



Programma di Sviluppo Rurale del Lazio 2014 – 2020 – Misura 19

REGOLAMENTO INTERNO
Del GAL Futur@niene

Approvato dal C.d.A. in data 07/06/2019

Approvato con Delibera dell'Assemblea dei Soci n.2 del 17.06.2022



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene
Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |
[| galfuturaniene@pec.it](mailto:galfuturaniene@pec.it)



INDICE

PREMESSA

1. OGGETTO E FINALITA'

2. ORGANIZZAZIONE UFFICIO

3. ORGANIGRAMMA

3.1 ASSEMBLEA

3.2 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

3.2.1. COMPITI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

3.3. REVISORE UNICO

3.4. DIRETTORE TECNICO

3.5 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

3.6. SEGRETARIO ED UFFICIO DI SEGRETERIA

4. CONFLITTO DI INTERESSI: MODALITA' DI RSIPETTO DELLA NORMATIVA

4.1. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE/ASSEMBLEA/COLLEGIO DEI REVISORI

4.2. PERSONALE GAL

4.3. CONSULENTI ESTERNI

5. MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'AGEA E/O ALL'ADG/REGIONE

6. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI

6.1 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI

6.2 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ

6.3 CERTIFICAZIONI NON SOSTITUIBILI

6.4. VALIDITÀ DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

6.5. CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

7. DISCIPLINA PROTOCOLLO

8. DISCIPLINA ARCHIVIO

9. IL SERVIZIO DI TESORERIA

9.1. PAGAMENTI IN CONTANTI (CASSA ORDINARIA)

10. CONTO CORRENTE ISTITUZIONALE

10.1 PAGAMENTI IN CONTANTI (CASSA C/QUOTE SOCIALI)



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



11. RIMBORSI SPESE

12. CRITERI PER LA SELEZIONE DEI CONSULENTI ESTERNI

13. CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI/SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA

14. MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

15. MODALITA' PER LA GESTIONE DEI RICORSI

16. PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO

17. PROCEDURE SEMPLIFICATE

18. ALBO DEI FORNITORI ED INVITO A PRESENTARE OFFERTE

19. GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE IN RELAZIONE ALL'ESECUZIONE

20. VERIFICHE DI REGOLARE ESECUZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E DEI SERVIZI

21. CONDIZIONE PER LA PARTECIPAZIONE A BANDI, AVVISI, PROCEDURE DI FINANZIAMENTO

NORMA DI RINVIO A RIFERIMENTI GENERALI : D.LVO 50/2016, D.LVO 33/2013, D.LVO 97/2016, LEGGE 190/2012, D.LVO 136/2010.



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



PREMESSA

VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, 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, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, 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;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 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 dei pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;

VISTO il Regolamento (UE) n. 215/2014 di esecuzione della Commissione del 7 marzo 2014 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;

VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, 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;

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, 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);

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

VISTO l'Accordo di Partenariato relativo alla programmazione dei Fondi strutturali e di investimento europei per il periodo 2014-2020 e relativi allegati, approvata dal Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) nella seduta del 18/04/2014 e trasmesso alla Commissione Europea il 22 aprile 2014;

VISTA la Decisione di esecuzione della Commissione europea n. C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014 che approva determinati elementi dell'accordo di partenariato con l'Italia;

VISTA la 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;

PRESO ATTO della 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;

VISTA la 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;

VISTO il Programma di Sviluppo Rurale del Lazio per il periodo di programmazione 2014/2020 ed in particolare la Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale Leader";

VISTO il "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 dicembre 2015;

VISTA la necessità del G.a.l. "Futur@niene" di dotarsi di un Regolamento Interno ai sensi dell'Articolo 20 dello Statuto;

Il presente Regolamento è redatto per la disciplina delle attività del G.a.l. "Futur@niene" ed in particolare ai fini della gestione del "PSR 2014/2020 MISURA 19 attuazione dell'impostazione LEADER Regione Lazio, sul territorio di competenza.

1. OGGETTO E FINALITA'

Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del G.a.l. "Futur@niene", che opera per attuare la propria attività secondo criteri di economicità, di efficienza e di trasparenza e procedendo con atti di evidenza pubblica.

Detto Regolamento è predisposto in conformità agli atti citati in premessa, al Piano di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione Lazio, alla Del. Giunta Reg. n. 770/2015 e 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).

2. ORGANIZZAZIONE UFFICIO



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



L'Associazione G.a.l. "Futur@niene" ha sede legale in piazza Quindici Martiri snc – 00020 Agosta (RM). La sede operativa è situata in piazza Quindici Martiri snc – 00020 Agosta (RM). Il G.A.L. assicura un'apertura della sede al pubblico per 5 giorni settimanali secondo il seguente orario di apertura:

Giorno
Mattina
Pomeriggio

Lunedì
10.00 – 13.00

-

Martedì
10.00 – 13.00

-

Mercoledì
9.00 – 13.00

-

Giovedì
10.00 – 13.00

-

Venerdì
9.00 – 13.00

-

Sabato

-

-

3. ORGANIGRAMMA

- ASSEMBLEA DEI
- SOCI
- CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- PRESIDENZA
- COLLEGIO DEI REVISORI (Revisore Unico)
- RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO (RAF)
- DIRETTORE TECNICO (DT)
- SEGRETARIO
- UFFICIO DI SEGRETERIA



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



3.1 ASSEMBLEA

L'Assemblea rappresenta l'universalità dei soci del G.a.l. "Futur@niene" 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. 21 e segg. dello Statuto dell'Associazione.

3.2 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA) del GAL è composto da 5 soggetti eletti, di cui 4 tra i privati (pari al 80%) ed 1 tra i soci pubblici (pari al 20%) che ricopre la carica di Presidente.

3.2.1 COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

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

1. approva i bandi e le relative graduatorie;
2. 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.
3. conferisce gli incarichi alla struttura tecnica-amministrativa mediante procedura di evidenza pubblica: Direttore Tecnico, Responsabile Amministrativo e Finanziario, al Segretario ed al personale di Segreteria;
4. conferisce gli incarichi ad altro personale e collaboratori per consulenze specialistiche e fornitori;
5. approva la concessione di varianti e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione, in accordo con la Regione Lazio ed AGEA OP e le rispettive disposizioni;
6. inoltra, per l'approvazione, all'Assemblea dei Soci la proposta di Relazione Annuale di esecuzione prima dell'invio agli Uffici regionali;
7. approva il consuntivo annuale dei costi LEADER rendicontabili;
8. predispose il bilancio d'esercizio e lo sottopone all'approvazione da parte dell'Assemblea;
9. sottopone all'approvazione dell'Assemblea l'ammontare della quota annuale a carico dei soci;
10. approva tutti gli atti necessari e delega il Presidente ad agire per conto dell'Associazione;
11. nomina l'istruttore o la Commissione Istruttoria delle Domande di Aiuto ed il Revisore delle Domande di Pagamento;
12. nomina il Coordinatore del PSL;
13. cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali;



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



14. il Presidente del Consiglio di Amministrazione, quale rappresentante legale dell'Associazione GAL, è Responsabile del Trattamento dei Dati Personali ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del Reg. Ue 679/2016.

3.3 REVISORE UNICO

L'Organo di controllo è essere composto da un Revisore Unico ai sensi dell'art. 31 dello Statuto del GAL.

3.4 DIRETTORE TECNICO

Spettano al Direttore tecnico le seguenti funzioni:

- attività di predisposizione dei bandi relativi alle misure previste dal PSL;
- attività di definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;
- attività di monitoraggio ;
- predisposizione delle relazioni annuali sullo stato di avanzamento del PSL;
- informazione e pubblicità del PSL;

Ulteriori compiti riguardano :

- predisposizione ed aggiornamento dei Regolamenti di competenza
- formulazione di proposte di atti
- si relaziona direttamente il Presidente, gli Organi decisionali del GAL (Assemblea e CdA) ,Segretario e RAF del GAL;
- opera sul SIAN la profilatura dei bandi in modo da garantire la verificabilità e controllabilità (VCM) degli impegni a carico dei beneficiari, delle condizioni di ammissibilità e degli obblighi delle misure (ICO), nonché dei criteri di selezione;
- assegnazione del mandato di effettuare i controlli amministrativi di cui all'articolo 48 Reg. UE 809/2014 (sia delle domande di sostegno che di pagamento) a professionisti (già selezionati dallo stesso GAL con procedura di evidenza pubblica) tenendo conto della materia specifica da trattare in ragione del bando e delle competenze definite dagli albi professionali, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse;
- predisposizione degli elenchi delle domande ammissibili e non ammissibili, con indicazione delle relative motivazioni; la graduatoria delle domande ammissibili, con i relativi punteggi; la proposta di approvazione dei progetti;
- revisione delle domande di pagamento;
- è tenuto al conseguimento dell'avanzamento fisico degli interventi previsti dal Piano di Sviluppo Locale, per quanto di competenza ;
- collabora con il RAF alla predisposizione dei bandi relativi alle misure previste dal PSL, alla definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;
- predisporre le relazioni annuali sullo stato di avanzamento del PSL;
- collabora con il RAF alla predisposizione di convenzioni ed incarichi;
- verbalizzazione delle sedute ordinarie dell'Assemblea in assenza del RAF e del Segretario;



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



- collabora con il RAF al monitoraggio e alla predisposizione materiale per controllo autocertificazione.

3.5 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

Spettano al RAF compiti di coordinamento della struttura contabile amministrativa del GAL, in sinergia con il DT. E' responsabile di eventuali rapporti con l'OP AGEA e della rendicontazione delle spese all'AdG. Il RAF predispone gli impegni di spesa degli interventi compie gli accertamenti sulla congruità delle spese, implementa il sistema di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica, procedurale e finanziaria, assiste i beneficiari del PSL in merito a questioni amministrative e finanziarie. Le attività minime che il RAF svolge, in coerenza con le disposizioni dettate dalla Regione Lazio, sono le seguenti:

- predisposizione degli atti amministrativi e contabili da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- emissione mandati di pagamento ed elenchi di liquidazione congiuntamente al Presidente;
- predisposizione degli atti per la convocazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci;
- responsabile del procedimento per l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture;
- verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e delle sedute ordinarie dell'Assemblea dei soci;
- rendicontazione e certificazione delle spese sostenute;
- organizzazione della struttura operativa e conservazione della documentazione.

Inoltre parteciperà ad eventi ed attività organizzate dal GAL e supervisionerà la realizzazione di programmi ed attività approvati dal Consiglio di Amministrazione e dall'Assemblea dei soci ;

Ulteriori compiti riguardano :

- Predisposizione ed aggiornamento dei Regolamenti
- formulazione di proposte di atti deliberativi , con l'ausilio procedimentale successivo del Segretario
- organizzazione generale dell'archivio e responsabilità di accesso e trasparenza
- redazione di contratti di competenza
- Supporta direttamente il Presidente gli organi decisionali del GAL (Assemblea e CdA) , il Direttore Tecnico del GAL
- assistenza e consulenza fiscale e di contabilità , salve le attribuzioni del Revisore, e redazione di bilancio e consuntivo
- predisposizione degli atti amministrativi e contabili da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- collabora con il DT alla predisposizione dei bandi relativi alle misure previste dal PSL, alla definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;
- autorizzazione delle eventuali trasferte del personale;
- predisposizione degli atti per la convocazione del CdA e dell'Assemblea dei soci;

Nello specifico inoltre :



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



1. ha responsabilità del procedimento per l'esperienza di procedure di appalto di servizi e forniture e nell'ambito delle attività di animazione, informazione e disseminazione (attività di informazione e pubblicità del PSL, piano di comunicazione per la divulgazione delle opportunità del PSL e dei Bandi disponibili, ;
2. collabora con il DT alla predisposizione di convenzioni ed incarichi;
3. verbalizza le sedute ordinarie dell'Assemblea;
4. rendiconta le spese sostenute;
5. organizza la struttura operativa e conservazione della documentazione;
6. effettua gestione economico finanziaria della Misura 19.4 "costi di gestione";
7. è responsabile dei rapporti con il partenariato, delle attività di cooperazione e gestione degli uffici;
8. collabora con il DT al monitoraggio e alla predisposizione materiale per controllo autocertificazione.

3.6 SEGRETARIO ED UFFICIO DI SEGRETERIA

Il Segretario dovrà :

- svolgere le selezioni per la nomina del Direttore Tecnico e del RAF del GAL;
- supportare direttamente gli organi decisionali del GAL (Assemblea e CdA) , il Direttore Tecnico ed il RAF del GAL;
- raccordarsi con i settori del GAL per chiarimenti su tutti gli aspetti amministrativi inerenti il GAL e l'attuazione del PSL;
- partecipare come Segretario verbalizzante alle Assemblee ed ai Consigli di Amministrazioni del GAL, esclusivamente ove richiesto .

Inoltre fornisce assistenza, ogni volta sia richiesta e di concerto con gli altri soggetti coinvolti , nella redazione:

- degli atti amministrativi e dei provvedimenti relativi al GAL e al PSL;
- dei bandi/avvisi e degli incarichi di consulenza e collaborazione;
- di ogni altra funzione attinente alla gestione amministrativa.

All'Ufficio di Segreteria spettano invece le funzioni di gestione operativa della segreteria , coordinata dal RAF per quanto concerne le funzioni amministrative e dal Direttore Tecnico. In particolare:

1. segreteria generale (gestione posta, attività di *front office* e presidio della sede);
2. tenuta e gestione del protocollo;
3. tenuta dell'archivio cartaceo;
4. pubblicizzazione bandi e graduatorie, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
5. aggiornamento sito WEB.

4 CONFLITTO DI INTERESSI: MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



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 inoltra, entro il 31 gennaio di ogni anno, la dichiarazione redatta al Presidente e al Consiglio di Amministrazione 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 OP.

4.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE/ASSEMBLEA/COLLEGIO DEI REVISORI.

I membri del CdA, i soci ed i revisori 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 Collegio dei Revisori 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 (CdA) del GAL.

4.2 PERSONALE GAL

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSL 2014/2020 del G.A.L. "Futur@niene" (Direttore Tecnico, Responsabile Amministrativo e Finanziario, Segretario generale, Personale Amministrativo e di Segreteria) 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. "Futur@niene".

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 G.A.L. "Futur@niene", né d'istruttoria e né di controllo dei progetti.

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 PSL nell'area di riferimento del G.A.L. "Futur@niene".

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.



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



5. MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI ALL'AGEA E/O ALL'ADG/REGIONE

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

6. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI

6.1 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 del '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.



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



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 G.A.L. “Futur@niene”. La firma non deve essere autenticata e non sono prescritte particolari modalità di presentazione. L’atto non è soggetto ad imposta di bollo.

6.2 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:

1. qualora il privato, che non intende avvalersi del regime semplificato, lo richieda espressamente;
2. per le dichiarazioni relative alla riscossione di benefici economici da parte di una terza persona;
3. 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.

6.3 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).



GRUPPO AZIONE LOCALE futu@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



6.4. 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.

6.5. CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI

IL G.A.L. "Futur@niene" 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.

In ogni caso le autocertificazioni saranno accertate secondo le ulteriori ed eventuali disposizioni dettate dall'AGEA e dalla Regione Lazio.

7. DISCIPLINA PROTOCOLLO

Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa dell'Associazione sita in Agosta, Piazza 15 Martiri snc.

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 G.A.L. "Futur@niene" per ogni periodo di programmazione.

8. DISCIPLINA ARCHIVIO

Tutti gli atti e i documenti del G.A.L. "Futur@niene", 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.



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



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

9. IL SERVIZIO DI TESORERIA

Quando il G.A.L. "Futur@niene" è impegnato nella partecipazione a Programmi Comunitari/Nazionali/Regionali, per l'attuazione di tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria (e in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese ed agli altri adempimenti previsti dalla legge e dallo Statuto), può ricorrere ad un servizio di tesoreria esterno. Nel caso di progetti di cooperazione, tutti le operazioni finanziarie relative avvengono tramite un distinto conto corrente dedicato.

Tutti i pagamenti che avvengono su conto corrente di tesoreria del GAL sono approvati dal CdA del GAL, oppure nel caso di pagamenti immediati gli stessi vengono portati a ratifica al primo Consiglio d'Amministrazione utile. Non occorre ulteriore decisione rispetto all'atto di incarico per i pagamenti stipendiali o per le parcelle della struttura del GAL.

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

Il servizio è affidato ad un'azienda di credito abilitata a svolgere l'attività ai sensi delle normativa vigente.

Il tesoriere 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.

Il GAL può in ogni caso operare attraverso conto corrente bancario ordinario e non utilizzare il servizio di tesoreria se ritenuto. Tale decisione deve essere presa in seno al CdA.

9.1. PAGAMENTI IN CONTANTI (CASSA ORDINARIA)

Il pagamento in contanti (mediante cassa) è consentito solo per spese di gestione di importo inferiore ad euro 500,00 e solo in casi indispensabili, per i quali non è possibile ricorrere al bonifico. Il CdA del G.A.L. "Futur@niene" autorizza il Presidente ed il RAF ad emettere mandati di pagamento in favore del RAF stesso per il pagamento in contanti delle spese sopra citate. Il RAF annoterà sulla prima nota cassa (cassa ordinaria) gli importi degli accrediti ricevuti, con gli estremi dei mandati di pagamento, e gli importi pagati con gli estremi dei documenti attestanti il pagamento. La suddetta prima nota cassa dovrà essere aggiornata almeno con cadenza settimanale.

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere/Banca a mezzo mandati individuali, firmati dal Presidente del GAL ed dal Responsabile Amministrativo e finanziario, sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario.

I mandati di pagamento, distinti per ogni singolo intervento, contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, l'oggetto e le coordinate bancarie, nonché il riferimento alla misura e all'azione del Piano di Sviluppo. I mandati di pagamento sono estinti nei limiti delle effettive disponibilità. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni del GAL.

10. CONTO CORRENTE ISTITUZIONALE



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



Tutti i pagamenti e le operazioni nonché il versamento annuale delle quote associative versate da parte dei soci del GAL, vengono effettuati, in assenza del servizio di tesoreria, utilizzando un conto corrente ordinario del G.A.L. "Futur@niene".

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

10. 1. PAGAMENTI IN CONTANTI (CASSA C/QUOTE SOCIALI) Il pagamento in contanti (mediante cassa) è consentito solo per spese di gestione di importo inferiore ad euro 500,00 e solo in casi indispensabili, per i quali non è possibile ricorrere al bonifico bancario.

Nel caso si tratti di un conto di tesoreria il Cda del GAL autorizza il Presidente ed il RAF ad emettere mandati di pagamento in favore del RAF stesso per il pagamento in contanti delle spese sopra citate. Il RAF annoterà sulla prima nota cassa (cassa c/quote sociali) gli importi degli accrediti ricevuti, con gli estremi dei mandati di pagamento, e gli importi pagati con gli estremi dei documenti attestanti il pagamento. La suddetta prima nota cassa dovrà essere aggiornata almeno con cadenza settimanale.

11. RIMBORSI SPESE

Per l'espletamento delle funzioni connesse all'attuazione del PSL, al personale del G.A.L. "Futur@niene" ed ai membri del Cda sono riconoscibili rimborsi spese di missione con mezzi pubblici (autobus, treno, aereo) o in caso di motivato utilizzo di auto propria verrà riconosciuto un importo chilometrico massimo pari a 1/5 del costo della benzina non eccedente le spese di pubblico trasporto. 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 ricadono le sedi 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.



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



12. CRITERI PER LA SELEZIONE DEI CONSULENTI ESTERNI

Il G.A.L. “Futur@niene” predispone mediante avviso pubblico un elenco di consulenti al fine di individuare potenziali soggetti (singoli o società e/o studi professionali) che, in base alle competenze specifiche, saranno impiegati principalmente:

1. nei servizi ed attività connesse con l’istruttoria e controllo delle domande di aiuto pervenute a seguito di pubblicazione di bandi di gara per la concessione di finanziamenti;
2. nei servizi ed attività connesse con l’istruttoria e revisione delle domande di pagamento dei beneficiari del PSL e il collaudo degli interventi dagli stessi realizzati.

Altre attività nelle quali, a fronte di specifiche esigenze del GAL, tali consulenti potranno essere impiegati sono:

1. servizi ed attività connesse con l’istruttoria, l’assistenza tecnica e l’approvazione delle offerte pervenute a seguito di bando/avviso per l’affidamento di lavori e la fornitura di beni e servizi in economia;
2. supporto alla struttura amministrativa-contabile del GAL;
3. supporto alla realizzazione degli interventi a regia diretta GAL;
4. assistenza tecnica e tutoraggio ai potenziali beneficiari nei diversi Interventi a Bando;
5. animazione territoriale;
6. assistenza informatica e telematica;
7. adempimenti relativi al d.lvo 81/2008 e ssmmii

L’elenco dei Consulenti verrà utilizzato dal G.A.L. “Futur@niene” per l’espletamento, nei casi ed alle condizioni prescritti dalla normativa vigente in materia, delle seguenti procedure per la scelta del contraente:

a) di affidamento diretto, dirette all’acquisizione di consulenze di importo inferiore ad € 40.000,00 IVA esclusa, tese a soddisfare le esigenze di attuazione del PSL segnatamente per gli interventi in esso previsti. Si procederà ad affidamento da parte del CdA dopo aver proceduto all’applicazione delle procedure previste per l’utilizzo dell’elenco disciplinate dal presente regolamento.

b) di cottimo fiduciario, dirette all’acquisizione di consulenze tese a soddisfare le medesime esigenze tecnico professionali di cui al punto a) e sempre in attuazione del proprio PSL, di importo pari o superiore ad € 40.000,00 (IVA esclusa) ed inferiore alla soglia comunitaria IVA esclusa, mediante richiesta di almeno 5 offerte ai professionisti iscritti nell’elenco o se non iscritti in elenco mediante analoghi inviti numerici reperiti sul mercato in base alla specializzazione.

Il Consiglio di Amministrazione del GAL, considerati i titoli e le esperienze lavorative maturate da ciascun candidato, procederà di volta in volta e secondo le necessità connesse all’attuazione del PSL, alla nomina del/i consulente/i ritenuto/i idoneo/i all’incarico. Gli incarichi, nel caso in cui il Gal lo giudichi opportuno, potranno essere rinnovati.



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



Per tutto ciò non espressamente disciplinato dal presente articolo si rimanda alle previsioni di cui al D.lvo 50/2016.

13. CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI/SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA.

Per l'acquisizione di forniture, beni/servizi in economia il GAL farà riferimento ai contenuti ed ai procedimenti del D.l.vo 50/2016 .

14. MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il G.A.L. "Futur@niene" 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 nonché dal Reg.UE 679/2016.

15. MODALITA' PER LA GESTIONE DEI RICORSI

Il beneficiario che si ritiene ingiustamente escluso, ovvero che ravveda un vizio negli atti o nelle procedure adottate dal G.A.L. "Futur@niene" inerenti l'applicazione del presente regolamento, è tenuto ad operare mediante le procedure contenute nelle "DISPOSIZIONI PER 'ATTUAZIONE DELLA MISURA 19 "SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER" che si richiamano come per integralmente trascritte e con particolare riferimento alle pagine 17 e 37.

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.

16. PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO

Il presente Regolamento interno ha validità dalla data della sua approvazione da parte del CdA alla data ultima per la rendicontazione finale dell'intero PSL 2014/2020, salvo diversa indicazione da parte della Regione Lazio.

17. PROCEDURE SEMPLIFICATE

Sarà possibile avvalersi di procedure semplificate (per numero di operatori da invitare e per importi) ammesse dalla normativa vigente per tempo con riferimento al D.lvo 50/2016.

Fermo restando l'adeguata motivazione di cui all'art.7 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



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



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 dell'Associazione 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 di cui all'art.7 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;



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



6. Servizi informatici e affini compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, di e-governement, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software;
7. Servizi di ricerca e sviluppo, compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazioni socioeconomiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;
8. 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;
9. 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;
10. Servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica;
11. Servizi di consulenza gestionale e affini, compresa la predisposizione lo studio di interventi in concessione, mediante finanza di progetto o con finanziamento atipico;
12. 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;
13. Servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;
14. Servizi di editoria e di stampa, compresi servizi di tipografia, litografia, fotografia, modellazione, aerofotogrammetria, servizi di traduzione, copia e trascrizione;
15. Servizi ricreativi, culturali e sportivi compresa la gestione di impianti e attrezzature, l'organizzazione e la gestione di manifestazioni, partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche;
16. Nolo, affitto o altra forma di prestito contro corrispettivo, di beni e attrezzature in alternativa alla fornitura in economia;
17. 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;
18. Servizi pubblici per l'erogazione di energia di qualunque genere e tipo, per i quali non vi siano riserve di legge;
19. Prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazione, trascrizione e voltura di atti;
20. Servizi tecnici, quali attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo, indagine e attività di supporto al responsabile unico del procedimento;
21. 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;



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



22. 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.

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

1. acquisendo informazioni dal mercato elettronico;
2. 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;
3. verificando i requisiti di operatori economici iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da Amministrazioni Pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici;
4. sollecitando gli operatori economici a rappresentare il possesso dei requisiti richiesti mediante avviso pubblico o comunicazione ad ampia diffusione.

I soggetti cui affidare direttamente forniture di beni o di servizi per valori inferiori ai 40.000 euro sono individuati mediante valutazione di coerenza con le esigenze della Associazione sulla base di un'indagine esplorativa riferita al settore di interesse o nell'elenco di operatori economici predisposto in esecuzione di una previa indagine volta a identificare la platea dei potenziali affidatari o attraverso la costituzione di un elenco di operatori di fiducia.

L'affidatario della fornitura o del servizio in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente previste dalla legge. Agli elenchi di operatori economici tenuti dalla Associazione possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente.

Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento automatico previa richiesta da parte di un operatore



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



economico con cadenza trimestrale.

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 D.P.R. n. 445/2000 e, per quanto riguarda l'accertamento dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria, il Gal utilizza criteri di selezione qualitativa stabiliti nel rispetto dei principi di cui al Dlg. 50/2016 riferiti a forniture e servizi, anche per la formazione degli elenchi di operatori economici.

ART. 18 ALBO DEI FORNITORI ED INVITO A PRESENTARE OFFERTE

Il G.A.L. "Futur@niene" 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 e aggiornato a cura del Responsabile del procedimento, individuato nel RAF, competente per l'acquisizione di forniture di beni e di servizi.

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

L'avviso specifica 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'elenco è soggetto ad aggiornamento almeno annuale e le domande di iscrizione pervenute saranno valutate dal CdA del GAL.

I soggetti che risulteranno in possesso dei requisiti saranno inseriti, in ordine alfabetico ed in base alla categoria merceologica, 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



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



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 l'impresa si trovi sotto procedura di liquidazione o di cessazione dell'attività; c) qualora l'impresa senza valida motivazione, non presenti offerta in due gare/procedimenti consecutivi; d) 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.

In relazione a quanto previsto dall'art. 36 del Codice Appalti, rispettivamente con riferimento alle forniture di beni e servizi, il Responsabile del Procedimento in sede di determina a contrarre definisce l'esigenza che intende soddisfare, le caratteristiche dei/beni/servizi che intende conseguire, 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 determinato nel precedente comma 1, 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



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

galfuturaniene@pec.it



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), la Società 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 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 previsto, 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.



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



Il Responsabile del Procedimento individuato nel RAF, 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 nomina una apposita commissione di valutazione.

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 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 relazione alle acquisizioni di beni e servizi con procedure in economia, sono attivate dal G.A.L. "Futur@niene" tutte le garanzie procedurali ed economiche previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'applicazione di quanto previsto dal Dlgs. 50/2016 e smi.

La garanzia definitiva può non essere richiesta per le forniture di beni o le prestazioni di servizi di non particolare complessità e di limitato valore.

A conclusione della procedura di consultazione, il Responsabile del Procedimento ovvero il RAF, formalizza le risultanze della stessa in apposito provvedimento, con il quale aggiudica la fornitura, il servizio o il lavoro al qualificato soggetto individuato.

Il contratto affidato mediante cottimo fiduciario è stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui il G.A.L. "Futur@niene" dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, 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



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



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.

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. 19 GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE IN RELAZIONE ALL'ESECUZIONE

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 G.A.L. "Futur@niene".

ART. 20 VERIFICHE DI REGOLARE ESECUZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E DEI SERVIZI

I beni e servizi acquisiti mediante procedure in economia con cottimo fiduciario sono soggetti rispettivamente ad attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione.

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

- a) con riferimento alle specifiche tecniche o prestazionali della fornitura, definite nella lettera di invito e nel contratto;
- b) con riferimento ai profili qualitativi della fornitura o del servizio, 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 G.A.L. "Futur@niene" o all'interazione delle prestazioni con altre attività della stessa;



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |



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. 21 CONDIZIONE PER LA PARTECIPAZIONE A BANDI, AVVISI, PROCEDURE DI FINANZIAMENTO.

Nessun soggetto, socio, pubblico o privato potrà partecipare a bandi, avvisi, procedure di finanziamento se non sarà in regola con il pagamento delle quote associative alla data della presentazione dell'istanza.

ART. 22 NORMA DI RINVIO A RIFERIMENTI GENERALI: D.LVO 50/2016, D.LVO 33/2013, D.LVO 97/2016, LEGGE 190/2012, D.LVO 136/2010.

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.

Con riferimento ai D.lvi 33/2013, 97/2016 e legge 190/2012 , pur sottolineando la sostanziale inapplicabilità degli stessi poiché l'Associazione ha bilancio inferiore a 500.000,00 euro , si precisa che sarà dato seguito a formali pubblicità sul sito istituzionale e che sarà consentito accesso civico mediante attribuzione al Direttore tecnico delle relative incombenze .

Inoltre, in ottemperanza alla legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il G.A.L. "Futur@niene" 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.



GRUPPO AZIONE LOCALE futur@niene

Piazza 15 Martiri Madonna della Pace | 00020 Agosta (Rm) |

| galfuturaniene@pec.it |