



GAL **"GARFAGNANA AMBIENTE E SVILUPPO"**

PIANO DI SVILUPPO RURALE 2007/2013
"ASSE 4 METODO LEADER"

REGOLAMENTO INTERNO

Ultimo aggiornamento:
Approvato Consiglio di Amministrazione del **23.09.2009**

Coordinamento e redazione: Responsabile Tecnico Amministrativo Stefano Stranieri

Elaborazione, consulenza e redazione: Animatore Catia Consolati

Collaborazione: Personale Amministrativo Andrea Mentasti

Impaginazione e grafica: Segreteria Annalisa Mori

1 PREMESSA	5
2 RUOLO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI	5
2.1 COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	5
2.2 COMPITI DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI.....	5
3 ORGANIGRAMMA – MODALITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE	6
3.1 STRUTTURA PERMANENTE	6
3.1.1 Struttura Tecnica	6
3.1.2 Altro personale	6
3.2 STRUTTURA INTEGRATIVA.....	6
3.3 RUOLI MANSIONI E RESPONSABILITA'.....	6
3.3.1 Responsabile Tecnico Amministrativo	6
3.3.2 Animatore	7
3.3.3 Personale amministrativo	7
3.3.4 Segreteria	8
3.3.5 Consulenti esterni	8
4 CONFLITTO DI INTERESSI	9
4.1 CDA , SOCI E SOCI DELEGANTI	9
4.2 PERSONALE.....	9
4.3 CONSULENTI ESTERNI	9
4.4 ATTESTAZIONE DI MERITO	9
5 GESTIONE CARTELLE BANDI E PROGETTI	9
6 DISCIPLINA PROTOCOLLO	10
7 MONITORAGGIO BENEFICIARI	10
8 ISTRUTTORIA ED ACCERTAMENTO FINALE DEI PROGETTI	10
8.1 COMMISSIONE DI ISTRUTTORIA	10
8.2. COMMISSIONE DI COLLAUDO	11
9 CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI	11
10 ORGANIZZAZIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA	11
10.1 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MODALITA' DI PAGAMENTO	12
10.2 RIMBORSI SPESE	12
11 ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI	13
12 DURATA DELLE PRESENTI PROCEDURE	13

ALLEGATI

ALLEGATO N. 1 - Art. 3 "ORGANIGRAMMA" -	14
ALLEGATO N. 2 - Art. 10 "ORGANIZZAZIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA" -	14
ALLEGATO N. 3 - Art. 10.2 "RIMBORSI SPESE - MODULISTICA" -	15
ALLEGATO N. 4 - Art. 10.2 "RIMBORSI SPESE – PARAMETRI PERSONALE REGIONE TOSCANA"	15
ALLEGATO N. 5 - Art. 9 "CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI" -	15
All. 5.1 INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE ATTUATIVO	15
All. 5.2 CONTROLLI A CAMPIONE	16
ALLEGATO N. 6 - Art. 11 "ACQUISIZIONE FORNITURE E SERVIZI"-	16
All. 6.1 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO	16
All. 6.1.1 Principi ed oggetto	16
All. 6.1.2 Ambito di applicazione.....	16
All. 6.1.3 Pubblicità.....	17
All. 6.2 ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI	17
All. 6.2.1 Oggetto del regolamento	17
All. 6.2.2 Limiti di applicazione	17
All. 6.2.3 Acquisti di beni e servizi in economia.....	17
All. 6.2.4 Responsabile del procedimento	18
All. 6.2.5 Modalita' di affidamento in economia di forniture di servizi e acquisto di beni.....	18
All. 6.2.6 Criteri di affidamento.....	19
All. 6.2.7 Penali e garanzie.....	19
All. 6.2.8 Formazione del contratto	19
All. 6.2.9 Riaffido dei contratti.....	19
All. 6.2.10 Norma di rinvio	20
All. 6.3 DISCIPLINA PER LA COSTITUZIONE E LA TENUTA DELL'ALBO DELLE IMPRESE DA UTILIZZARE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI E FORNITURE O SERVIZI IN ECONOMIA	20
All. 6.3.1 Istituzione dell' albo	20
All. 6.3.2 Campo di applicazione.....	20
All. 6.3.3 Pubblicita'	20
All. 6.3.4 Domande di iscrizione	20
All. 6.3.5 Requisiti per l'iscrizione all' albo	20
All. 6.3.6 Adempimenti d'ufficio	20
All. 6.3.7 Revisione dell' albo su richiesta	21
All. 6.3.8 Cancellazione dall' albo.....	21
All. 6.3.9 Procedura per la cancellazione	21
All. 6.3.10 Utilizzazione dell' albo per l'affidamento di forniture o lavori e servizi.....	21

1 PREMESSA

- Visti gli impegni derivanti dalla sottoscrizione dell'atto unilaterale d'obbligo nei confronti della Regione Toscana di cui al punto n.2 *"Responsabilità e impegni dei Gruppi di Azione Locale"* e nello specifico quanto previsto al punto 5.2 *"Acquisizione da parte del GAL di forniture e Servizi"* delle procedure di attuazione dell'asse 4 "LEADER" del PSR 2007/2013 - Regione Toscana;
- Vista la Delibera della Giunta Regione Toscana n. 216 del 25/03/2009 "Reg. CE 1698/05 -Programma di Sviluppo rurale - individuazione dei territori eligibili all'Asse 4 "Metodo Leader" e riconoscimento dei GAL ivi operanti", che riconosce nei GAL gli unici soggetti responsabili dell'attuazione dell'Asse 4 "Metodo Leader" nel territorio di riferimento;
- Vista la Delibera della Giunta Regione Toscana n. 675 del 03/08/2009 di approvazione della SISL (Strategia Integrata di Sviluppo Locale)
- Vista la Delibera della Giunta Regione Toscana n. 616 del 20/07/2009 allegato A, "Integrazioni al testo del Documento Attuativo Regionale (DAR) per modalità di attuazione dell'asse 4 "Metodo Leader" (Procedure di attuazione Asse 4)
- Vista la necessità della Società di dotarsi di un nuovo regolamento interno;

il presente Regolamento è redatto ai fini della gestione del "PSR 2007/2013 Asse 4 attuazione dell'impostazione LEADER Regione Toscana", sul territorio eligibile delle Province di Lucca e Pistoia;

In materia di organizzazione del lavoro, per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, si applicano gli indirizzi del vigente Manuale della Qualità ai sensi delle norme UNI EN ISO 9001:2008; in caso di contrasto fra le procedure del manuale e la normativa vigente per l'attuazione dell'Asse 4 metodo Leader PSR 2007/2013 quest'ultima ha sempre la prevalenza.

2 RUOLO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI

Oltre a quanto previsto dallo Statuto vigente, e nella normativa in materia di diritto delle società, il Consiglio di Amministrazione e l'assemblea recepiscono, con il presente regolamento quanto sottoscritto con l'atto unilaterale d'obbligo nei confronti della Regione Toscana di cui al punto n.2 *"Responsabilità e impegni dei Gruppi di Azione Locale"* delle procedure di attuazione dell'asse 4 "LEADER" del PSR 2007/2013- Regione Toscana;

2.1 COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Approva il Regolamento interno;
- Conferisce gli incarichi della struttura tecnica: Responsabile tecnico-amministrativo, Animatori;
- Approva la procedura per la formazione degli elenchi dei fornitori del GAL;
- Approva i Bandi e le Gare e gli elenchi fornitori per l'acquisizione di forniture e servizi;
- Conferisce gli incarichi ad altro personale; collaboratori per consulenze specialistiche e fornitori;
- Il C.d.A. Valuta e controlla la corretta applicazione dell'attuazione della SISL Strategia Integrata di Sviluppo Locale e del Piano Finanziario;
- Cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali;
- Nomina la Commissione di istruttoria e la Commissione di collaudo;
- Approva i Bandi per la selezione dei beneficiari, le graduatorie (provvisorie e definitive) delle domande;
- Approva la concessione di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione;
- Approva il rapporto annuale di esecuzione redatto dal Responsabile tecnico-amministrativo prima dell'invio agli uffici regionali;
- Approva il consuntivo annuale dei costi LEADER rendicontabili e non, presentato dal Responsabile Tecnico Amministrativo, ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;

2.2 COMPITI DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI

All'assemblea dei soci, per quanto concerne la gestione del PSR 2007/2013 Asse 4 attuazione dell'impostazione LEADER Regione Toscana, oltre ai soci effettivi, saranno invitati a partecipare, senza diritto di voto, tutti i soggetti che hanno delegato la loro partecipazione a terzi secondo quanto previsto dal punto 6 del Decreto n. 83 del 14/01/2008 ed espresso nella candidatura di riconoscimento come Gal.

Sarà portato in approvazione all'assemblea dei soci l'approvazione della candidatura al riconoscimento come Gal, la SISL, il Piano Finanziario, il Piano di gestione della Misura 431 e qualsiasi loro variante sostanziale.

3 ORGANIGRAMMA – MODALITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE

L'organigramma definito dal Gal è articolato secondo quanto previsto dalla Delibera della Regione Toscana n. 616 del 20/07/2009 allegato A, "Integrazioni al testo del Documento Attuativo Regionale (DAR) per modalità di attuazione dell'asse 4 "Metodo Leader" (Allegato 1 organigramma vigente):

3.1 STRUTTURA PERMANENTE

3.1.1 Struttura Tecnica

- n. 1 Responsabile Tecnico Amministrativo;
- 5 animatori.

3.1.2 Altro personale

- n. 1 personale amministrativo;
- n. 1 personale di segreteria.

3.2 STRUTTURA INTEGRATIVA

- consulenti esterni

3.3 RUOLI MANSIONI E RESPONSABILITA'

3.3.1 Responsabile Tecnico Amministrativo

- Assume il ruolo di Responsabile Tecnico Amministrativo di progetto per la SISL come definito nelle procedure di attuazione regionali, controlla la coerenza e la conformità di tutte le fasi procedurali di competenza del GAL, con gli obiettivi e le strategie individuate dalla SISL e del rispetto delle procedure di attuazione;
- E' responsabile della corretta attuazione della SISL in osservanza delle indicazioni, delibere e decisioni del C.d.A. e dell'Assemblea;
- Assume, propone, applica, nel rispetto del regolamento interno, in piena autonomia, qualsiasi iniziativa funzionale alla migliore e corretta attuazione e gestione della SISL compreso varianti ed integrazioni;
- Verifica ed è responsabile ultimo nei confronti del C.d.A., della qualità degli incarichi e delle prestazioni svolte, del rispetto del regolamento interno, delle convenzioni e contratti, della struttura tecnica del GAL e di tutte le collaborazioni attivate per l'attuazione della SISL;
- Valuta la necessità dell'acquisizione di forniture, consulenze e servizi necessarie per l'attuazione della SISL nel rispetto del comma 2.1;
- Distribuisce e organizza il lavoro della struttura tecnica e altro personale del Gal (gestione rapporti con il personale);
- Ha l'obbligo di informare il Presidente ed il C.d.A. su tutto quanto è corretto applicare per rendere conforme l'operato per la gestione della SISL alle norme di attuazione regionali, alle leggi e regolamenti regionali e nazionali, ai regolamenti comunitari.
- Ha l'obbligo di riferire al Presidente ed al C.d.A. tutte le problematiche esistenti nell'attuazione della SISL, nonché di fornire ed elaborare le proposte e quanto necessario in merito e report periodici di aggiornamento sullo stato di attuazione della SISL;
- Partecipa alla attività di coordinamento dei GAL toscani e nazionali ed alle commissioni regionali funzionali all'attuazione della SISL;
- E' responsabile dei rapporti con gli uffici tecnici regionali e provinciali, nazionali e comunitari di riferimento per l'attuazione dell'Asse 4 metodo Leader PSR 2007-2013;
- Partecipa a qualsiasi iniziativa, seminario, convegno, sul territorio nazionale ed europeo che ritenga funzionale alla attuazione della SISL;

- Presiede la Commissione di Istruttoria, appone il visto sui verbali di istruttoria, coordina e sovrintende al funzionamento della Commissione di Collaudo nel rispetto delle procedure regionali;
- Appone il visto sulle disposizioni di liquidazione dei beneficiari finali inviate all'OPR (Organismo Pagatore Regionale);
- Appone il visto sui rapporti di monitoraggio inviati al Consiglio di Amministrazione e agli uffici regionali;
- Attesta la coerenza e la conformità dei Bandi agli obiettivi e le strategie individuate nella SISL ed il rispetto delle procedure di attuazione
- Cura la predisposizione della relazione finale sull'attuazione del Programma;
- E' responsabile delle procedure di controllo sulle dichiarazioni e sulle autocertificazioni;
- E' responsabile dello svolgimento delle gare per l'acquisizione di beni e servizi;
- Predisporre il Piano di gestione annuale della Misura n. 431 del PSR Regione Toscana 2007-2013, e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione del GAL;
- Certifica e vista le spese rendicontabili sulla Misura 431 e le spese non rendicontabili relative all'attività Asse 4 metodo Leader;
- Predisporre il consuntivo annuale dei costi rendicontabili e non rendicontabili secondo le procedure asse 4 Metodo Leader e li sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione del GAL ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;
- *"In tutti i casi, il Responsabile tecnico-amministrativo per l'attuazione dell'asse 4 del PSR 2007/2013 è il solo interlocutore nei confronti dell'AdG per tutte le questioni di natura tecnica relative all'attuazione della SISL."*

3.3.2 Animatore

- Opera nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati dal Responsabile Tecnico-Amministrativo al quale risponde del proprio operato;
- Predisporre relazioni periodiche sul proprio operato secondo le indicazioni del Responsabile Tecnico-Amministrativo;
- Partecipa agli incontri di coordinamento operativo periodici con tutto lo staff coinvolto nella gestione ed attuazione della SISL del committente;
- partecipa ad incontri, convegni, seminari, aggiornamenti organizzati dalla Regione Toscana, Arsia, Rete Nazionale Leader, e quanto altro utile e necessario per l'espletamento delle responsabilità e compiti operativi;
- si occupa dell'animazione, organizzazione, partecipazione ad incontri con i soggetti pubblici e privati del territorio eligibile della SISL del committente;
- garantisce reperibilità per fornire informazioni ed assistenza anche a distanza, fornendo disponibilità di proprio recapito telefonico cellulare e/o fisso nei giorni lavorativi. Il GAL metterà a disposizione indirizzo mail personalizzato e le sedi operative fisse sul territorio eligibile indicate nella SISL;
- se richiesto partecipa al C.d.A. ed assemblea dei soci del committente;
- gestisce e organizza le pratiche affidategli dal Responsabile tecnico-amministrativo nel rispetto delle procedure di attuazione definite dalla Regione Toscana;
- partecipa ai gruppi di lavoro per la definizione del contenuto dei bandi finalizzati alla selezione dei beneficiari degli aiuti economici;
- organizza e predisporre le pratiche per la commissione istruttoria;
- partecipa alla commissione di istruttoria;
- organizza, predisporre le pratiche e le presenta alla commissione di collaudo;

3.3.3 Personale amministrativo

- Opera nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati dal Responsabile Tecnico-amministrativo al quale risponde del proprio operato;
- Svolge per conto del Responsabile Tecnico Amministrativo le seguenti mansioni:
 - gestione economico finanziaria della Misura 431 "costi di funzionamento";
 - rapporti con banche e gestione c/c;
 - gestione cassa;
 - gestione creditori e debitori;

- gestione fidejussioni;
- coordinamento e collaborazione con la società di elaborazione dati fiscali, finanziari e amministrativi;
- rapporti con i sindaci revisori;
- rapporti con i soci;
- gestione convenzioni ed incarichi;
- responsabile attuazione e gestione legge sulla gestione dei dati riservati e personali (Privacy);
- gare per acquisizione servizi e dotazioni;
- pagamenti e fatturazioni;
- accesso home-banking esclusivo;

Presta:

- consulenza finanziaria fiscale ed amministrativa per l'attuazione e gestione della SISL;
- consulenza commissione di istruttoria;
- consulenza predisposizione bandi;
- certificazione ammissibilità dei documenti di spesa (verifica presenza della vidimazione del Responsabile Tecnico Amministrativo) prima del pagamento;
- acquisizione del consuntivo annuale dei costi Metodo Leader rendicontabili e non, vidimato dal Responsabile Tecnico Amministrativo ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;
- consulenza commissione di collaudo;

3.3.4 Segreteria

Opera nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati dal Responsabile Tecnico-amministrativo al quale risponde del proprio operato; il personale di segreteria esplica le seguenti funzioni:

- compiti generali di segreteria;
- gestione ed inserimento dati sul sistema ARTEA;
- gestione dati monitoraggio SISL e beneficiari;
- gestione protocollo;
- gestione archivio;
- gestione indirizzario;
- supporto alla struttura tecnica e altro personale;
- segreteria e gestione protocollo controllo autocertificazioni e dichiarazioni;
- segreteria C.d.A. ed Assemblea;
- segreteria commissione di collaudo;
- segreteria commissione di istruttoria;
- Predisposizione atti liquidazione beneficiari finali;
- Pubblicizzazione bandi e graduatorie, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
- Aggiornamento sito WEB.

3.3.5 Consulenti esterni

Operano nel rispetto delle convenzioni o atti di incarico dietro il coordinamento del Responsabile Tecnico-amministrativo al quale rispondono del proprio operato;

La figura del consulente esterno è attivata, secondo le procedure del Regolamento interno, per integrare le competenze professionali non presenti nella struttura tecnica del GAL. In particolare la commissione di collaudo sarà composta esclusivamente da consulenti esterni, mentre in quella di istruttoria intervengono ove necessario, nella fase di esame delle domande e di istruttoria dei progetti esecutivi.

Gli incarichi relativi ai consulenti esterni saranno assegnati mediante ricorso all'albo fornitori della Società di cui all'art. 11 del presente Regolamento interno.

4 CONFLITTO DI INTERESSI

4.1 CDA , SOCI E SOCI DELEGANTI

I membri del CDA 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 CdA deve riportare l'uscita del membro ed i motivi, (Delibera Regione Toscana n. 616 del 20/07/2009 punto 5.3.2 del D.A.R.).

4.2 PERSONALE

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2007/2013 della Regione Toscana (Responsabile Tecnico Amministrativo per l'attuazione dell'asse 4 del PSR 2007/2013, animatore, personale tecnico amministrativo, contabile, e di segreteria, 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, inerentemente la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR.

Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da "attestazione di merito" di cui al punto 4.4, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi (Delibera Regione Toscana n. 616 del 20/07/2009 punto 5.4.1 del D.A.R.).

4.3 CONSULENTI ESTERNI

I consulenti esterni coinvolti nell'istruttoria e collaudo delle domande/progetti dei richiedenti e beneficiari non devono svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari, in particolare per quel che riguarda la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR. Qualora si verifichi tale condizione, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi

4.4 ATTESTAZIONE DI MERITO

Tutti i soggetti di cui ai precedenti punti 4.2 e 4.3 dovranno produrre prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari.

Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Responsabile Tecnico Amministrativo dovrà relazionare al C.d.A. che si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti punti e dal punto 8.1.

5 GESTIONE CARTELLE BANDI E PROGETTI

Ogni bando avrà il proprio raccoglitore con il testo del bando, i documenti generali della divulgazione e pubblicazione albi, dell'istruttoria e della graduatoria.

Ogni progetto presentato a seguito di bando avrà il proprio raccoglitore con, nominativo beneficiario, Titolo progetto, codifica per Misura-Azione come prevista dalla S.I.S.L., n. progetto come da programma O.P. Ogni raccoglitore porterà in copertina il logo della U.E., della Regione Toscana, dello Stato, del GAL ed i dati per l'individuazione del progetto; sulla costola il nominativo del Beneficiario finale e del n° di progetto.

Il raccoglitore conterrà tutta la documentazione relativa al Progetto e la corrispondenza intercorsa con il beneficiario organizzata secondo i seguenti fascicoli:

- Domanda di partecipazione bando, progetto di massima, ed ogni altro documento richiesto;
- Documenti di istruttoria;
- Progetto esecutivo, varianti e relativa documentazione;
- Delibera di assegnazione, convenzione ed atto unilaterale;
- Corrispondenza, comunicazioni, autocertificazioni;
- Fideiussioni, anticipi, mandati di erogazione, erogazioni O.P.R.;
- Monitoraggio, collaudo stampe programma R.T.

6 DISCIPLINA PROTOCOLLO

Il protocollo viene tenuto presso la sede centrale di Castelnuovo Garfagnana. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo. Gli allegati acquisiscono un numero progressivo ed il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su software apposito. Dalle sedi secondarie il protocollo viene gestito acquisendo il numero disponibile dalla sede centrale. Nel caso di consegna a mano, sul documento restituito viene posto il timbro per ricevuta con data e firma del personale di segreteria. Copia del documento viene inviato via fax alla sede centrale. Gli originali vengono fatti pervenire successivamente alla sede centrale.

7 MONITORAGGIO BENEFICIARI

Il monitoraggio sarà attuato conformemente ed in funzione di quanto previsto dalle norme di attuazione regionali, dai regolamenti ed indirizzi comunitari.

Ogni animatore controlla i monitoraggi quadrimestrali dei progetti che ha in gestione ed effettua eventuali sopralluoghi che ritiene opportuni.

L'animatore di riferimento con l'animatore designato alla gestione dei monitoraggi ed il Responsabile Tecnico Amministrativo, formano la commissione di monitoraggio che istruisce i singoli progetti in merito all'attivazione delle procedure di revoca. Il C.d.A. si esprime in merito ai verbali di revoca; in caso di parere contrario a quanto espresso dalla commissione fa pervenire a quest'ultima le proprie osservazioni verbalizzate, di seguito approva la nuova graduatoria conseguente alla revoca.

8 ISTRUTTORIA ED ACCERTAMENTO FINALE DEI PROGETTI

8.1 COMMISSIONE DI ISTRUTTORIA

La commissione di istruttoria opererà nel rispetto di quanto previsto dal punto 5.3.2 della Delibera Regione Toscana n. 616 del 20/07/2009 del D.A.R.

Non possono far parte o partecipare alla commissione i membri del Consiglio di Amministrazione del GAL. Non possono far parte o partecipare alla commissione i rappresentanti di soci che siano coinvolti direttamente o indirettamente, mediante proprie strutture tecniche, nella predisposizione e progettazione delle domande di aiuto.

La commissione di istruttoria opererà secondo apposito disciplinare, nel rispetto delle procedure regionali, che sarà approvato dal C.d.A. su proposta del Responsabile Tecnico Amministrativo.

Ogni membro della commissione è tenuto alla segretezza sia durante l'istruttoria che al termine per tutto quanto concerne l'iter procedurale istruttorio.

Ogni membro della commissione deve dichiarare prima dell'istruttoria la tipologia di rapporti eventualmente in essere con il soggetto titolare e/o con il legale rappresentante, della domanda in istruttoria.

I membri della Commissione di Istruttoria sono soggetti ai limiti di cui al paragrafo 4. "Conflitto di Interessi". La casistica aggiuntiva a quanto definito al paragrafo 4. "Conflitto di Interessi" in merito all'esclusione automatica del membro della commissione dall'iter di valutazione è la seguente:

rapporti di parentela diretti e/o affini, con il legale rappresentante o con un membro dell'organo decisionale del soggetto richiedente, entro il 2° grado di parentela;

il membro della commissione non potrà acquisire incarichi su progetti relativi a domande sulle quali si sia espresso in sede istruttoria.

Il mancato rispetto di quanto sopra, combinato con quanto previsto al paragrafo 4 "Conflitto di Interessi" comporterà l'immediata decadenza dai benefici, eventualmente acquisiti, della domanda oggetto del rapporto contestato, e la possibilità, da parte del GAL, di recedere dal rapporto di incarico, o di applicare una sanzione pecuniaria detraibile dall'importo di incarico definito in convenzione, a secondo della gravità dell'infrazione commessa dal membro della commissione di istruttoria.

Nel caso che il presidente della commissione ricada esso stesso in una delle citate tipologie di esclusione dall'iter di valutazione, acquisirà la carica di Presidente l'animatore con maggior grado di anzianità di servizio presso il GAL.

Il presidente della commissione può richiedere al C.d.A. l'attivazione di consulenze esterne per la valutazione di specifici elementi tecnici delle domande, nel caso le competenze dei membri della commissione non siano adeguate.

Al termine della procedura istruttoria la commissione redige apposito verbale firmato dal presidente e dagli altri membri.

Il tutto viene inviato al C.d.A. che delibera in merito alla graduatoria definitiva dei singoli progetti ammessi a contributo e di quelli ammissibili ma non finanziati per esaurimento delle risorse. Il C.d.A. in caso di parere contrario a quanto espresso dalla commissione fa pervenire a quest'ultima le proprie osservazioni verbalizzate, in tal caso la commissione si riunisce nuovamente valutando le osservazioni pervenute.

8.2. COMMISSIONE DI COLLAUDO

La commissione di collaudo è composta da due membri esterni, selezionati dal Gal con procedura di evidenza pubblica mediante graduatoria a curriculum, e dal Responsabile Tecnico Amministrativo. I membri esterni della commissione nominano un presidente. Senza la presenza del presidente e la sua firma i collaudi non sono validi. I membri della commissione possono delegarsi reciprocamente la firma per l'annullamento dei documenti giustificativi di spesa senza che ciò comporti il loro esonero dalla verifica della ammissibilità di tali documenti. Il Responsabile Tecnico Amministrativo partecipa alla commissione di collaudo in qualità di coordinatore senza alcun ruolo in merito all'ammissibilità della documentazione presentata e di quanto realizzato.

La commissione è validamente operativa solo con la presenza di ambedue i membri.

Il personale dipendente partecipa alle commissioni con funzioni di segreteria.

Il Responsabile Tecnico Amministrativo, nel rispetto delle vigenti normative e di quanto verbalizzato dalla commissione di collaudo, firma le disposizioni di liquidazione da inviare all'O.P.R.

Il C.d.A. non può modificare in alcun modo le valutazioni della Commissione di collaudo.

9 CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI

Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente di cui al punto 5.2.1 "Principi generali" delle procedure di attuazione dell'asse 4 "LEADER" del PSR 2007/2013- Regione Toscana, verrà predisposto specifico regolamento (all. 5) " per il controllo delle autocertificazioni e dichiarazioni"

10 ORGANIZZAZIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA

Il controllo di gestione è effettuato in modo continuo attraverso una contabilità organizzata per centri di costo. Tale controllo di gestione si avvale del Piano Finanziario quale strumento per impostare i conti e sottoconti che vanno a comporre le voci di bilancio. L'individuazione dei conti e sottoconti rispecchia l'impostazione e la specifica indicata dalla Regione Toscana al punto 4 del Decreto 3702 del 19/08/2008.

La distinzione dell'attività Leader dalle altre attività della Società Garfagnana Ambiente e Sviluppo è attuata mediante l'organizzazione per centri di costo e prevede l'attivazione di specifico ramo di attività riservato alla gestione di tutto quanto inerente l'Asse 4 Metodo Leader PSR 2007-2013 Regione Toscana. L'IVA inerente i costi di gestione attivati con la Misura 431 non sarà portata in detrazione e quindi rappresenta un costo rendicontabile.

Al fine di perseguire il principio di massima trasparenza, il GAL adotterà due conti correnti consultabili e movimentabili attraverso home-banking, (vedi allegato n.2):

- n. 1 c/c per la gestione; dove devono transitare obbligatoriamente ed esclusivamente i fondi della Misura 431, la relativa quota di cofinanziamento societario ed il pagamento dei giustificativi di spesa rendicontabili sulla Misura 431;
- n. 1 c/c per i costi non rendicontabili sulla Misura 431;

Le quote da parte dei soci relative al cofinanziamento dei costi di gestione sono ripartite seguendo il principio delle quote di capitale sociale.

La gestione delle quote di cofinanziamento è composta da una quota a preventivo, corrispondente al cofinanziamento reale dei costi di gestione e da una quota a consuntivo corrispondente alle spese non rendicontabili.

Le quote dovranno essere versate da ogni socio sul conto corrente dedicato, entro e non oltre il 15 giugno di ogni anno.

Ogni socio ha la possibilità di rilevare i valori degli indicatori, nonché di ottenere report effettuando una richiesta al Responsabile Tecnico Amministrativo, con congruo anticipo nei seguenti periodi; 30/06, 30/09, 30/11.

Entro il 1° semestre dell'anno in corso il Responsabile Tecnico Amministrativo presenterà al C.d.A un consuntivo ed un preventivo contabile amministrativo sulla gestione della Misura 431 e sull'andamento dei costi non rendicontabili.

Entro il 31 gennaio successivo all'anno di riferimento il Responsabile Tecnico Amministrativo presenterà al C.d.A il consuntivo annuale ed un preventivo contabile amministrativo per l'anno in corso sulla gestione della Misura 431 e sull'andamento dei costi non rendicontabili. Il consuntivo annuale verrà recepito nel bilancio di esercizio societario di riferimento.

10.1 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Le spese rendicontabili sulla Misura 431 e le spese non rendicontabili relative all'attività Asse 4 Metodo Leader sono certificate e vistate unicamente dal Responsabile Tecnico Amministrativo.

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla gestione della misura 431, il GAL:

- acquisisce ogni documento di spesa fornito di:
 - causale recante la dicitura "*PSR 2007-2013 ASSE 4 METODO LEADER*";
 - descrizione dell'oggetto della spesa, in modo che sia individuabile l'opera/il materiale e ne sia consentito il riconoscimento;
 - importo della spesa con distinzione dell' IVA;
 - data di emissione compatibile con la prestazione svolta;
- utilizza le seguenti modalità di pagamento:
 - a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il GAL produrrà il bonifico, la Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, sarà allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il GAL effettuerà la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento.
 - b) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla ricevuta originale del bollettino. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
 - c) Vaglia postale.
 - d) Carta di credito: intestata direttamente al GAL potrà essere impiegata per effettuare pagamenti non effettuabili con gli strumenti sopra elencati e per ridurre gli anticipi per conto Gal dal personale della struttura.
 - e) in nessun caso potranno essere liquidati documenti di spesa per contanti.
 - f) in nessun caso sono ammesse forme di pagamento diverse da quelle indicate.

10.2 RIMBORSI SPESE

I rimborsi spese riguardano tutte le spese effettuate in nome e per conto del Gal e le spese effettuate nel corso dell'espletamento dell'incarico e delle funzioni come definito nelle specifiche convenzioni e contratti. Gli anticipi per spese effettuate in nome e per conto della società saranno rimborsati dietro presentazione di documento fiscale intestato alla società. Tutte le altre tipologie di spesa non effettuate in nome e per conto della società saranno riconosciute a piè di lista accompagnate da relativa documentazione. Non saranno riconosciuti rimborsi spesa non documentati ad esclusione dei rimborsi chilometrici per l'uso di mezzi propri per trasferte.

I rimborsi spesa devono essere ratificati e vistati dal Responsabile Tecnico Amministrativo.

Le trasferte fuori dal territorio eligibile devono essere autorizzate dal Responsabile Tecnico Amministrativo. I rimborsi spesa saranno riconosciuti nei limiti previsti per il personale della Regione Toscana (vedi Allegato 4). Le richieste di rimborso dovranno essere presentate su apposita modulistica (vedi Allegato 3) non oltre il giorno 10 del mese successivo.

Per quanto concerne i pagamenti effettuati con le carte di credito societarie, ogni estratto conto dovrà essere accompagnato dalla citata modulistica.

Il rimborso spese chilometrico viene riconosciuto, per un importo per chilometro secondo i valori forniti mensilmente dall'apposito ufficio della Regione Toscana.

- per la partecipazione alle commissioni di istruttoria, monitoraggio, collaudo viene ammessa la distanza fra la sede professionale di lavoro o di residenza dell'incaricato e la sede in cui viene convocata la commissione;
- per tutti gli altri tipi di trasferta viene riconosciuta la distanza fra la sede centrale di Castelnuovo per la provincia di Lucca, e la sede di Cutigliano per la provincia di Pistoia, ed il luogo di destinazione;
- per le trasferte che implicano il pernottamento od il trasporto aereo, dette spese vengono liquidate direttamente dal GAL senza alcun anticipo da parte degli incaricati;
- per quando concerne le trasferte del personale dipendente, viene riconosciuta la distanza riconosciuta dalla sede contrattuale ed il luogo di destinazione.

11 ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

Nel rispetto di quanto previsto al punto 5.2 "Acquisizione da parte del GAL di forniture e Servizi" delle procedure di attuazione dell'asse 4 "Metodo LEADER" del PSR 2007/2013- Regione Toscana, verrà predisposto specifico regolamento interno per l'acquisizione di forniture e servizi (all. 6) che disciplina:

- Il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni con contratti di lavoro autonomo (All. 6.1);
- L'acquisizione in economia di beni e servizi (All. 6.2);
- La disciplina per la costituzione e la tenuta dell'albo delle imprese da utilizzare per l'affidamento di lavori e forniture o servizi in economia (All. 6.3).

12 DURATA DELLE PRESENTI PROCEDURE

Le presenti procedure hanno validità dalla data di approvazione del Regolamento interno da Parte del C.d.A alla data ultima per la rendicontazione finale dell'intera S.I.S.L., salvo diversa indicazione da parte della Regione Toscana. Le presenti procedure, nel rispetto della normativa vigente possono essere modificate in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione del GAL ed entreranno in vigore previo invio ai competenti uffici della Regione Toscana e delle Provincie competenti.

ALLEGATO N. 1 - Art. 3 "ORGANIGRAMMA" -

FUNZIONI DI DIREZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA

Stefano Stranieri.

FUNZIONI SUPPORTO ALLA DIREZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA:

Supporto Amministrazione:
Andrea Mentasti

ANIMATORI

Supporto Procedure:
Catia Consolati
Supporto Comunicazione
Catia Nardini
Supporto Monitoraggio
Debora Pistolozzi

ANIMATORI SENZA FUNZIONI DI SUPPORTO SPECIFICHE

Paola Ginestri
Simona Poletti

FUNZIONI SEGRETERIA

Mori Annalisa (Quota parte della retribuzione imputabile all'attività svolta sull' Asse 4:75% della retribuzione lorda)

Ultimo aggiornamento: **23/09/2009**

ALLEGATO N. 2 - Art. 10 "ORGANIZZAZIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA" -

C/C rapporto **4000681** sul quale transiteranno:

- il contributo regionale di ARTEA;
- le quote di cofinanziamento societarie;
- il pagamento di tutte le spese rendicontabili sulla Misura 431;

C/C rapporto **4000682** sul quale transiteranno:

- pagamento dei costi non rendicontabili relativi all'attuazione dell'Asse 4 metodo Leader

Ultimo aggiornamento: **23/09/2009**

ALLEGATO N. 3 - Art. 10.2 "RIMBORSI SPESE - MODULISTICA" -

Definita dal Responsabile Tecnico Amministrativo e dal Personale di supporto Amministrativo

Ultimo aggiornamento: **23/09/2009**

ALLEGATO N. 4 -Art. 10.2 "RIMBORSI SPESE – PARAMETRI PERSONALE REGIONE TOSCANA"

Fac-simile Atti e regolamenti regionali vigenti.

Ultimo aggiornamento: **23/09/2009**

ALLEGATO N. 5 - Art. 9 "CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI" -

Con riferimento:

- L. 4 gennaio 1968, n. 15
- L. 15 maggio 1997, n. 127
- D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 403
- D.G.R.T. 15 febbraio 1999, n. 151
- Articoli 71 e 72 del D.P.R. 445/2000
- D.G.R.T. 1 Agosto 2000, n. 825
- D.G.R.T. 1 ottobre 2001, n. 1058

Il Responsabile Tecnico Amministrativo è responsabile delle procedure di controllo delle autocertificazioni e delle dichiarazioni, rese dai beneficiari finali dal momento della presentazione della domanda al momento dell'erogazione finale.

Un Animatore , individuato dal Responsabile Tecnico Amministrativo, svolge funzioni di Segreteria generale e di coordinamento, il personale di Segreteria cura l'archiviazione ed il protocollo. Gli Animatori predispongono apposita cartella per ogni pratica contenente le dichiarazioni ed autocertificazioni e si accertano, entro 15 giorni da quando il personale di Segreteria abbia provveduto al protocollo.

AII. 5.1 INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE ATTUATIVO

Il GAL individua e nomina con Delibera del Consiglio di Amministrazione il Responsabile Attuativo del procedimento, nella figura del Responsabile Tecnico Amministrativo del GAL, che assume la piena responsabilità civile e penale per quanto attiene le funzioni da lui svolte in merito, secondo la normativa vigente.

Il Responsabile attuativo comunica al Consiglio di Amministrazione il nominativo di altro personale coinvolto nelle procedure di controllo con compiti ausiliari, specificandone contemporaneamente le mansioni; è inoltre il soggetto referente anche per quanto concerne il rispetto della gestione dei dati privati controllati, secondo le norme di tutela della privacy.

Il Responsabile attuativo esplica i seguenti controlli:

- effettua i controlli puntuali ed a campione in prima persona o tramite addetti che non lo sollevano comunque dalle proprie responsabilità, ai sensi dell'Art. 2-4-5-6-7 della – D.G.R.T. – 1 Agosto 2000, n. 825;
- definisce la tempistica dei controlli a campione ai sensi del comma b) dell'Art. 3 della – D.G.R.T. – 1 Agosto 2000, n. 825;
- definisce la tipologia degli errori ai sensi dell'Art. 1 della – D.G.R.T. – 1 Agosto 2000, n. 825;
- cura le relazioni ed i protocolli di collaborazione con altri Enti ai sensi dell'Art. 8 della – D.G.R.T. – 1 Agosto 2000, n. 825;
- come citato nell'Art. 9 della – D.G.R.T. – 1 Agosto 2000, n. 825, "L'inoltro della segnalazione deve essere effettuato a cura del dirigente responsabile del Servizio (o struttura equiparata) che ha rilevato la violazione", il Responsabile attuativo procede di conseguenza consegnando contemporaneamente al Consiglio di Amministrazione, nella figura del presidente, copia per conoscenza dell'inoltro alla autorità giudiziaria della segnalazione della violazione rilevata;

- comunica semestralmente al Servizio Programmi Comunitari ed Intersettoriali in Materia Agricola il modello riepilogativo dei controlli effettuati (Allegato 1 della – D.G.R.T. – 1 Agosto 2000, n. 825);
- relazione in tempo reale con il Consiglio di Amministrazione, nella figura del presidente, sullo stato di attuazione del procedimento;
- porta semestralmente alla conoscenza del Consiglio di Amministrazione lo stato del modello riepilogativo dei controlli effettuati.

AII. 5.2 CONTROLLI A CAMPIONE

I controlli a campione interessano "n" progetti contenenti dichiarazioni ed autocertificazioni per un investimento non inferiore al 10% della dotazione della Misura 411 e 413.

Per ogni singolo bando saranno estratti a sorte non meno di:

- "n" progetti, fino al raggiungimento della quota finanziaria da sottoporre a controllo a campione, nel caso che i progetti finanziati con il bando siano in numero uguale od inferiore a 20;
- non meno del 10% del numero totale dei progetti e comunque in numero superiore fino al raggiungimento della quota finanziaria da sottoporre a controllo campione.

Le approssimazioni sono sempre per eccesso.

La scelta dei progetti da sottoporre a controllo campione avverrà per estrazione a sorte. L'estrazione a sorte sarà effettuata dal Responsabile attuativo alla presenza di un animatore del GAL coinvolto nella gestione delle procedure di attuazione.

Al termine dell'estrazione verrà redatto elenco degli estratti sottoscritto dai soggetti citati.

Il Responsabile attuativo redigerà apposito verbale, a firma autografa in originale, per ogni tipologia di controllo effettuata; il verbale conterrà data, nominativo del beneficiario, titolo del progetto secondo codifica della SISL, tipologia di controllo, infrazioni eventualmente rilevate.

Solo nel caso di segnalazione all'autorità giudiziaria il Responsabile attuativo comunicherà al Consiglio di Amministrazione anche il nominativo del soggetto responsabile dell'infrazione rilevata.

Gli atti relativi alle presenti procedure saranno gestiti con apposito archivio sotto la responsabilità del Responsabile attuativo.

ALLEGATO N. 6 - Art. 11 "ACQUISIZIONE FORNITURE E SERVIZI"-

AII. 6.1 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO

AII. 6.1.1 Principi ed oggetto

Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti dal GAL Garfagnana Ambiente e Sviluppo nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte attraverso la valorizzazione del personale dipendente. Le scelte della Struttura tecnica, ed eventuali sue sostituzioni ed integrazioni sono state effettuate e saranno effettuate nel rispetto di quanto previsto dal Decreto n. 83 del 14/01/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Il presente regolamento disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento di incarichi di contratti di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, secondo quanto previsto dal Regolamento Interno.

AII. 6.1.2 Ambito di applicazione

La disciplina del presente regolamento si applica a tutti gli incarichi conferiti con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222, 2230 e 2229 del codice civile.

I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli art. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse della società, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà della società e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte della società;
- c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dalla società.

I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli art. 2222 e seguenti e degli art. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano:ù

- al personale inerente la struttura tecnica di cui al punto 5.4.1 "organizzazione del GAL per la Programmazione e gestione della SISL" delle Procedure di attuazione asse 4;
- alla attività di rappresentanza in giudizio ed al patrocinio legale;
- alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge;

All. 6.1.3 Pubblicità

I contratti i contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del GAL.

All. 6.2 ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

All. 6.2.1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da eseguire per l'effettuazione delle spese e per l'acquisizione in economia di beni e servizi.

Il presente Regolamento non si applica agli affidi rientranti nell'esercizio delle prestazioni professionali, di cui all'art. 2229 del c.c., oggetto di apposito regolamento.

All. 6.2.2 Limiti di applicazione

Il ricorso all'esecuzione in economia per l'acquisizione di beni e servizi è ammesso fino all'importo di euro 5.000,00 IVA esclusa.

E' vietato frazionare artificiosamente qualsiasi fornitura o servizio avente carattere unitario in una pluralità di forniture e servizi.

L'esecuzione in economia di lavori o servizi può avvenire esclusivamente per gli interventi per i quali si rende necessario l'affidamento a soggetti esterni alla Società.

All. 6.2.3 Acquisti di beni e servizi in economia

Sono eseguiti in economia i seguenti acquisti di beni e servizi:

- assunzione in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate per l'organizzazione di convegni, conferenze, riunioni o altre manifestazioni, quando non vi siano disponibili locali affidati alla Società con appositi contratto d'uso;
- pubblicazione e divulgazione di bandi, avvisi e quant'altro previsto dalla normativa di riferimento, a mezzo stampa, pubblicità legale, informazione istituzionale o con altri mezzi di informazione, anche telematici;
- acquisti di pubblicazioni, riviste, banche date, giornali e periodici di settore;
- servizi di traduzione, interpretariato, copia e trascrizione nei casi in cui la Società non possa provvedere con il proprio personale e/o con proprie attrezzature;
- stampa, tipografia, documentazione fotografica compresa la fornitura di stampati e registri di normale utilizzo da parte degli uffici,

- fornitura di cancelleria, carta per fotocopie, oggettistica, arredi, materiali, attrezzature e macchinari necessari al funzionamento degli uffici e servizi in relazione alle singole specificità ed ai programmi e progetti di intervento assegnati, compresi interventi di relativa manutenzione;
- spese di rappresentanza esclusivamente collegate all'attività precipua della Società;
- acquisto, noleggio e manutenzione fotocopiatrici, personal computer, software, apparecchiature informatiche, telefoniche e telematiche, stampanti, materiali e servizi informatici e telefonici;
- polizze di assicurazione e servizi assicurativi in genere;
- servizi postali, bancari e telefonici;

La società ha facoltà di procedere, in casi particolari, anche per forniture e servizi non espressamente contemplati nel precedente elenco, purché se ne dimostri e se ne motivi la convenienza e se ne disponga l'esecuzione con le modalità di cui al presente regolamento.

All. 6.2.4 Responsabile del procedimento

L'esecuzione di forniture e l'acquisto di beni e servizi in economia viene disposta e avviata dal Responsabile Tecnico Amministrativo nell'ambito degli importi previsti dal piano finanziario della Società.

E' data facoltà al Responsabile Tecnico Amministrativo di demandare ai suoi collaboratori l'eventuale gestione di specifiche acquisizioni a carattere ricorrente con potere di ordinativo.

Per quanto concerne la parte del procedimento relativo alla competenza contabile, viene fatto integrale rinvio alla specifica regolamentazione in materia.

Il C.d.A., approva il capitolato speciale d'appalto predisposto dal Responsabile Tecnico Amministrativo, relativo al singolo contratto contenente almeno i seguenti elementi:

- a) oggetto della fornitura o del servizio;
- b) caratteristiche tecnico-merceologiche della prestazione;
- c) importo stimato della spesa sulla base di perizie tecniche aggiornate;
- d) criterio di aggiudicazione;
- e) decorrenza e durata del contratto;
- f) modalità di esecuzione, termini e luogo di consegna;
- g) modalità di controllo, verifica e collaudo;
- h) penalità applicabili in caso di inadempienze;
- i) termini e modalità di pagamento;
- j) ogni altro obbligo posto a carico dei contraenti.

All. 6.2.5 Modalità di affidamento in economia di forniture di servizi e acquisto di beni

L'acquisizione di beni, servizi e forniture in economia è effettuato nel rispetto della trasparenza, imparzialità, parità di trattamento, nell'ambito delle seguenti procedure e nel limite massimo di euro 5.000,00 IVA esclusa:

La scelta del contraente avverrà previa richiesta di 3 preventivi/offerte quando l'importo di spesa non supera i 5.000,00 euro IVA esclusa mediante lettera, fax o posta elettronica.

E' sufficiente la richiesta di 2 preventivi /offerte quando l'importo di spesa non supera i 3.000,00 euro IVA esclusa;

Si prescinde dalla richiesta di preventivi qualora l'importo di spesa non superi i 1.000,00 euro IVA esclusa, previa attestazione della congruità dei prezzi rilasciata dal Responsabile Tecnico Amministrativo. Entro il limite di € 500,00 in Il responsabile tecnico Amministrativo può procedere direttamente all'affidamento dell'incarico od acquisizione di servizi e forniture ordinarie in deroga al comma 2.1 portando a ratifica il tutto al primo Consiglio di Amministrazione utile.

La richiesta, in relazione alla specificità dell'intervento, dovrà contenere di norma:

- oggetto del bene/servizio/prestazione
- caratteristiche tecniche
- modalità e tempi di esecuzione/fornitura
- modalità e tempi di pagamento
- criteri di affidamento
- patti, condizioni incluse eventuali penali e garanzie
- quant'altro necessario per meglio definire la natura dell'intervento

Nel caso in cui l'importo di spesa sia superiore a 5.000,00 euro si procederà mediante l'emanazione di un Bando Pubblico affisso all'Albo dei Comuni, delle Comunità Montane e delle Province e CCIAA del territorio di competenza del GAL.

L'apertura delle buste contenenti le offerte/preventivi viene effettuata dal Responsabile o da personale da esso incaricato, coadiuvato dal personale Amministrativo;

Dell'apertura delle buste e della valutazione delle offerte presentate viene redatto apposito verbale descrittivo delle operazioni effettuate e della scelta dell'affidatario a cura del Responsabile o del personale da esso incaricato;

L'affidamento può avvenire anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida;

Le offerte, i preventivi e il relativo verbale devono essere raccolti e conservati.

All. 6.2.6 Criteri di affidamento

L'individuazione della migliore offerta può essere effettuata sia con il criterio del prezzo più basso, risultante o dal prezzo complessivo o da prezzi unitari, che con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, da indicare nella richiesta di preventivo/offerta e variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio: prezzo, termine di esecuzione o consegna, caratteristiche, servizio successivo alla vendita, assistenza tecnica oltre il costo di utilizzazione ed al rendimento per le sole forniture, nonché all'affidabilità dimostrata per le prestazioni rese alla Società.

Qualora talune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, la Società, prima di escluderle, potrà richiedere per iscritto, qualora lo ritenga opportuno ed a sindacabile giudizio della stessa, le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute.

La scelta del fornitore deve, in ogni caso, garantire il rispetto del principio della libertà di concorrenza e non potranno essere introdotti fattori discriminanti allo scopo di favorire determinati concorrenti a scapito di altri.

All. 6.2.7 Penali e garanzie

Nel caso di inadempimento dell'impresa affidataria di forniture e servizi, rispetto a quanto pattuito, si applicano le eventuali penali eventualmente stabilite nella richiesta di preventivi e offerte.

La Società, in tal caso, decorso il termine massimo di giorni 15 dal termine dei tempi previsti per la fornitura di beni o servizi, dopo formale diffida a mezzo lettera A/R rimasta senza esito, può disporre la revoca dell'incarico, l'addebito delle penali e la richiesta di risarcimento danno.

All. 6.2.8 Formazione del contratto

Nelle procedure di affidamento di forniture e servizi di importo non superiore a 5.000,00 euro IVA esclusa non si procede alla stipula del contratto ma mediante lettera di incarico controfirmata.

Nel caso di importi superiori a 5.000,00 euro IVA esclusa, si procede alla stipula del contratto tramite scrittura privata.

All. 6.2.9 Riaffido dei contratti

E' ammesso il riaffido allo stesso prestatore dei contratti in scadenza per servizi e forniture ricorrenti ove sia dimostrato, in relazione alle concrete circostanze, l'interesse della Società o l'inutilità di un procedimento concorsuale, sia pur informale, per prevedibile carenza di concorrenti o per ragionevole impossibilità di miglioramento delle condizioni contrattuali.

Rilevano al fine del rinnovo per l'interesse della Società la valutazione del rapporto intrattenuto relativamente alla collaborazione, alla disponibilità, alla correttezza, alla professionalità, alla affidabilità, alla qualità del servizio e alla moderazione delle richieste economiche.

Nel caso l'organizzazione del servizio, in relazione diretta alle prestazioni dovute contrattualmente alla Società, richieda specifici investimenti di importo significativo con ammortamento economico di durata superiore al termine contrattuale, la Società può assumere l'impegno a rinnovare l'affido alla scadenza prevista ove permangano le condizioni di interesse per la stessa, di cui al precedente paragrafo.

All. 6.2.10 Norma di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni contenute dal DPR 384/2001, nel Codice Civile e nelle altre disposizioni della vigente normativa di riferimento.

All. 6.3 DISCIPLINA PER LA COSTITUZIONE E LA TENUTA DELL'ALBO DELLE IMPRESE DA UTILIZZARE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI E FORNITURE O SERVIZI IN ECONOMIA

All. 6.3.1 Istituzione dell' albo

Il presente regolamento disciplina l'istituzione e la tenuta dell'Albo dei fornitori per l'affidamento di forniture e lavori o servizi in economia mediante cottimo fiduciario. Tali imprese sono classificate nell'Albo per categorie individuate con atto del C.d.A. L'aggiornamento e la modifica di tali categorie sono effettuate dallo stesso C.d.A. con cadenza semestrale.(31 gennaio/31 luglio)

All. 6.3.2 Campo di applicazione

L'Albo delle imprese di fiducia della Società, gestito nel rispetto delle modalità di cui agli articoli seguenti, è utilizzato per l'affidamento di forniture, lavori e servizi in economia, nei casi consentiti dal vigente regolamento interno.

All. 6.3.3 Pubblicità

La società pubblica apposito avviso per l'attivazione dell'albo fornitori mediante affissione all'Albo pretorio delle Province e della CCIAA di Lucca e Pistoia e dei Comuni dell'Area Eligibile Asse 4 e pubblicazione sul sito della Società.

L'avviso deve riportare le seguenti indicazioni:

- modalità per la presentazione delle domande di iscrizione da parte degli interessati;
- esatta indicazione della documentazione che deve essere allegata alla domanda a dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti.
- l'avviso e la modulistica per l'iscrizione sono disponibili in ogni tempo sul sito della Società.

All. 6.3.4 Domande di iscrizione

Le imprese interessate all'iscrizione dovranno far pervenire domanda in carta libera a mezzo servizio postale o a mano utilizzando i modelli disponibili sul sito internet della società.

Le domande possono essere presentate in ogni momento senza termine di scadenza.

L'iscrizione può essere richiesta per più categorie merceologiche.

All. 6.3.5 Requisiti per l'iscrizione all' albo

I soggetti che richiedono l'iscrizione all'Albo devono essere in possesso dei requisiti di cui all'articolo 38, comma 1, del D.Lgs. 163/2006.

I requisiti di cui al comma 1 possono essere attestati a mezzo di autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Le imprese iscritte possono essere invitate, annualmente, a documentare la permanenza dei requisiti di cui al presente articolo.

L'iscrizione all'Albo delle imprese che abbiano in corso un contenzioso con la Società è sospesa per la durata del contenzioso stesso.

All. 6.3.6 Adempimenti d'ufficio

Le domande pervenute sono istruite dagli Uffici della Società.

L'istruttoria delle domande pervenute e della relativa documentazione dovrà concludersi entro 30 giorni dalla presentazione. Entro lo stesso termine potranno essere richieste integrazioni, chiarimenti o documentazione

alle ditte richiedenti. Il termine stabilito per la presentazione di integrazioni, chiarimenti o documentazione è di 10 giorni dalla richiesta. Nei successivi 20 giorni il Responsabile Tecnico Amministrativo decide per l'iscrizione o il diniego motivato di iscrizione all'albo.

In ogni caso, l'iscrizione all'albo delle imprese idonee interviene nel termine massimo di 60 giorni dalla presentazione della domanda.

Le imprese sono iscritte nell'Albo con atto del Responsabile Tecnico Amministrativo secondo l'ordine cronologico quale risulterà dalla data di presentazione della richiesta di iscrizione.

All. 6.3.7 Revisione dell' albo su richiesta

In qualsiasi momento le imprese iscritte all'Albo possono chiedere la revisione dei propri dati di iscrizione. La procedura di revisione è quella prevista dall'articolo 6.3.6

All. 6.3.8 Cancellazione dall' albo

La cancellazione dall'Albo è disposta d'ufficio nei seguenti casi: 1) sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti di iscrizione; 2) quando l'iscritto sia incorso in accertata grave negligenza o malafede nella esecuzione della prestazione ovvero sia soggetto a procedura di liquidazione o cessi l'attività; 3) mancata ottemperanza alla vigente normativa antimafia; 4) mancata risposta ad inviti della Società per tre volte consecutive;

La cancellazione dall'albo comporta il divieto di iscrizione all'albo delle imprese del GAL per tre anni.

La cancellazione è altresì disposta su domanda dell'interessato.

All. 6.3.9 Procedura per la cancellazione

Nei casi previsti dall'art. All. 6.3.8, il Responsabile Tecnico Amministrativo dà comunicazione al legale rappresentante dell'impresa, con raccomandata con avviso di ricevimento, dei fatti addebitati, assegnando il termine di 15 giorni per le deduzioni.

Trascorsi almeno 20 giorni dalla scadenza di tale termine il Responsabile Tecnico Amministrativo si pronuncia in merito, disponendo, in presenza dei necessari presupposti, la cancellazione dall'Albo.

La cancellazione deve essere resa note all'impresa interessata entro 30 giorni.

All. 6.3.10 Utilizzazione dell' albo per l'affidamento di forniture o lavori e servizi

L' Albo viene utilizzato in conformità a quanto dispongono, in ordine all'esecuzione in economia di lavori o servizi, le leggi vigenti e con le modalità operative di cui al presente Regolamento punto 3.3.5 e punto 11.