

REGOLAMENTO INTERNO

GAL APPENNINO BOLOGNESE S.C.R.L.

Premessa

Il presente regolamento ha l’obiettivo di fornire al GAL uno strumento utile a definire le modalità di attuazione delle operazioni a regia diretta rientranti nel PAL, in coerenza con le procedure e con il sistema di gestione e controllo regionale, le modalità di attuazione delle operazioni rientranti nel PAL.

Il Regolamento è diviso in titoli ed articoli, secondo le procedure sopra elencate.

Titolo I

RESPONSABILITÀ

Art. 1 Responsabile del procedimento

Responsabile del procedimento per le procedure di evidenza pubblica attivate in relazione all’attuazione del PAL è il Direttore del GAL.

Art. 2 Approvazione esito delle procedure

Compete al Consiglio di Amministrazione del GAL l’approvazione delle graduatorie/elenchi relative/i alle procedure di evidenza pubblica attivate.

Art. 3 Conferimento di incarichi/al personale/fornitori

Il potere di firma per il conferimento di incarichi al personale ed agli altri fornitori selezionati nell’ambito dell’attuazione del PAL spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione del GAL.

Art. 4 Pagamento del personale/fornitori del GAL

Il potere di firma per il pagamento del personale del GAL compete al Direttore. Il pagamento dei fornitori attivati nell’ambito dell’attuazione del PAL compete al Presidente del GAL o al Direttore quando delegato.

Titolo II

ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI IN MODALITÀ “REGIA DIRETTA”

Art. 5 Caratteristiche delle operazioni a “regia diretta”

Il Piano operativo del PAL definisce puntualmente il progetto di ogni operazione a “regia diretta” del GAL. Il progetto contiene, almeno:

1. l’azione di riferimento dell’operazione;
2. le finalità e gli obiettivi;
3. l’ambito territoriale interessato;
4. i partner dei progetti di cooperazione (relativamente alla Misura 421);
5. le fasi di articolazione delle attività;
6. la descrizione degli interventi;
7. i termini e le scadenze;
8. l’analisi dei costi;
9. il quadro finanziario complessivo;
10. le modalità per l’acquisizione di beni e servizi;
11. i risultati attesi;
12. le procedure di monitoraggio.

Attività a regia diretta che non prevedono una esplicitazione dei suddetti contenuti e che sono sottoposte al presente regolamento sono le attività previste dalla misura 431 (progettazione PAL, funzionamento della struttura e animazione) e le attività di supporto della misura 421 (cooperazione)

Art. 6 Selezione del personale e degli altri fornitori di beni e servizi.

Per attuare una operazione in modalità “regia diretta” il GAL individua/seleziona i propri fornitori (personale, consulenti, esperti, fornitori di beni) mediante procedura di evidenza pubblica, nel rispetto della normativa vigente, ovvero direttamente, tramite incarichi fiduciari, ma solo limitatamente al personale già operante con il GAL alla data di approvazione del presente regolamento.

Art. 7 Selezione del personale del GAL e di singoli consulenti.

Il personale diverso da quello già operante con il GAL alla data di approvazione del presente regolamento, deve essere sempre individuato tramite avviso pubblico. Il GAL può pubblicare un unico avviso per selezionare più soggetti professionali, ovvero più avvisi, secondo le

esigenze di attuazione. L’avviso deve sempre riportare con chiarezza l’oggetto delle prestazioni, i requisiti richiesti ed i criteri di selezione.

Art. 8 Selezione dei fornitori di beni e servizi in forma non individuale.

Ai fini dell’acquisizione di forniture di beni e servizi diverse da quelle di cui al precedente art. 7, si distinguono:

- importi superiori a € 211.000,00 (con esclusione dell’IVA), per i quali si procederà nel rispetto di quanto previsto nel D. lgs. 163/2006 del 12 aprile 2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- importi inferiori a € 211.000,00 (con esclusione dell’IVA), per i quali si procederà ai sensi dell’art. 125, comma 10, del D. lgs. 163/2006, ex DPR 384/2001 del 20 agosto 2001, ovvero ai sensi di eventuali leggi regionali / Deliberazioni di Giunta Regionale in materia. In tal caso il GAL si doterà di un elenco fornitori, da aggiornare annualmente, cui rivolgersi tramite la procedure prevista dal DPR 384/01;
- per acquisti di materiale di facile consumo o di strumenti e servizi di valore inferiore a € 500,00, il GAL potrà procedere direttamente, in deroga a quanto sopra indicato. È comunque fatto espresso divieto di frazionare artificialmente le spese.

Art. 9 Atti giuridicamente vincolanti

Chiusa la procedura di gara ed approvate le relative graduatorie/elenchi a cura del Consiglio di Amministrazione (art. 2), alla stipula degli atti giuridicamente vincolanti conseguenti alle procedure di cui agli artt. 7, 8 e 9, procederà il Presidente del Consiglio di Amministrazione del GAL (art. 3).

A prescindere dalla natura del fornitore e dei beni/servizi offerti, l’atto giuridicamente vincolante ai fini dell’impegno di spesa che interviene tra le parti deve definire almeno:

- 1) oggetto, descrizione e finalità/funzionalità del servizio/bene offerto/ceduto;
- 2) tempi e modalità di svolgimento del servizio ovvero di fornitura dei beni;
- 3) obblighi del fornitore;
- 4) modalità dei pagamenti;
- 5) clausole di salvaguardia;
- 6) condizioni di recesso;
- 7) clausole di rinvio alle normative vigenti;
- 8) foro competente in caso di controversie;
- 9) eventuali clausole compromissorie.

Inoltre, vanno esplicitati almeno i seguenti obblighi a carico dei fornitori:

- erogare il servizio, effettuare le prestazioni, fornire i beni sulla base di quanto previsto nel contratto (ovvero altro atto giuridicamente vincolante) in essere con il GAL;
- svolgere le attività oggetto del contratto in coordinamento con il GAL, nel caso di forniture di servizi/prestazioni intellettuali, ovvero fornire i beni oggetto del contratto (previsti nelle offerte) nel caso di forniture di beni;

- relazionare puntualmente sulle attività svolte (forniture di servizi) ovvero sui beni ceduti (forniture di beni), anche in riferimento alle problematiche emerse, alle soluzioni adottate, e quant’altro necessario a quantificare e qualificare il servizio fornito, ovvero i prodotti ceduti;
- mantenere la massima riservatezza sulle informazioni acquisite nell’espletamento della fornitura e non farne uso inopportuno, direttamente o indirettamente, per proprio tornaconto o per quello di terzi, anche dopo la scadenza dell’atto giuridicamente vincolante;
- permettere controlli ed ispezioni da parte degli organi a ciò preposti (GAL, Organismo Pagatore, Regione, Stato, Commissione Europea);
- non assumere altri incarichi incompatibili con l’atto giuridicamente vincolante vigente;
- utilizzare in modo evidente il logo dell’Unione europea, specificando il Fondo di finanziamento, l’Asse e la Misura, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

Art. 10 Esecuzione della attività, fornitura dei beni/servizi prestati

Coordinato dalla struttura del GAL, il fornitore dei beni e/o servizi procede a realizzare le proprie attività ovvero ad effettuare le forniture previste dal contratto (o altro atto giuridicamente vincolante) relazionando puntualmente al GAL sui risultati dell’attività prestata ovvero dei beni forniti secondo i termini del contratto.

Art. 11 Verifica delle attività/servizi prestati dai fornitori del GAL

A seguito dell’avanzamento delle attività/forniture e delle relative richieste di pagamento, sarà cura della struttura tecnico-amministrativa del GAL verificare l’attività o il servizio prestato e informare immediatamente il Presidente qualora si verificano scostamenti rispetto ai risultati previsti.

Art. 12 Pagamento dei fornitori

Espletata la verifica di cui al precedente articolo, il Presidente del CdA autorizza il pagamento dei fornitori utilizzando la forma del bonifico. In alternativa è possibile ricorrere alla ricevuta bancaria (Riba) o all’assegno bancario non trasferibile, o al bollettino/vaglia postale. Limitatamente a spese correnti (materiale di consumo, cancelleria, postali, ecc.) di importo non superiore ad € 500,00, è ammesso anche il pagamento attraverso dazione diretta di moneta, ma, in tal caso, ogni documento di spesa (ricevuta, fattura, ecc.) deve essere accompagnato dalla quietanza liberatoria del fornitore.

Titolo III

RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 13 Consiglio di Amministrazione

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 relativi motivi.

Art. 14 Personale e consulenti esterni

Il personale che opera stabilmente presso il GAL non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari.

Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da dichiarazione di cui all’articolo successivo, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

Art. 15 Dichiarazione

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

Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Direttore dovrà informarne il Consiglio di Amministrazione che si esprimerà in merito.

Titolo IV

NORMA FINALE

Art. 16 Norma finale

Le norme del presente regolamento hanno efficacia per l’attuazione del PAL “Fare Squadra per l’Appennino Bolognese” nell’ambito dell’Asse 4 – LEADER del PSR 2007-2013 dell’Emilia Romagna.

Laddove saranno riscontrate difformità rispetto alle procedure regionali, ovvero rispetto alle norme nazionali e comunitarie, il Direttore del GAL ne curerà le modifiche, sottoponendolo al Consiglio di Amministrazione per la successiva approvazione.