



GAL START

PIANO DI SVILUPPO RURALE 2014/2020

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato con Delibera di CdA del 10 Maggio 2017



SOMMARIO

1. PREMESSA	4
2. RUOLO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI	4
2.1 Compiti del Consiglio di Amministrazione	4
3. ORGANIGRAMMA – MODALITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE	5
3.1 Struttura permanente	5
<i>3.1.1 Struttura Tecnica</i>	5
3.2 Struttura integrativa	5
3.3 RUOLI MANSIONI E RESPONSABILITA'	5
<i>3.3.1 Responsabile Tecnico Amministrativo</i>	5
<i>3.3.2 Animatore</i>	6
<i>3.3.3 Animatore con funzioni amministrative e di segreteria</i>	7
<i>3.3.4 Consulenti esterni</i>	8
4. CONFLITTO DI INTERESSI	8
4.1 Finalità e obiettivi	8
4.2 Definizione di conflitto di interesse	8
4.3 Dovere di prevenzione del conflitto di interesse	9
4.4 Doveri specifici dei membri del Cda della Società	9
4.5 Doveri specifici di dipendenti e collaboratori della Società	9
4.6 Strumenti di prevenzione del conflitto di interesse	9
4.7 Gestione del conflitto di interesse	9
4.8 Collaboratori esterni	10
5. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	10
5.1 Applicazione delle norme in materia di trasparenza	10
5.2 Prevenzione della corruzione	10
6. GESTIONE CARTELLE BANDI E PROGETTI	10
7. DISCIPLINA PROTOCOLLO	11
8. MONITORAGGIO BENEFICIARI	11

9. ISTRUTTORIA ED ACCERTAMENTO FINALE DEI PROGETTI -----	11
9.1 Commissione Istruttoria -----	11
9.2 Commissione di collaudo -----	12
10. ORGANIZZAZIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA -----	12
10.1 Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento -----	13
10.2 Rimborsi spese -----	16
11. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI -----	16
12. DURATA DELLE PRESENTI PROCEDURE -----	17
ALLEGATO N. 1 - ACQUISIZIONE FORNITURE E SERVIZI -----	18
AII. 1.1 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO -----	18
<i>1.1.1 Principi ed oggetto -----</i>	<i>18</i>
<i>1.1.2 Ambito di applicazione -----</i>	<i>18</i>
<i>1.1.3 Pubblicità -----</i>	<i>19</i>
AII. 1.2 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI -----	19
<i>1.2.1 Oggetto del regolamento -----</i>	<i>19</i>
<i>1.2.2 Affidamenti di valore superiore alla soglia comunitaria -----</i>	<i>19</i>
<i>1.2.3 Affidamenti di valore alla soglia comunitaria -----</i>	<i>19</i>
<i>1.2.4 Qualificazione della Società ai sensi degli artt. 37 e 38 del D.Lgs n. 50/2016 -----</i>	<i>19</i>
<i>1.2.5 Acquisti di servizi inferiori a 40.000,00 euro -----</i>	<i>20</i>
<i>1.2.6 Criteri di selezione -----</i>	<i>20</i>
AII. 1.3 DISCIPLINA PER LA COSTITUZIONE E LA TENUTA DELL'ALBO DELLE IMPRESE DA UTILIZZARE PER L'AFFIDAMENTO DI FORNITURE O SERVIZI -----	20
<i>1.3.1 Istituzione dell'albo -----</i>	<i>20</i>
<i>1.3.2 Campo di applicazione e principi generali -----</i>	<i>21</i>
<i>1.3.3 Pubblicità -----</i>	<i>21</i>
<i>1.3.4 Domande di iscrizione -----</i>	<i>21</i>
<i>1.3.5 Requisiti per l'iscrizione all' albo -----</i>	<i>21</i>
<i>1.3.6. Adempimenti d'ufficio -----</i>	<i>22</i>
<i>1.3.7 Revisione dell'albo su richiesta -----</i>	<i>22</i>
<i>1.3.8 Cancellazione dall'albo -----</i>	<i>22</i>
<i>1.3.9 Procedura per la cancellazione -----</i>	<i>23</i>
<i>1.3.10 Utilizzazione dell'albo per l'affidamento di forniture o lavori e servizi -----</i>	<i>23</i>

1. PREMESSA

- Visto il Decreto n 1730 del 4/4/2016 ed il conseguente bando Misura 19, pubblicato sul supplemento n. 60 Parte Terza del BURT n. 16 del 20/4/2016;
- Vista la necessità della Società di dotarsi di una bozza di nuovo regolamento interno come richiesto al paragrafo 6.3.1 punti H e I del bando Misura 19;

il presente Regolamento è redatto ai fini della gestione del "PSR 2014-2020 della Regione Toscana", sul territorio eligibile delle Province Firenze e Prato;

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

Oltre a quanto previsto dallo Statuto vigente, e nella normativa in materia di diritto delle società, il Consiglio di Amministrazione recepisce, con il presente Regolamento quanto sottoscritto in data 31.01.2017 con l'atto unilaterale d'impegno nei confronti della Regione Toscana e quanto sottoscritto in data 24.02.2017 con il Contratto per l'Assegnazione dei contributi relativi alla Misura 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione" dei GAL:

2.1 Compiti del Consiglio di Amministrazione

- Approva il Regolamento interno;
- Conferisce gli incarichi della struttura tecnica: Responsabile Tecnico Amministrativo, Animatori;
- Approva i Bandi e le Gare e gli elenchi fornitori per l'acquisizione di forniture e servizi;
- Conferisce gli incarichi ad altro personale: collaboratori per consulenze specialistiche e fornitori di servizi;
- Valuta la SISL Strategia Integrata di Sviluppo Locale (e/o successive modifiche e integrazioni) ed il Piano Finanziario;
- Approva i Bandi per la selezione dei beneficiari, le graduatorie (provvisorie e definitive) delle domande;
- Approva la concessione di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione;
- Approva il consuntivo annuale dei costi LEADER rendicontabili e non, presentato dal Responsabile Tecnico Amministrativo, ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;
- Opera nel rispetto del paragrafo 6.3.1 lettera a) del Bando approvato con D.D. n. 1730 del 4.4.2016 ovvero "a livello decisionale, né le autorità pubbliche né alcun singolo gruppo di

interesse deve rappresentare più del 49% degli aventi diritto al voto e almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione deve provenire da partner che sono autorità non pubbliche”.

3. ORGANIGRAMMA – MODALITA' DI GESTIONE DEL PERSONALE

L'organigramma definito dal Gal è articolato secondo quanto previsto dal punto 8.6 del Bando approvato con D.D. 1730 del 04.04.2016:

3.1 Struttura permanente

3.1.1 Struttura Tecnica

- n. 1 Responsabile Tecnico Amministrativo;
- n. 4 animatori, di cui 1 con funzioni amministrative e di segreteria;

3.2 Struttura integrativa

- consulenti esterni

3.3 RUOLI MANSIONI E RESPONSABILITA'

3.3.1 Responsabile Tecnico Amministrativo

- Assume il ruolo di Responsabile Tecnico Amministrativo per la SISL come definito nelle procedure di attuazione regionali, controlla la coerenza e la conformità di tutte le fasi procedurali di competenza del GAL, con gli obiettivi e le strategie individuate dalla SISL e del rispetto delle procedure di attuazione;
- È responsabile della corretta attuazione della SISL in osservanza delle indicazioni, delibere e decisioni del C.d.A. e dell'Assemblea;
- Assume, propone, applica, nel rispetto del regolamento interno, in piena autonomia, qualsiasi iniziativa funzionale alla migliore e corretta attuazione e gestione della SISL compreso varianti ed integrazioni;
- Valuta la necessità dell'acquisizione di forniture, consulenze e servizi necessari per l'attuazione della SISL;
- Distribuisce e organizza il lavoro della struttura tecnica e altro personale del Gal (gestione rapporti con il personale);
- Partecipa alla attività di coordinamento dei GAL toscani, nazionali ed europei ed alle commissioni regionali funzionali all'attuazione della SISL;
- E' responsabile dei rapporti con gli uffici tecnici regionali e territoriali, nazionali e comunitari di riferimento per l'attuazione della Misura 19 PSR 2014-2020 Leader;

- Presiede la Commissione di Istruttoria, appone il visto sui verbali di istruttoria, partecipa alla Commissione di Collaudo nel rispetto delle procedure indicate dall'Autorità di Gestione;
- Approva, con propria determina, gli elenchi di liquidazione dei beneficiari finali inviate all'OPR (Organismo Pagatore Regionale ARTEA);
- Appone il visto sui rapporti di monitoraggio inviati al Consiglio di Amministrazione e agli uffici regionali;
- Attesta la coerenza e la conformità dei Bandi agli obiettivi e le strategie individuate nella SISL ed il rispetto delle procedure di attuazione;
- Cura la predisposizione della Relazione Finale sull'attuazione del Programma;
- E' responsabile delle procedure di controllo sulle dichiarazioni e sulle autocertificazioni;
- E' responsabile dello svolgimento delle gare per l'acquisizione di beni e servizi;
- Certifica e vista le spese rendicontabili sulla Misura 19.4 relative all'attività del GAL sulla Misura 19 Leader;
- Si occupa della gestione economico finanziaria dei costi di funzionamento relativi alla Misura 19;
- Predisporre il bilancio annuale e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione del GAL;
- Responsabile attuazione e gestione legge sulla gestione dei dati riservati e personali (Privacy).

3.3.2 Animatore

- Opera nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati dal Responsabile Tecnico-Amministrativo al quale risponde del proprio operato;
- partecipa agli incontri di coordinamento operativo periodici con tutto lo staff coinvolto nella gestione ed attuazione della SISL ;
- partecipa ad incontri, convegni, seminari, aggiornamenti organizzati dalla Regione Toscana, Rete Rurale Nazionale e quanto altro utile e necessario per l'espletamento delle responsabilità e compiti operativi;
- si occupa dell'animazione, organizzazione, partecipazione ad incontri con i soggetti pubblici e privati del territorio eligibile della SISL;
- se richiesto partecipa al C.d.A. ed assemblea dei soci ;
- gestisce e organizza le pratiche affidategli dal Responsabile tecnico-amministrativo nel rispetto delle procedure di attuazione definite dalla Regione Toscana;

- partecipa ai gruppi di lavoro per la definizione del contenuto dei bandi finalizzati alla selezione dei beneficiari degli aiuti economici;
- organizza e predispone le pratiche per la commissione istruttoria;
- organizza e predispone il monitoraggio dei progetti in fase di attuazione;
- organizza, predispone le pratiche e le presenta alla commissione di collaudo nel rispetto delle procedure indicate dall'Autorità di Gestione;
- predispone gli atti liquidazione beneficiari finali;
- pubblicizza bandi e graduatorie, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
- aggiorna il sito WEB e gli altri strumenti informatici di diffusione e informazione;
- si occupa della gestione ed inserimento dati sul sistema ARTEA;
- gestisce i dati del monitoraggio SISL e dei beneficiari;

3.3.3 Animatore con funzioni amministrative e di segreteria

- Opera nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati dal Responsabile Tecnico-amministrativo al quale risponde del proprio operato;
- Svolge per conto del Responsabile Tecnico Amministrativo le seguenti mansioni:
 - rapporti con banche e gestione c/c;
 - gestione cassa;
 - gestione creditori e debitori;
 - gestione della contabilità;
 - gestione fidejussioni;
 - coordinamento e collaborazione con la società di elaborazione dati fiscali, finanziari e amministrativi;
 - collabora all'attuazione e gestione legge sulla gestione dei dati riservati e personali (Privacy);
 - pagamenti e fatturazioni;
 - accesso home banking;
 - collabora alla predisposizione del consuntivo annuale dei costi rendicontabili sulla Misura 19.4 e non, vidimato dal Responsabile Tecnico Amministrativo ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;

- compiti generali di segreteria;

3.3.4 Consulenti esterni

La struttura si avvale in modo continuativo della consulenza fiscale contabile societaria e aziendale e della gestione fiscale del personale da parte di studi professionali.

I consulenti operano nel rispetto delle convenzioni o atti di incarico dietro il coordinamento del Responsabile Tecnico Amministrativo al quale rispondono del proprio operato;

La figura del consulente esterno è attivata, secondo le procedure del Regolamento interno, per integrare le competenze professionali non presenti nella struttura tecnica del GAL.

Gli incarichi relativi ai consulenti esterni saranno assegnati mediante ricorso all'Albo Fornitori della Società di cui al presente Regolamento.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

4.1 Finalità e obiettivi

Il presente regolamento disciplina le modalità attraverso cui la Società previene il verificarsi di ipotesi di conflitto di interesse e, qualora si verifichi una tale situazione, le modalità attraverso con cui la Società governa e risolve la situazione di conflitto di interesse.

4.2 Definizione di conflitto di interesse

Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento, per conflitto di interesse si intende una qualsiasi situazione dalla quale derivi un contrasto, attuale o anche solo potenziale, fra l'interesse della Società e l'interesse di uno o più soggetti che operano in nome e/o per conto della Società stessa.

Per aversi conflitto di interesse potenziale, il contrasto, ancorché non attuale, deve essere caratterizzato dalla probabile verifica, nel senso che il conflitto di interesse sussiste soltanto qualora sia ipotizzabile secondo la comune esperienza, e prevedibile secondo l'ordinaria diligenza, il verificarsi di una situazione di effettivo contrasto.

Il conflitto di interesse può sussistere anche in via indiretta, qualora il contrasto di interesse si verifichi fra la Società e un soggetto ad essa terzo di cui il membro dell'organo, il dipendente o il collaboratore sia socio, amministratore, consulente o collaboratore a qualsiasi titolo.

Il conflitto di interesse può essere temporaneo o permanente. Qualora la situazione di conflitto di interesse sia temporaneo, i mezzi per la gestione di esso dovranno sempre essere proporzionati e non eccessivi rispetto allo scopo.

4.3 Doveri di prevenzione del conflitto di interesse

Tutti i membri degli organi della Società, nonché il personale dipendente ed i collaboratori devono agire in modo da evitare il costituirsi di situazioni di conflitto di interesse. A tal fine ciascuno di tali soggetti orienta i propri comportamenti, sia nell'espletamento delle proprie funzioni che, in generale, nello svolgimento delle proprie mansioni, in modo tale da scongiurare il rischio che si verifichi un conflitto di interesse.

4.4 Doveri specifici dei membri del Cda della Società

I membri del CdA della Società si astengono dal partecipare alle decisioni del Cda vertenti su questioni rispetto alle quali si trovano in una situazione di conflitto di interesse.

4.5 Doveri specifici di dipendenti e collaboratori della Società

I dipendenti e i collaboratori della Società, qualora vengano a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi nell'adempimento delle proprie mansioni o compiti informano tempestivamente il Responsabile Tecnico Amministrativo della Società al fine di assumere gli idonei provvedimenti di gestione della situazione di conflitto di interesse.

4.6 Strumenti di prevenzione del conflitto di interesse

Con cadenza annuale, il Direttore della Società sottopone al personale e ai collaboratori della Società un questionario, preventivamente approvato dal CdA della Società, finalizzato a verificare l'assenza di situazioni di conflitto di interesse e a migliorare l'organizzazione interna della Società in merito alla gestione delle ipotesi di conflitto di interesse. Le risposte ai questionari vengono valutate dal Direttore il quale informa degli esiti il CdA.

Con la medesima cadenza i dipendenti, i collaboratori e i membri degli organi della Società dichiarano di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse.

4.7 Gestione del conflitto di interesse

Qualora un atto della Società inerente l'assegnazione di contributi pubblici possa procurare un vantaggio economico ad un membro del Cda, ad un dipendente o a un collaboratore della Società, il soggetto che si trova nella situazione di conflitto di interesse deve dichiarare tale circostanza ed astenersi dal compimento di qualsiasi atto o mansione inerente l'assunzione di decisioni da parte della Società.

La dichiarazione della situazione di conflitto di interesse deve essere fatta:

- al Direttore, se il conflitto di interessi riguarda un dipendente o un collaboratore della Società;
- al Consiglio di Amministrazione, in tutti gli altri casi.

A seguito della dichiarazione della sussistenza della situazione di conflitto di interesse, il dipendente, il collaboratore sono esonerati dal compimento di qualsiasi atto inerente la decisione da assumere o gli atti da compiere da parte della Società. Qualora la situazione di conflitto di interesse riguardi un membro del CdA esso si astiene dal prendere parte alle riunioni relative alla materia rispetto alla quale si trova in una situazione di conflitto di interesse.

4.8 Collaboratori esterni

I collaboratori esterni della Società, ivi inclusi i consulenti, dovranno accettare il presente Regolamento, il cui eventuale mancato rispetto costituirà inadempimento contrattuale.

5. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

5.1 Applicazione delle norme in materia di trasparenza

La Società, in quanto partecipata direttamente da amministrazioni pubbliche, è tenuta a dare applicazione al d.lgs 33/2013 e s.m.i. in relazione alla normativa ivi prevista, in quanto compatibile con la natura della Società stessa, riguardante dati e documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

A tal fine la Società opererà in conformità agli indirizzi, orientamenti e Linee Guida emanati da ANAC in materia di applicazione alle società a partecipazione pubblica della normativa in tema di trasparenza.

5.2 Prevenzione della corruzione

La Società, in quanto non qualificabile come soggetto a controllo pubblico, non rientra nell'ambito di applicazione degli obblighi inerenti l'adozione di un piano per la prevenzione della corruzione.

Tuttavia, al fine di meglio soddisfare gli interessi pubblici perseguiti, la Società volontariamente adotta un apposito piano finalizzato alla prevenzione della corruzione.

6. GESTIONE CARTELLE BANDI E PROGETTI

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

Ogni progetto presentato a seguito di bando avrà il proprio raccoglitore con, nominativo beneficiario, Titolo progetto, codifica per Misura-Azione come prevista dalla S.I.S.L., n. progetto come da programma O.P.

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

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

In un ottica di sostenibilità ambientale e di riduzione dell'uso di carta, quando possibile e qualora il materiale fosse prodotto digitalmente è necessario creare una cartella del progetto sul server della struttura che funziona come archivio al pari dei documenti cartacei.

7. DISCIPLINA PROTOCOLLO

Il protocollo viene tenuto presso la sede centrale. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo. La registrazione avviene su software apposito. Nel caso di consegna a mano, sul documento restituito viene posto il timbro per ricevuta con data e firma del personale di segreteria.

8. 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.

9. ISTRUTTORIA ED ACCERTAMENTO FINALE DEI PROGETTI

9.1 Commissione Istruttoria

La commissione di istruttoria opererà nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni dell'Autorità di Gestione ed è composta dal Responsabile Tecnico Amministrativo e un animatore ed un eventuale membro esterno selezionato dal Gal esperto nel settore e nelle discipline interessate dal progetto da verificare.

Non possono far parte o partecipare alla commissione i membri del Consiglio di Amministrazione del GAL. Non possono far parte o partecipare alla commissione i rappresentanti di soci che siano

coinvolti direttamente o indirettamente, mediante proprie strutture tecniche, nella predisposizione e progettazione delle domande di aiuto.

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

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

- rapporti di parentela diretti e/o affini, con il legale rappresentante o con un membro dell'organo decisionale del soggetto richiedente, entro il 2° grado di parentela;
- il membro della commissione non potrà acquisire incarichi su progetti relativi a domande sulle quali si sia espresso in sede istruttoria.

Il mancato rispetto di quanto sopra è causa di recesso dell'incarico da parte del Gal. Il Presidente della commissione può richiedere al C.d.A. l'attivazione di consulenze esterne per la valutazione di specifici elementi tecnici delle domande, nel caso le competenze dei membri della commissione non siano adeguate.

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

9.2 Commissione di collaudo

La Commissione di Collaudo valuta le richieste di accertamento a saldo dei progetti finanziati dal GAL. E' composta ed opera nel rispetto delle procedure indicate dall'Autorità di Gestione

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

10. ORGANIZZAZIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA

In conformità con l'articolo 66 del Reg. UE n.1305/13, è necessario che si adoperi un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative alla Misura 19.4

Il controllo di gestione è effettuato in modo continuo attraverso una contabilità organizzata per centri di costo.

La distinzione dell'attività Leader dalle altre attività della Società è attuata mediante l'organizzazione per centri di costo e prevede l'attivazione di specifico ramo di attività riservato alla gestione di tutto quanto inerente la Misura 19.4 Leader PSR 2014-2020 Regione Toscana.

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

- n. 1 c/c per la gestione della Misura 19.4; dove devono transitare obbligatoriamente ed esclusivamente i fondi della Misura 19.4 ed il pagamento dei giustificativi di spesa rendicontabili sulla Misura 19.4;
- n. 1 c/c per i costi non rendicontabili sulla Misura 19.4;

10.1 Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento

Le spese rendicontabili sulla Misura 19.4 e le spese non rendicontabili sono certificate e vistate unicamente dal Responsabile Tecnico Amministrativo.

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla gestione della misura 19.4, il GAL, in conformità con l'Allegato 1) al Decreto ART€A n. 63 del 28 giugno 2016:

➤ produce ciascun documento di spesa fornito di:

- intestazione al beneficiario;
- descrizione dell'oggetto della spesa, in modo che sia individuabile l'opera/il materiale e ne sia consentito il riconoscimento tramite il numero seriale o la matricola o il numero di telaio della macchina/attrezzatura/impianto acquistati;;
- importo della spesa con distinzione dell' IVA;
- data di emissione compatibile con l'intervento in cui è inserita;
- dati fiscali di chi lo ha emesso per inquadrarne la pertinenza con l'operazione finanziata.

➤ Produce i giustificativi delle seguenti modalità di pagamento (uniche ammesse):

1) **Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostri l'avvenuta transazione. La ricevuta del bonifico o della Riba deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza e cioè:

- il numero proprio di identificazione;
- la data di emissione;

- la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce (per esempio: saldo/acconto n., fattura n. ..., del, della ditta);
- i dati identificativi dell'ordinante il pagamento, che devono corrispondere a quelli del destinatario ultimo del progetto;
- l'importo pagato, che deve corrispondere all'importo del documento di cui costituisce quietanza;

Il pagamento di un documento di spesa deve essere effettuato di norma con un bonifico specifico (o più bonifici specifici in caso di più pagamenti successivi, per esempio in caso di acconti e saldo). Nel caso di pagamenti effettuati in diverse forme, deve essere anche allegata una tabella riassuntiva dei documenti di pagamento in cui evidenziare i pagamenti parziali ed il totale pagato. Nel caso di pagamenti di più documenti di spesa con un solo bonifico/Riba, nella causale del bonifico/Riba devono essere indicati i singoli documenti di spesa.

- 2) **Assegno bancario con la dicitura "non trasferibile"**. In sede di rendicontazione deve essere fornita la copia dell'assegno, nonché la copia dell'estratto del conto corrente individuato e comunicato dal beneficiario al momento della presentazione della domanda di aiuto, salvo successive variazioni che devono essere comunicate. Sempre in sede di rendicontazione deve essere presentata una dichiarazione liberatoria del fornitore/venditore nella quale si attesta che l'assegno è stato ricevuto in pagamento di una determinata fattura o di altro documento giustificativo e che lo stesso non ha più nulla da avere dal beneficiario.
- 3) **Assegno circolare con la dicitura "non trasferibile"**. In sede di rendicontazione deve essere fornita la copia dell'assegno. Sempre in sede di rendicontazione, a meno che risulti già nell'atto di vendita o nel contratto di fornitura, deve essere presentata una dichiarazione liberatoria del fornitore/venditore nella quale si attesta che l'assegno è stato ricevuto in pagamento di una determinata fattura o di altro documento giustificativo e che lo stesso non ha più nulla da avere dal beneficiario.
- 4) **Carta di credito e/o bancomat**. deve essere intestata direttamente al beneficiario e deve essere impiegata per effettuare pagamenti non effettuabili con gli strumenti sopra elencati. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento individuato e comunicato dal beneficiario al momento della presentazione della domanda di aiuto, salvo successive variazioni che devono essere comunicate. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

- 5) **Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale.** Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
- 6) **Vaglia postale.** Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- 7) **MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso).** Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) individuato e comunicato dal beneficiario al momento della presentazione della domanda di aiuto, salvo successive variazioni che devono essere comunicate, e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice);
- 8) **Pagamenti effettuati tramite il modello F24** relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali: in sede di rendicontazione deve essere fornita copia del modello F24 e copia della quietanza dell'ente accentate il pagamento (Agenzia delle Entrate, Banca, Ufficio Postale), inoltre occorre presentare una dichiarazione, redatta da parte del legale rappresentante sotto forma di autocertificazione, che dettagli la composizione del pagamento medesimo riepilogando i dati identificativi dei vari documenti di spesa pagati tramite il modello e indichi le voci di spesa e gli importi portati in rendicontazione. Per quanto riguarda il pagamento tramite "F24" effettuato in compensazione occorre predisporre la stessa documentazione di cui al capoverso precedente. Inoltre occorre inserire nella dichiarazione, redatta sotto forma di autocertificazione, il riepilogo dei costi sostenuti in relazione al modello F24 per il personale impiegato per le attività oggetto di contributo con l'indicazione del tempo dedicato da ciascun soggetto, in termini percentuali, allo svolgimento di tali attività.
- 9) Il pagamento **in contanti o in altre forme** è consentito solo per quelle spese che non si riferiscono alla Misura 431 e non sono imputabili ad alcun progetto specifico.

10.2 Rimborsi spese

I rimborsi spese riguardano tutte le spese effettuate in nome e per conto del Gal e le spese effettuate nel corso dell'espletamento dell'incarico e delle funzioni come definito nelle specifiche convenzioni e contratti. Non saranno riconosciuti rimborsi spesa non documentati ad esclusione dei rimborsi chilometrici per l'uso di mezzi propri per trasferte. Per quanto concerne le trasferte del personale dipendente, viene riconosciuta la distanza dalla sede contrattuale ed il luogo di destinazione.

I rimborsi spesa saranno riconosciuti nei limiti:

- a) rimborsi spese agli animatori;
- b) rimborsi spese al personale (escluso gli animatori) e ai componenti del consiglio di amministrazione.

Le spese di missioni e trasferte si distinguono:

a) Spese di viaggio:

- ammissibili nei limiti e nel rispetto di quanto disposto per i dipendenti regionali non dirigenti dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale (biglietto aereo, ferroviario, di mezzo di trasporto pubblico, ricevuta taxi, noleggio mezzi di trasporto);
- uso di mezzo proprio: ammesso dietro presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'interessato, contenente data, destinazione, chilometri percorsi, motivazione unitamente ad una copia del 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 software presente sul sito dell'ACI ed i valori in esso predeterminati per le singole voci);
- b) Spese di vitto e alloggio, nei limiti e nel rispetto di quanto disposto per i dipendenti regionali non dirigenti.

Per le trasferte che implicano il pernottamento od il trasporto aereo, dette spese possono anche essere liquidate direttamente dal GAL senza alcun anticipo da parte degli incaricati.

11. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI

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

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

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

12. DURATA DELLE PRESENTI PROCEDURE

Le presenti procedure hanno validità dalla data di approvazione del Regolamento interno da Parte del C.d.A alla data ultima per la rendicontazione finale dell'intera S.I.S.L., salvo diversa indicazione da parte dell'Autorità di Gestione. Le presenti procedure, nel rispetto della normativa vigente possono essere modificate in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione del GAL che informerà tempestivamente le modifiche all'Autorità di Gestione.

ALLEGATO N. 1 - ACQUISIZIONE FORNITURE E SERVIZI

AII. 1.1 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO

1.1.1 Principi ed oggetto

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

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

1.1.2 Ambito di applicazione

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

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

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

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

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

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

1.1.3 Pubblicità

Ai sensi della L. 244/2007 l'elenco degli incarichi esterni assegnati deve essere pubblicato sul sito istituzionale del GAL nella sezione "Amministrazione Trasparente"

AII. 1.2 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

1.2.1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da eseguire per l'effettuazione delle spese e per l'acquisizione di beni e servizi, fermo restando che, in ogni ipotesi di affidamento, dovrà essere data completa applicazione agli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari anche con indicazione negli strumenti di pagamento del codice CIG e, laddove previsto, del codice CUP, ai sensi della L. 136/2010.

1.2.2 Affidamenti di valore superiore alla soglia comunitaria

Per gli acquisti il cui valore sia superiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs n. 50/2016 si applicano le disposizioni previste da tale decreto legislativo per gli appalti sopra soglia.

1.2.3 Affidamenti di valore alla soglia comunitaria

Per gli acquisti di valore compreso fra 40.000,00 euro e le soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs n. 50/2016 si applicano le disposizioni previste da tale decreto legislativo per gli appalti sotto soglia.

1.2.4 Qualificazione della Società ai sensi degli artt. 37 e 38 del D.Lgs n. 50/2016

Ai sensi dell'art. 37 del D.lgs n. 50/2016, la Società, qualora non ottenga, o decida di non ottenere, la qualificazione di cui all'art. 38 del medesimo decreto, procederà agli acquisti di valore superiore alle soglie di cui all'art. 37 comma 2 mediante centrali di committenza qualificate.

1.2.5 Acquisti di servizi inferiori a 40.000,00 euro

Per gli affidamenti di servizi o forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro – fermo restando le ipotesi di esclusione totale o parziale dall'ambito di applicazione del d.lgs 50/2016 e le fattispecie in cui è possibile selezionare l'affidatario mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando previste dal medesimo d.lgs 50/2016 – la Società procederà come segue:

- per contratti di valore pari o inferiore a 3.000,00 euro, mediante affidamento diretto attingendo, di preferenza, al proprio Albo Fornitori;
- per contratti di valore compreso fra 3.001,00 e 10.000,00 euro, mediante procedura negoziata alla quale siano invitati almeno tre operatori economici iscritti all'Albo Fornitori;
- per contratti di valore compreso fra 10.001,00 e 40.000,00 euro, mediante procedura negoziata alla quale siano invitati almeno cinque operatori economici iscritti all'Albo Fornitori;

In ogni caso, i soggetti affidatari o invitati a presentare offerte dovranno aver maturato un fatturato medio nell'ultimo triennio almeno pari al valore dell'affidamento.

Qualora nell'Albo Fornitori non siano iscritti un numero sufficiente di operatori economici, la Società provvederà ad invitare operatori economici non iscritti all'Albo.

Rimane ferma la possibilità per la Società, qualora le circostanze del caso lo rendano opportuno, di operare affidamenti di valore inferiore a 40.000,00 anche tramite modalità differenti rispetto all'utilizzo dell'Albo fornitori, previa specifica adeguata motivazione.

1.2.6 Criteri di selezione

La comparazione fra le offerte pervenute avverrà sempre secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, salvo esclusivamente il ricorrere delle ipotesi di cui all'art. 95, comma 4 del D.Lgs n. 50/2016.

AII. 1.3 DISCIPLINA PER LA COSTITUZIONE E LA TENUTA DELL'ALBO DELLE IMPRESE DA UTILIZZARE PER L'AFFIDAMENTO DI FORNITURE O SERVIZI

1.3.1 Istituzione dell'albo

Il presente regolamento disciplina l'istituzione e la tenuta dell'Albo dei fornitori per l'affidamento di forniture e lavori o servizi in economia per affidamenti il cui valore sia inferiore all'importo di euro 40.000,00. Tali imprese sono classificate nell'Albo per categorie individuate con atto del C.d.A. L'aggiornamento e la modifica di tali categorie sono effettuate dallo stesso C.d.A.

1.3.2 Campo di applicazione e principi generali

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

L'iscrizione nell'Albo avviene su domanda dell'interessato, secondo quanto previsto nel presente Regolamento.

La scelta dei soggetti cui affidare servizi o forniture, ovvero da invitare a singole procedure negoziate, avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione, rotazione, efficienza ed economicità. A tal fine, previo svolgimento di eventuale indagine di mercato per la determinazione, ove occorra, del valore della prestazione da mettere a gara, la Società selezionerà i concorrenti da invitare tenendo conto, oltre che della loro specifica qualificazione, del principio di rotazione in modo da garantire a tutti gli iscritti all'Albo una uniformità di trattamento.

1.3.3 Pubblicità

La società pubblica apposito avviso per l'attivazione dell'albo fornitori mediante affissione all'Albo pretorio dei comuni del suo territorio, della Città Metropolitana di Firenze e della CCIAA di Firenze e Prato e pubblicazione sul sito della Società nella sezione Amministrazione Trasparente.

L'avviso deve riportare le seguenti indicazioni:

- modalità per la presentazione delle domande di iscrizione da parte degli interessati;
- indicazione della eventuale documentazione che deve essere allegata alla domanda a dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti.

L'avviso e la modulistica per l'iscrizione sono disponibili in ogni tempo sul sito della Società.

1.3.4 Domande di iscrizione

Le imprese interessate all'iscrizione dovranno far pervenire domanda in carta libera a mezzo servizio postale o per PEC o per fax o a mano.

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

L'iscrizione può essere richiesta per più categorie merceologiche.

1.3.5 Requisiti per l'iscrizione all' albo

I soggetti che richiedono l'iscrizione all'Albo non devono versare in alcuna delle fattispecie di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016.

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

Le imprese iscritte possono essere invitate, annualmente, a documentare la permanenza dei requisiti di cui al presente articolo e ad aggiornare la dichiarazione inerente il fatturato medio maturato nell'ultimo triennio in relazione alle categorie merceologiche rispetto alle quali è chiesta l'iscrizione all'Albo.

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

1.3.6. Adempimenti d'ufficio

Le domande pervenute sono istruite dagli Uffici della Società.

L'istruttoria delle domande pervenute e della relativa documentazione dovrà concludersi entro 30 giorni dalla presentazione. Entro lo stesso termine potranno essere richieste integrazioni, chiarimenti o documentazione alle ditte richiedenti. Il termine stabilito per la presentazione di integrazioni, chiarimenti o documentazione è di 10 giorni dalla richiesta. Nei successivi 20 giorni il Responsabile Tecnico Amministrativo decide per l'iscrizione o il diniego motivato di iscrizione all'albo.

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

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

1.3.7 Revisione dell'albo su richiesta

In qualsiasi momento le imprese iscritte all'Albo possono chiedere la revisione dei propri dati di iscrizione. La procedura di revisione è quella prevista dall'articolo 1.3.6

1.3.8 Cancellazione dall'albo

La cancellazione dall'Albo è disposta d'ufficio nei seguenti casi:

- 1) sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti di iscrizione;
- 2) quando l'iscritto sia incorso in accertata grave negligenza o malafede nella esecuzione della prestazione ovvero sia soggetto a procedura di liquidazione o cessi l'attività;
- 3) mancata ottemperanza alla vigente normativa antimafia;
- 4) mancata risposta ad inviti della Società per tre volte consecutive;

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

La cancellazione è altresì disposta su domanda dell'interessato.

1.3.9 Procedura per la cancellazione

Qualora si verificano le condizioni al precedente punto, Il Responsabile Tecnico Amministrativo dà comunicazione al legale rappresentante dell'impresa, con raccomandata con avviso di ricevimento, dei fatti addebitati, assegnando il termine di 15 giorni per le deduzioni.

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

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

1.3.10 Utilizzazione dell'albo per l'affidamento di forniture o lavori e servizi

L' Albo viene utilizzato in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente al momento dell'indizione della singola procedura di affidamento.