



Unione europea.
Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale
L'Europa investe nelle zone rurali



REGIONE
LAZIO

PSR
LAZIO
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE
2014 - 2020



Aurunci e Valle dei Santi

Gruppo di Azione Locale

AURUNCI e VALLE DEI SANTI

REGOLAMENTO INTERNO

Linee di indirizzo e criteri per il funzionamento del G.A.L. A.V.S.

Il presente Regolamento interno definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale del GAL "Aurunci e Valle dei Santi" ed è stato predisposto in conformità all'Atto Costitutivo, allo Statuto del GAL e alle normative regionali, nazionali e comunitarie.

Il GAL, nell'esercizio delle sue funzioni, si atterrà, oltre che al presente Regolamento Interno, anche alle Disposizioni per l'attuazione della Misura 19 del P.S.R. Lazio 2014-2020, nonché alle norme e disposizioni regionali, nazionali, comunitarie in tema di fondi comunitari ed in tema di appalti pubblici.

REGOLAMENTO INTERNO del GAL "Aurunci e Valle dei Santi"

Approvato dal CdA in data 11/04/2018 ed approvato dall'Assemblea dei Soci in data 26/04/2018

Premessa

TITOLO I -NORME GENERALI

Art.1. Oggetto e finalità

TITOLO II - ORGANIGRAMMA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art.2. Organizzazione Ufficio

Art.3. Organigramma

Art.4. Assemblea

Art.5. Consiglio di Amministrazione (CdA)

Art.6. Organo di Controllo

Art.7. Direttore Tecnico (D.T.)

Art.8. Responsabile Amministrativo e Finanziario (R.A.F.)

Art.9. Ufficio di Segreteria

TITOLO III - CONFLITTO DI INTERESSI E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Art.10. Conflitto di interessi

10.1 Conflitto di interessi del CdA/Assemblea/Organo di Controllo

10.2 Conflitto di interessi del personale del GAL

10.3 Conflitto di interessi dei consulenti esterni

Art. 11. Principio di separazione delle funzioni

TITOLO IV - MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'AGEA E/O ADG REGIONALE

Art.12. Modalità di trasmissione dei dati all'AGEA e/o all'AdG Regionale

TITOLO V - CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI

Art.13. Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

Art.14. Dichiarazioni sostitutive di Atto di Notorietà

Art.15. Certificazioni non sostituibili

Art.16. Validità delle dichiarazioni sostitutive

Art.17. Controlli sulle autocertificazioni

TITOLO VI - GESTIONE PROTOCOLLO ED ARCHIVIO

Art.18. Gestione Protocollo ed Archivio

TITOLO VII - PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.19. Rispetto del Procedimento amministrativo

Art.20. Modalità di trattamento dei dati sensibili

Art.21. Trasparenza e prevenzione della corruzione

Art.22. Modalità per la gestione dei ricorsi

Titolo VIII - CONTO CORRENTE, FONDO ECONOMALE E PAGAMENTI

Art.23. Conto corrente istituzionale

Art.24. Conto corrente dedicato

Art.25. Fondo Economale

Art.26. Rimborsi Spese

TITOLO IX - CRITERI PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

Art.27. Criteri per l'acquisizione in Economia di Forniture di Beni e Servizi

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

Art.28. Entrata in vigore, attuazione e adeguamento del Regolamento Interno

Art.29. Norme di rinvio

ALLEGATO n.1 - Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi.

PREMESSA

VISTO:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n.1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CE) n.352/78, (CE) n.165/94, (CE) n.2799/98, (CE) n.814/2000, (CE) n.1290/2005 e (CE) n.485/2008;
- Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento delegato (UE) n.807/2014 della Commissione che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n.1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n.1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- Regolamento di esecuzione (UE) n.809/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Regolamento delegato (UE) n.907/2014 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- Regolamento di esecuzione (UE) n.908/2014 della Commissione recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento di esecuzione (UE) n.834/2014 della Commissione che stabilisce norme per l'applicazione del quadro comune di monitoraggio e valutazione della politica agricola comune;
- Regolamento (UE) n.1407/2013 della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis";
- Accordo di partenariato relativo alla programmazione dei Fondi Strutturali e di investimento europei per il periodo 2014-2020 e relativi allegati, approvati dal Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) nella seduta del 18.04.2014 e trasmesso alla Commissione Europea il 22 aprile 2014;
- Decisione di esecuzione della Commissione europea n. C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014 che approva determinanti elementi dell'accordo di partenariato con l'Italia;
- Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n.479 del 17 luglio 2014 con la quale, tra l'altro, è stata adottata la proposta di Programma di Sviluppo Rurale FEASR 2014-2020;
- Decisione della Commissione Europea n. C (2015) 8079 del 17 novembre 2015 con la quale è stato approvato il programma di sviluppo rurale del Lazio per il periodo di programmazione 2014/2020.
- Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n.657 del 25 novembre 2015 concernente la presa d'atto della Decisione della Commissione Europea n.C(2015) 8079 del 17 novembre 2015;

- Determinazione Regione Lazio n. G15742 del 14 dicembre 2015: Strategia di comunicazione programmazione FEASR PSR - Lazio 2014-2020 - Approvazione della nuova versione del "Manuale di stile" e approvazione delle "Linee guida per i beneficiari" del Programma di Sviluppo Rurale del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale. Rettifica determinazione n. G07698 del 22/06/2015.
- Programma di Sviluppo Rurale del Lazio per il periodo di programmazione 2014-2020 ed in particolare la Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale Leader";
- Bando per la predisposizione, presentazione e selezione delle proposte di Piano di Sviluppo Locale (PSL) dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e disposizioni di attuazione", allegato n.1 della Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n.770 del 29.12.2015;
- Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n.147 del 5 aprile 2016: "Regolamento (UE) 1305/2013 Linee di indirizzo per la gestione del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 e disposizioni attuative generali";
- Statuto del GAL "Aurunci e Valle dei Santi" che prevede all'articolo 34 l'adozione di un Regolamento Interno coerente con quanto stabilito dal PSR Lazio 2014/2020, contenente gli aspetti minimi indicati dal Bando Misura 19 emanato dalla Regione Lazio con Deliberazione 29 dicembre 2015 n.770 (BURL n.2 S.O. 1 del 07.01.2016) nonché dai successivi atti e provvedimenti attuativi, integrativi e modificativi;

Il presente Regolamento è redatto per la disciplina della attività del GAL "Aurunci e Valle dei Santi" in particolare ai fini della gestione del PSR Lazio 2014-2020 Misura 19".

TITOLO I -NORME GENERALI

Art.1. Oggetto e finalità

Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del GRUPPO DI AZIONE LOCALE "AURUNCI E VALLE DEI SANTI", che opera per attuare la propria attività secondo criteri di economicità, di efficienza e di trasparenza e procedendo con atti di evidenza.

Detto Regolamento è predisposto in conformità agli atti citati in premessa, al Piano di Sviluppo Locale, al Piano di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione Lazio, alla Delibera di Giunta Regionale del Lazio n.770/2015, alla normativa vigente.

Il presente Regolamento è inoltre conforme alle normative regionali, nazionali, comunitarie e alle disposizioni dettate dall'organismo AGEA (Agenzia per le erogazioni in agricoltura).

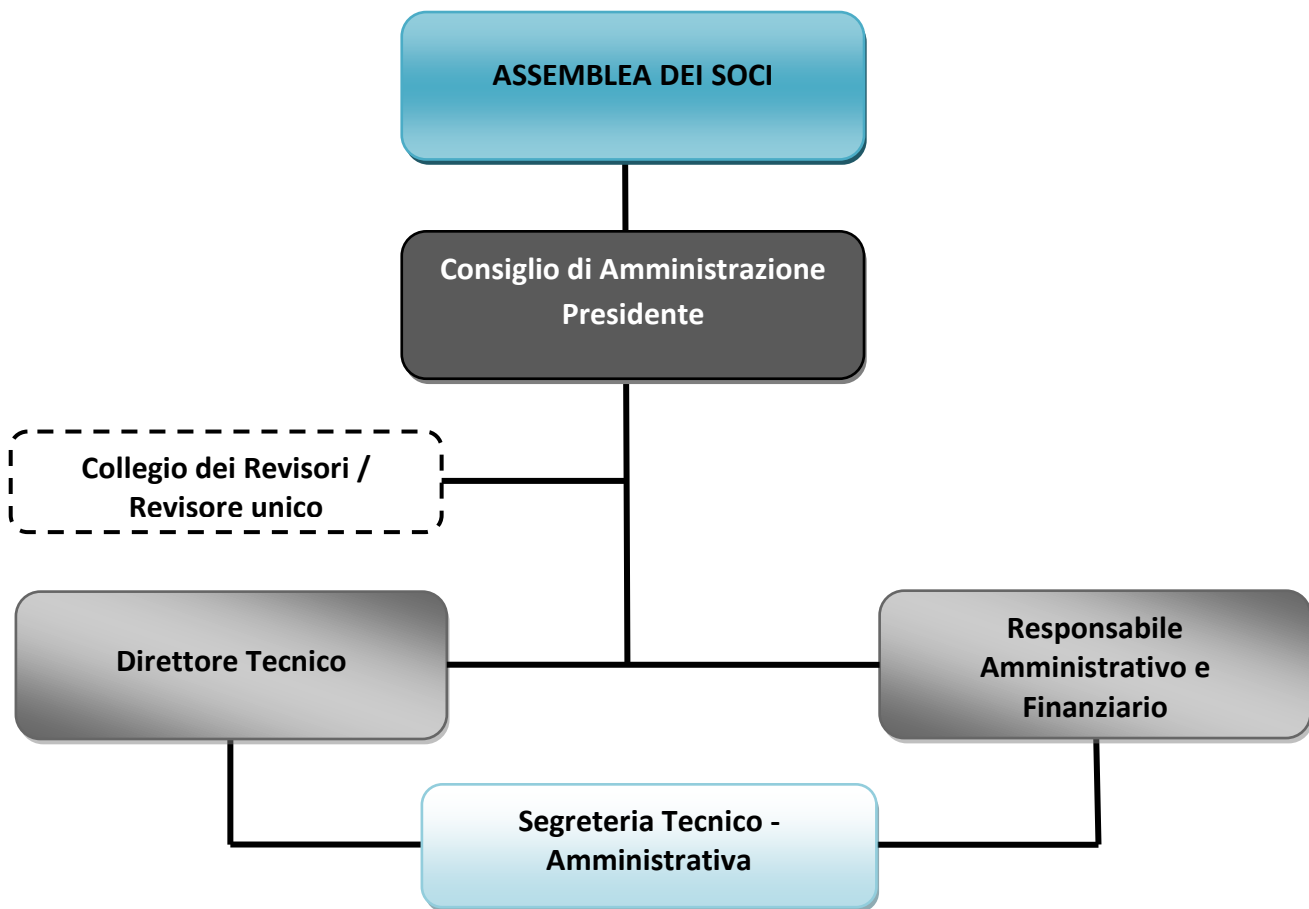
TITOLO II - ORGANIGRAMMA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art.2. Organizzazione Ufficio

L'Associazione GAL "Aurunci e Valle dei Santi" ha sede legale ed operativa in Via Vittorio Veneto n.5, 03045 Esperia (Fr).

Il GAL "Aurunci e Valle dei Santi" assicura idonei orari di apertura al pubblico per 5 giorni a settimana.

Art.3. Organigramma



Art.4. Assemblea

L'Assemblea rappresenta l'universalità dei soci del GAL "Aurunci e Valle dei Santi" e segue la normativa dettata dal codice civile agli art. 14-35 in materia di Associazioni e dallo Statuto vigente. L'Assemblea del GAL è composta dai Soci. Spettano all'Assemblea le competenze di cui all'art. 23 dello Statuto dell'Associazione.

Il titolo, le caratteristiche, i diritti ed i doveri dei soci sono definiti nello Statuto vigente.

Art.5. Consiglio di Amministrazione (CdA)

Secondo quanto previsto dall'art. 29 dello Statuto dell'Associazione, il Consiglio d'Amministrazione provvede, in conformità delle leggi e dello Statuto, alla amministrazione dell'Associazione compiendo tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione che non siano espressamente riservati all'Assemblea.

In particolare:

- delibera la proposta di Regolamento Interno da approvare con Assemblea dei Soci;
- approva i bandi e le relative graduatorie;
- a seguito dell'approvazione di ogni bando nomina il Responsabile Unico del Procedimento il quale provvederà a tutte le comunicazioni ai beneficiari ai sensi della Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo e successive modificazioni ed integrazioni.
- conferisce gli incarichi alla struttura tecnica-amministrativa minima prevista: Direttore Tecnico, Responsabile Amministrativo e Finanziario, Segreteria;
- conferisce gli incarichi ad altro personale; collaboratori per consulenze specialistiche e fornitori;
- approva la concessione di varianti e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione;
- approva la Relazione Annuale di esecuzione prima dell'invio agli uffici regionali;
- approva il consuntivo annuale dei costi LEADER / Misura 19, rendicontabili;
- predispone il bilancio d'esercizio e lo sottopone all'approvazione da parte dell'Assemblea;
- sottopone all'approvazione dell'Assemblea l'ammontare della quota annuale a carico dei soci;
- approva tutti gli atti necessari e delega il Presidente ad agire per conto dell'Associazione;
- nomina l'istruttore o la Commissione Istruttoria delle Domande di Aiuto ed il revisore delle Domande di Pagamento;
- cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali;

In ogni caso il CdA può compiere ogni necessaria operazione presso l'Amministrazione finanziaria, la tesoreria, le banche, gli istituti di credito e presso qualsiasi Ente pubblico e privato.

Il Presidente del CdA, quale rappresentante legale dell'Associazione GAL, è Responsabile del Trattamento dei Dati Personali ai sensi della D.Lgs 196/2003.

Art.6. Organo di Controllo

Il Controllo contabile del GAL può essere esercitato, nel rispetto delle norme di legge alternativamente:

a. dal Revisore Unico, nominato dall'Assemblea, iscritto al Registro dei Revisori dei Conti;

b. dal Collegio dei Revisori dei Conti. In tal caso si compone di tre membri effettivi e due supplenti, nominati dall'Assemblea. Tutti i membri sono scelti tra gli iscritti al Registro dei Revisori dei Conti.

Al Collegio dei Revisori/Revisore Unico compete l'attività prevista agli artt. 31 e 32 dello Statuto.

Art.7. Direttore Tecnico (D.T.)

Spettano al Direttore tecnico tutte le funzioni inerenti l'attuazione dei programmi, piani e progetti esecutivi. Compete la funzione di gestione complessiva del Programma Leader/Misura 19 del GAL, in qualità di Coordinatore.

Coordina le attività svolte dal personale operativo e dalle strutture e consulenze esterne.

Assicura il raccordo tra la struttura tecnico-amministrativa ed il CdA, assistendo alle sedute di quest'ultimo.

Le attività di D.T. sono incompatibili con le funzioni di istruttoria e controllo dei progetti.

In particolare, compete al Direttore Tecnico:

- a. il raccordo ed il coordinamento dei rapporti con i fornitori di servizi, i beneficiari dei bandi e delle azioni a regia e l'Autorità di Gestione e gli uffici regionali;
- b. la predisposizione dei Bandi relativi alle Misure previste dal PSL, da sottoporre all'approvazione del CdA;
- c. la predisposizione delle procedure per la presentazione, selezione e controllo delle domande;
- d. l'attività di monitoraggio da proporre all'approvazione del CdA;
- e. la predisposizione, con l'ausilio del Responsabile Amministrativo e Finanziario, delle relazioni annuali sullo stato di avanzamento del PSL;
- f. la verifica dei verbali di istruttoria e la trasmissione della proposta di graduatoria al CdA per l'approvazione;
- g. il coordinamento delle attività del Responsabile amministrativo e finanziario, del responsabile dei controlli e degli eventuali tecnici di settore, per agevolare lo svolgimento delle loro funzioni;
- h. la predisposizione delle proposte al CdA di eventuali modifiche dei quadri finanziari, nel rispetto delle disposizioni del PSL e delle disposizioni regionali;
- i. il coordinamento ed attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, sia in collegamento con il PSL, sia derivanti da altre opportunità offerte da altri programmi regionali, nazionali, comunitari;
- j. il coordinamento dell'organizzazione delle attività di informazione e pubblicità del PSL;
- k. altre attività di coordinamento connesse all'attuazione del PSL quali: la promozione e la divulgazione del PSL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive previste; la sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo

del territorio rurale; l'assistenza tecnica alla attività di programmazione e progettazione; la promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione; altre attività ritenute necessarie ai fini dell'attuazione del PSL e dello Statuto del GAL.

Art.8. Responsabile Amministrativo e Finanziario (R.A.F.)

E' responsabile della corretta e puntuale tenuta della situazione contabile, finanziaria ed amministrativa del GAL, e svolge attività di supporto e collaborazione con il Direttore Tecnico.

L'Attività di R.A.F. è incompatibile con le funzioni di istruttoria e controllo dei progetti.

In particolare, compete al Responsabile Amministrativo e Finanziario:

- a. la predisposizione degli atti amministrativi e contabili da sottoporre ad approvazione del CdA e dell'Assemblea, nonché le attività propedeutiche alle riunioni ivi compresa, a titolo esemplificativo, le convocazioni e la predisposizione dei fascicoli documentali;
- b. la verbalizzazione delle sedute del CdA e delle sedute ordinarie dell'Assemblea dei Soci;
- c. la emissione dei Mandati di pagamento e degli elenchi di liquidazione congiuntamente al Presidente;
- d. la rendicontazione delle spese sostenute;
- e. la conservazione della documentazione;
- f. la responsabilità delle procedure inerenti: 1. gli adempimenti della normativa vigente a cui il GAL deve adeguarsi ai fini dell'attuazione del PSL; 2. gli adempimenti relativi al D.lgs 50/2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", salvo diversa indicazione del CdA; 3. gli adempimenti della L. 241/90 e ss.mm.ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"; 4. gli adempimenti per il controllo delle autocertificazioni DPR 445/2000;
- g. Gestisce e detiene la cassa contanti per le spese minute;
- h. Collabora con il Direttore Tecnico al monitoraggio ed alla predisposizione materiale per il controllo ed assiste gli audit da parte degli Enti preposti, assicurando la disponibilità della documentazione necessaria;
- i. Partecipa all'istruttoria delle domande di sostegno e delle domande di pagamento relative alle Misure a bando;
- j. Cura il monitoraggio fisico e finanziario del PSL e dei singoli interventi trasmettendolo al Direttore Tecnico;
- k. Cura il corretto rapporto e flusso di informazioni e documenti con l'Organismo Pagatore AGEA e con l'Autorità di Gestione.

Art.9. Ufficio di Segreteria

All'Ufficio di Segreteria spettano le funzioni di gestione operativa della segreteria generale, coordinata dal Direttore Tecnico, e dal R.A.F. per quanto concerne le funzioni amministrative.

In particolare, il personale di segreteria:

- a. cura la segreteria generale (gestione posta, attività di *front office* e presidio della sede);
- b. svolge attività di tenuta e gestione del protocollo, nonché della tenuta dell'archivio cartaceo;
- c. svolge attività di ausilio alle riunioni del CdA, dell'Assemblea dei Soci, di altre riunioni, ivi comprese, a titolo esemplificativo, la predisposizione di fascicoli documentali e di registri presenze;
- d. svolge attività di supporto al Presidente, al D.T., al R.A.F.;
- e. collabora alla realizzazione delle iniziative di diretta competenza del Gal;
- f. assicura assistenza agli istruttori tecnici dei progetti per i necessari collegamenti tra procedure tecniche ed amministrative;
- g. assicura il supporto alle attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, sia in collegamento con il PSL che derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi regionali, nazionali, comunitari;
- h. espleta ogni altra prestazione ed incombenza correlata, connessa e inerente all'incarico in oggetto.

Su indicazione del CdA può essere nominato un Responsabile di Segreteria, con compiti e funzioni di coordinamento delle suddette attività.

TITOLO III - CONFLITTO DI INTERESSI E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Art.10. Conflitto di interessi

Il personale del GAL che cura l'istruttoria delle domande di aiuto e di pagamento, la revisione delle domande di pagamento, i controlli sulle domande di aiuto e di pagamento e le autorizzazioni al pagamento delle istanze indirizzate all'Organismo Pagatore AGEA, inoltre, entro il 31 gennaio di ogni anno, la dichiarazione redatta al Presidente e al CdA del GAL i quali, entro dieci giorni dalla comunicazione, adottano tutte le misure ritenute idonee a prevenire eventuali conflitti di interesse consultandosi, qualora necessario, con la Regione e con AGEA O.P.

10.1. Conflitto di interessi del CdA/Assemblea/Organo di Controllo

I membri del CdA, i soci ed il revisore/i 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, ai sensi della normativa vigente. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del CdA, o dell'Assemblea o del Revisore/i deve riportare l'uscita del membro ed i motivi.

Nel rispetto del principio della trasparenza negli atti amministrativi ed in linea con quanto disposto dalle procedure regionali, non sono

ammissibili incarichi diretti ai componenti dell'organo decisionale del GAL.

10.2. Conflitto di interessi del personale del GAL

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSL 2014/2020 del GAL "Aurunci e Valle dei Santi" 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 PSL nell'area di riferimento del G.A.L. "Aurunci e Valle dei Santi".

Qualora si verifichi tale condizione, il soggetto interessato dovrà tempestivamente darne comunicazione al Presidente del GAL affinché il Consiglio d'Amministrazione possa adottare gli opportuni provvedimenti. Inoltre, il personale del GAL non assumerà altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il PSL nell'area di riferimento del GAL "Aurunci e Valle dei Santi", né d'istruttoria e né di controllo dei progetti.

10.3. Conflitto di interessi dei 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 PSL nell'area di riferimento del GAL "Aurunci e Valle dei Santi".

Qualora si verifichi tale condizione, il soggetto interessato dovrà tempestivamente darne comunicazione al Presidente del GAL affinché il Consiglio d'Amministrazione possa adottare gli opportuni provvedimenti.

Art.11. Principio di separazione delle funzioni

Il GAL opererà nel rispetto del principio della separazione delle funzioni relativamente al personale e ai professionisti esterni.

In particolare, in tema di controlli amministrativi, il libero professionista che svolge l'istruttoria della Domanda di Aiuto dovrà essere diverso dal professionista che svolge l'istruttoria della relativa Domanda di Pagamento per acconti e saldo.

TITOLO IV - MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'AGEA E/O ADG REGIONALE

Art.12. Modalità di trasmissione dei dati all'AGEA e/o all'AdG Regionale

Con riferimento alle modalità di trasmissione dei dati all'AGEA e/o all'Autorità di Gestione/Regione si rimanda al "Manuale delle Procedure" ed alle indicazioni normative ed operative fornite dalla Regione Lazio e da AGEA OP.

TITOLO V - CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI

Art.13. Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

Così come previsto dall' art. 46 DPR 445/2000 si definiscono "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" i documenti sottoscritti dall'interessato, prodotti in sostituzione dei certificati, cosiddetti autocertificazioni. Attualmente, è consentito al cittadino di dichiarare, anche all'interno della propria istanza, senza che la sottoscrizione debba essere autenticata o debbano essere presentati ulteriori documenti, determinati stati, fatti e qualità personali.

In particolare, in relazione all'attività svolta dal GAL, potranno essere prodotte autocertificazioni in riferimento ai seguenti stati, fatti e qualità personali :

1. data e luogo di nascita;
2. residenza;
3. cittadinanza;
4. godimento dei diritti civili e politici;
5. esistenza in vita;
6. iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
7. appartenenza a ordini professionali;
8. titolo di studio, esami sostenuti;
9. qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
10. situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione di benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
11. assolvimento di specifici obblighi contributivi con indicazione dell'ammontare corrisposto;
12. possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
13. qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
14. di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
15. di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
16. di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Tali dichiarazioni sostituiscono in modo definitivo le normali certificazioni, che non dovranno più essere presentate in un secondo tempo, salvo gli eventuali controlli da parte del GAL "Aurunci e Valle dei Santi". La firma non deve essere autenticata e non sono prescritte particolari modalità di presentazione. L'atto non è soggetto ad imposta di bollo.

Art.14. Dichiarazioni sostitutive di Atto di Notorietà

Così come previsto dall'art.47 DPR 445/2000 si definiscono "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" i documenti sottoscritti dall'interessato concernenti stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza di questi, resi nelle forme previste dall'art.38 del DPR sopra menzionato.

Tramite questa dichiarazione sostitutiva l'interessato può comprovare tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni di cui al precedente paragrafo, fatte salve le esclusioni indicate al paragrafo successivo ed ulteriori eccezioni espressamente previste per legge. La dichiarazione può anche riguardare stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti, purché il dichiarante ne sia a diretta conoscenza.

Inoltre, tale dichiarazione può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione o la copia di titoli di studio o di servizio siano conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati.

La firma non deve essere autenticata nel caso di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di servizi pubblici che siano sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto o sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Resta ferma l'autenticazione con le modalità tradizionali:

- qualora il privato, che non intende avvalersi del regime semplificato, lo richieda espressamente;
- per le dichiarazioni relative alla riscossione di benefici economici da parte di una terza persona;
- per le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rivolte ai privati che vi consentono.

La dichiarazione sostitutiva di atto notorio è esente da imposta di bollo.

L'autenticazione della firma (eventualmente effettuata, nelle ipotesi sopra indicate) è invece soggetta ad imposta di bollo, fatti i salvi i casi in cui l'atto o il documento "sostituito" dalla dichiarazione sia esente da imposta, secondo quanto disposto dalla tabella allegato B al DPR 26 ottobre 1972 n.642 o da disposizioni contenute in leggi speciali.

Art.15. Certificazioni non sostituibili

I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine e di conformità CE, di marchi o brevetti, non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diversa disposizione della normativa di settore (così come previsto dall'art.49 D.P.R. 445/2000).

Art.16. Validità delle dichiarazioni sostitutive

Le dichiarazioni sostitutive, come sopra specificato, hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono. In caso di scadenza dei termini di validità nel corso del procedimento, le dichiarazioni rese unitamente all'istanza devono essere rinnovate. Ciò avviene attraverso la sottoscrizione di un apposito modulo. I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni (e quindi anche le dichiarazioni che li sostituiscono) hanno validità illimitata. I restanti certificati hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio, salvo previsioni legislative o regolamentari di validità superiore. Tuttavia, i certificati anagrafici o di stato civile possono essere utilizzati anche oltre tale termine qualora l'interessato dichiara in fondo al documento che le informazioni in esso contenute non hanno subito variazioni. Per quanto attiene invece alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, la verifica circa i termini della loro validità deve essere effettuata in concreto, avendo riguardo all'atto che esse sostituiscono.

Art.17. Controlli sulle autocertificazioni

IL GAL "Aurunci e Valle dei Santi" è tenuto ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt.46 e 47 del T.U. DPR 445/2000.

I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati con le modalità di cui all'art. 43 del DPR 445/2000. Qualora le dichiarazioni di cui agli artt.46 e 47 presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il Responsabile da notizia all'interessato di tale irregolarità. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione, in mancanza il procedimento non ha seguito.

Il GAL "Aurunci e Valle dei Santi" ai fini della verifica delle autocertificazioni potrà utilizzare uno schema conforme alle disposizioni di legge. In ogni caso le autocertificazioni saranno accertate secondo le ulteriori ed eventuali disposizioni dettate dall'AGEA e dalla Regione Lazio.

TITOLO VI - GESTIONE PROTOCOLLO ED ARCHIVIO

Art.18. Gestione Protocollo ed Archivio

Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa dell'Associazione sita in Esperia (Fr), via Vittorio Veneto n.5. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono un numero progressivo per anno.

Gli allegati acquisiscono il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento.

La registrazione avviene su appositi registri cartacei.

Nel caso di consegna a mano, al mittente viene consegnata copia del documento con apposto il timbro del protocollo.

Il Protocollo, archiviato in appositi raccoglitori numerati, costituirà parte dell'archivio generale del GAL "Aurunci e Valle dei Santi" per ogni periodo di programmazione.

Tutti gli atti e i documenti del GAL "Aurunci e Valle dei Santi", inerenti i progetti e la gestione corrente, sono archiviati in appositi fascicoli numerati progressivamente per ogni periodo di programmazione. Ad ogni fascicolo è apposta un'etichetta riportante il numero progressivo e il contenuto.

L'elencazione dell'archivio è, inoltre, disponibile su supporto informatico.

TITOLO VII - PROCEDURE RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.19. Rispetto del Procedimento amministrativo

Il GAL opera nel rispetto della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi", garantendo criteri di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza e anticorruzione.

Art.20. Modalità di trattamento dei dati sensibili

Il GAL "Aurunci e Valle dei Santi" garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e delle ulteriori ed eventuali disposizioni dettate dalla Regione Lazio e dall'AGEA OP.

Art.21. Trasparenza e prevenzione della corruzione

Il GAL garantisce il rispetto della trasparenza e della prevenzione della corruzione nei processi amministrativi e nella valutazione e comunicazione degli esiti dei Bandi. Il CdA nel rispetto della normativa vigente fissa nei Bandi i criteri di comunicazione e pubblicità dei processi amministrativi.

Il GAL attiva un sito istituzionale con una apposita sezione denominata "amministrazione trasparente" redatta in osservanza del D.lvo 33/2013 e ss.mm.ii., della Legge 190/2012 e ss.mm.ii., delle disposizioni della Regione Lazio e delle altre norme nazionali e comunitarie relative.

Art.22. Modalità per la gestione dei ricorsi

Sulla base delle graduatorie il GAL "Aurunci e Valle dei Santi" procederà alla pubblicazione delle medesime sul sito del GAL.

Il GAL provvederà, inoltre:

- a. a comunicare ai beneficiari utilmente selezionati in graduatoria il provvedimento di concessione che riporta gli elementi informativi

come previsti dal Manuale delle Procedure della Regione Lazio e dalle relative norme e disposizioni della Regione Lazio;

b. a comunicare a tutti gli altri beneficiari esclusi o ammissibili ma non finanziabili l'esito della istruttoria.

I beneficiari potranno avere accesso agli atti nei successivi 5 giorni dalla comunicazione e nel caso in cui un potenziale beneficiario si ritenga ingiustamente escluso, ovvero che ravveda un vizio negli atti o nelle procedure adottate dal GAL inerenti la formazione delle graduatorie, nei successivi 5 giorni è tenuto ad operare un primo tentativo di risoluzione bonaria della controversia mediante motivata nota scritta, in forma di raccomandata a/r, indirizzata al Presidente del GAL che, acquisiti i pareri del RUP e del D.T., rigetta od accoglie l'istanza.

Entro 30 giorni il GAL provvede a comunicare al richiedente l'esito del procedimento, motivando le decisioni assunte.

Non sarà possibile, per il richiedente, adire le vie legali prima di aver percorso la procedura di bonaria risoluzione della controversia sopra descritta, ovvero prima del termine dei 30 giorni assegnato al GAL per la propria determinazione.

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni dettate dalla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo e successive modificazioni ed integrazioni e dalle eventuali ed ulteriori disposizioni dettate dalla Regione Lazio e dall'AGEA.

Titolo VIII - CONTO CORRENTE, FONDO ECONOMALE E PAGAMENTI

Art.23. Conto corrente istituzionale

Tutti i pagamenti e le operazioni non relativi ad operazioni riconducibili a Programmi Comunitari, Nazionali, Regionali, nonché l'eventuale versamento annuale delle quote associative versate da parte dei Soci del GAL vengono effettuati utilizzando un distinto conto corrente ordinario / tesoreria del GAL "Aurunci e Valle dei Santi".

Tutti i pagamenti che avvengono su tale conto corrente del GAL sono approvati dal CdA, oppure nel caso di pagamenti immediati gli stessi vengono portati a ratifica al primo Consiglio d'Amministrazione utile.

Art.24. Conto corrente dedicato

Tutti i pagamenti e le operazioni relative ad operazioni riconducibili al PSL 2014/2020 vengono effettuati utilizzando un distinto conto corrente dedicato del GAL "Aurunci e Valle dei Santi".

Tutti i pagamenti che avvengono su conto corrente dedicato sono approvati dal CdA, oppure nel caso di pagamenti immediati gli stessi vengono portati a ratifica al primo Consiglio d'Amministrazione utile.

La forma di pagamento prevista è quella a mezzo bonifico bancario.

Potranno essere utilizzate anche altre forme di pagamento consentite dalle disposizioni dell'AdG del PSR Lazio 204/2020 e da AGEA (Riba, Assegni Circolari, etc.).

Tale conto corrente è dedicato alla riscossione delle Anticipazioni, Stati di Avanzamento Lavori, Saldi, presentati all'OO.PP. AGEA.

Il servizio è affidato ad un'Istituto di Credito abilitata a svolgere l'attività ai sensi delle normativa vigente. L'istituto di credito è responsabile di ogni deposito intestato al GAL e di tutte le somme, comunque riscosse o gestite, e risponde degli eventuali danni o delle inadempienze contrattuali con le proprie attività e col proprio patrimonio.

Art.25. Fondo Economale

Le spese che debbono essere effettuate in contanti (ad esempio: i pagamenti di valori bollati, francobolli, diritti erariali in generale, spese postali, anticipi di missione, acquisto di materiale di modesta entità e di facile consumo, biglietti per mezzi di trasporto, giornali, pubblicazioni periodiche, spese urgenti ed impreviste, comunque di importo contenuto come di seguito indicato) potranno essere eseguite mediante ricorso al Fondo Economale.

Il pagamento in contanti (mediante Fondo Economale) è consentito solo per spese di gestione di importo non superiore ad euro 500,00 (escluso Iva) per singolo bene/servizio e in casi indispensabili, per i quali non è possibile ricorrere al bonifico.

Come riportato nella Nota ANAC (aggiornamento al 31.07.2017) le eventuali spese effettuate dalle stazioni appaltanti con il Fondo Economale non sono sottoposte alla disciplina sulla tracciabilità. Resta fermo che non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti di appalto.

Art.26. Rimborsi spese

Per l'espletamento delle funzioni connesse all'attuazione del PSL, al personale del GAL "Aurunci e Valle dei Santi" ed ai membri del Cda sono riconoscibili rimborsi spese di missione con mezzi pubblici (autobus, treno, aereo) o in caso di utilizzo di auto propria verrà riconosciuto un importo chilometrico massimo pari a 1/5 del costo della benzina. I trasporti con mezzi pubblici saranno riconosciuti in base al prezzo del biglietto (seconda classe); l'aereo è consentito se conveniente rispetto ad altri mezzi di trasporto. Sono riconosciute le spese di vitto e alloggio, a piè di lista, per alberghi massimo a 4 stelle, e con un max di euro 25 a pasto (un pasto per missione comprese tra le 6 e le 12 ore, 2 pasti se la missione supera le 12 ore complessive). Possono essere autorizzate missioni in luoghi posti in comuni diversi da quelli in cui ricade la sede del GAL, diversi da quelli di residenza del soggetto autorizzato alla missione e comunque posti ad una distanza non inferiore a 10 Km dalla sede del GAL.

Gli stessi rimborsi, con le stesse modalità, possono essere previsti per il Presidente del GAL e per i consiglieri di amministrazione per spese di rappresentanza relative ad azioni specifiche del PSL. Per tali amministratori sono rendicontabili anche le spese di trasferta dalla sede di residenza a quella del GAL, nei giorni delle sedute, e comunque per distanze non inferiore a 10 Km.

Ogni rendiconto relativo a spese di trasferta deve comprendere oltre ai giustificativi di spesa, un resoconto della missione (data, luogo di partenza/destinazione, motivazione della missione e la relazione sull'attività svolta) e l'autorizzazione preventiva.

Competente ad autorizzare le missioni ed il rimborso delle spese di trasferta per il personale del GAL è il Presidente del GAL o il Responsabile Amministrativo e finanziario. Le missioni dei componenti del Cda sono autorizzate dal consiglio stesso. Tuttavia nei casi in cui la trasferta sia motivata dalla partecipazione a riunione o incontri convocati dall'autorità di gestione è sufficiente l'autorizzazione del Presidente.

TITOLO IX - CRITERI PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

Art.27. Criteri per l'acquisizione in Economia di Forniture di Beni e Servizi

Si rimanda all'**Allegato n.1** "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi".

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI

Art.28. Entrata in vigore, attuazione e adeguamento del Regolamento Interno

Il presente Regolamento interno ha validità dalla data della sua approvazione da parte dell'Assemblea dei soci del GAL "Aurunci e Valle dei Santi" alla data ultima per la rendicontazione finale dell'intero PSL 2014/2020, salvo diversa indicazione da parte della Regione Lazio.

L'adeguamento del presente Regolamento a cambiamenti della normativa comunitaria, statale, regionale o a nuove disposizioni della Regione Lazio è predisposto ed approvato, con esecutività immediata, dal CdA, fatta salva la successiva ratifica in occasione della prima riunione utile dell'Assemblea dei Soci.

Art.29. Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore, ed in particolare al PSR Lazio 2014/2020 ed alle norme che disciplinano l'ambito giuridico dei Gruppi di Azione Locale, nonché allo Statuto.

ALLEGATO N.1

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI del G.A.L. "Aurunci e Valle dei Santi"

Art.1. Principi Comuni

In linea di principio, salvo diversa disposizione emanata dalla Regione Lazio in materia e conseguenti provvedimenti attuativi dell'Autorità di Gestione, il GAL per la disciplina degli appalti e contratti relativi alla acquisizione di lavori, servizi e forniture, necessari all'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, applica tutte le norme previste nel Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50, e ss.mm.ii. (di seguito "Codice") nonché secondo quanto previsto dalla "Comunicazione interpretativa della Commissione relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle Direttive "Appalti pubblici" (comunicazione CE 2006/C179/02) e secondo quanto previsto dalla Linee Guida, nonché dalle altre disposizioni regionali, nazionali e comunitarie in materia, nonché dal presente Regolamento.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avvengono nel rispetto dei principi enunciati all'art.30, comma 1 del Codice e, in particolare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché di rotazione.

Nell'espletamento delle proprie procedure, anche di quelle semplificate di cui all'art. 36 del Codice, il GAL garantisce 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 e dell'interesse pubblico 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 e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e 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, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

Inoltre il GAL terrà conto delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni, fissando requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, consentano la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale.

Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art.29 del Codice. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti che hanno effettivamente proposto offerte e di quelli invitati (art.36, comma 2, lett. b) e c) del Codice).

Art.2. Limiti di importo

L'affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture sotto soglia di cui all'art. 36 del Codice, è ammesso:

- a. per importi inferiore a € 40.000,00, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta;
- b. per importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00 per i lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 del Codice 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 predisposti dall'Associazione, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;

I suddetti limiti di importo sono da intendersi al netto dell'IVA e periodicamente rideterminati con provvedimento della Commissione Europea.

In ogni caso nessun appalto può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del Codice.

Art.2.1. Acquisti di modesta entità

Qualora, per sopperire alle esigenze immediate e funzionali del GAL, sia necessario acquisire beni o servizi di modesta entità con costo unitario fino a € 500,00 euro e ammontare annuo fino a € 5.000,00, il Responsabile del Procedimento (RUP) potrà provvedere direttamente all'acquisto dei beni e dei servizi attraverso trattativa diretta con un singolo fornitore da esso individuato, senza indagine di mercato né richiesta di preventivo, rispettando la congruità del prezzo rispetto al mercato e contrattando le migliori condizioni possibili.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, le tipologie di spesa per le quali è possibile attuare questa procedura sono:

- acquisto di materiale di consumo per stampanti, fax;
- riparazione di beni mobili, attrezzature e macchine e relativi pezzi di ricambio;
- spese per forniture urgenti di materiale di cancelleria, carta, stampati, modulistica;
- acquisto di materiale per lavori di manutenzione di modesta entità;
- acquisto di giornali, libri, riviste, gazzette, pubblicazioni periodiche;
- spese per pubblicazioni di avvisi e inserzioni di vario genere;
- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- spese relative all'organizzazione di riunioni, incontri o piccoli eventi, incluso per es. affitto locali, catering, interpretariato e traduzione;
- biglietti per mezzi di trasporto, anticipi di missione ed altre spese urgenti ed impreviste.

Annualmente, in sede di bilancio consuntivo, il RUP presenta al Consiglio di Amministrazione, per presa d'atto, la rendicontazione contenente la tipologia dei beni e dei servizi acquistati, corredata dal nominativo del fornitore, dall'importo dei singoli acquisti e dall'ammontare complessivo delle spese sostenute.

Art.3. Tipologie delle forniture di beni e servizi

Fermo restando l'adeguata motivazione per la scelta della tipologia di procedura del presente Regolamento e dell'art.36 del Codice, le forniture di beni, necessarie per l'ordinario funzionamento della associazione, che possono essere affidate in economia, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono le seguenti:

1. Arredi e attrezzature per i quali debba essere garantita l'omogeneità funzionale, estetica o di manutenzione, con arredi e attrezzature già esistenti, ad esempio: mobili e soprammobili, tende, apparecchi di illuminazione, macchine per ufficio; beni informatici hardware e software, beni per la conservazione, riproduzione e diffusione di immagini, suoni e filmati;
2. Libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico;
3. Materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere;
4. Materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;
5. Coppe, trofei, medaglie, targhe, oggetti-ricordo, altri gadgets relativi a manifestazioni pubbliche, onorificenze, riconoscimenti, gemellaggi, inaugurazioni, ricorrenze, nonché acquisti necessari alla eventuale ricettività ed ospitalità in occasione di specifici eventi;
6. Acquisto di contrassegni legali, sigilli, bolli, francobolli, altri valori bollati;

Resta ferma la facoltà di procedere all'affidamento diretto di forniture in caso di:

- Forniture da eseguirsi a carico o in luogo di contraenti, in caso di inadempimenti, risoluzione o scioglimento del contratto, o in dipendenza di carenze o incompletezze constatate in sede di accertamento della regolare esecuzione della fornitura;
- Forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione.

Fermo restando l'adeguata motivazione per la scelta della tipologia di procedura del presente Regolamento e dell'art.36 del Codice i servizi, necessari per l'ordinario funzionamento della associazione, che possono essere affidati in economia, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono i seguenti:

1. Servizi di manutenzione e riparazione di attrezzature, mezzi e impianti;
2. Servizi di trasporto terrestre di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti, servizi di corriere, spedizione e consegna, altri servizi di trasporto o messaggeria estranei al servizio postale;
3. Servizi di trasporto aereo di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti, estranei al servizio postale;
4. Servizi di telecomunicazione;

5. Servizi assicurativi, bancari e finanziari, escluso il servizio di tesoreria, compresi i contratti assicurativi per dipendenti, amministratori, nonché per beni mobili ed immobili e i contratti di leasing;
6. Servizi informatici e affini compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, di e-government, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software;
7. Servizi di consulenza in vari settori quali l'animazione e promozione dello sviluppo rurale, formazione professionale, promozione dello sviluppo turistico, sostegno alle micro e piccole imprese, valorizzazione e commercializzazione dei prodotti agroalimentari tipici, conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale ed ambientale, ricerche in campo sociale, economico, ambientale, artistico, storico, etc;
8. Servizi di ricerca e sviluppo, compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazioni socioeconomiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;
9. Servizi di contabilità e tenuta dei libri contabili, compresi gli adempimenti conseguenti, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, dei bilanci e dei programmi finanziari, la consulenza fiscale e tributaria, con l'esclusione del servizio di revisione dei conti;
10. Servizi di consulenza a supporto della struttura amministrativa, quali: servizi di natura tributaria, fiscale o contributiva; servizi di advisor tecnico, giuridico, amministrativo o finanziario; attività e servizi di consulenza, informazione e documentazione giuridica o giuridico-amministrativa; altri servizi intellettuali non riconducibili direttamente a compiti d'istituto o per i quali le professionalità dei servizi interni siano assenti o insufficienti;
11. Servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica;
12. Servizi di consulenza gestionale e affini, compresa la predisposizione lo studio di interventi in concessione, mediante finanza di progetto o con finanziamento atipico;
13. Servizi pubblicitari, compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e l'acquisto dei relativi spazi;
14. Servizi del settore della comunicazione, promozione, animazione (organizzazione e gestione di uffici stampa e conferenze stampa; comunicazione integrata; relazioni pubbliche; animazione territoriale; gestione dei processi partecipativi come forum, focus group, etc.; produzioni redazionali ed aggiornamento contenuti; etc.);
15. Servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;
16. Servizi di editoria e di stampa, compresi servizi di tipografia, litografia, fotografia, modellazione, aerofotogrammetria, servizi di traduzione, copia e trascrizione;
17. Servizi ricreativi, culturali e sportivi compresa la gestione di impianti e attrezzature; l'organizzazione e la gestione di manifestazioni; partecipazione a convegni, congressi, conferenze, work shop, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche; allestimento mostre e spazi espositivi;
18. Nolo, affitto o altra forma di prestito contro corrispettivo, di beni e attrezzature in alternativa alla fornitura in economia;
19. Locazione di immobili, aree e locali a breve termine o medio termine, comunque per periodi non superiori ad un anno, eventualmente completi di attrezzature di funzionamento, da installare o già installate;

20. Servizi pubblici per l'erogazione di energia di qualunque genere e tipo, per i quali non vi siano riserve di legge;
21. Prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazione, trascrizione e voltura di atti;
22. Servizi tecnici, quali attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo, indagine e attività di supporto al responsabile unico del procedimento;
23. Servizi legali, quali attività relative a alle consulenze legali relative ad ipotesi di contenzioso o di precontenzioso, risoluzione delle controversie, esame dei profili di legalità o di legittimità di atti o comportamenti, nonché di patrocinio legale che sono affidati su base fiduciaria;
24. Altri servizi resi da professionisti esperti, necessari al funzionamento ed alla gestione della struttura, affidabili con incarichi professionali e/o di collaborazione;
25. Servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non esserne differita l'esecuzione;

Resta ferma la facoltà dell'Associazione di procedere all'affidamento diretto di forniture in caso di:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, in esso non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi o forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico culturale.

Il GAL procede all'acquisizione dei beni e servizi necessari alla propria gestione ed azione, non inclusi negli elenchi precedenti, con le medesime modalità previste per i beni e servizi precedentemente elencati.

Art.4. Requisiti dei Fornitori e dei prestatori di servizi e lavori

Gli operatori economici devono possedere i requisiti generali e di idoneità professionale previsti dal D.lgs 50/2016.

Il GAL potrà chiedere la dimostrazione della capacità economica e finanziaria, delle capacità tecniche e professionali, della idoneità professionale, dell'idoneità morale, e degli altri requisiti di carattere generale di cui all'art.80 del D.lgs 50/2016.

Art.5. Modalità di affidamento di forniture di beni e servizi e lavori in economia

A) Per importi inferiori a 40.000,00 euro il GAL può procedere con affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, o per i lavori in amministrazione diretta, motivando adeguatamente la scelta effettuata e producendo una dichiarazione di idoneità del contraente prescelto, nonché di congruità del prezzo.

I soggetti a cui affidare direttamente forniture di beni o servizi per valori inferiori ai 40.000,00 euro sono individuati, in coerenza con le esigenze dell'Associazione, mediante l'elenco di operatori economici predisposto dall'Associazione oppure sulla base di una indagine esplorativa riferita al settore di interesse in esecuzione di una previa indagine semplicemente esplorativa del mercato volta a identificare la platea dei potenziali affidatari.

Agli elenchi di operatori economici tenuti dall'Associazione possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al precedente art.4 e comunque previsti dalle norme in materia. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

Per l'accertamento dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria il GAL "Aurunci e Valle dei Santi" utilizza criteri di selezione qualitativa stabiliti nel rispetto dei principi desumibili dal D.lgs 50/2016, anche per la formazione degli elenchi di operatori economici.

L'affidatario è tenuto ad attestare il possesso dei requisiti di idoneità generale cui all'art.80 del Codice, mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000.

B) Per gli importi pari o superiori a 40.000,00 euro e sino al valore della soglia comunitaria individuata in base all'art.35 del D.lgs 50/2016, si procede nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 (dieci) operatori economici per i lavori e, per i servizi e forniture, di almeno 5 (cinque) operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagine di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'Associazione, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

L'indagine di mercato può essere realizzata, a titolo esemplificativo:

- a. acquisendo informazioni dal mercato elettronico;
- b. acquisendo informazioni da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato forniture di beni o servizi o lavori analoghi a quelli che si intende affidare con procedure in economia;
- c. verificando i requisiti di operatori economici iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da Amministrazioni Pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici;
- d. sollecitando gli operatori economia presentare il possesso dei requisiti richiesti mediante Avviso Pubblico o comunicazione ad ampia diffusione;
- e. altre modalità ritenuta più conveniente dal GAL, sempre nel rispetto dei principi di adeguatezza e proporzionalità e nel rispetto del D.lgs 50/2016.

La presente procedura viene svolta nel rispetto dei principi di cui all'art.1 del presente Regolamento e di essa deve risultare evidenza oggettiva mediante specifico verbale.

Il numero di operatori da consultare può essere inferiore a cinque solo nel caso in cui, per la nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato non siano presenti o un numero di operatori economici produttori di tali beni e/o servizi pari o superiore a cinque.

In ogni caso nessun affidamento potrà essere artificiosamente frazionato allo scopo di evitare le disposizioni del D.lgs 50/2016.

Art.6. Albo dei Fornitori/Elenco operatori economici

Il GAL "Aurunci e Valle dei Santi" può istituire uno o più elenchi di operatori economici per la qualificazione di fornitori di beni e servizi, cui affidare prestazioni in economia.

L'elenco è ripartito in sezioni corrispondenti alle diverse categorie di operatori economici idonei alla fornitura dei beni ad alla prestazione di servizi per tipologie rispondenti alle esigenze operative della Associazione.

L'elenco è formato ed aggiornato a cura del Responsabile del procedimento competente per l'acquisizione di forniture di beni e di servizi.

Gli operatori economici interessati all'inserimento nell'elenco sono invitati a produrre richiesta a mezzo di avviso da pubblicarsi, per almeno trenta giorni consecutivi, sul sito web della Associazione. Allo stesso avviso possono essere applicate ulteriori forme di pubblicità, qualora ritenute opportune.

L'avviso indica i requisiti di capacità tecnico professionale ed economico finanziaria che devono essere posseduti dagli aspiranti; a questi ultimi è altresì richiesto di attestare il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art.80 del Codice Appalti.

L'Avviso indica, altresì, le eventuali categorie, sottocategorie, aree professionali, settori di attività, e/o fasce di importo in cui verrà suddiviso l'elenco e i requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria, sottocategoria, area professionale, settore di attività, o fascia di importo.

Il GAL può richiedere l'iscrizione limitata ad una o più fasce di importo, ovvero a singole categorie, sottocategorie, aree professionali, settori di attività.

L'elenco è soggetto ad aggiornamento periodico, e a tal fine viene predisposto apposito avviso da pubblicarsi per almeno 30 giorni consecutivi sul sito web.

Il provvedimento approvativo dell'elenco ne stabilisce anche il periodo di validità, che comunque non può mai essere inferiore ad un anno. Qualora non indicato espressamente, il periodo di validità si conclude con la conclusione dell'attuale programmazione comunitaria.

I soggetti che risulteranno in possesso dei requisiti saranno inseriti, in ordine alfabetico ed in base alla categoria merceologica, sottocategoria, aree professionali, settori di attività, non essendo prevista la predisposizione di graduatoria di merito.

L'iscrizione agli elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia.

E' fatta salva la possibilità di coinvolgere nelle indagini di mercato anche operatori economici non compresi negli elenchi di cui al presente articolo, purché in possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità tecnico professionale e capacità economico finanziaria di cui all'art. 80 Codice Appalti.

In sede di affidamento a seguito di consultazione o di affidamento diretto, gli operatori economici sono invitati ad attestare con le modalità di cui al D.P.R. n.445/2000 il permanere dei requisiti di ordine generale, di idoneità tecnico professionale ed economico finanziaria verificati al momento dell'inserimento nell'elenco.

La cancellazione dall'elenco può essere disposta nei seguenti casi:

- a) qualora venga accertata la posizione di negligenza dell'impresa o malafede in sede di svolgimento di prestazioni contrattuali;
- b) quando venga accertato un grave errore dall'impresa commesso nell'esercizio della attività professionale;
- c) quando l'impresa si trovi sotto procedura di liquidazione o di cessazione dell'attività;
- d) qualora l'impresa senza valida motivazione, non presenti offerta in tre inviti;
- e) su richiesta scritta dell'impresa.

La cancellazione, previa formale contestazione all'operatore economico inserito nell'elenco, è predisposta con provvedimento del CdA e comunicata all'impresa entro 30 giorni dalla sua adozione. I soggetti nei cui confronti è stato adottato il provvedimento di cancellazione non possono richiedere nuovamente l'iscrizione nell'albo.

Le imprese o i singoli che riportano una qualsiasi variazione rispetto a quanto dichiarato e comunicato nella domanda di inserimento sono tenuti a comunicarlo entro 30 giorni dall'evento.

Art.7. Principio di Rotazione degli inviti e degli affidamenti

Nell'individuare i soggetti da invitare alle consultazioni per l'affidamento di forniture di beni e di servizi, il Responsabile del Procedimento applica le norme stabilite dal D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato laddove il GAL, in caso di indagini di mercato, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

La rotazione non si applica, altresì, laddove il nuovo affidamento avvenga con consultazione di elenchi di operatori economici predisposti dal GAL non operando alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione previsti per specifica categoria, o sottocategoria, o area professionale, o settore di attività, e/o fascia di valore economico.

Gli operatori economici che risultino affidatari in base a procedure di consultazione degli elenchi sono inseriti in una sezione dell'elenco in calce allo stesso, a formazione progressiva.

Qualora le procedure di consultazione portino all'esaurimento dell'elenco originariamente formato, i soggetti iscritti alla sezione aggiunta possono essere nuovamente consultati nell'ambito di altre procedure di confronto.

Art.8. Deroghe al Principio di Rotazione

Il Responsabile del Procedimento può derogare all'applicazione del principio di rotazione a fronte di:

- a) particolari caratteristiche o specificità di gestione del bene, di esecuzione del servizio o del lavoro da acquisire, tali da richiedere la consultazione di operatori economici con esperienza specifica (diritti di privativa, specificità artistiche e/o culturali, ecc.);
- b) servizi, beni o lavori relativi a particolari forniture, attività o opere che, se forniti o eseguiti da soggetti diversi da quelli a cui sia stato affidata precedentemente la realizzazione della fornitura o del lavoro, possano recare grave pregiudizio al GAL "Aurunci e Valle dei Santi", per evidenti e documentate problematiche tecniche e/o operative;
- c) ragioni di urgenza, legate a situazioni o ad eventi che non permettano l'espletamento di procedure di consultazione e che determinino la necessità di fare ricorso a soggetti di comprovata affidabilità.

Qualora, in particolari settori e categorie, il numero degli operatori economici in possesso dei requisiti sia talmente esiguo da determinare situazioni con meno di cinque soggetti invitabili alle procedure di consultazione, il Responsabile del Procedimento può, in deroga a quanto previsto dal presente articolo, invitare anche soggetti già risultati affidatari, sempre che siano trascorsi almeno sei mesi dall'affidamento.

Il GAL, in ogni caso, motiva la scelta di derogare al principio di rotazione anche tenendo conto del grado di soddisfazione maturato nel precedente rapporto contrattuale e della conseguente aspettativa, o di altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico, e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

Negli importi inferiori a 1.000,00 euro, è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione, con scelta sinteticamente motivata, contenuta nella determina a contrarre od atto equivalente.

Art.9. Invito a presentare offerte

In relazione a quanto previsto dall'art.36 del D.lgs 50/2016, il Responsabile del Procedimento in sede di determina a contrarre definisce l'esigenza che intende soddisfare, le caratteristiche dei beni/ servizi/lavori, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, l'importo massimo stimato dell'affidamento, la relativa copertura, nonché le principali condizioni contrattuali.

Il Provvedimento del Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art.36 del Codice degli Appalti, definisce le procedure di consultazione degli operatori economici individuati in base ai precedenti articoli, secondo impostazioni differenziate in base alla complessità o alla specificità dell'oggetto dell'affidamento, al valore relativo dello stesso, al dimensionamento complessivo delle prestazioni.

Le procedure di consultazione possono essere realizzate, in base all'applicazione del criterio di differenziazione come sopra determinato, con le seguenti metodologie:

- a) richiesta di preventivi inoltrata agli operatori economici via fax o con posta elettronica, alla quale corrisponda presentazione dei preventivi di offerta mediante analoghi strumenti di comunicazione;

- b) richiesta di preventivi inoltrata agli operatori economici con lettera di invito trasmessa mediante servizio postale ordinario o via telefax, alla quale corrisponda presentazione dei preventivi di offerta mediante invio di plico con i medesimi veicolatori;
- c) gara informale, con trasmissione di lettera di invito agli operatori economici mediante raccomandata con A/R o mediante corriere autorizzato, alla quale corrisponda presentazione di offerta formale e strutturata secondo modalità stabilite nella medesima lettera di invito.

Nel fissare i termini per la ricezione dei preventivi e delle offerte, il Responsabile del Procedimento tiene conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo ordinariamente necessario per preparare le offerte.

Nella determinazione dell'importo di cui alla lettera a), l'Associazione si può avvalere delle rilevazioni dei prezzi di mercato nonché di eventuali tariffari di riferimento e di ogni altro elemento ritenuto idoneo.

Per le acquisizioni di beni e di servizi o lavori mediante procedure in economia, sia precedute da consultazione sia effettuate mediante affidamento diretto, la lettera d'invito riporta:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche;
- b) il suo importo massimo stimato, con esclusione dell'IVA;
- c) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- d) il termine di presentazione delle offerte;
- e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) le eventuali garanzie richieste al contraente;
- h) gli eventuali elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- i) l'eventuale clausola che preveda di procedere o meno all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini di pagamento;
- l) l'obbligo, per l'appaltatore, di possedere i requisiti soggettivi richiesti.

Art.10. Criteri di Aggiudicazione

Gli acquisti di beni e servizi con le procedure in economia, a seconda del caso, può essere applicato:

- a) il criterio del prezzo più basso, secondo le modalità stabilite nelle lettera di invito;
- b) il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora oltre al prezzo siano valutati elementi diversi, riferiti alla qualità delle prestazioni, variabili a seconda della natura della stessa e preventivamente definiti, sulla base di quanto previsto dal D.lgs 50/2016 e nella lettera di invito.

In entrambi i casi non sono comunque ammesse offerte in aumento sui prezzi posti a base della richiesta d'offerta

L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati dal Presidente su delega del CdA e dal RUP coadiuvato, se del caso, dalla struttura operativa del GAL.

Art.11. Verbale di confronto dei preventivi

Il Responsabile del Procedimento espletante la procedura di affidamento, per l'acquisizione di beni o servizi pone a confronto i preventivi di offerta, nel rispetto dei criteri stabiliti nella lettera di invito, al fine di individuare l'offerta più vantaggiosa per l'Associazione. Delle operazioni di cui al precedente comma è resa completa descrizione in apposito verbale.

In relazione a procedure di consultazione per l'affidamento di forniture, servizi o lavori particolarmente complessi, nei quali sia utilizzato come criterio di scelta il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il CdA può nominare una apposita commissione di valutazione.

Art.12. Formalizzazione del rapporto

A conclusione della procedura, il Responsabile del Procedimento formalizza le risultanze della stessa in apposito provvedimento, con il quale aggiudica la fornitura, il servizio o il lavoro.

Il contratto è stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui il GAL dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi o lavori, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.

L'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale regola le obbligazioni delle parti con riferimento:

- a) all'oggetto della prestazione;
- b) alle modalità di esecuzione della fornitura, della prestazione o del lavoro ed alle relative garanzie;
- c) ai profili tecnici e qualitativi della fornitura, del servizio o del lavoro;
- d) ai profili economici ed alle modalità di pagamento inerenti la fornitura o il servizio.

Nell'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale è comunque esplicitata specifica dichiarazione del fornitore o del prestatore di servizi di assoggettarsi alle condizioni ed alle penalità previste, nonché di uniformarsi alle vigenti disposizioni, comprese quelle stabilite dal presente regolamento.

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 può avvenire mediante contratto sottoscritto o 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.

Il fornitore, prestatore o esecutore deve dare immediata accettazione per iscritto dell'ordinazione ricevuta, formalizzando in tal modo la propria volontà, anche contrattuale, qualora prevista con tale modalità.

L'affidatario deve comunque comunicare all'Associazione un recapito e-mail, un recapito telefonico e/o un fax funzionanti, in modo da consentire il ricevimento di comunicazioni e ordini urgenti da parte della Associazione medesima. L'affidatario deve comunicare, prima della stipulazione del contratto, il nominativo di un suo referente o responsabile tecnico, che dovrà essere presente nel luogo di esecuzione del contratto, qualora non conduca la prestazione personalmente.

In caso di affidamento diretto, è facoltà del GAL non richiedere la garanzia provvisoria di cui all'art.93, co.1 del D.lgs 50/2016.

Il GAL ha, altresì, la facoltà di esonerare l'affidatario dalla garanzia definitiva di cui all'art.103 del D.Lgs 50/2016, in casi specifici, e alle condizioni dettate dal comma 11 del citato art.103.

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 la pubblicazione nei propri siti web istituzionali, delle motivazioni, almeno in sintesi, che hanno condotto alla scelta dell'affidatario del contratto.

Art.13. Termini di pagamento

I pagamenti relativamente agli affidamenti in economia sono disposti nel termine indicato dal contratto o nella lettera di affidamento, a decorrere dalla data della verifica della conformità della prestazione. Il Responsabile del Procedimento verifica puntualmente la corresponsione di quanto dovuto al fornitore nei termini di pagamento previsti e nei casi di superamento degli stessi provvede a formalizzare e rendere nota all'interessato apposita giustificazione del ritardo.

Art.14. Gestione delle problematiche in relazione all'esecuzione del contratto

In caso di ritardo nell'esecuzione dell'intervento o di inadempimento contrattuale imputabile all'impresa affidataria, il Responsabile del Procedimento applica gli strumenti di tutela previsti in contratto a garanzia del GAL "Aurunci e Valle dei Santi", previa contestazione scritta degli addebiti mossi all'impresa.

Qualora l'impresa affidataria si renda responsabile di grave o ripetuto inadempimento degli obblighi derivanti dal contratto affidato, la risoluzione, previa formale diffida ad adempiere o lettera di specifica contestazione, è dichiarata per iscritto dal Responsabile del Procedimento, salvi i diritti e le facoltà riservate dal contratto al GAL "Aurunci e Valle dei Santi".

Art.15. Verifica di regolare esecuzione

I beni, i servizi e i lavori acquisiti mediante procedure in economia sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione/esecuzione.

La attestazione di regolare esecuzione è effettuata dal Responsabile del procedimento:

- a) con riferimento alle specifiche tecniche o prestazionali del servizio o della fornitura o del lavoro, definite nella lettera di invito e nel contratto;
- b) con riferimento ai profili qualitativi della fornitura o del servizio o del lavoro, definiti nella lettera di invito e nel contratto o dichiarati dal fornitore a fronte di apposita certificazione (di prodotto e/o di processo produttivo);
- c) con riferimento agli utilizzi più comuni del bene nell'ambito dell'attività del GAL o all'interazione delle prestazioni con altre attività della stessa;
- d) con esperimento di utilizzi rilevanti e con sollecitazioni critiche del bene;
- e) con rilevazione di ogni elemento conoscitivo utile a valutare il grado di soddisfazione relativo dei fruitori, interni e/o esterni, del servizio.

Art.16. Norma di rinvio a riferimenti generali

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, in ordine alle procedure di affidamento, valgono le disposizioni contenute nel Dlgs. 50/2016 e nelle linee guida dell'Anac nonché, per i rapporti contrattuali, quelle stabilite dal Codice Civile.

In ottemperanza alla legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il GAL "Aurunci e Valle dei Santi", si applica l'art.3 della legge 13 agosto 2010 n.136 come modificata dal D.l. 12 novembre 2010 n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010 n. 217.

Art.17. Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a far data della deliberazione di approvazione dello stesso e si intende modificato per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopraordinata.