALE: Il personale che opera stabilmente presso il G.A.L. 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 G.A.L.. Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da "attestazione di merito" di cui al punto successivo, il G.A.L. 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 G.A.L. 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 tutto il personale che opera stabilmente presso il G.A.L. dovrà informare il C.d.A. che si esprimerà in merito.

1.6-Il rispetto delle pari e giuste opportunità

Il 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, all'applicazione del principio dell'abbattimento delle barriere architettoniche.

2.PROCEDURE DI ACQUISIZIONE PER LE ATTIVITA' DEL G.A.L.

2.1-Modalità di acquisizione beni e servizi

Il G.A.L., in attuazione del Piano di Azione Locale (PAL), finanziato dalla Regione Emilia Romagna, si attiene alle prescrizioni del “Codice degli appalti” di cui al nuovo D. Lgs. N. 50/2016. Per tutte le attività escluse dall’applicazione del Codice degli appalti il G.A.L. 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 G.A.L. in attuazione degli interventi previsti dal PAL, assunte attraverso l’approvazione di progetti o di programmi a regia diretta, il Coordinatore. 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 Coordinatore è Responsabile delle procedure di evidenza pubblica per l’affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture per gli interventi previsti dal PAL. 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 G.A.L. 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 G.A.L. 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, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA: PROCEDURE SEMPLIFICATE (si rimanda allo specifico regolamento allegato sub “A” al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale) che sarà oggetto di integrazione e modificazione alla luce del nuovo codice dei contratti dlgs 50/2016.

2.2-Selezione di singoli Collaboratori e Consulenti

Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti dal G.A.L. nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, nonché rotazione. 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 G.A.L. 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 G.A.L. 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 G.A.L..

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 G.A.L. 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 G.A.L. 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:

- indipendentemente dall'importo 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 devono essere conferiti mediante procedure di selezione pubbliche per soli titoli attraverso la valutazione dei curriculum.

Ove il G.A.L. 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 G.A.L. predispone un avviso di selezione da pubblicare mediante affissione all'Albo pretorio dei Comuni del G.A.L., 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 G.A.L., 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 e comunque tale eventualità deve essere stata prevista nel contratto;
- quando vi sia un'evidente consequenzialità con altri incarichi svolti in precedenza dallo stesso soggetto ed aventi lo stesso oggetto, tali da rendere necessaria la continuità della prestazione, qualora previsto nell'incarico originario;
- 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.

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) 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 G.A.L. 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 G.A.L. una fattura nella quale, oltre all'indicazione delle prestazioni oggetto della richiesta di pagamento, è riportata la dicitura: "Attività eseguita in relazione alla misura 19 del Piano di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Emilia Romagna"

2.3 Modalità di esecuzione dei pagamenti delle spese del G.A.L.

Il G.A.L. effettua le proprie spese e liquidazioni - di norma-mediante bonifico bancario. I bonifici bancari sono emessi a firma del Legalee rappresentante del G.A.L. O suo delegato, 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 pagamenti con carta bancomat o carta di credito al fine di rendere tracciabile ogni movimentazione di denaro. Il G.A.L. sarà dotato di c/c separati, uno dedicato alle operazioni a valere sulla Misura 19 del PSR.

3.MODALITÀ ATTUATIVE DEL PAL ¹

Il G.A.L. attuerà il PAL nel rispetto del presente Regolamento, delle Disposizioni Attuative di Misura e 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 sono quelli promossi dal** G.A.L., relativamente a quelle operazioni per le quali il G.A.L. è beneficiario del sostegno e che sono realizzate direttamente dallo stesso attraverso l'impiego della propria struttura ovvero attraverso l'acquisizione di beni e servizi presso terzi (fornitori) senza affidare a terzi la completa realizzazione degli interventi. 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. **in convenzione con Enti Pubblici**, sono ammessi nel caso in cui, relativamente a specifiche operazioni per le quali il G.A.L. 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 sulla trasparenza e concorrenza, così come previsto nelle DAM;L'oggetto del progetto rientri fra quelli di cui alle operazioni 19.2.02 e 19.3.02.
- a **bando pubblico**, sono quelle operazioni che presuppongono la selezione delle domande di accesso agli aiuti presentata da soggetti terzi,relativamente a quelle operazioni la cui progettazione e realizzazione è affidata, tramite bandi pubblici. i beneficiari saranno pertanto i titolari di progetti utilmente collocati in graduatoria in relazione alle risorse disponibili, a seguito di regolare istruttoria tecnica.

Per ogni intervento attivato dal G.A.L., 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

¹ Le DAM, disposizioni attuative di Misura non ancora definitivamente approvate potrebbero vedere modificate alcune disposizioni regolamentari riportate nel prosieguo

operazione e periodo temporale.

Le regole di selezione delle operazioni fanno riferimento a quanto previsto dal Regolamento UE 1303/2013 al quale il GAL deve attenersi e sono tipiche di uno sviluppo locale di tipo partecipativo, in particolare il GAL:

- Attua un'attività di animazione affinché possa rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare operazioni, anche stimolandone le capacità di gestione dei progetti e che porta alla raccolta dei bisogni, degli input e delle potenzialità locali;
- elabora e pubblica sul sito del GAL inviti e/o manifestazioni di interesse permanenti, compresa anche la definizione dei criteri di selezione, affinché i soggetti interessati possano presentare proposte o progetti, compresa anche la definizione dei criteri di selezione;
- elabora e adotta una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria con criteri oggettivi che evitino situazioni di conflitto di interesse (così come dettagliatamente specificato all'art. 6 del presente regolamento), verifica l'ammissibilità dei soggetti richiedenti, l'ammissibilità degli interventi proposti, l'ammissibilità delle spese previste dall'operazione e verifica la copertura finanziaria prevista;
- le operazioni proposte devono essere fortemente coerenti con la strategia di sviluppo locale presentata in Regione;
- stabilisce un ordine di priorità di tali operazioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target della strategia presentata.

3.1 Gestione del conflitto di interesse

Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o sovrapposizioni e/o conflitti di interesse, anche allo scopo di garantire il corretto funzionamento sia del partenariato che della corretta gestione delle sovvenzioni pubbliche, qualunque socio privato, anche nella forma di soggetto giuridico, non potrà in ogni caso, beneficiare dei contributi pubblici erogabili né potrà essere fornitore del GAL. Analogamente nel caso un rappresentante di un soggetto socio privato, assuma la carica di consigliere di amministrazione, non potrà in ogni caso, beneficiare dei contributi pubblici erogabili. 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.

In occasione della gestione della fase di assistenza alla presentazione delle domande e della fase concessoria del Procedimento istruttorio delle attività, il Responsabile del Procedimento nel delegare i propri collaboratori allo svolgimento dei compiti dei singoli procedimenti, verifica l'assenza di conflitto di interesse tra i richiedenti e il proprio personale; in caso di presenza e di dichiarato conflitto di interesse il Responsabile del Procedimento delega il compito o parte di esso, ad altro personale; il Responsabile del Procedimento deve inoltre garantire l'assenza di conflitto di interesse tra i richiedenti/beneficiari delle attività del Gal e i collaboratori esterni/funzionari dell'Ente Pubblico territoriale che collaborano con il Gal per la gestione della Misura 19; il responsabile del Procedimento o suo delegato, verifica l'assenza di conflitto di interesse tra i richiedenti e i funzionari dell'Ente, in caso di presenza e di dichiarato conflitto di interesse, il Responsabile del Procedimento chiede all'Ente di delegare il compito o parte di esso ad altro personale;

i co-finanziatori (pubblici o privati) di progetti realizzati dal GAL, non possono essere fornitori di beni, servizi o lavori nell'ambito dell'esecuzione delle azioni previste dal progetto da loro co-finanziato.

3.2 Definizione interventi a regia diretta

Gli interventi a regia diretta sono quelli promossi dal G.A.L. e in cui il G.A.L. 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 G.A.L.. 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 G.A.L. 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 G.A.L.), il G.A.L. 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 G.A.L. non possono selezionare come fornitori le imprese con cui i membri del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti o i collaboratori del G.A.L. si trovino in potenziale conflitto d'interesse. In caso di progetti di Cooperazione, anche ogni G.A.L. partner non potrà acquisire forniture di beni e servizi da imprese che si trovino in potenziale conflitto d'interesse con gli altri G.A.L. 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 G.A.L..

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.

Processo logico per interventi a regia diretta:

- Raccolta bisogni ed input: animazione sul territorio (associazioni di categoria, associazioni, enti ed attori locali) attraverso incontri o consultazioni on-line, ricezione delle "schede raccolta proposte progettuali"
- Procedura di selezione
- Indirizzi del CDA per l'elaborazione della scheda progetto
- Elaborazione scheda progetto
- Scheda progetto al CdA per la sua approvazione: verifica del progetto e della sua capacità di rispondere alle esigenze del territorio, verifica della coerenza con la strategia. Viene considerata la verifica da parte del territorio.
- La proposta è approvata dal CdA
- Invio Scheda progetto in Regione per parere di conformità e approvazione da parte del CTL
- Progetto approvato. Il CTL esprime parere di conformità
- Invio domanda di aiuto ad Agrea.

- Realizzazione progetto: avvio delle attività previste. Pubblicazione del Progetto sul sito del GAL.
- Chiusura e rendicontazione del progetto
- Tutte le fasi di esecuzione del progetto e di rendicontazione finale vengono svolte in conformità a quanto previsto dal Regolamento interno e da quanto disposto dalla Regione in qualità di Autorità di Gestione.

Ogni osservazione contraria espressa dal CDA e/o dal CTL sarà gestita in termini di revisione del documento o suo abbandono.

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 G.A.L. 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 G.A.L. intenda attivare con la modalità qui considerata, il G.A.L. 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)

Processo logico per procedure a bando o in convenzione

- Raccolta bisogni ed input: animazione sul territorio (associazioni di categoria, associazioni, enti ed attori locali) attraverso incontri o consultazioni on-line, ricezione delle “schede raccolta proposte progettuali”
- Procedura di selezione
- Il CDA fornisce indirizzi per la stesura dei bandi/convenzioni
- Stesura del bando. Per gli interventi in Convenzione: elaborazione scheda progetto con allegato lo schema di convenzione.
- Bando o Scheda progetto validata dal Coordinatore, viene presentata al CdA per la sua approvazione: verifica della capacità di rispondere alle esigenze del territorio, verifica della coerenza con la strategia. Viene considerata la verifica da parte del territorio.
- La proposta è approvata dal CdA.
- Invio Scheda progetto o testo del bando in Regione per approvazione e parere di conformità da parte del CTL.
- Documento approvato.
- Il CTL esprime parere di conformità.
- Attività a bando: pubblicazione del bando sul sito del Gal, invio del documento alle unioni dei Comuni, ai Comuni del territorio leader, ai CAA, agli uffici Regionali con sede nel territorio leader, social network, stampa locale.
- Attività in Convenzione: sottoscrizione della Convenzione e pubblicazione del progetto e della convenzione sul sito GAL
- Avvio operativo delle attività previste, in collaborazione con l’ Ente Territoriale competente per l’espletamento della fase concessoria del procedimento istruttorio, come da Convenzione firmata.

Ogni osservazione contraria espressa dal CDA e/o dal CTL sarà gestita in termini di revisione del documento o suo abbandono.

Attivazione interventi

Il G.A.L., 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 leG.A.L.e 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 leG.A.L.e in cui si dichiari 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 evidenzi: il titolo del progetto e l'eventuale titolo in breve o acronimo, sottomisura e operazione dell'intervento all'interno del piano finanziario del G.A.L., 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 G.A.L. 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 programmatori regionali, alla Strategia e al Piano di Azione.

Inoltre ogni progetto elaborato dai G.A.L. 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 G.A.L.. Il medesimo Responsabile trasmette al G.A.L. 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 G.A.L., prima della fase attuativa, è tenuto ad inviare al Servizio rurale la versione definitiva del progetto, evidenziando le prescrizioni recepite.

Dopo la conformità il G.A.L. non potrà apportare modifiche al progetto.

Nell'ipotesi di parere negativo, il G.A.L. 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 G.A.L. riceve dal soggetto convenzionato la domanda di sostegno e sottoscrive la convenzione;
2. il G.A.L. 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 G.A.L. dare comunicazione al Responsabile del Servizio rurale, degli estremi di pubblicazione;
3. il G.A.L. 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 G.A.L., 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 G.A.L. secondo la modulistica e le procedure definite da AGREA.

Interventi a bando

Successivamente alla scadenza del bando, il G.A.L. 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 G.A.L. 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 G.A.L. dovrà inoltre trasmettere al Servizio Territorio rurale della Regione:

1. la dichiarazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e successive modifiche, del leG.A.L.e 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 51% 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 G.A.L. 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 G.A.L., a seguito dell'esito conforme, provvede a presentare entro tre mesi e comunque prima dell'attivazione dell'intervento, domanda di sostegno utilizzando il SIAG, 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 G.A.L., 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 G.A.L.);
- a perizia tecnica per costi non determinabili sul mercato secondo le modalità sopraelencate.

Il G.A.L., 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 G.A.L., 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. 50/2016 in attuazione delle direttive 2014/23/UE - 2014/24/UE - 2014/25/UE - e successive modifiche ed integrazioni – e dei relativi regolamenti di esecuzione e attuazione (in attesa di emanazione).

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, rotazione nonché quello di pubblicità.

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 G.A.L./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 assolta;

- 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/G.A.L., 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 G.A.L. 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 G.A.L. all'interno della operazione stessa del Piano di Azione approvato. Il G.A.L. 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 G.A.L. 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 G.A.L..

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 G.A.L. sarà gestita in conformità alle vigenti disposizioni contenute nei regolamenti U.E..

4. PROCEDURE PER EVENTUALI MODIFICHE DA APPORTARE AL PAL

In coerenza con gli indirizzi regionali in materia, successivamente all'approvazione dei PAL, il G.A.L. 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 G.A.L. 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 G.A.L. approva la proposta di modifica del PAL 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 G.A.L. attraverso provvedimento del Cda prende atto della esecutività delle modifiche. In ogni caso, gli eventuali spostamenti tra le misure dovranno essere opportunamente motivati dal G.A.L. 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 G.A.L. 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. DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO

6.1 Modalità di assunzione agli impieghi

1. Le assunzioni agli impieghi, anche a tempo parziale, avvengono con le seguenti modalità:
 - a. Assunzioni a tempo indeterminato ai posti di organico, a seguito di:
 - i. procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - ii. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - iii. chiamata numerica e/o nominativa degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - b. Assunzioni a tempo determinato, a seguito di:
 - i. procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - ii. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - iii. contratti di formazione e lavoro e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo e altre forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, disciplinati nei contratti collettivi nazionali, ai sensi di legge.
2. Per l'assunzione agli impieghi di cui al presente regolamento è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali alla data di scadenza stabilita nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione:

- a. cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al d.p.c.m. 7 febbraio 1994, n. 174; limitatamente alle assunzioni ai sensi dell'art. 16 della l. 56/87, è possibile l'accesso dei lavoratori extracomunitari in possesso di regolare permesso di soggiorno;
 - b. età non inferiore agli anni 18 e, per i profili professionali di collaboratore tecnico (cantoniere) e istruttore di vigilanza, non superiore a 45 in considerazione della peculiare natura delle prestazioni richieste;
 - c. non esclusione dall'elettorato politico attivo;
 - d. assenza di licenziamento, dispensa e destituzione dal servizio: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari, ovvero siano stati dichiarati decaduti a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti;
 - e. assenza di condanne penali passate in giudicato o di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
 - f. avere assolto agli obblighi di leva;
 - g. titolo di studio ed altri requisiti specifici individuati nei singoli bandi.
3. Periodo di prova
4. Il personale assunto in servizio è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova la cui durata è differenziata sulla base di quanto previsto dalla legge e dal CCNL del commercio. Il periodo di prova si intende superato una volta decorso senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto.

6.2 Procedure selettive

1. La selezione può essere pubblica o, qualora specifiche norme di legge lo prevedano, interna. Di norma è per titoli o per titoli ed esami.
2. Dopo l'espletamento della selezione pubblica, si procede all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.
3. Il bando di selezione contiene gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni concorsuali, nonché a fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento. In particolare deve contenere:
 - α. l'indicazione dell'inquadramento e del profilo professionale, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
 - β. l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - χ. le materie ed il contenuto delle prove scritte, orali e pratiche;
 - δ. i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - ε. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - φ. l'indicazione del diario e della sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Qualora nessuno di questi due elementi sia ancora stato deciso il bando indica le modalità di comunicazione;
 - γ. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - η. le modalità di presentazione dei documenti richiesti;
 - ι. le modalità di utilizzazione della graduatoria;

- φ. ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
2. Il bando, inoltre:
 - α. stabilisce se il titolo di studio richiesto è titolo specifico e non generico e se, conseguentemente, non sono ammessi titoli di studio superiori e/o assorbenti rispetto a l primo;
 - β. può specificare i titoli di studio equipollenti ammessi rispetto a quello richiesto qualora ciò sia previsto
 - χ. indica gli ulteriori requisiti collegati alle peculiari caratteristiche dei profili professionali di riferimento;
 3. Per ragioni di celerità o in caso di oggettive situazioni di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, il bando può prevedere l'automatica ammissione con riserva per tutti coloro che hanno presentato la domanda, senza che venga effettuata la verifica del contenuto della stessa e ferma restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e dei requisiti effettivamente posseduti per i candidati utilmente collocati in graduatoria.
 4. Il bando è pubblicato sul sito del G.A.L. e sul sito dell'Unione dei Comuni Valmarecchia (fino alla messa in rete del sito istituzionale del GAL). A ciascun bando o avviso viene garantita la massima pubblicizzazione.
 5. Il responsabile del procedimento, previo indirizzo del CDA, può disporre:
 - α. la proroga e/o la riapertura del termine di scadenza fissato nel bando per la presentazione delle domande dandone comunicazione al pubblico con le stesse forme di cui ai precedenti commi;
 - β. La modifica e/o integrazione del bando, ripubblicandolo o dandone comunicazione ai candidati che vi hanno interesse, in relazione al contenuto delle modifiche;
 - χ. la revoca del bando dandone comunicazione ai candidati già istanti.
 6. Nei casi di cui al comma 5, lett. a), i nuovi candidati devono possedere i requisiti richiesti prima della scadenza dei termini fissati dal provvedimento di riapertura e i candidati già istanti possono integrare la documentazione già presentata.
 7. Il bando ha carattere vincolante per il G.A.L., per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento.

6.3 Ammissione dei candidati e regolarizzazioni

Commissione giudicatrice

1. La commissione è composta da un componente del CDA, preferibilmente scelto in coerenza con la figura professionale da ricercare, con funzioni di presidente e da due esperti, dotati di provata competenza nelle materie della selezione.
2. Ai componenti esterni può essere corrisposto l'eventuale rimborso delle spese di viaggio e soggiorno debitamente documentate.
3. La commissione giudicatrice ammette alle prove i candidati sulla base delle dichiarazioni rese nelle domande, fatta salva la successiva verifica del possesso dei requisiti, da effettuarsi nei confronti di coloro che vengono assunti in servizio. La mancata presentazione dei documenti o delle autocertificazioni o delle dichiarazioni sostitutive attestanti il possesso dei requisiti comporta l'esclusione dalla graduatoria, nel rispetto delle norme vigenti in materia di dichiarazioni sostitutive. Qualora i candidati non siano in grado di comprovare il possesso dei titoli dichiarati oppure comprovino il possesso di titoli difformi da quelli dichiarati con la domanda, la valutazione dei titoli è opportunamente rettificata.
4. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando comporta l'esclusione dalla selezione.
5. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a. presa visione dell'elenco dei partecipanti e sottoscrizione della dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra i componenti ed i concorrenti, ai sensi degli

articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al presidente

- b. esame del bando di concorso, delle norme vigenti in materia e delle norme regolamentari;
 - c. determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
 - d. valutazione dei titoli in caso di concorso per titoli ed esami;
 - e. formulazione della graduatoria ed invio degli atti al CDA per l'approvazione.
6. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti e decide con la maggioranza assoluta dei voti e a scrutinio palese. I commissari hanno diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del loro dissenso.

6.4 Prove selettive

1. Le prove vertono sulle materie indicate nel bando e devono essere idonee a verificare sia le conoscenze del candidato che le sue attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro messe a concorso, verificabili in ogni fase della procedura concorsuale.
2. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti riportati nelle prove teoriche e/o pratiche, della votazione conseguita nel colloquio e del voto eventualmente conseguito nella valutazione dei titoli.
3. I bandi prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e della applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, con riferimento alle caratteristiche del posto da ricoprire.
4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e/o nella verifica delle attitudini. Prima dell'inizio della prova orale la commissione determina i quesiti da sottoporre ai candidati. La regola non viene osservata per il colloquio attitudinale.
5. Il bando può inoltre stabilire un numero limitato di candidati da ammettere alla prova orale dopo il superamento della/e prova/e scritta/e e/o pratica. In tal caso vengono ammessi a sostenere la prova orale i primi classificati fino al raggiungimento del numero indicato dal bando.
6. Il bando può inoltre prevedere che le prove stesse siano predisposte dalla commissione avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti, sia relativamente a singole fasi delle prove, sia per tutto ciò che attiene allo svolgimento delle prove stesse (elaborazione delle tracce, somministrazione ai candidati, correzione), adottando tutte le misure necessarie a garantire e perseguire la massima segretezza ed imparzialità ed in particolare l'anonimato degli elaborati.

6.5 Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami i criteri per la valutazione dei titoli devono essere individuati nella prima seduta della commissione o nel bando stesso. La valutazione è poi effettuata dopo la correzione delle prove scritte per i soli candidati ammessi all'orale e il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio complessivo agli stessi attribuibile, nonché la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione, demandando eventualmente tali compiti alla commissione giudicatrice.
3. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in tre tipologie:
 - a. titoli di servizio
 - b. titoli di studio
 - c. curriculum professionale
4. La valutazione del curriculum professionale viene effettuata dalla commissione giudicatrice, dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività culturali e professionali illustrate dal concorrente, tenendo particolare conto di attività e di ogni elemento

di valutazione del candidato, attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse alla posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli. Il curriculum deve essere comunque sottoscritto dal candidato.

6.6 Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito in base al punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla legge, la commissione trasmette al CDA i verbali dei propri lavori.
2. Il bando può prevedere un'ulteriore valutazione del candidato da parte del CDA del G.A.L., al quale vengono portati i migliori 3 candidati.
3. Il CDA approva i verbali e la graduatoria della selezione, procede al colloquio orale con i migliori 3 candidati, nonché alla scelta del soggetto rispondente maggiormente ai requisiti richiesti per la fattispecie ricercata, approvandone quindi la graduatoria finale.
4. Le graduatorie sono pubblicate sul sito del G.A.L. e viene data inoltre comunicazione ad ogni candidato della sua posizione in graduatoria e del punteggio attribuito.

6.7 Assunzioni

1. I candidati collocati in graduatoria in posizione utile per l'assunzione sono invitati a produrre, la documentazione di rito, ferme restando le facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione dei documenti in modo diretto tra enti, ed a prendere servizio nel termine loro assegnato che, per ragioni di urgenza, può essere anche inferiore, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in prova nel profilo professionale della categoria del posto da coprire.
2. In casi di particolare urgenza e necessità, qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti previsti per l'accesso prima dell'assunzione in servizio, si procede alla sottoscrizione di un contratto condizionato all'effettivo possesso di tali requisiti. La mancanza dei requisiti stessi costituisce motivo di risoluzione del contratto individuale di lavoro.
3. Qualora il candidato non produca i documenti o le dichiarazioni sostitutive e non si presenti in servizio nel termine assegnatogli, il G.A.L. comunica di non procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, a meno che il candidato non chieda ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata è determinata dall'ente, con provvedimento motivato dell'ufficio personale, in relazione alla natura dell'impedimento.
4. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, ovvero richiamati temporaneamente alle armi, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
5. Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi speciali per particolari situazioni o categorie di cittadini.

7. NORMA FINALE

Le norme del presente regolamento hanno efficacia per l'attuazione del PAL del G.A.L. Leader Valli Marecchia e Conca, nell'ambito della Misura 19 – LEADER, del PSR 2014-2020 dell'Emilia Romagna, nonché nell'ambito dell'attività anche collaterale del G.A.L..

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.

XXXXXX

ALLEGATO A)

Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi, lavori, di importo inferiore alle soglie di rilievo comunitario
--

Art. 1 -Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione di beni, servizi, lavori, di importo inferiore alle soglie di rilievo comunitario, in attuazione di quanto previsto dall'art. 36 del codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. 50/2016.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di affidamento nel rispetto dei principi economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.
Nell'espletamento delle suddette procedure, il G.A.L. garantirà, in aderenza:
 - a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
 - b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
 - c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 - e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
 - f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
 - g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
 - h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
 - i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.
3. Con la pubblicazione sul S.O. n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19 aprile 2016, n. 91 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, è entrato in vigore il nuovo Codice degli appalti e delle concessioni, **e la nuova disciplina si applica ai bandi pubblicati a partire dal 20 aprile**, così come riportato all'interno del comunicato emesso dall'**Autorità Nazionale Anticorruzione il 3 maggio 2016**. In assenza di un regime transitorio alcune parti del Regolamento D.P.R. n. 207/2010 resteranno invece vigenti fino alla data di entrata in vigore degli atti attuativi del d.lgs. n. 50/2016 e l'emanazione delle linee guida ANAC, che opereranno la ricognizione delle disposizioni sostituite.
Pertanto, il presente Regolamento dovrà essere opportunamente riscritto e completato nelle sue parti, il tutto in conformità al nuovo assetto normativo in divenire.

Art. 2 – Limiti di applicazione

1. Lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 50/2016. Le soglie di cui al presente articolo sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

Art. 3 -Modalità di esecuzione

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 del D.Lgs. 50/2016 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, si potrà procedere all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 50/2016, secondo le seguenti modalità:
 - a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta;
 - b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 D.Lgs. 50/2016 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
 - c) per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 D.Lgs. 50/2016 con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
 - d) per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie.
2. Ai fini dell'aggiudicazione, nei casi di cui al comma precedente, lettere a) e b), il G.A.L. verificherà esclusivamente i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81 del D.Lgs. 50/2016. Il G.A.L. verificherà il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara.
3. Nel caso in cui il G.A.L. abbia fatto ricorso alle procedure negoziate, la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto avviene esclusivamente sull'aggiudicatario. Il G.A.L. potrà comunque estendere le verifiche agli altri partecipanti. Per lo svolgimento delle procedure di cui al presente articolo il G.A.L. potrà procedere attraverso un mercato elettronico che consenta acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica. Il Ministero dell'economia e delle finanze, avvalendosi di CONSIP S.p.A., mette a disposizione delle stazioni appaltanti il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni.

4. L'ANAC con proprie linee guida, da adottare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, stabilisce le modalità di dettaglio per supportare le stazioni appaltanti e migliorare la qualità delle procedure di cui al presente articolo, delle indagini di mercato, nonché per la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici. Fino all'adozione di dette linee guida, si applica l'articolo 216, comma 9.
5. In caso di ricorso alle procedure ordinarie, nel rispetto dei principi previsti dall'articolo 79 D.Lgs. 50/2016, i termini minimi stabiliti negli articoli da 60 a 63 del D.Lgs. 50/2016 possono essere ridotti fino alla metà. I bandi e gli avvisi sono pubblicati sul profilo del committente della stazione appaltante e sulla piattaforma digitale dei bandi di gara presso l'ANAC di cui all'articolo 73 D.Lgs. 50/2016, comma 4, con gli effetti previsti dal comma 3, primo periodo, del citato articolo. Fino alla data di cui all'articolo 73, comma 4, per gli effetti giuridici connessi alla pubblicazione, gli avvisi e i bandi per i contratti relativi a lavori di importo pari o superiore a cinquecentomila euro e per i contratti relativi a forniture e servizi sono pubblicati anche sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, serie speciale relativa ai contratti pubblici; per i medesimi effetti, gli avvisi e i bandi per i contratti relativi a lavori di importo inferiore a cinquecentomila euro sono pubblicati nell'albo pretorio del Comune ove si eseguono i lavori.

Art. 4 –Interventi d’urgenza

1. In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il responsabile del procedimento che si reca sul luogo, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo, la immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 200.000 euro o di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
2. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza potrà essere affidata in forma diretta ad uno o più operatori economici individuati dal responsabile del procedimento
3. Il corrispettivo delle prestazioni ordinate sarà definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo il G.A.L. potrà ingiungere all'affidatario l'esecuzione delle lavorazioni o la somministrazione dei materiali sulla base di prezzi definiti mediante l'utilizzo di prezzari ufficiali di riferimento, ridotti del 20 per cento, comunque ammessi nella contabilità; ove l'esecutore non iscriva riserva negli atti contabili, i prezzi si intendono definitivamente accettati.
4. Il responsabile del procedimento dovrà provvedere alla compilazione entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e trasmetterla, unitamente al verbale di somma urgenza, al G.A.L. che provvederà alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori.
5. Qualora un'opera o un lavoro, ordinato per motivi di somma urgenza, non riporti l'approvazione del Responsabile del Procedimento, la relativa realizzazione è sospesa immediatamente e si procede, previa messa in sicurezza del cantiere, alla sospensione dei lavori e alla liquidazione dei corrispettivi dovuti per la parte realizzata.
6. Gli affidatari dovranno dichiarare, mediante autocertificazione, resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, il possesso dei requisiti per la

partecipazione a procedure di evidenza pubblica, che il G.A.L. provvederà a controllare in termine congruo, compatibile con la gestione della situazione di emergenza in atto, comunque non superiore a sessanta giorni dall'affidamento. Qualora, a seguito del controllo, venga accertato l'affidamento ad un operatore privo dei predetti requisiti, il G.A.L. recederà dal contratto, fatto salvo il pagamento del valore delle opere già eseguite e il rimborso delle spese eventualmente già sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite, e procedono alle segnalazioni alle competenti autorità.

7. Sul profilo del G.A.L. saranno pubblicati gli atti relativi agli affidamenti di cui al presente articolo, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie. Contestualmente, e comunque in un termine congruo compatibile con la gestione della situazione di emergenza, verranno trasmessi all'ANAC per i controlli di competenza, fermi restando i controlli di legittimità sugli atti previsti dalle vigenti normative.

Art. 5 -L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture importo inferiore a 40.000,00 euro

1. L'art. 36, comma 2, lettera a), del Codice prevede che l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro possa avvenire tramite affidamento diretto, adeguatamente motivato, o, per i lavori, tramite amministrazione diretta. I lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, da realizzare in amministrazione diretta, sono approvati dal CDA del G.A.L., e affidati al responsabile unico del procedimento, non essendo più previsto nell'attuale Codice un elenco di ambiti oggettivi di riferimento, e sovente coincidono con quelli urgenti imprevisti o imprevedibili e con i piccoli lavori di manutenzione di opere o impianti.
2. Avvio della procedura.
La procedura prende l'avvio con il documento di autorizzazione a contrarre a firma del Direttore, Responsabile del procedimento. È preferibile, in ossequio ai principi di non discriminazione e concorrenza, svolgere una preliminare indagine, semplicemente esplorativa del mercato, volta a identificare la platea dei potenziali affidatari. I principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza esigono che il G.A.L. definisca nella delibera o determina a contrarre l'esigenza che intende soddisfare, le caratteristiche delle opere/beni/servizi che intende conseguire, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte. È altresì opportuno nella delibera a contrarre far riferimento all'importo massimo stimato dell'affidamento e alla relativa copertura, nonché alle principali condizioni contrattuali.
3. Criteri di selezione.
Fermo restando il necessario possesso dei requisiti di carattere generale desumibili dall'art. 80 D.Lgs. 50/2016, sulla scorta dei principi di economicità ed efficacia, i criteri di selezione sono connessi al possesso di requisiti minimi di:
 - a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di esibire, ad esempio, il certificato di iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
 - b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale o altra documentazione considerata idonea;

c) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto. A tal proposito, potrebbe essere richiesta l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico. Inoltre, a fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, potrebbero essere indicati quali criteri preferenziali di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, quali i criteri reputazionali di cui all'art. 83 , D.Lgs. 50/2016 comma 10, del Codice.

In ogni caso, i requisiti minimi devono essere proporzionati all'oggetto del contratto e tali da non compromettere la possibilità delle piccole e medie imprese e delle microimprese di risultare affidatarie.

4. Scelta del contraente e obbligo di motivazione.

Come previsto dall'art. 36 D.Lgs. 50/2016 , comma 2, lett. a), la scelta dell'affidatario deve essere adeguatamente motivata. Si reputa che una motivazione adeguata dà dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nel documento contrarre, della rispondenza di quanto offerto alle esigenze del G.A.L., di eventuali caratteristiche migliorative offerte dal contraente e della convenienza del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione. A tal fine, il G.A.L. anche per soddisfare gli oneri motivazionali, può procedere alla valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici. In caso di affidamento all'operatore economico uscente, è richiesto un onere motivazionale più stringente, in quanto il G.A.L. motiva la scelta avuto riguardo al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e, si ritiene, anche in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

5. Stipula contratto e pubblicazione.

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Rientra nella facoltà delle parti effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri. Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b), non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto. In ossequio al principio di trasparenza, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 32, legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013, trova altresì applicazione l'art. 29 del Codice che impone alle stazioni appaltanti la pubblicazione nei propri siti web istituzionali, delle motivazioni, almeno in sintesi, che hanno condotto alla scelta dell'affidatario del contratto.

Art. 6 - La procedura negoziata per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro e per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35

1. L'art. 36, comma 2, lett. b), dispone che i contratti riguardanti lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro e i contratti relativi a servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie europee possono essere affidati tramite procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori

economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. Anche in tal caso il CDA del G.A.L., affidata al responsabile unico del procedimento L' esecuzione dei lavori in amministrazione diretta, fatta salva l'applicazione della citata procedura negoziata per l'acquisto e il noleggio dei mezzi necessari. La procedura prende l'avvio ,con il documento di autorizzazione a contrarre a firma del Direttore, Responsabile del Procedimento che definisce, oltre all'esigenza che intende soddisfare tramite l'affidamento del contratto, le caratteristiche minime delle opere/beni/servizi che intendono conseguire, i criteri per la selezione degli operatori da invitare e il criterio per la scelta della migliore offerta. Le attività delineate dalla norma si articolano in due fasi:

- a) lo svolgimento di indagini di mercato o la consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo;
- b) il confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati e invitati.

2. L'indagine di mercato e l'elenco dei fornitori

La fase dell'indagine di mercato, promossa dal responsabile unico del procedimento, è preordinata a conoscere l'assetto del mercato di riferimento, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante. Tale fase consente al G.A.L. di delineare un quadro chiaro e completo del mercato di riferimento, senza che ciò possa ingenerare negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura. Pertanto, il G.A.L. ha cura di tenere comportamenti improntati al principio di correttezza e buona fede, non rivelando altresì le informazioni fornite dagli operatori consultati. Le indagini di mercato avvengono secondo le modalità ritenute più convenienti, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o di amministrazioni aggiudicatrici, nonché di altri di fornitori esistenti, formalizzandone i risultati, eventualmente ai fini della programmazione e dell'adozione della delibera/determina a contrarre, avendo cura di escludere quelle informazioni che potrebbero compromettere la posizione degli operatori sul mercato di riferimento. Il G.A.L. dovrà comunque assicurare l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato, scegliendo gli strumenti più idonei in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua "appetibilità" per i potenziali concorrenti, da valutare sulla base di parametri non solo economici. A tal fine si potrà procedere alla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o ad altre forme di pubblicità. La durata della pubblicazione sul predetto profilo dovrà essere del pari stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'iniziativa, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per prender contatto, se interessati, con il G.A.L.. Inoltre, nell'avviso di indagine sul mercato la stazione appaltante si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dell'affidatario mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia. Il G.A.L. può individuare gli operatori economici selezionandoli da elenchi costituiti ad hoc, secondo le modalità di seguito individuate, ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 50/2016, comma 7. Il principio di trasparenza esige che gli elenchi siano costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale viene rappresentata la volontà dell'amministrazione di realizzare un elenco di

soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare, reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione “amministrazione trasparente” sotto la sezione “bandi e contratti”, o ad altre forme di pubblicità. L’avviso indica, oltre alle modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti generali di moralità desumibili dall’art. 80 del Codice, le eventuali categorie e fasce di importo in cui il G.A.L. intende suddividere l’elenco e gli eventuali requisiti minimi, richiesti per l’iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell’amministrazione allegati all’avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE. L’iscrizione degli operatori economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali. Il G.A.L. procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell’istanza. Una volta costituito l’elenco, il G.A.L. prevede le modalità di revisione dello stesso, con cadenza almeno annuale, così da disciplinarne compiutamente modi e tempi di emendamento (i.e. cancellazione degli operatori che abbiano perduto i requisiti richiesti o loro collocazione in diverse sezioni dell’elenco). Si può prevedere la trasmissione via PEC della richiesta di conferma dell’iscrizione e dei requisiti che, a sua volta, l’operatore economico può riscontrare tramite PEC. In ogni caso, gli operatori economici sono tenuti ad informare tempestivamente la stazione appaltante rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti. Il G.A.L. può escludere dagli elenchi gli operatori economici che secondo motivata valutazione dello stesso G.A.L., hanno commesso grave negligenza o malafede nell’esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno commesso un errore grave nell’esercizio della loro attività professionale. Gli elenchi sono pubblicati sul sito web del G.A.L.

3. Il confronto competitivo

I. Selezione degli operatori economici.

Una volta conclusa l’indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, il G.A.L. seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all’importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero almeno pari a cinque, sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre. In ragione del richiamo al principio di trasparenza e di pubblicità, la determina a contrarre è pubblicata anche nelle procedure negoziate di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la stazione appaltante può procedere al sorteggio, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell’avviso di indagine esplorativa o nell’avviso di costituzione di elenco. In tale ipotesi, il G.A.L. rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte, in ossequio alla disposizione in materia di differimento del diritto di accesso di cui all’art. 53, comma 2, lett. b), del Codice. In ragione dell’espressa previsione dell’art. 36, comma 2, lett. b), il G.A.L. è comunque tenuto al rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. L’accento posto dal legislatore sul richiamato criterio induce a ritenere che il G.A.L. debba favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei, evitando il consolidarsi di rapporti esclusivi con determinati operatori economici. Il numero minimo di cinque operatori da invitare, ove esistenti, non esclude che il G.A.L. definisca

discrezionalmente il numero di imprese da invitare anche in numero superiore a cinque al fine di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

II. Modalità di partecipazione.

Una volta selezionati gli operatori economici, sulla base dei criteri individuati dalla stazione appaltante ed esplicitati nella determina a contrarre, gli stessi sono invitati a presentare offerta a mezzo di posta elettronica certificata ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera (art. 75 D.Lgs. 50/2016, comma 3). I principi di imparzialità e parità di trattamento esigono che tutti gli operatori siano invitati contemporaneamente. L'invito deve contenere tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e dunque seria. L'invito dovrebbe dunque almeno contenere:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatore economico selezionato da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali è stato inserito nell'elenco;
- c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione e, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f) la misura delle penali;
- g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) l'eventuale richiesta di garanzie;
- i) il nominativo del RUP.

All'invito dovrebbero essere allegati lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.

Per quanto concerne la scelta del criterio di aggiudicazione, restano ferme le previsioni di cui all'art. 95 del Codice che, al comma 4, consente la possibilità di aggiudicare la gara sulla base del solo elemento del prezzo nel caso di affidamento di lavori di importo pari o inferiore a 1.000.000,00 di euro e di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 D.Lgs. 50/2016 caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo. La mantenuta facoltà, purché adeguatamente motivata, di ricorso al criterio del minor prezzo per l'affidamento di lavori di importo inferiore a 1.000.000,00 di euro rende applicabile la disciplina dell'aggiudicazione al prezzo più basso determinato mediante massimo ribasso sull'elenco prezzi o mediante offerta a prezzi unitari. Le sedute di gara, sia esse svolte dal responsabile unico del procedimento che dal seggio di gara ovvero dalla commissione giudicatrice, devono essere svolte in forma pubblica e le relative attività devono essere verbalizzate. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato dalla stazione appaltante secondo le modalità, nell'intenzione del legislatore semplificate, di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario. E' fatta ovviamente salva la facoltà del G.A.L. di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione (cfr. art. 71 d.P.R. n. 445/2000).

III. Stipula contratto e pubblicazione.

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto avviene, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata. Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto. La pubblicazione dell'elenco dei soggetti invitati, disposta dal comma 2, lett. b) dell'art. 36 unitamente alla pubblicazione dell'esito della procedura negoziata, rientra tra gli obblighi di pubblicità già previsti a carico delle stazioni appaltanti dall'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012. Un utile complemento alla pubblicazione dei menzionati dati è rappresentato dalla previa pubblicazione dell'esito dell'indagine di mercato.

Art. 7 – La procedura negoziata per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a euro 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro

1. L'art. 36, comma 2, lett. c), del Codice dispone che i contratti di lavori di importo pari o superiore a euro 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro possono essere affidati tramite la procedura negoziata di cui all'art. 63, con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. La procedura delineata ricalca quella dettata al comma 2, lett. b), con l'estensione a dieci del numero minimo di operatori economici da invitare al confronto competitivo. Devono pertanto ritenersi replicate le osservazioni e le indicazioni fornite nei paragrafi precedenti, ad eccezione di quanto rilevato con riferimento ai requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale che, in questo caso, sono comprovati dall'attestato di qualificazione SOA (art. 84 Codice) per categoria e classifica da definire in ragione dei lavori oggetto del contratto. Considerata l'ampiezza del limite di soglia fino a 1.000.000,00 euro e i rischi insiti (per definizione) nella possibilità di affidare tramite procedura negoziata una porzione ragguardevole dell'intero mercato degli appalti di lavori, appare tanto più necessaria l'individuazione di meccanismi idonei a garantire la trasparenza della procedura e la parità di trattamento degli operatori economici. Ai sensi dell'art. art. 32, comma 10, si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

Art. 8 – Tutela dei dati personali

2. Il G.A.L. 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. 9 – Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento valgono le disposizioni contenute nell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016, nel codice civile e tutte le altre disposizioni della normativa vigente in materia.

Art. 10 – Pubblicità del Regolamento

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