

# PIANO DI SVILUPPO RURALE

2014/2020

“ASSE 4 METODO LEADER”



GAL Consorzio Lunigiana

## REGOLAMENTO INTERNO

Versione N.01

Approvato nel Consiglio di Amministrazione n. 03 del 16-03-2010  
Assemblea dei soci N.01 del 16-03-2010

Versione N.02

Approvato nel Consiglio di Amministrazione n. 02 del 17-02-2011  
Assemblea dei soci N.01 del 28-02-2011

Versione N.03

Approvato nel Consiglio di Amministrazione n. 01 del 06-02-2012  
Assemblea dei soci N.01 del 24-02-2012

Versione N.04

Approvato nel Consiglio di Amministrazione n. 07 del 28-07-2015  
Assemblea dei soci N.02 del 26-02-2016

Approvato nel Consiglio di Amministrazione n. 05 del 18-07-2016  
Assemblea dei soci N.02 del 26-02-2016

Versione N.05

Approvato nel Consiglio di Amministrazione n. 01 del 08-02-2017  
Assemblea dei soci N.02 del 24-02-2017

Versione N.06

## INDICE

PREMESSA	pag. 3
<b>1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>	pag. 3
1.1 COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	pag. 3
<b>2 ORGANIGRAMMA – GESTIONE DEL PERSONALE</b>	pag. 4
2.1 COORDINATORE TECNICO-AMMINISTRATIVO GENERALE (CTAG)	pag. 4
2.2 RESPONSABILE TECNICO AMMINISTRATIVO ASSE 4 PSR 2014/2020	pag. 5
2.3 SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	pag. 6
2.4 CONSULENZA AMMINISTRATIVA, FISCALE E DEL LAVORO	pag. 7
2.5 ANIMAZIONE	pag. 7
<b>3 MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI</b>	pag. 8
3.1 CDA	pag. 8
3.2 PERSONALE E CONSULENTI ESTERNI	pag. 8
3.3 ATTESTAZIONE DI MERITO	pag. 8
<b>4 COMMISSIONE DI ISTRUTTORIA</b>	pag. 9
<b>5 ACCERTAMENTO FINALE DEGLI INVESTIMENTI EFFETTUATI</b>	pag. 9
<b>6 GESTIONE CARTELLE PROGETTI</b>	pag.10
<b>7 MONITORAGGIO BENEFICIARI</b>	pag. 10
<b>8 CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI</b>	pag. 10
<b>9 PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE DI INCARICHI ESTERNI</b>	pag. 11
<b>10 MODALITA' PER GARANTIRE IL RISPETTO DELLA L. 241/90 E DPR 445/00</b>	pag. 11
<b>11 CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI DI FORNITURA, INSTALLAZIONE E SERVIZI – SMART CIG</b>	pag. 11
<b>12 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELL'ALBO DEI FORNITORI</b>	pag. 11
<b>13 NORMATIVA IN TEMA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b>	pag. 11
<b>14 PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO</b>	pag. 11
<b>15 ORGANIZZAZIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA</b>	pag. 11
15.1 RIMBORSI SPESA	pag.12
<b>16 NORMA DI AGGIORNAMENTO</b>	pag. 13
ALLEGATO n. 1 "Procedure per il controllo autocertificazioni e dichiarazioni"	pag. 13
ALLEGATO n. 2 "Procedure per l'assegnazione di incarichi esterni"	pag. 15
ALLEGATO n. 3 "Modalità per il rispetto della L. 241/90 e DPR 445/00"	pag. 19
ALLEGATO n. 4 "Procedure per lavori di fornitura, installazione, servizi - Procedura per ottenere lo SMART CIG "	pag.26
ALLEGATO n. 5 "Disciplina per la costituzione dell'albo delle imprese da utilizzare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi "	pag.38
ALLEGATO n. 6 "Procedure per l'attuazione della normativa in tema di trasparenza e di pubblicità e della normativa in tema di prevenzione della corruzione"	pag.40

MODELLO n. 5 A " " "

pag. 42

MODELLO n. 5 B " " "

pag. 43

MODELLO n. 5 C " " "

pag. 44

## **PREMESSA**

- Visti gli impegni derivanti dalla sottoscrizione dell'atto unilaterale d'obbligo nei confronti della Regione Toscana di cui al punto n.2 *"Responsabilità e impegni dei Gruppi di Azione Locale"* e nello specifico quanto previsto al punto 5.2 *"Acquisizione da parte del GAL di forniture e Servizi"* delle procedure di attuazione dell'asse 4 "LEADER" del PSR 2014/2020 - Regione Toscana;
- Vista la Delibera della Giunta Regione Toscana n. 216 del 25/03/2009 "Reg. CE 1698/05 - Programma di Sviluppo rurale - individuazione dei territori eligibili all'Asse 4 "Metodo Leader" e riconoscimento dei GAL ivi operanti", che riconosce nei GAL gli unici soggetti responsabili dell'attuazione dell'Asse 4 "Metodo Leader" nel territorio di riferimento;
- Vista la Delibera della Giunta Regione Toscana n.1243 del 05/12/2016 di approvazione della SISL (Strategia Integrata di Sviluppo Locale) del GAL Consorzio Lunigiana;
- Vista la Delibera della Giunta Regione Toscana n. 246 del 29/03/2016 allegato A, "Disposizioni generali per l'attivazione della Misura 19 – sostegno allo sviluppo locale LEADER (Procedure di attuazione LEADER) e s.m.i.;
- Vista la Decreto del direttore di ARTEA N. 63 del 28/06/21016 e l'addendum A del decreto del direttore di ARTE n. 20 del 03/02/2017 "Disposizioni specifiche per l'attuazione della Misura 19.4 del PSR 2014/2020 "Sostegno per i costi di gestione e animazione" e s.m.i.;
- Vista la necessità della Società di dotarsi di un nuovo regolamento interno, anche alla luce della nuova disciplina del Codice degli appalti di cui al D.lgs. n. 50/2016 e delle normative in tema di trasparenza ;  
il presente Regolamento è redatto per la disciplina delle attività del gal ed in particolare ai fini della gestione del "PSR 2014/2020 Asse 4 attuazione dell'impostazione LEADER Regione Toscana", sul territorio eligibile della Provincia di Massa Carrara.

## **1. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

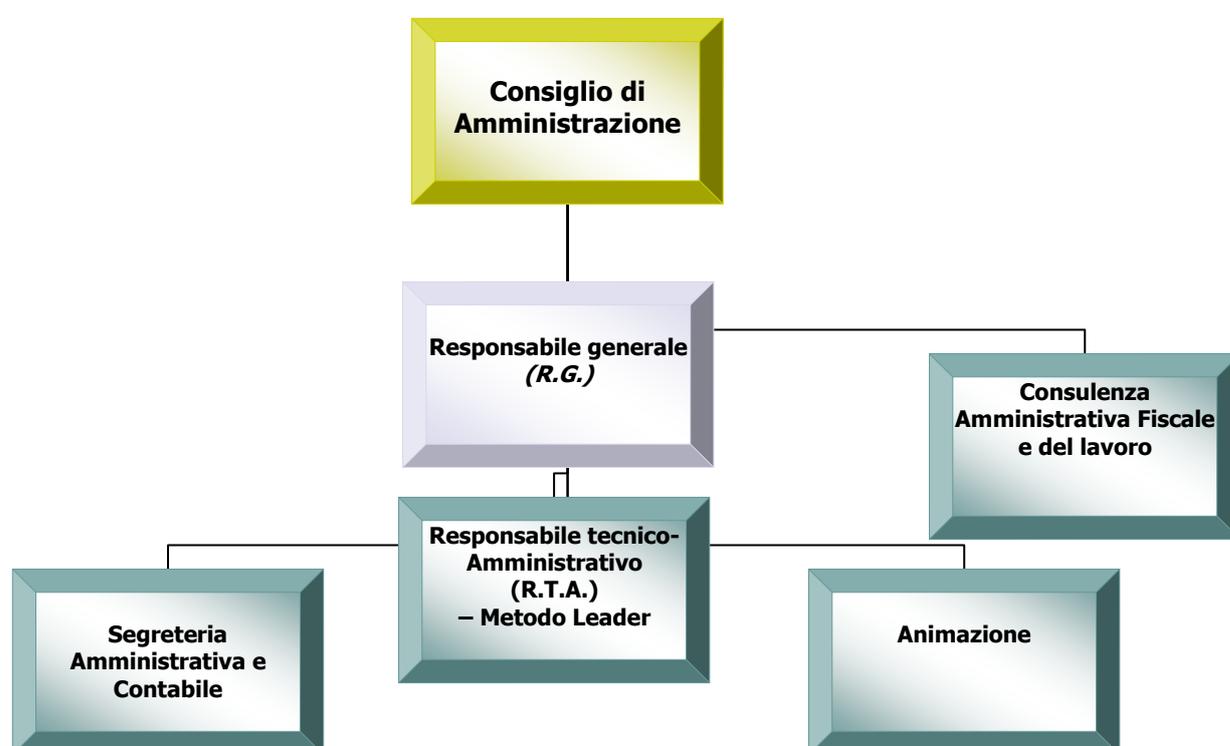
Oltre a quanto previsto dallo Statuto della Società vigente, e nella normativa in materia di diritto delle società, il Consiglio di Amministrazione recepisce, con il presente regolamento quanto sottoscritto con l'atto unilaterale d'obbligo nei confronti della Regione Toscana di cui al punto n.2 *"Responsabilità e impegni dei Gruppi di Azione Locale"* delle procedure di attuazione dell'asse 4 "LEADER" del PSR 2014/2020- Regione Toscana;

### **1.1 COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

- Approva il Regolamento interno;
- Conferisce gli incarichi della struttura tecnica: Responsabile tecnico-amministrativo dell'asse 4 , Animatori , Consulenti;
- Nomina il responsabile generale (R.G.), qualora non vi abbia provveduto l'assemblea;
- Approva la procedura per la formazione degli elenchi dei fornitori del GAL;
- Conferisce gli incarichi ad altro personale; collaboratori per consulenze specialistiche e fornitori;
- Valuta la SISL Strategia Integrata di Sviluppo Locale ( e/o successive modifiche e integrazioni) ed il Piano Finanziario, prima di sottoporli all'approvazione definitiva dell'Assemblea dei Soci;

- Nomina la Commissione di istruttoria e la Commissione di collaudo;
- Approva i Bandi per la selezione dei beneficiari, le graduatorie (provvisorie e definitive) delle domande;
- Approva la concessione di varianti e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione;
- Approva il rapporto annuale di esecuzione redatto dal Responsabile tecnico-amministrativo (R.T.A.) prima dell'invio agli uffici regionali;
- Approva il consuntivo annuale dei costi LEADER rendicontabili e non, presentato dal RTA, ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;
- Approva e propone alla assemblea il piano di gestione annuo di previsione

## 2. ORGANIGRAMMA – GESTIONE DEL PERSONALE



### 2.1 COORDINATORE TECNICO-AMMINISTRATIVO GENERALE (C.T.A.G.)

Il Coordinatore Tecnico-Amministrativo Generale può essere designato dal C.D.A. qualora non vi abbia provveduto l'assemblea ed obbligatoriamente da quest'ultima qualora si identifichi anche come amministratore.

La persona indicata ,oltre ad essere di provata esperienza in azioni di sviluppo rurale e nella gestione di bandi comunitari e Regionali,potrà avere con la società solo rapporti di tipo professionale e dovrà essere iscritto a specifico albo professionale.

Al Coordinatore Tecnico-Amministrativo Generale competono le seguenti funzioni:

- a) sovrintende e coordina tutte le attività degli uffici sul piano tecnico , amministrativo e finanziario;
- b) sovrintende e gestisce i rapporti con gli Enti, atto salvo quanto disposto dal DAR della Regione TOSCANA per l'asse 4;

- c) programma e coordina le attività del personale;
  - d) determina, elabora e sottopone al C.D.A. gli obiettivi e le proposte di strategie di sviluppo del GAL;
  - e) relaziona costantemente al C.D.A. sull'andamento del programma dei lavori;
  - f) individua e propone al C.D.A. gli indicatori per il raggiungimento degli obiettivi;
  - g) propone al C.D.A. le linee guida per lo sviluppo e la organizzazione, coordinandone i processi amministrativi e tecnici;
  - h) assicura l'attuazione delle direttive determinate dal C.D.A.;
  - i) pianifica e controlla il rispetto del piano di gestione proposto dal C.D.A. e approvato dalla assemblea;
  - l) segue la corretta attuazione della S.I.S.L. in osservanza delle indicazioni, delibere e decisioni del C.D.A., a cui risponde del proprio operato, così come già ricompreso nell'atto unilaterale d'obbligo;
  - m) gestisce e coordina i rapporti con il C.D.A. e l'Assemblea dei Soci;
  - n) gestisce i rapporti con il personale dipendente e i consulenti esterni;
  - o) coordina nei confronti del C.D.A. l'operato del personale e di tutte le collaborazioni attivate per l'attuazione della SISL;
  - p) coordina ed è responsabile ultimo, nei confronti del C.D.A., dell'applicazione del regolamento interno;
  - q) ha l'obbligo di informare il C.D.A. su tutto quanto è corretto applicare per rendere conforme l'operato per la gestione della S.I.S.L. alle norme di attuazione regionali, alle leggi e regolamenti regionali e nazionali, ai regolamenti comunitari;
  - r) ha l'obbligo di riferire al C.D.A. tutte le problematiche esistenti nell'attuazione della S.I.S.L., nonché di fornire ed elaborare le proposte di possibili soluzioni;
  - s) Partecipa alla attività di coordinamento dei GAL toscani ed alle commissioni regionali secondo le indicazioni del C.D.A.;
  - t) E' responsabile dello svolgimento delle gare per l'acquisizione di beni e servizi.
  - u) In caso di impedimento temporaneo le mansioni del Coordinatore Tecnico-Amministrativo Generale saranno svolte provvisoriamente dal Presidente o dal Vice Presidente della Società appositamente ,individuato con specifico atto del C.D.A., con possibilità di delegare ad altri, all'interno della struttura, alcune mansioni.
  - v) è il referente del RTA, fatti salvi i casi specifici disciplinati dal DAR;
  - z) coordina e gestisce l'attività extra Leader;
- Resta inteso che le suddette mansioni non vengono esercitate nei casi di incompatibilità.

## **2.2 RESPONSABILE TECNICO-AMMINISTRATIVO (R.T.A.) per l'attuazione PSR 2014/2020 – Metodo Leader**

Il Responsabile tecnico-amministrativo (RTA) Metodo Leader, adempie alle seguenti funzioni che integrano e specificano quanto previsto nel contratto di lavoro, operando nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati dal C.D.A. e dal C.T.A.G. al quale risponde del proprio operato.

Come previsto dalle "Disposizioni generali per l'attivazione della Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" 4 del PSR 2014/2020" approvate con D.G.R.T. 29.03.2016 e s.m.i, il decreto del direttore di ARTEA n. 63 del 28/06/2016 Disposizioni specifiche per l'attuazione della Misura 19.4 del PSR 2014/2020 "Sostegno

per i costi di gestione e animazione” e s.m.i, al Responsabile tecnico-amministrativo dell’Asse 4 Metodo Leader competono prioritariamente, ma non esclusivamente, le seguenti mansioni e funzioni che integrano e specificano quanto previsto nel contratto di lavoro:

- a) gestione rapporti con il personale nelle attività comprese nell’attuazione dell’asse IV;
- b) gestione rapporti con i beneficiari finali, la Provincia, l’ARTEA, l’OPR e gli uffici regionali;
- c) controllo della coerenza e della conformità di tutte le fasi procedurali di competenza del GAL (dall’emissione del bando all’erogazione del saldo) con gli obiettivi e le strategie individuate nella SISL e del rispetto delle presenti procedure di attuazione;
- d) presidenza della commissione di istruttoria;
- e) apposizione di visto sui verbali di istruttoria;
- f) apposizione di visto sulle disposizioni di liquidazione dei beneficiari finali inviate dal GAL ad ARTEA OPR;
- g) elaborazione delle proposte all’organo decisionale;
- h) apposizione di visto sui rapporti di monitoraggio inviati all’organo decisionale e agli uffici regionali.

Contribuisce e collabora inoltre nella:

- gestione economico finanziaria della Misura 19 “costi di funzionamento”;
- gestione fidejussioni;
- aggiornamento sito WEB.
- predisposizione atti liquidazione beneficiari finali;
- predisposizione convenzioni ed incarichi;
- responsabile attuazione e gestione legge sulla gestione dei dati riservati e personali (Privacy);
- predisposizione gare per acquisizione servizi e dotazioni;
- partecipa alla predisposizione finanziaria fiscale ed amministrativa nella attuazione e gestione della SISL e del piano di gestione del GAL;
- predisposizione bandi;
- certificazione ammissibilità dei documenti di spesa (verifica presenza della vidimazione del Responsabile generale ) prima del pagamento;
- elaborazione del PEG previsionale e del consuntivo annuale di funzionamento del GAL, vidimato dal Responsabile generale ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;
- consulenza commissione di collaudo;
- animazione territoriale;
- programmazione SISL;
- immissione dati per definizione Graduatorie da presentare al CDA;
- monitoraggi e predisposizione materiale per controllo autocertificazione;
- stesura RAE per parte di competenza.

In tutti i casi, il Responsabile tecnico-amministrativo è il solo interlocutore nei confronti dell’AdG per tutte le questioni di natura tecnica relative all’attuazione della SISL.

Resta inteso che le suddette mansioni non vengono esercitate nei casi di incompatibilità.

## **2.3 SEGRETERIA – AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

L'addetto/a alle funzioni di segreteria amministrativa e contabile adempie alle seguenti funzioni che integrano e specificano quanto previsto nel contratto di lavoro:

- segreteria generale ;
- tenuta e gestione di: protocollo, libri sociali ,giornaliere e presenze, archivio informatico;
- dispone e risponde per la corretta tenuta dell'archivio cartaceo;
- segreteria nei rapporti con Responsabile generale del C.d.A. e della Assemblea dei soci;
- segreteria nella funzione di rendicontazione e collaudo;
- immissione dati Misura 19 (Costi Gestionali) nel programma Regionale ARTEA;
- pubblicizzazione bandi e graduatorie, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
- segreteria per "la costituzione dell'albo delle imprese da utilizzare per l'affidamento di lavori, forniture, servizi".
- rapporti con banche e gestione c/c;
- gestione cassa;
- gestione creditori e debitori;
- coordinamento e collaborazione con la società di elaborazione dati fiscali, finanziari e amministrativi;
- accesso home-banking esclusivo;
- pagamenti e fatturazioni;

Resta inteso che le suddette mansioni non vengono esercitate nei casi di incompatibilità.

#### **2.4 CONSULENZA AMMINISTRATIVA , FISCALE E DEL LAVORO**

È responsabile dell'applicazione della normativa fiscale, tributaria, del lavoro e degli adempimenti amministrativi in relazione all'attività di funzionamento del GA, così come previsto dalla convenzione, compresa la responsabilità della regolarità delle procedure contabili e amministrative riguardanti gli atti del C.d.A e delle Assemblee dei Soci del G.A.L.

Tale consulenza è attribuita a Ditta specializzata del settore .

#### **2.5 ANIMAZIONE**

Le figure di Animatore dello sviluppo rurale sono individuate in persone di provata esperienza e competenza in azioni di sviluppo rurale ,di animazione ed emissione e gestione di bandi. Si prevedono due animatori.

Le seguenti funzioni integrano e specificano quanto previsto nei relativi contratto di lavoro a cui competono le seguenti mansioni:

- gestione economico finanziaria della Misura 19 "costi di funzionamento";
- gestione fidejussioni;
- aggiornamento sito WEB.
- predisposizione atti liquidazione beneficiari finali;
- predisposizione convenzioni ed incarichi;
- responsabile attuazione e gestione legge sulla gestione dei dati riservati e personali (Privacy);
- predisposizione gare per acquisizione servizi e dotazioni;

- partecipa alla predisposizione finanziaria fiscale ed amministrativa nella attuazione e gestione della SISL e del piano di gestione del GAL;
- predisposizione bandi;
- certificazione ammissibilità dei documenti di spesa (verifica presenza della vidimazione del Responsabile generale ) prima del pagamento;
- elaborazione del PEG previsionale e del consuntivo annuale di funzionamento del GAL, vidimato dal Responsabile generale ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;
- consulenza commissione di collaudo;
- animazione territoriale;
- programmazione SISL;
- immissione dati per definizione Graduatorie da presentare al CDA;
- monitoraggi e predisposizione materiale per controllo autocertificazione;
- stesura RAE per parte di competenza.

Per la gestione dei suddetti incarichi terrà rapporti con beneficiari e Enti delegati per problematiche del settore sopraindicato.

Resta inteso che le suddette mansioni non vengono esercitate nei casi di incompatibilità.

### **3 MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI**

#### **3.1 CDA**

I membri del CDA aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del CdA deve riportare l'uscita del membro ed i motivi.

#### **3.2 PERSONALE E CONSULENTI ESTERNI**

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2014/2020 della Regione Toscana (Responsabile Tecnico Amministrativo per l'attuazione dell'asse 4 del PSR 2014/2020, animatore, personale tecnico amministrativo, contabile, e di segreteria, Responsabile Generale, indipendentemente dalla tipologia di contratto) non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, inerentemente la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR nell'area di riferimento del GAL Consorzio Lunigiana.

Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da "attestazione di merito" di cui al punto 3.4, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

#### **3.3 ATTESTAZIONE DI MERITO**

Tutti i soggetti di cui al precedente punto 3.2 dovranno produrre prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari.

Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Responsabile Tecnico Amministrativo dell'asse 4, dovrà relazionare al responsabile generale, che informato il cda, si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti punti .

#### **4 COMMISSIONE DI ISTRUTTORIA**

La commissione di istruttoria è sempre presieduta dal Responsabile tecnico-amministrativo dell' Asse IV – Metodo Leader appositamente delegato dal CdA del GAL, affiancato da un Animatore, individuato in base al settore di competenza; la commissione può essere eventualmente integrata da esperti nei settori e nelle discipline interessate dal progetto da verificare. Fate salve le ipotesi di incompatibilità appositamente disciplinate.

Non possono far parte della commissione i membri dell'organo decisionale o i rappresentanti di soci che siano coinvolti direttamente od indirettamente, mediante proprie strutture tecniche, nella predisposizione e progettazione delle domande di aiuto.

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

L'istruttoria si sostanzia con la produzione di un verbale, redatto secondo il modello predisposto da ARTEA, contenente, fra l'altro, le modalità di determinazione dell'ammissibilità delle spese e della congruità delle singole voci di spesa esaminate. A conclusione dell'iter, il GAL approva con atto dell'organo decisionale la graduatoria definitiva dei singoli progetti ammessi a contributo e di quelli ammissibili ma non finanziati per esaurimento delle risorse, individuando chiaramente nell'atto stesso il nominativo del richiedente, il titolo del progetto, l'importo totale ammesso e l'ammontare dei contributi concessi.

I membri dell'organo decisionale aventi un interesse diretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso. Ai Consiglieri interessati è chiesto di lasciare la seduta, non partecipando così alla discussione e alla decisione di assegnazione del contributo del progetto stesso, verbalizzando poi tale comportamento nel verbale del CDA ("conflitto di interessi") e secondo quanto stabilito dal precedente punto 3.

#### **5 ACCERTAMENTO FINALE DEGLI INVESTIMENTI EFFETTUATI**

L'accertamento finale degli investimenti effettuati è affidato ad una commissione all'uopo istituita con specifico atto del CdA del GAL, affiancato dalla segreteria amministrativa e contabile.

L'accertamento finale delle opere realizzate o acquistate e delle relative spese è effettuato secondo quanto previsto dall'art. 33.1 del reg. CE n. 1975/06.

Nei 30 giorni successivi alla data di presentazione della domanda di pagamento, il GAL deve effettuare l'accertamento:

- verificando la corrispondenza al progetto approvato di quanto realizzato e delle spese sostenute nonché la funzionalità dell'intervento stesso e la presenza delle necessarie autorizzazioni previste dalle norme vigenti;

- verificando la presenza delle fatture e dei giustificativi di pagamento che attestano che le spese sono state effettivamente sostenute, anche tramite visita in sito;
- annullando gli originali di tali fatture;
- verificando il rispetto degli obblighi di pubblicità previsti nel DAR al paragrafo 3.1.3.2.13 "Disposizioni in materia di informazione e pubblicità" di cui al Reg. CE n. 1698/05.

Al termine dell'accertamento, deve essere prodotto un verbale conclusivo, redatto secondo lo schema presente nel sistema informatico ARTEA.

In base alle risultanze dell'accertamento il GAL determina gli importi riconosciuti ammissibili a contributo e l'ammontare degli importi da liquidare al beneficiario.

## **6 GESTIONE CARTELLE PROGETTI**

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

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

Solo a titolo indicativo i documenti contenuti nel raccoglitore del beneficiario ultimo saranno i seguenti:

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

## **7 MONITORAGGIO BENEFICIARI**

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

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

L'animatore ed il Responsabile Tecnico Amministrativo dell'asse 4, formano la commissione di monitoraggio che istruisce i singoli progetti in merito all'attivazione delle procedure di revoca.

Il C.d.A. si esprime in merito ai verbali di revoca; in caso di parere contrario a quanto espresso dalla commissione fa pervenire a quest'ultima le proprie osservazioni verbalizzate, di seguito approva la nuova graduatoria conseguente alla revoca.

## **8 CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI**

Il Responsabile tecnico-amministrativo dell'asse 4 è responsabile delle procedure di controllo autocertificazioni e delle dichiarazioni, fornite dai beneficiari finali dalla fase di domanda a quella di erogazione finale.

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

Ai fini dell'attuazione del suddetto incarico si rimanda **all'Allegato n. 1) "Procedure per l'attuazione della comunicazione della Regione Toscana inerente l'obbligo del controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà"**

## **9) PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE DI INCARICHI ESTERNI**

**Allegato n. 2 "Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni con contratti di lavoro autonomo"**

## **10) MODALITA' PER GARANTIRE IL RISPETTO DELLA L. 241/90 E DPR 445/00**

**Allegato n. 3 "Regolamento per il diritto di accesso ai documenti"**

## **11) CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI DI FORNITURA, INSTALLAZIONE E SERVIZI**

**Allegato n. 4 "Procedure per lavori di fornitura, installazioni, servizi – Procedura per ottenere lo SMART CIG".**

## **12) CRITERI PER LA FORMAZIONE DELL'ALBO DEI FORNITORI**

**Allegato n. 5 "Disciplina per la costituzione e la tenuta dell'albo delle imprese da utilizzare per l'affidamento di lavori e forniture o servizi in economia".**

## **13) NORMATIVA IN TEMA DI TRASPARENZA E DI ANTICORRUZIONE**

**Allegato n. 6 – "Disciplina in materia di trasparenza e di anticorruzione".**

## **14 PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO**

Il presente Regolamento interno ha validità dalla data della sua approvazione da parte del C.d.A alla data ultima per la rendicontazione finale dell'intera S.I.S.L., salvo diversa indicazione da parte della Regione Toscana.

Il regolamento potrà essere modificato in qualsiasi momento con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

## **15 ORGANIZZAZIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA**

Il controllo di gestione viene svolto continuamente in quanto l'attività del GAL è stata organizzata per centri di costo, distinguendo l'attività svolta nell'ambito dell'ASSE IV Metodo Leader PSR 2014-2020 dalle altre attività svolte dal GAL.

Al fine di perseguire il principio di massima trasparenza e di massima economicità, il GAL adotterà due conti correnti consultabili e movimentabili attraverso home-banking:

- n. 1 c/c per la gestione; dove devono transitare obbligatoriamente ed esclusivamente i fondi della Misura 19, la relativa quota di cofinanziamento societario ed il pagamento dei giustificativi di spesa rendicontabili sulla Misura 19;
- n. 1 c/c per le entrate extra-Leader ed i costi non rendicontabili sulla Misura 19;

### **15.1 RIMBORSI SPESE**

Nell'ambito delle spese sostenute per partecipare ad incontri e riunioni di lavoro, il GAL si è dotato del seguente regolamento in ottemperanza della normativa regionale di riferimento del settore e dal D.R.T. n. 1730 del 04/04/2016 pubblicato su Suppl. n. 60 BURT della Regione Toscana del 20/04/2016. e nell'intento di ottimizzare e contenere il costo di codesta tipologia di spesa, approvato dal cda nella seduta del 18/07/2016.

#### **SPESE DI VIAGGIO**

1. I rimborsi spesa per trasferte, anche all'estero, purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere (non sono ammesse indennità di missione), sono ammesse nei limiti di quanto previsto dal D.R.T. n. 1730 del 04/04/2016 pubblicato su Suppl. n. 60 BURT della Regione Toscana del 20/04/2016. I rimborsi spesa per trasferte sono soggetti alle seguenti limitazioni: sono ammesse solo spese di missioni e trasferte, esclusivamente solo se necessarie alle attività di progetto ed in esso esplicitamente e preventivamente motivate.
2. Spese di viaggio – Sono ammissibili le spese di viaggio nei limiti e nel rispetto di quanto disposto per i dipendenti regionali non dirigenti. Per i viaggi fino a 400 km (andata e ritorno) è previsto l'utilizzo del mezzo pubblico o della autovettura propria. L'uso del mezzo proprio è ammesso dietro presentazione di dichiarazione sottoscritta dall'interessato, contenente data, destinazione, chilometri percorso, motivazione unitamente ad una copia di calcolo dei costi chilometrici effettuata. Sono ammessi i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale e un'indennità chilometrica nei limiti delle tariffe ACI rilevate per i diversi modelli di autovetture (utilizzando il software presente sui siti dell'ACI ed i valori in esso predeterminati per le singole voci), giusto quanto previsto dal D.R.T. n. 1730 del 04/04/2016. Per l'uso dei mezzi pubblici è previsto il rimborso dietro presentazione di documenti giustificativi in originale delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate (biglietto aereo, ferroviario, mezzo di trasporto pubblico, ricevuta taxi, spese di parcheggio, noleggio mezzi di trasporto).
3. Per i viaggi oltre i 400 km (andata e ritorno) è previsto il rimborso del mezzo pubblico più conveniente in termini economici e temporali per la destinazione prevista (treno o aereo biglietto di classe economica). Nel caso si utilizzasse l'autovettura propria, il rimborso è comunque limitato al costo sopra previsto, salvo autorizzazione specifica del CdA o del Presidente o del RG, in casi urgenti e indispensabili.

## **SPESE DI VITTO E ALLOGGIO**

Le spese di vitto e alloggio sono ammesse nei limiti e nel rispetto di quanto disposto per i dipendenti regionali non dirigenti, giusto quanto previsto dal D.R.T. n. 1730 del 04/04/2016.

### **1) Spese per pasto.**

Il costo massimo rimborsabile è quello previsto dalla normativa regionale vigente. Non potranno essere portati in rimborso oltre i due pasti giornalieri a persona, se non a seguito di motivate esigenze aziendali di rappresentanza e comunque dietro specifica dichiarazione attestante i nomi dei commensali.

La soglia di spesa rimborsabile massima ammessa per il costo dei pasti è la seguente:

- n. 1 pasto giornaliero per € 22,26 (per l'Italia) – n. 1 pasto giornaliero per € 28,94 (per l'Estero);
- n. 2 pasti giornalieri per € 44,26 (per l'Italia) – n. 2 pasti giornalieri € 57,54 (per l'Estero).

### **2) Spese di alloggio.**

Le spese di alloggio sono rimborsabili nelle seguenti categorie di Hotel:

Hotel Italia ed Estero: categorie di hotel 3 e 4 stelle.

Le spese di alloggio in Hotel saranno ammesse per un numero di pernottamenti limitati ai lavori in programma.

Ogni missione deve essere autorizzata dal Presidente della società, o dal RG in forma scritta o verbale, i cui estremi dovranno comparire nel modello di richiesta di rimborso. I rimborsi spese liquidati dovranno essere portati in ratifica del c.d.a.

## **16 NORMA DI AGGIORNAMENTO**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alle procedure generali di attuazione approvate con Delibera della Giunta Regione Toscana n. 246 del 29/03/2016 allegato A, "Disposizioni generali per l'attivazione della Misura 19 – sostegno allo sviluppo locale LEADER (Procedure di attuazione LEADER) e suoi aggiornamenti.

### **Allegato n. 1**

#### **Regolamento interno cap. 8**

**PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DELLA REGIONE TOSCANA INERENTE L'OBBLIGO DEL CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTI DI NOTORIETÀ**

### **1) RIFERIMENTI NORMATIVI**

Le presenti procedure sono attuate in osservanza alle seguenti disposizioni di Legge, Norme e Decreti, in essere alla data del maggio 2009.

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

- D.G.R.T. 1 Agosto 2000, n. 825
- D.G.R.T. 1 ottobre 2001, n. 1058

Le seguenti procedure di attuazione sono rivolte in particolare, così come citato al paragrafo 19 dell'allegato D.G.R.T. 1 ottobre 2001, n. 1058, a confrontare le informazioni rese nella dichiarazione.

## **2) PROCEDURE**

### **2.1. INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE ATTUATIVO**

Il GAL individua e nomina con Delibera del Consiglio di Amministrazione il Responsabile attuativo del procedimento, nella figura del Responsabile tecnico-amministrativo dell'asse 4, che assume la piena responsabilità civile e penale per quanto attiene le funzioni da lui svolte in merito, secondo la normativa vigente.

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

Il Responsabile attuativo esplica i seguenti controlli:

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

### **2.2. CONTROLLI A CAMPIONE**

I controlli a campione interessano "n" progetti contenenti dichiarazioni ed autocertificazioni per un investimento non inferiore al 10% del totale del finanziato.

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

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

Le approssimazioni sono sempre per eccesso.

La scelta dei progetti da sottoporre a controllo campione avverrà per estrazione a sorte.

L'estrazione a sorte sarà effettuata dal Responsabile attuativo alla presenza di un animatore del GAL coinvolto nella gestione delle procedure di attuazione.

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

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

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

I progetti estratti a sorte saranno sottoposti a controllo a campione fino alla relativa rendicontazione a collaudo finale del GAL e controllo della Commissione Regionale di Controllo Successivo.

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

### 2.3. DURATA DELLE PRESENTI PROCEDURE

Le presenti procedure hanno validità dalla data di approvazione del Regolamento interno da Parte del C.d.A alla data ultima per la rendicontazione finale dell'intera S.I.S.L., salvo diversa indicazione da parte della Regione Toscana.

Le presenti procedure potranno essere modificate in qualsiasi momento con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

#### **Allegato n. 2**

#### **Regolamento interno cap. 9**

<b>PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DELLA REGIONE TOSCANA INERENTE LE PROCEDURE PER L'ASSEGNAZIONE DI INCARICHI ESTERNI</b>
---

### **Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni con contratti di lavoro autonomo**

#### **Articolo 1**

#### **Principi ed oggetto del Regolamento**

1. Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti dal GAL Consorzio Lunigiana nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte attraverso la valorizzazione del personale dipendente.

2. Il presente regolamento disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento di incarichi di contratti di lavoro autonomo quali: le collaborazioni di natura occasionale (con o senza partita iva), coordinata o continuata, di collaborazioni a progetto, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni al GAL di particolare competenza ed esperienza, con esclusione delle prestazioni rientranti nel campo di applicazione del Codice degli Appalti al quale si rimanda per tali casi; nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive integrazioni e dall'articolo 3, commi 55, 56, 57 e 76 della legge 24 dicembre 2007, n. 244, nonché dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000. Ai fini dell'applicazione delle presenti disposizioni sono da considerarsi incarichi tutte quelle prestazioni che richiedono competenze qualificate da svolgersi in maniera autonoma e senza vincolo di subordinazione, siano esse di natura occasionale, (con o senza Partita iva) o coordinata e continuativa, e si articolano secondo quanto disposto nell'articolo seguente.

## **Articolo 2**

### **Ambito di applicazione**

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

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

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

a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse della società, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà della società e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e il prospetto dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte della società;

c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dalla società.

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

4. Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano:

- ai componenti degli organismi di animazione, rendicontazione e collaudo, nonché agli organismi operanti per le finalità di cui ai sensi dell'articolo 3 comma 77 della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- alle attività aventi rilevante contenuto scientifico la cui cura o realizzazione, per la loro particolare natura, sarà conferita intuitu personae tenuto conto del significativo valore dei soggetti da incaricare;
- alla attività di rappresentanza in giudizio ed al patrocinio legale;
- alle prestazioni professionali consistenti nella resi di servizi o adempimenti obbligatori per legge.

### **Articolo 3 – Requisiti soggettivi per il conferimento di incarichi esterni.**

La competenza al conferimento di incarichi spetta al CDA o al soggetto dallo stesso delegato.

Gli incarichi esterni di cui al presente regolamento possono essere conferiti ad esperti in possesso di formazione professionale e di esperienza coerenti con l'oggetto dell'attività da svolgere. Il conferimento di incarichi esterni è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti oggettivi, la cui verifica deve risultare dal provvedimento di affidamento:

- rispondenza dell'incarico a programmi di attività, obiettivi strategici e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- predeterminazione di durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. In particolare, il programma di lavoro può essere articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste.

### **Articolo 4 – Modalità di conferimento di incarichi esterni**

Gli incarichi esterni sono conferiti:

- indipendentemente dall'importo mediante procedura selettiva pubblica con emanazione di apposito avviso aperto a tutti gli interessati aventi i requisiti richiesti;
- per affidamento diretto in presenza di una delle situazioni specificate di seguito, mediante delibera motivata del CDA.

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

Gli incarichi devono essere conferiti mediante procedure di selezione pubbliche per soli titoli attraverso la valutazione del curriculum.

Ove il GAL lo ritenga opportuno, può prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità dell'incarico. A tal fine, il GAL predispone un avviso di selezione da pubblicare mediante affissione all'Albo pretorio del GAL, nonché la pubblicazione sul proprio sito internet. L'avviso deve contenere i seguenti elementi minimi: a) definizione dell'oggetto dell'incarico; b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze lavorative richieste per lo svolgimento dell'incarico e la partecipazione alla procedura selettiva e comparativa; c) le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, corredate dai relativi curriculum e di ogni altra eventuale documentazione richiesta; d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze lavorative indicate nelle domande di partecipazione nonché dell'eventuale colloquio, e i relativi punteggi attribuibili, nonché le modalità di comparazione dei candidati; e) il tipo di rapporto per la formalizzazione

dell'incarico; f) luogo e durata dell'incarico; g) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore e tutte le informazioni correlate; h) eventuale relazione tecnica e piano di lavoro. Per la valutazione del curriculum e dell'eventuale colloquio/ esame/prova specifica, ci si può avvalere di una commissione tecnica nominata con delibera del CDA. Della procedura selettiva espletata e dell'esito della comparazione è redatto apposito verbale. Il candidato risultato primo è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

### **Conferimento incarichi mediante affidamento diretto**

Il CDA, in deroga a quanto previsto, può conferire gli incarichi esterni in via diretta, senza esperimento di specifica selezione o procedura comparativa ma con apposito provvedimento motivato, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- quando le procedure di selezione indette sono andate deserte;
- in casi di particolare urgenza, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dal GAL, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentono l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, e/o scientifica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità ed esperienze del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
- prestazioni professionali complementari, non ricomprese nell'incarico principale ma rese necessarie ai fini dell'espletamento dello stesso e comunque tale eventualità deve essere stata prevista in contratto;
- quando vi sia un'evidente consequenzialità con altri incarichi svolti in precedenza dallo stesso soggetto ed aventi lo stesso oggetto, tali da rendere necessaria la continuità della prestazione, qualora previsto nell'incarico originario;
- eventuale proroga di un precedente contratto laddove la necessità di portare a compimento lo stesso progetto del primo contratto comporti la conseguente prosecuzione del rapporto con lo stesso prestatore.

### **Articolo 5 – Conferimento e esecuzione dell'incarico.**

Il soggetto delegato dal CDA formalizza l'incarico conferito, mediante stipula di un atto contrattuale, nel quale sono disciplinati i rapporti tra le parti e i loro reciproci diritti ed obblighi. In particolare, il contratto individuale di lavoro autonomo (di natura occasionale con o senza partita iva o di collaborazione) stabilisce:

- termine di esecuzione della prestazione e/o durata dell'incarico;
- luogo dove viene svolta la prestazione professionale;
- oggetto della prestazione;
- modalità specifiche di esecuzione della prestazione;
- ammontare del compenso
- foro competente in caso di controversie derivanti dal contratto;
- casi di risoluzione del contratto per inadempimento;
- modalità di trattamento dei dati personali.

Il collaboratore/consulente procede a realizzare le proprie attività ovvero ad effettuare le forniture previste dal contratto (o altro atto giuridicamente vincolante) coordinato dalla struttura del GAL e relazionando puntualmente allo stesso sui risultati dell'attività prestata o dei beni forniti. Nel caso di prestazioni di consulenza retribuite a giornate o a ore, le relazioni devono essere accompagnate da scheda attività giornaliera o orari. Nel caso di prestazioni mensili, le relazioni devono essere accompagnate da schede attività mensili. In caso di contratti a progetto, le relazioni devono essere accompagnate da scheda attività periodiche (mensili/settimanali/giornalieri in funzione della durata del progetto) riportanti il tempo dedicato alle attività oggetto del contratto.

### **Articolo 6 - Pubblicità**

1. Secondo quanto disposto dall'articolo 3 legge n. 244/2008 comma 18 i contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'ente stipulante.
2. E' fatto obbligo alla società la pubblicazione sul sito web dei relativi provvedimenti recanti indicazioni come dal precedente comma 1 secondo quanto disposto dall'articolo 3 legge n. 244/2008 comma 54, in ottemperanza ai principi di trasparenza di cui alla specifica disciplina (D L. 190/2012 e d.lgs. 33/2013).

### **Allegato n. 3**

#### **Regolamento interno cap. 10**

**PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DELLA REGIONE TOSCANA INERENTE LE MODALITA' PER GARANTIRE IL RISPETTO DELLA LEGGE 241/1990 E D.P.R. 445/2000**

### **REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

#### **Articolo 1**

##### **Fonti e finalità**

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge n. 142/1990, delle disposizioni della legge n. 241/1990, del D.P.R. 445/2000, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni in possesso della società, in modo da garantire la trasparenza, e l'imparzialità dell'attività della società stessa, la partecipazione consapevole all'attività da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

## **Articolo 2**

### **Definizione di documento**

1. Costituisce documento ogni rappresentazione grafica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi della società o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dalla società e dalla stessa utilizzati ai fini della propria attività.
2. Oggetto dell'accesso possono essere: deliberazioni organi della società, provvedimenti conclusivi dell'istruttoria e del collaudo finale, gli atti e documenti versati nei procedimenti a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

## **Articolo 3**

### **I soggetti ed il diritto di accesso ex l. 241/90**

1. In conformità all'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

## **Articolo 4**

### **I soggetti ed il diritto di accesso ex l. 142/90**

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti ed alle informazioni in possesso della società:
  - a) tutti i cittadini residenti nell'area GAL dotati della capacità di agire;
  - b) gli enti territoriali aventi sede nell'area GAL;
  - c) i rappresentanti delle:
    - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel territorio GAL;
    - persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio GAL

## **Articolo 5**

### **Il diritto di accesso dei consiglieri e dei soci**

1. I consiglieri di amministrazione e i soci della società hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato;
2. I soggetti di cui al comma 1 hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti ed ai documenti stabilmente detenuti dalla società stessa ai fini dell'espletamento del mandato.
3. I suddetti soggetti esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante procedura di cui al successivo articolo 10:
  - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
  - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.
4. I consiglieri e i soci sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.
5. È comunque consentita ai consiglieri e ai soci la visione degli atti e dei documenti eventualmente; ai suddetti soggetti è consentito l'accesso agli atti senza limitazioni.
6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano ai soci, a tutti gli amministratori nonché ai revisori dei conti se previsti da statuto.

## **Articolo 6**

### **Rimborsi**

1. Con deliberazione del CDA sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità della società per l'estrazione di copie.
2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta. I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere determinati in misura artificiosamente elevata al fine di rendere difficile l'accesso. Non si rilasciano copie autenticate.
3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono con le modalità stabilite dal CdA con la deliberazione di cui al comma 1.

## **Articolo 7**

### **Istituzione del servizio**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato e viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la società.
2. Il personale incaricato provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti ed al rilascio di copie degli stessi.
3. La designazione del responsabile del procedimento di accesso è stabilita secondo le norme di cui al successivo articolo 8.

## **Articolo 8**

## **Il responsabile del procedimento di accesso**

1. Il Responsabile tecnico-amministrativo, sentito il RG, provvede a designare il dipendente, di qualifica professionale adeguata, responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti. Designa, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve essere resa nota al pubblico.
2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:
  - a) riceve le richieste di accesso;
  - b) procede alla identificazione del richiedente;
  - c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
  - g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

## **Articolo 9**

### **Modalità di accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
2. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.
3. L'accesso può essere assicurato:
  - a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
  - b) mediante l'accesso informale;
  - c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.L'accesso agli atti è assicurato quando gli atti stessi sono depositati ed il relativo procedimento è concluso.

## **Articolo 10**

### **Accesso informale**

1. L'accesso informale è consentito ai soggetti di cui al precedente articolo 5 e avviene secondo le disposizioni del presente articolo.
2. La richiesta deve essere formulata verbalmente, senza alcuna ulteriore formalità, innanzi al responsabile del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).
3. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con

l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

## **Articolo 11**

### **Accesso formale**

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non presenta i necessari requisiti è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.
2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale, predisposto dal servizio, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale, ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.
3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.
4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del servizio.
5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.
6. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato, deve essere registrato al protocollo dal responsabile del procedimento; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.
7. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.
8. Se l'istanza è irregolare o incompleta, il responsabile del servizio ne chiede la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di 30 giorni di cui al successivo articolo 12 decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.
9. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato.
10. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, questi possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parziale) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

## **Articolo 12**

### **Termine ed esito dell'accesso formale**

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di 30 giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.
2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.

3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione, nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso, deve tenere conto della normativa di cui agli articoli 24, comma 4, della legge n. 241/1990, 7 della legge n. 142/1990 e 8 del D.P.R. n. 445/2000, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta, così come proposta, non può essere accolta.

4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni, deve essere effettuata mediante raccomandata A.R. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parziale, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

### **Articolo 13**

#### **Visione dei documenti**

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile del servizio di accesso.

2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile

3. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente; deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

### **Articolo 14**

#### **Limitazioni -Atti della società**

1. Tutti gli atti formati dalla società sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

### **Articolo 15**

#### **Esclusione dell'accesso**

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge n. 241/1990.

2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. La società può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti della società o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 16 del D.P.R. n. 445/2000:

a) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

b) quando l'istanza di accesso è inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali.

4. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere loro interessi giuridicamente tutelati.

5. Il responsabile di servizio, su indicazione degli organi della società e del RG, individua i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente 4 comma.

## **Articolo 16**

### **Richieste di accesso ai documenti amministrativi**

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della legge n. 675/1996.

2. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

## **Articolo 17**

### **Diritto di accesso e tutela della privacy - individuazione del titolare e del responsabile di trattamento**

1. Ai fini dell'applicazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675, la società è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee della società stessa.

2. Gli adempimenti previsti dalla legge n. 675/1996 sono effettuati dal Presidente in quanto legale rappresentante della società o da persona da questi delegata, quale il RG;

3. Ai fini dell'attuazione della legge n. 675/1996, il/i responsabile/i del trattamento è/sono individuato/i con deliberazione del CDA.

## **Articolo 18**

### **Ambito di efficacia**

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza della società.

2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni, sia a quelli che iniziano su istanza di privati sia, infine, a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

## **Articolo 19**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione del consiglio di amministrazione.

## **Articolo 20**

### **Rifiuto**

1. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso e contro il rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dall'art. 25, commi 4 e 5, della legge n. 241/1990.

### **Allegato n. 4**

#### **Regolamento interno cap. 11**

**PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DELLA REGIONE TOSCANA INERENTE  
CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI DI FORNITURA, INSTALLAZIONE E SERVIZI –  
PROCEDURA PER OTTENERE LO SMART CIG**

## **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da eseguire per l'effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi in attuazione di quanto previsto dal DPR n. 207/2010 e dal nuovo codice dei contratti pubblici D.lgs. 50/2016 (Codice appalti). Per tutte le attività escluse dall'applicazione del Codice degli Appalti, il Gal procederà in base alla specificità dell'appalto ad individuare le procedure di affidamento.

2. Il presente regolamento si conforma e dà attuazione ai principi contenuti nel Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 163/2006, così come modificato dal D.lgs. 50/2016 (Codice appalti) e nella L.R. 13 luglio 2007, n. 38, recepisce espressamente tutte le facoltà ivi previste; dà attuazione all'art. 1, comma della legge n. 241/1990. In base al D.lgs. 50/2016 (Codice appalti) sono stati introdotti i seguenti principi a cui ci si dovrà conformare nell'espletamento della presente procedura:

- a)** al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b)** al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c)** al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d)** al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e)** al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f)** al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;

**g)** al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;

**h)** al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;

**i)** al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

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

## **Articolo 2**

### **Decisione a contrarre**

Sulla base delle decisioni del CDA del GAL, il soggetto individuato dal CDA provvede, qualora necessario, all'acquisto di beni e di servizi attivando le relative procedure per individuare i fornitori, per definire i contratti e per controllarne la loro corretta esecuzione, per procedere al pagamento delle prestazioni, attenendosi al presente Regolamento.

### **Responsabile del procedimento**

1. E' il soggetto individuato dal CDA per l'esecuzione di forniture e l'acquisto di beni e servizi, ed è responsabile delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di contratti di lavoro, servizi e forniture. Egli è responsabile delle procedure di appalto e deve: redigere i documenti preliminari per l'avvio delle procedure (capitolato, bandi/avvisi, eventuale schema di contratto, da predisporre al CDA del Gal per approvazione); procedere alla attuazione delle procedure mediante pubblicazione dei bandi secondo le procedure del codice degli appalti e del presente Regolamento; predisporre l'Albo dei Fornitori e provvedere al suo aggiornamento; procedere se del caso, a realizzare le indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimenti da inserire nei bandi o nelle lettere di invito ad offrire; procedere alla attuazione delle procedure mediante pubblicazione dei bandi secondo le procedure del nuovo Codice degli Appalti e del presente Regolamento: valutare le offerte pervenute e selezionare il fornitore che ha presentato la migliore offerta, dandone prova in un apposito verbale; gestire l'appalto fino alla chiusura. La procedura viene avviata dal Responsabile tecnico-amministrativo, sentito il RG, nell'ambito degli importi previsti dal piano finanziario della Società.

2. E' data facoltà al Responsabile tecnico-amministrativo, sentito il RG, di demandare ad altra persona della struttura, l'eventuale gestione di specifiche acquisizioni a carattere ricorrente con potere di ordinativo.

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

### **LA STIPULA DEL CONTRATTO**

E' compito del Responsabile del Procedimento formalizzare con il soggetto incaricato di eseguire i lavori o di fornire i beni e servizi, l'affidamento attraverso la predisposizione di apposito contratto, nella forma prevista dal Codice degli Appalti.

### **IL COLLAUDO**

Il Gal con decisione del CDA affida il collaudo degli appalti a soggetto diverso da quello che ha curato la realizzazione dell'appalto. Per le spese di importo non superiore a € 20.000,00 con esclusione dell'IVA, il collaudo si intende assolto con apposizione del visto di regolarità sulle fatture, da parte del responsabile del procedimento.

## **ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA PROCEDURE SEMPLIFICATE**

**(Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi, lavori di importo inferiore alle soglie di rilievo comunitario - integrazione e modificazione del regolamento alla luce del nuovo codice dei contratti d.lgs 50/2016).**

### **Oggetto del Regolamento**

**1)** Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione di beni, servizi, lavori, di importo inferiore alle soglie di rilievo comunitario, in attuazione di quanto previsto dall'art. 36 del codice dei contratti pubblici approvato con D.Lg s. 50/2016.

**2)** Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di affidamento nel rispetto dei principi economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Nell'espletamento delle suddette procedure, il GAL garantirà, in aderenza: a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto; b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati; c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni; d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione; e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati; f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione; g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure; h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento; i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

**3)** Con la pubblicazione sul S.O. n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19 aprile 2016, n. 91 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, è entrato in vigore il nuovo Codice degli appalti e delle concessioni, e la nuova disciplina si applica ai bandi pubblicati a partire dal 20 aprile, così come riportato all'interno del comunicato emesso dall'Autorità Nazionale Anticorruzione il 3 maggio 2016. In assenza di un regime transitorio alcune parti del Regolamento D.P.R. n. 207/2010 resteranno invece vigenti fino alla data di entrata in vigore degli atti attuativi del d.lgs. n. 50/2016 e l'emanazione delle linee guida ANAC, che opereranno la ricognizione delle disposizioni sostituite. Pertanto, il presente Regolamento dovrà essere opportunamente riscritto e completato nelle sue parti, il tutto in conformità al nuovo assetto normativo in divenire.

### **Limiti di applicazione**

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

### **Modalità di esecuzione**

**1)** Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 del D.Lgs. 50/2016 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, si potrà procedere all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 50/2016, secondo le seguenti modalità:

**a)** per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta;

**b)** per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 D.Lgs. 50/2016 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

**c)** per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 D.Lgs. 50/2016 con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

**d)** per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie.

**2)** Ai fini dell'aggiudicazione, nei casi di cui al comma precedente, lettere a) e b), il GAL verificherà esclusivamente i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81 del D.Lgs. 50/2016. Il GAL verificherà il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara.

**3)** Nel caso in cui il GAL abbia fatto ricorso alle procedure negoziate, la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto avviene esclusivamente sull'aggiudicatario. Il GAL potrà comunque estendere le verifiche agli altri partecipanti. Per lo svolgimento delle procedure di cui al presente articolo il GAL potrà procedere attraverso un mercato elettronico che consenta acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica. Il Ministero dell'economia e delle finanze, avvalendosi di CONSIP S.p.A., mette a disposizione delle stazioni appaltanti il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni.

**4)** L'ANAC con proprie linee guida, da adottare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, stabilisce le modalità di dettaglio per supportare le stazioni appaltanti e migliorare la qualità delle procedure di cui al presente articolo, delle indagini di mercato, nonché per la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici. Fino all'adozione di dette linee guida, si applica l'articolo 216, comma 9.

**5)** In caso di ricorso alle procedure ordinarie, nel rispetto dei principi previsti dall'articolo 79 D.Lgs. 50/2016, i termini minimi stabiliti negli articoli da 60 a 63 del D.Lgs. 50/2016 possono essere ridotti fino alla metà. I bandi e gli avvisi sono pubblicati sul profilo del committente della stazione appaltante e sulla piattaforma digitale dei bandi di gara presso l'ANAC di cui all'articolo 73 D.Lgs. 50/2016, comma 4, con gli effetti previsti dal comma 3, primo periodo, del citato articolo. Fino alla data di cui all'articolo 73, comma 4, per gli effetti giuridici connessi alla pubblicazione, gli avvisi e i bandi per i contratti relativi a lavori di importo pari o superiore a cinquecentomila euro e per i contratti relativi a forniture e servizi sono pubblicati anche sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, serie speciale relativa ai contratti pubblici; per i medesimi effetti, gli avvisi e i bandi per i contratti relativi a lavori di importo inferiore a cinquecentomila euro sono pubblicati nell'albo pretorio del Comune ove si eseguono i lavori.

### **Interventi d'urgenza**

**1)** In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, il responsabile del procedimento che si reca sul luogo, può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo, la immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 200.000 euro o di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.

**2)** L'esecuzione dei lavori di somma urgenza potrà essere affidata in forma diretta ad uno o più operatori economici individuati dal responsabile del procedimento.

**3)** Il corrispettivo delle prestazioni ordinate sarà definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo il GAL potrà ingiungere all'affidatario l'esecuzione delle lavorazioni o la somministrazione dei materiali sulla base di prezzi definiti mediante l'utilizzo di prezzari ufficiali di riferimento, ridotti del 20 per cento, comunque ammessi nella contabilità; ove l'esecutore non iscriva riserva negli atti contabili, i prezzi si intendono definitivamente accettati.

**4)** Il responsabile del procedimento dovrà provvedere alla compilazione entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e trasmetterla, unitamente al verbale di somma urgenza, al GAL che provvederà alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori.

**5)** Qualora un'opera o un lavoro, ordinato per motivi di somma urgenza, non riporti l'approvazione del Responsabile del Procedimento, la relativa realizzazione è sospesa immediatamente e si procede, previa messa in sicurezza del cantiere, alla sospensione dei lavori e alla liquidazione dei corrispettivi dovuti per la parte realizzata.

**6)** Gli affidatari dovranno dichiarare, mediante autocertificazione, resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, il possesso dei requisiti per la partecipazione a procedure di evidenza pubblica, che il GAL provvederà a controllare in termine congruo, compatibile con la gestione della

situazione di emergenza in atto, comunque non superiore a sessanta giorni dall'affidamento. Qualora, a seguito del controllo, venga accertato l'affidamento ad un operatore privo dei predetti requisiti, il GAL recederà dal contratto, fatto salvo il pagamento del valore delle opere già eseguite e il rimborso delle spese eventualmente già sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite, e procedono alle segnalazioni alle competenti autorità.

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

### **L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture importo inferiore a 40.000,00 euro**

**1)** L'art. 36, comma 2, lettera a), del Codice prevede che l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro possa avvenire tramite affidamento diretto, adeguatamente motivato, o, per i lavori, tramite amministrazione diretta. I lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, da realizzare in amministrazione diretta, sono individuati dal GAL, sotto la guida del responsabile unico del procedimento, non essendo più previsto nell'attuale Codice un elenco di ambiti oggettivi di riferimento, e sovente coincidono con quelli urgenti imprevisi o imprevedibili e con i piccoli lavori di manutenzione di opere o impianti.

**2)** Avvio della procedura.

La procedura prende l'avvio con la delibera a contrarre. È preferibile, in ossequio ai principi di non discriminazione e concorrenza, svolgere una preliminare indagine, semplicemente esplorativa del mercato, volta a identificare la platea dei potenziali affidatari. I principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza esigono che il GAL definisca nella delibera o determina a contrarre l'esigenza che intende soddisfare, le caratteristiche delle opere/beni/servizi che intende conseguire, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte. È altresì opportuno nella delibera a contrarre far riferimento all'importo massimo stimato dell'affidamento e alla relativa copertura, nonché alle principali condizioni contrattuali.

**3)** Criteri di selezione.

Fermo restando il necessario possesso dei requisiti di carattere generale desumibili dall'art. 80 D.Lgs. 50/2016, sulla scorta dei principi di economicità ed efficacia, i criteri di selezione sono connessi al possesso di requisiti minimi di: a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di esibire, ad esempio, il certificato di iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale o altra documentazione considerata idonea;

c) capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto. A tal proposito, potrebbe essere richiesta l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero

il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico. Inoltre, a fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, potrebbero essere indicati quali criteri preferenziali di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, quali i criteri reputazionali di cui all'art. 83 , D.Lgs. 50/2016 comma 10, del Codice.

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

#### **4) Scelta del contraente e obbligo di motivazione.**

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

#### **5) Stipula contratto e pubblicazione.**

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

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

**1)** L'art. 36, comma 2, lett. b), dispone che i contratti riguardanti lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro e i contratti relativi a servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie europee possono essere affidati tramite procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

Anche in tal caso il GAL può eseguire i lavori in amministrazione diretta, fatta salva l'applicazione della citata procedura negoziata per l'acquisto e il noleggio dei mezzi necessari. La procedura prende l'avvio con la determina a contrarre, nella quale il Responsabile del Procedimento definisce, oltre all'esigenza che intende soddisfare tramite l'affidamento del contratto, le caratteristiche minime delle opere/beni/servizi che intendono conseguire, i criteri per la selezione degli operatori da invitare e il criterio per la scelta della migliore offerta. Le attività delineate dalla norma si articolano in due fasi:

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

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

La fase dell'indagine di mercato, promossa dal responsabile unico del procedimento, è preordinata a conoscere l'assetto del mercato di riferimento, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante. Tale fase consente al GAL di delineare un quadro chiaro e completo del mercato di riferimento, senza che ciò possa ingenerare negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura.

Pertanto, il GAL ha cura di tenere comportamenti improntati al principio di correttezza e buona fede, non rivelando altresì le informazioni fornite dagli operatori consultati. Le indagini di mercato avvengono secondo le modalità ritenute più convenienti, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o di amministrazioni aggiudicatrici, nonché di altri di fornitori esistenti, formalizzandone i risultati, eventualmente ai fini della programmazione e dell'adozione della delibera/determina a contrarre, avendo cura di escludere quelle informazioni che potrebbero compromettere la posizione degli operatori sul mercato di riferimento. Il GAL dovrà comunque assicurare l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato, scegliendo gli strumenti più idonei in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua "appetibilità" per i potenziali concorrenti, da valutare sulla base di parametri non solo economici. A tal fine si potrà procedere alla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o ad altre forme di pubblicità. La durata della pubblicazione sul predetto profilo dovrà essere del pari stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'iniziativa, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per prender contatto, se interessati, con il GAL. Inoltre, nell'avviso di indagine sul mercato la stazione appaltante si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dell'affidatario mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia. Il GAL può individuare gli operatori economici selezionandoli da elenchi costituiti ad hoc, secondo le modalità di seguito individuate, ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 50/2016, comma 7.

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

### **3) Il confronto competitivo.**

#### **I. Selezione degli operatori economici.**

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

degli inviti. L'accento posto dal legislatore sul richiamato criterio induce a ritenere che il GAL debba favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei, evitando il consolidarsi di rapporti esclusivi con determinati operatori economici. Il numero minimo di cinque operatori da invitare, ove esistenti, non esclude che il GAL definisca discrezionalmente il numero di imprese da invitare anche in numero superiore a cinque al fine di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

## II. Modalità di partecipazione.

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

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

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

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

aggiudicatario. E' fatta ovviamente salva la facoltà del GAL di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione (cfr. art. 71 d.P.R. n. 445/2000).

### III. Stipula contratto e pubblicazione.

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

### **La procedura negoziata per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a euro 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro**

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

### **La procedura per ottenere lo SMART CIG (codice identificativo di gara semplificato).**

**Per la tracciabilità dei flussi finanziari, è necessario richiedere il codice CIG per tutti i tipi di contratti di lavoro, servizi e forniture (anche quelli stipulati in via d'urgenza), a prescindere dall'importo degli stessi e dalla modalità. Con l'entrata in vigore del Nuovo Codice Appalti è necessario ottenere un CIG per ogni fattura e non si può più richiedere il carnet di CIG.**

**Per ogni fattura si deve ottenere il CIG mediante la seguente procedura:**

- entrare nel sito di ANAC: [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)

- selezionare la fattispecie contrattuale per la quale si vuol ottenere il CIG (procedura di scelta contrattuale)
- per importi inferiori a € 40.000,00 (da affidarsi in economia e affido diretto) si seleziona la voce: **“Contratti di importo inferiore a € 40.000,00 affidati ex art. 125 o con procedura negoziata senza bando”**.
- Si inserisce l'importo della fattura (ai fini dell'indicazione dell'importo, si inserisce l'imponibile e non il totale con IVA)
- Una volta generato il CIG si allega alla fattura. Per ogni fattura ci sarà un CIG e non sarà più come prima del D.Lgs. 50/2016, che si poteva richiedere un carnet di CIG. Si raccolgono tutti i CIG generati e si conservano, per rendicontazione finale.

Sul sito dell'ANAC non sono più attivi tutti i vecchi carnet relativi ai CIG, pertanto se digitati i numeri dei carnet corrispondenti, questi non rientrano tra quelli presenti e si necessita di procedere alla loro rendicontazione non ancora effettuata, si dovrà inviare una lettera ad ANAC indicando il numero del carnet di CIG vecchio da rendicontare, richiedendone l'attivazione, allegando copia del documento d'identità e codice fiscale del legale rappresentante del soggetto richiedente.

**Ad es: “Con la presente siamo a richiedere la riattivazione dei seguenti numeri di carnet CIG, per poter eseguire la rendicontazione.**

**Firma Leg. Rappr.**

**Si allega: copia carta d'identità e copia codice fiscale.”**

**Si riporta di seguito la pagina del sito**

**[www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SistemaRilascioCIG\\_SmartCig](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SistemaRilascioCIG_SmartCig) per ottenere il rilascio del CIG in forma semplificata**

*Sistema per il rilascio del CIG in modalità semplificata (SmartCig)*

Attraverso questo sistema le Stazioni Appaltanti possono ottenere CIG in modalità semplificata. Il CIG ottenuto in questa modalità può essere utilizzato per micro-contrattualistica (contratti di lavori di importo inferiore a € 40.000, ovvero contratti di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000, affidati ai sensi dell'art. 125 del Codice o mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando) e contratti esclusi in tutto o in parte dell'applicazione del Codice.

FAQ Tracciabilità dei flussi finanziari

Accesso al servizio

Per poter accedere al servizio come Stazione Appaltante occorre:

- Essere registrati come utenti dei servizi dell'Autorità come descritto nella sezione Registrazione e Profilazione Utenti
- Richiedere il profilo di “Responsabile del procedimento ex art. 10 D.LGS. 163/2006” associato al soggetto rappresentato “Stazione Appaltante” dalla pagina di creazione profili.
- Accedere al servizio

**Materiale a supporto**

Manuale Utente Stazione Appaltante

**Per qualsiasi informazione riguardante la nuova disciplina CIG e le disposizioni transitorie, si può telefonare al numero verde 80089636 o scrivere una mail all'indirizzo [avcpass@anticorruzione.it](mailto:avcpass@anticorruzione.it)**

## **Allegato n. 5**

### **Regolamento interno cap. 12**

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

##### **Articolo 1**

###### **Campo di applicazione**

I lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, da realizzare in amministrazione diretta, sono individuati dal GAL, sotto la guida del responsabile unico del procedimento, non essendo più previsto nell'attuale Codice un elenco di ambiti oggettivi di riferimento, e sovente coincidono con quelli urgenti imprevedibili e con i piccoli lavori di manutenzione di opere o impianti (si rinvia alla normativa in tema di appalti D.Lgs n. 50/2016).

###### **ELENCO CATEGORIE MERCEOLOGICHE A TITOLO INDICATIVO**

###### **Categorie per forniture di beni**

- 01-CANCELLERIA E MATERIALE DI UFFICIO
- 02-HARDWARE E SOFTWARE ATTREZZATURE PER UFFICIO
- 03-ARREDI ED ACCESSORI PER UFFICIO
- 04-LAVORI TIPOGRAFICI

###### **Categorie per forniture di servizi**

- 05-PULIZIA UFFICI
- 06-SERVIZI DI RISTORAZIONE
- 07-LAVORI DI PROGETTAZIONE GRAFICA E COMUNICAZIONE IN GENERE
- 08-CONSULENZA LEGALE
- 09-CONSULENZA FISCALE AMMINISTRATIVA
- 10-CONSULENZE SPECIFICHE PROFESSIONALI E SERVIZI DI RICERCA E SVILUPPO
- 10.1-ESPERTO SETTORE COMMERCIO
- 10.2-ESPERTO SETTORE ARTIGIANATO
- 10.3-ESPERTO SETTORE TURISTICO
- 10.4-ESPERTO SETTORE CULTURALE

10.5-ESPERTO SETTORE SOCIALE

10.6-ESPERTO SETTORE AGRICOLO E FORESTALE

10.7-ESPERTO SETTORE ENERGIE RINNOVABILI

10.8-ESPERTO IN HARDWARE E SOFTWARE

10.9-ESPERTO PER ANALISI E VALUTAZIONE DI ELABORATI E DOCUMENTI RELATIVI AD OPERE PUBBLICHE E PRIVATE IN FASE DI PROGETTAZIONE ESECUZIONE E COLLAUDO

11-OPERE PER RIPARAZIONI E MANUTENZIONI ORDINARIE DI IMPIANTI E STRUTTURE IN GENERE.

## **Articolo 2**

### **Elenco dei fornitori**

Nei casi specificamente previsti dal Nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs n. 50/2016), il GAL può individuare gli operatori economici selezionandoli da elenchi costituiti ad hoc, secondo le modalità di seguito individuate, ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 50/2016, comma 7.

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

Sul punto si rinvia all'apposita disciplina prevista dall'art. 36 D. Lgs. n. 50/2016 e a quanto già dedotto a pag. 31 e ss. del presente regolamento.

## **Allegato n. 6**

### **Regolamento interno cap. 13**

<b>PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN TEMA DI TRASPARENZA E DI PUBBLICITA' E DELLA NORMATIVA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>
---

#### **Procedure per l'attuazione della normativa in tema di trasparenza.**

Per TRASPARENZA si intende accessibilità totale alle informazioni. Il GAL è sottoposto alle regole sulla trasparenza di cui alla L. 190/2012, al d.lgs. 33/2013 e al nuovo codice degli appalti pubblici, D.lgs. 50/2016 (Codice Appalti). In particolare, è tenuto:

- alla realizzazione della sezione "Società Trasparente" nel proprio sito internet dove verranno indicati il profilo del committente, i dati dei consulenti e collaboratori, le forniture e i servizi
- alla previsione di una funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'apposita sezione "Società Trasparente" il GAL dovrà pubblicare le informazioni relative alle attività di pubblico interesse, mediante pubblicazione nel proprio sito web delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ivi compresi quelli posti in essere in deroga alle procedure ordinarie, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali, ai bilanci e conti consuntivi, ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini, alle autorizzazioni o concessioni, alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, e forniture, di cui al D.lgs n. 163/2006 e D.lgs n. 50/2016 (Art. 29), alle concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ai concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

Il GAL rende noto sul proprio sito internet un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano. Tutti i dati sopra elencati sono pubblicati dal GAL in un'apposita sezione del proprio sito internet denominata "Società Trasparente".

Il GAL, in ottemperanza agli obblighi di pubblicità, è inoltre tenuto alla pubblicazione sul proprio sito internet dei dati relativi alla propria organizzazione. Per quanto riguarda i dati reddituali e patrimoniali, l'obbligo di trasparenza viene assolto con la pubblicazione dei dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo nominati o designati dalle amministrazioni partecipanti. Per quanto attiene alla pubblicazione dei compensi, comunque denominati, relativi agli incarichi dirigenziali, questa può avvenire in forma aggregata dando conto della spesa complessiva sostenuta ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti, salvo che il GAL non provveda ad identificare chiaramente, nell'ambito

della propria struttura, le articolazioni organizzative che svolgono attività di pubblico interesse. In tale caso, per i dirigenti preposti alle predette articolazioni organizzative, deve essere indicato il compenso da ciascuno di essi percepito. Analoghi accorgimenti sono osservati per la pubblicazione dei compensi relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza. Il GAL pubblica anche i regolamenti e gli atti generali che disciplinano la selezione del personale e i documenti e le informazioni relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva – avviso, criteri di selezione – e all'esito della stessa. Il GAL pubblica altresì il bilancio consuntivo su base annuale. Esso è reso disponibile in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche.

Poiché il GAL è tenuto alla pubblicazione dei dati e delle informazioni sopra elencati, per tali dati e informazioni è applicabile la normativa sull'accesso civico (**Art. 5 Decreto Trasparenza D.Lgs 33/2013 - Accesso civico** - 1. *L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.*

2. *La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.*

3. *L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.*

4. *Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.*

5. *La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal presente decreto.*

6. *La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.)*

Al fine di assicurare detti accesso, il GAL adotta le misure necessarie per la pubblicazione nella sezione "Società Trasparente", le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto e gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le relative richieste.

Il GAL prevede al proprio interno, una funzione di controllo e monitoraggio degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di attestare l'assolvimento degli stessi, individuando all'uopo un ..... quale svolge funzioni di Organismo di Vigilanza.

### **Misure organizzative per la prevenzione della corruzione**

Il GAL, quale società a partecipazione pubblica non di controllo, è soggetta al regime di responsabilità previsto dal D.Lgs n. 231/2001; inoltre, rientrando tra i soggetti finanziati da pubbliche amministrazioni, è tenute a rispettare le norme riguardanti l'incompatibilità (D. Lgs. n. 39/20913).

Modello 5 A  
**GAL Consorzio Lunigiana**  
 Via Baracchini 80  
 54028 Villafranca in Lunigiana (MS)

**DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI  
 DEL GAL CONSORZIO LUNIGIANA  
 Sito <http://www.gal-lunigiana.it>**

<b>RISERVATO AL GAL</b> Protocollo N. _____ Data di arrivo _____ N. ATTRIBUITO _____
--

Il / La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 residente in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
 in qualità di rappresentante legale dell'impresa \_\_\_\_\_  
 con sede legale in \_\_\_\_\_ via / piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
 prov. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ partita Iva \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_  
 Telefono \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e.mail \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

**Di aver preso visione e di accettare integralmente tutte le norme del disciplinare regolante l'istituzione, le modalità di utilizzo ed i meccanismi di aggiornamento dell'Albo dei Fornitori del GAL Consorzio Lunigiana.**

CHIEDE

l'iscrizione della suddetta impresa all'Albo dei Fornitori di beni e servizi del GAL Consorzio Lunigiana per le seguenti categorie e/o sottocategorie merceologiche:

Come:

DOMANDA D'ISCRIZIONE

INTEGRAZIONE alle categorie merceologiche a cui la Ditta sopramenzionata è già iscritta al numero \_\_\_\_\_

**CATEGORIE MERCEOLOGICHE ALLE QUALI LA DITTA VUOLE ESSERE ISCRITTA**

*(Indicare il codice e la descrizione di ogni singola categoria merceologica rilevandola dall'apposito elenco allegato)*

Sezione: _____	Categoria: _____	Sottocategoria: _____
Sezione: _____	Categoria: _____	Sottocategoria: _____
Sezione: _____	Categoria: _____	Sottocategoria: _____
Sezione: _____	Categoria: _____	Sottocategoria: _____
Sezione: _____	Categoria: _____	Sottocategoria: _____
Sezione: _____	Categoria: _____	Sottocategoria: _____
Sezione: _____	Categoria: _____	Sottocategoria: _____
Sezione: _____	Categoria: _____	Sottocategoria: _____

Allegate n. \_\_\_\_\_ scheda/e di iscrizione per n. \_\_\_\_\_ categoria/e

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Timbro della ditta e firma del legale rappresentante)

**SCHEDA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI  
DEL GAL CONSORZIO LUNIGIANA**

**CLASSE MERCEOLOGICA per la quale si chiede l'iscrizione**

*(compilare **una scheda per ogni classe** per la quale si chiede l'iscrizione)*

*(deve essere compilata ed allegata al mod. "2.1.A" di iscrizione all'Albo Fornitori)*

SEZIONE (denominazione)

CATEGORIA (codice e denominazione)

SOTTOCATEGORIA (codice e descrizione)

Ragione sociale dell'impresa:

Partita Iva

Sede Legale:

Sede commerciale/operativa con il relativo numero telefonico e di fax dove inviare eventuali comunicazioni relative a forniture:

Dati anagrafici del/i legale/i rappresentante/i:

Anno di inizio attività: \_\_\_\_\_

Numero di dipendenti: \_\_\_\_\_

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nella mia qualità di \_\_\_\_\_

del soggetto sopraindicato

***consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro nel caso di affermazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art.76 del DPR N. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative di decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato.***

DICHIO, AI SENSI DEL DPR N. 445/2000

***che i fatti, stati e qualità precedentemente riportati corrispondono a verità***

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Timbro della ditta e firma del legale rappresentante)

IL SOTTOSCRITTO

\_\_\_\_\_  
NATO A \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_

NELLA SUA QUALITA' DI \_\_\_\_\_ DELLA DITTA \_\_\_\_\_

**consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro nel caso di affermazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art.76 del DPR N. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative di decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato.**

DICHIARA, AI SENSI DEL DPR N. 445/2000

CHE

1

**LA DITTA E' COSI' ESATTAMENTE DENOMINATA :**

SEDE OPERATIVA

NUMERO DI TELEFONO \_\_\_\_\_ N. FAX \_\_\_\_\_

2

**CHE LA SOCIETÀ RISULTA ISCRITTA NEL REGISTRO DELLE IMPRESE PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA DI \_\_\_\_\_** con oggetto sociale corrispondente alla/e categorie e/o sottocategorie

dichiarate con i seguenti dati:

SEDE

\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

codice fiscale n. \_\_\_\_\_ Partita IVA. \_\_\_\_\_

Numero di iscrizione alla C.C.I.A.A. \_\_\_\_\_

Data di iscrizione \_\_\_\_\_

Denominazione giuridica /ditta individuale, società... \_\_\_\_\_

3

**CHE LA CARICA DI LEGALE RAPPRESENTANTE E' RICOPERTA DA:**

*(nominativi dei componenti e loro dati anagrafici), NONCHE' POTERI LORO CONFERITI (in particolare, per le società in nome collettivo dovranno risultare tutti i soci, per le società in accomandita semplice i soci accomandatari, per le altre società tutti i componenti del consiglio di amministrazione muniti di rappresentanza)*

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

4

DI AVER PRESO VISIONE DEGLI ARTICOLI DEL "DISCIPLINARE DELL'ALBO DEI FORNITORI DEL GAL CONSORZIO LUNIGIANA ACCETTANDO TUTTE, NESSUNA ESCLUSA, LE PRESCRIZIONI IVI CONTENUTE, NONCHÉ LE CONSEGUENZE PREVISTE PER IL MANCATO LORO ADEMPIMENTO;

5

CHE NEI PROPRI CONFRONTI NON SIA STATA PRONUNCIATA UNA CONDANNA CON SENTENZA PASSATA IN GIUDICATO, PER QUALSIASI REATO CHE INCIDA SULLA MORALITA' PROFESSIONALE, O PER DELITTI FINANZIARI (art. 12 - comma 1 - lettera b) del D.Lgs. 157/1995); LA PRESENTE DICHIARAZIONE DEVE ESSERE PRESENTATA, **A PENA ESCLUSIONE**, DA TUTTI GLI AMMINISTRATORI MUNITI DI RAPPRESENTANZA; SI RICORDA CHE I DECRETI PENALI DI CONDANNA HANNO VALORE DI SENTENZA.

6

DI ESSERE IN REGOLA CON GLI OBBLIGHI RELATIVI AL PAGAMENTO DELLE IMPOSTE E DELLE TASSE, SECONDO LA LEGISLAZIONE ITALIANA (*art.12 – comma 1 – lettera e) del D.Lgs. 157/1995*);

7

CHE L'IMPRESA NON SI TROVA IN STATO DI FALLIMENTO, DI LIQUIDAZIONE, DI CESSAZIONE DI ATTIVITA' O DI CONCORDATO PREVENTIVO OVVERO CHE NON SIANO IN CORSO PROCEDIMENTI PER LA DICHIARAZIONE DI UNA DI TALI SITUAZIONI (*art.12 – comma 1 – lettera a) del D.Lgs. 157/1995*);

8

CHE NELL'ESERCIZIO DELLA PROPRIA ATTIVITA' PROFESSIONALE NON ABBA COMMESSO ERRORI GRAVI, ACCERTATI CON QUALSIASI MEZZO DI PROVA ADDOTTO DALL'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE (*art.12 – comma 1 – lettera c) del D.Lgs. 157/1995*);

9

DI NON ESSERSI RESO GRAVEMENTE COLPEVOLE DI FALSE DICHIARAZIONI NEL FORNIRE INFORMAZIONI CHE POSSONO ESSERE RICHIESTE AI SENSI DELL'ART.12 DEL D.Lgs. 157/1995 (*art.12 – comma 1 – lettera f) del D.Lgs. 157/1995*);

10

DI TENERE CONTO PER LA FORMULAZIONE DELL'OFFERTA DEGLI OBBLIGHI CONNESSI ALLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI LAVORATORI, NONCHÉ DELLE CONDIZIONI DI LAVORO EX LEGGE N. 327/2000;

11

DI ESSERE IN REGOLA CON GLI OBBLIGHI RELATIVI AL PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A FAVORE DEI LAVORATORI (*art.12 – comma 1 – lettera d) del D.Lgs. 157/1995*), SECONDO LA LEGISLAZIONE ITALIANA

12

CHE AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA IN MATERIA NON SUSSISTONO PROVVEDIMENTI DEFINITIVI O PROCEDIMENTI IN CORSO OSTATIVI ALL'ASSUNZIONE DI PUBBLICI CONTRATTI;

13

DI AUTORIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELLA LEGGE N. 675/1996;

***consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro nel caso di affermazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art.76 del DPR N. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative di decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato.***

DICHIARA, ***AI SENSI DEL DPR N. 445/2000***

CHE I FATTI, STATI E QUALITA' PRECEDENTEMENTE RIPORTATI CORRISPONDONO A VERITA'

DATA

FIRMA leggibile per esteso  
Accompagnata da fotocopia di un documento di identità personale