



## **REGOLAMENTO GENERALE INTERNO**

*Aggiornato ed approvato con Delibera del CDA di DELTA 2000 in data 08 marzo 2012*

### **PARTE PRIMA – ORGANIZZAZIONE GENERALE E FUNZIONAMENTO**

#### **ART. I.1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento delle attività all'interno della società DELTA 2000 cons. a r.l. fermo restando quanto stabilito dallo Statuto, dalle deleghe attribuite dal Consiglio di Amministrazione di DELTA 2000 al Legale Rappresentante, ad eventuali Consiglieri delegati e ad eventuali deleghe attribuite al Coordinatore tecnico ed al Referente amministrativo, nonché quanto dettato dalle norme vigenti in materie che disciplinano le società private con partecipazione di maggioranza pubblica del capitale sociale.

#### **ART. I.2 – ORARIO DI LAVORO**

L'ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al giovedì dalle ore 9.00 alle ore 18.00 e il venerdì dalle 8.30 alle 13.30.

Il rapporto di lavoro dei dipendenti è disciplinato dalle norme del Contratto di Lavoro Nazionale - settore commercio.

I collaboratori a progetto svolgono la propria attività in autonomia, al di fuori di ogni obbligo di orario e presenza e possono accedere agli uffici qualora ne avessero la necessità.

#### **ART. I.3 – APERTURA E CHIUSURA UFFICI**

L'ufficio viene aperto dalla segreteria o dall'amministrazione. Nel caso in cui entrambe, segreteria e amministrazione, non fossero presenti, l'apertura dell'ufficio sarà concordata con i collaboratori che avranno la necessità di accedere per svolgere le attività da progetto.

Gli uffici saranno chiusi da segreteria o dall'amministrazione. Per quanto riguarda i singoli locali sarà a cura di chi li usa di chiudere la porta che dà sul corridoio ed assicurarsi che siano chiuse anche le relative finestre e spento il climatizzatore dell'ufficio utilizzato. Si ricorda inoltre che anche la dispensa deve essere chiusa.

#### **ART. I.4 – CHIAVI: POSSESSO**

Il mazzo di chiave completo per aprire e chiudere gli uffici è così composto: chiave per apertura porta a vetri esterna in metallo, chiave in plastica bianca per inserire e disinserire l'allarme, chiave in metallo per apertura e chiusura porta a vetri interna.

DELTA 2000 mette a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori di DELTA 2000 n. 4 mazze di chiavi complete. Si ricorda che si tratta di mero possesso pertanto in caso di necessità tutti i collaboratori e dipendenti ne potranno usufruire. Si ricorda a chi è in possesso delle chiavi in caso di assenza di rendere disponibile il mazzo a chi ne avesse necessità per accedere ai locali.

### **ART. I.5 – SPORTELLI DI FERRARA E DI RAVENNA: SEDI**

La sede legale e gli uffici di DELTA 2000 hanno sede in Strada Luigia, 8 - 44020 S.Giovanni d'Ostellato (FE). Le attività di animazione nell'area ravennate saranno realizzate nelle sedi dei soci aderenti a DELTA 2000 dell'area ravennate, con i quali verranno concordare date e modalità di utilizzo delle varie sedi sulla base del programma delle attività che vengono svolte dalla società, Il Consigliere delegato e/o il Coordinatore Tecnico di DELTA 2000 avrà cura di organizzare gli eventi di animazione e di raccordarsi con i referenti dei soci dell'area ravennate per definire le modalità di utilizzo delle varie sedi.

### **ART. I.6 – TRASFERTE**

Per trasferta si intende il servizio svolto, temporaneamente, fuori dal Comune in cui si trova l'ordinaria sede d'ufficio per una percorrenza di almeno 20 Km (comprensivi di andata e ritorno) dalla sede d'ufficio e/o dal luogo di residenza dei dipendenti e dei collaboratori qualora la trasferta venga effettuata con partenza e/o ritorno da e verso il luogo di residenza e nel caso risulti economicamente più vantaggiosa per raggiungere il luogo oggetto della trasferta.

Le trasferte dei dipendenti e dei collaboratori devono essere preventivamente autorizzate dal Coordinatore tecnico. Pertanto si invitano i dipendenti ed i collaboratori a chiedere preventivamente l'autorizzazione.

La forma di richiesta può essere sia orale che scritta, l'autorizzazione sarà effettuata in forma scritta dal Coordinatore tecnico tramite visto nel foglio trasferte.

I rimborsi per le trasferte effettuate dagli organi decisionali, dai dipendenti e dai collaboratori avverranno in base ai seguenti parametri indicati dalla Regione Emilia-Romagna per la gestione dell'Asse 4:

Al personale inviato in trasferte spetta il rimborso per le spese effettivamente sostenute per il **viaggio, il vitto e l'alloggio**.

#### Rimborso delle spese di viaggio

I titoli di viaggio (compresi i supplementi obbligatori) per essere rimborsabili devono corrispondere al periodo di trasferta autorizzato e devono rientrare nei limiti di seguito specificati:

a) per i viaggi compiuti in ferrovia o altri mezzi di linea:

- biglietto di viaggio per tutto il personale. Sono rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo di mezzi di trasporto di linea urbani ed extraurbani; il rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi è consentito solo se specificatamente motivato e per comprovata necessità.

b) per i viaggi compiuti con l'aereo:

- biglietto della classe economica per tutto il personale. In caso di trasferte che comportino l'utilizzo del mezzo aereo, è consentito il rimborso delle spese del biglietto aereo anche se la data riportata sul titolo di viaggio non corrisponde alla data di inizio o fine della trasferta autorizzata, qualora lo spostamento della data di partenza o rientro del personale comporti l'applicazione di una tariffa agevolata e quindi inferiore a quella altrimenti rimborsabile da parte dell'Amministrazione

c) per i viaggi compiuti con automezzi:

- sono rimborsabili le spese sostenute per pedaggi autostradali e per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi e rimesse.

- Qualora si sia specificatamente autorizzati all'uso dell'automezzo proprio spetta, inoltre, un'indennità chilometrica pari al costo chilometrico di esercizio elaborato annualmente dall'ACI, riferito ad un'autovettura FIAT di piccola cilindrata, per una percorrenza standard di Km. 15000.

#### Rimborso delle spese di alloggio.

Nel caso di trasferte di durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso delle spese sostenute per l'eventuale pernottamento, purché la località di trasferta disti, dalla sede di servizio (o dalla località

di abituale dimora se più vicina), più di novanta minuti di viaggio. Il rimborso di cui trattasi spetta per pernottamenti in alberghi e pensioni entro la categoria quattro stelle.

Rimborso delle spese di vitto.

- per trasferte di durata non inferiore alle 8 ore: compete il rimborso di un pasto;
- per trasferte di durata superiore alle 12 ore: compete il rimborso di due pasti. Gli attuali limiti di spesa per i pasti sono i seguenti: € 35,00 per un pasto; € 70,00 complessivi per due pasti.

Trasferte all'estero

Il trattamento economico di trasferte all'estero comprende:

- per diem (solo se previsto dal progetto/programma di riferimento) per l'importo stabilito dalla UE oppure
  - rimborso piè di lista delle spese effettivamente sostenute.

Le spese di viaggio e pernottamento sono rimborsate con le stesse modalità delle trasferte in territorio nazionale.

Ciascun organo decisionale (Presidente, Consigliere), dipendente e collaboratore dovrà redigere una nota missione con allegati i relativi giustificativi di spesa per la richiesta del rimborso delle spese sostenute per la missione di progetto.

DELTA 2000 potrà, per le spese di missioni svolte dagli organi decisionali, dai dipendenti e dallo staff incaricato per progetti specifici, sostenere direttamente con fatture intestate alla società spese per voli aerei, biglietti del treno o altri mezzi pubblici, alberghi e ristoranti. In ogni caso dovranno essere seguite le indicazioni previste dai singoli programmi europei o nazionali o regionali che riguardano l'eleggibilità delle spese di missione.

Il Presidente, il consigliere delegato e il Coordinatore tecnico, in possesso di carta di credito della società, possono sostenere direttamente spese inerenti le missioni strettamente necessarie allo svolgimento delle attività di DELTA 2000 e dei progetti collegati e dovranno consegnare le relative fatture e/o ricevute al responsabile amministrativo.

Inoltre potranno essere sostenute direttamente da DELTA 2000, in particolare dal Presidente, Consiglieri e Coordinatore tecnico, spese di rappresentanza e per l'ospitalità di delegazioni di partners di progetto nazionali ed esteri, di giornalisti, tour operators, ed altri eventuali ospiti legati ad attività progettuali gestite dalla società.

**ARTICOLO I.7 – COMUNICAZIONE FERIE O PERIODO DI NON DISPONIBILITA'**

La richiesta di giorni di ferie da parte dei dipendenti deve essere sottoposta all'attenzione del Coordinatore tecnico. Ai dipendenti si applicano le direttive in materia previste dal Contratto nazionale, di cui 2 settimane coincidenti con i periodi di chiusura dell'ufficio (una settimana estiva per ferragosto ed una invernale per le festività natalizie).

I collaboratori sono tenuti a comunicare i periodi di eventuale non disponibilità per svolgere le attività da progetto.

**ART. I.8 – GESTIONE POSTA IN ENTRATA E POSTA IN USCITA**

Il protocollo sia in arrivo che in partenza viene svolto giornalmente dalla segreteria. In caso di assenza della segreteria sarà il Coordinatore tecnico a designare le modalità di gestione e l'eventuale sostituzione temporanea della segreteria. Le modalità per la gestione della posta in entrata ed in uscita sono le seguenti:

- posta in arrivo: il dipendente che svolge funzioni di segreteria provvede al protocollo tramite iscrizione al libro protocollo ed a smistare, via email, la posta in entrata agli organi decisionali, sulla base delle loro funzioni, ai dipendenti e collaboratori della società sulla base delle competenze attribuite su ciascun progetto. Ciascun dipendente e collaboratore

impegnato su ciascun progetto specifico provvede ad archiviare la posta in entrata nelle apposite cartelle create nella rete informatica di DELTA 2000 con riferimento al progetto, all'azione specifica, creando apposite cartelle "ricevute", provvede inoltre alla stampa della sola documentazione ritenuta significativa rispetto all'attuazione di ciascun progetto ed alla rispettiva archiviazione nei dox progettuali con riferimento alle modalità e linee guida previste dai relativi programmi di riferimento. La posta in entrata relativa alle fatture di acquisto ricevute saranno smistate dalla segreteria al referente amministrativo della società il quale provvederà alla registrazione ed alla archiviazione in base alle regole del sistema di contabilità interno ed in base alle procedure previste per la rendicontazione su ciascun progetto di riferimento;

- posta in uscita: ciascun dipendente e collaboratore provvede alla richiesta del numero di protocollo da apporre alla posta in uscita, se si tratta di comunicazione ufficiali, alla segreteria e provvede a trasmettere via email tutta la posta in uscita alla segreteria che provvederà a protocollare in forma scritta nel libro protocollo ed al Coordinatore tecnico. Ciascun dipendente e collaboratore impegnato su ciascun progetto specifico provvede ad archiviare la posta in uscita nelle apposite cartelle create nella rete informatica di DELTA 2000 con riferimento al progetto, all'azione specifica, creando apposite cartelle "ricevute", provvede inoltre alla stampa della documentazione ritenuta significativa rispetto all'attuazione di ciascun progetto ed alla rispettiva archiviazione nei dox progettuali con riferimento alle modalità e linee guida previste dai relativi programmi di riferimento. La posta in uscita relativa a fatture emesse dalla società richieste di contributo, offerte e partecipazione a gare, bandi e avvisi pubblici, saranno inoltrate dal Coordinatore tecnico e dal referente amministrativo alla segreteria della società la quale provvederà alla protocollazione sul libro protocollo, mentre il referente amministrativo provvederà alla registrazione ed alla archiviazione in base alle regole del sistema di contabilità interno ed in base alle procedure previste per la rendicontazione su ciascun progetto di riferimento;

#### **ART. 1.9 – STAFF TECNICO – FUNZIONI E RUOLI**

Lo staff tecnico di DELTA 2000 ad oggi risulta così composto:

- un Coordinatore e tecnico che svolge il coordinamento tecnico della società. Al momento il ruolo di Direttore tecnico-Coordiatore è ricoperto da un dipendente a tempo determinato, contratto commercio livello quadro e assunto dal luglio 2010 con scadenza giugno 2013, contratto triennale che potrà essere rinnovato su decisione del Consiglio di Amministrazione di DELTA 2000 sulla base della valutazione dei risultati conseguiti nella realizzazione delle attività, delle esigenze progettuali e gestionali della società e con riferimento alla normativa vigente in materia di contratti per il personale dipendente Il direttore tecnico ha collaborato con DELTA 2000 dal 1997 fino al 2010 come professionista esterno e possiede una comprovata esperienza nella progettazione e gestione di programmi comunitari, di cooperazione e di sviluppo rurale. Le funzioni svolte dal Coordinatore tecnico sono le seguenti: a) coordinamento tecnico delle attività svolte da DELTA 2000; b) coordinamento e attribuzione di compiti e funzioni ai dipendenti ed ai collaboratori, professionisti incaricati, sulla base delle esigenze progettuali; c) coordinatore del programma Leader del Delta emiliano-romagnolo Asse 4 PSR della Regione Emilia-Romagna 2007-2013; d) "team manager" e/o "project manager" di progetti gestiti dalla società con riferimento all'Obiettivo Cooperazione 2007-2013 e di altri progetti gestiti dalla società; e) sviluppo di nuova progettualità funzionale allo sviluppo del territorio ed alla gestione della società; f) supporto alle attività svolte dal referente amministrativo della società; g) rappresentanza della società in occasione di seminari, workshop, convegni sia a livello nazionale che internazionale con particolare riferimento ai progetti gestiti dalla società ed allo sviluppo di nuova progettualità; h) partecipazione ai Consigli di Amministrazione della società ed alle Assemblee societarie e predisposizione della documentazione riferita allo stato di avanzamento progettuale ed alle questioni poste all'ordine del giorno della società di competenza del coordinatore tecnico; i)

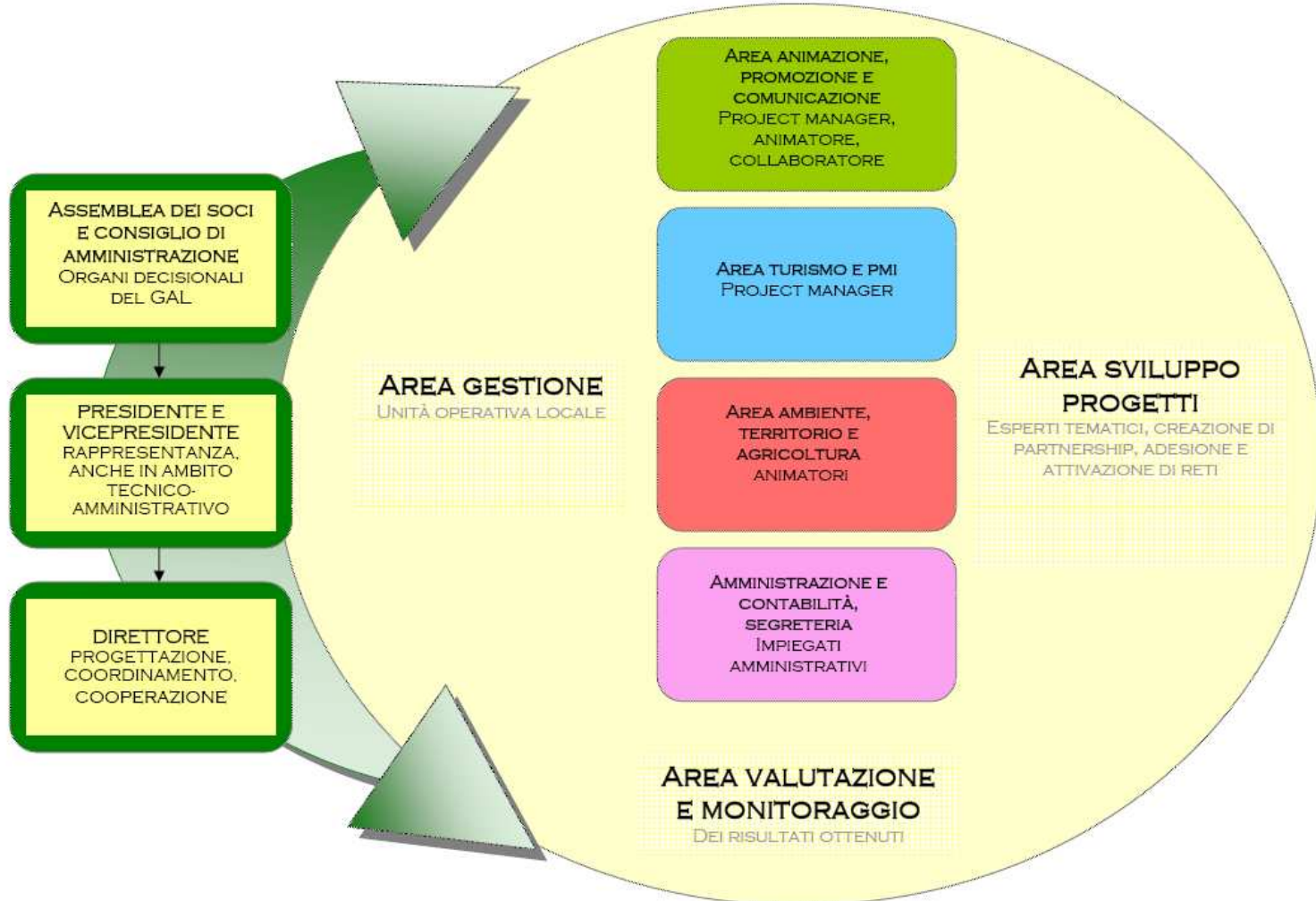
- redazione di avvisi pubblici, richieste di preventivi afferenti l'acquisizione di beni e servizi, l'attivazione di consulenze e collaborazioni esterne sulla base dell'esigenze progettuali e gestionali della società ed in base alle procedure previste dalla normativa vigente in materia (cfr. parte seconda del presente regolamento) e dalle regole dettate da ciascun programma; l) con particolare riferimento al programma Leader Asse 4 PSR 2007-2013 redazione di bandi pubblici, progetti a convenzione, progetti a regia diretta GAL, progetti di cooperazione riferiti all'attuazione delle misure e delle azioni previste nel Piano di Azione Locale (PAL) Leader del Delta emiliano-romagnolo 2007-2013; nonché la realizzazione di altre attività funzionali all'attuazione del PAL m) partecipazione ad incontri di partenariato e con le rispettive Autorità di Gestione dei programmi riferiti ai progetti gestiti dalla società; n) redazione di report attività, rendicontazioni e relazioni progettuali sulla base delle procedure previste da ciascun programma di riferimento; o) richiesta CUP e CIG presso le autorità competenti ed in base alle normative vigenti;
- Responsabile amministrazione, dipendente a tempo indeterminato dal 1997 contratto commercio II livello svolge le seguenti funzioni: tenuta contabilità interna, adempimenti amministrativi riguardanti la società, rapporti con gli istituti di credito, pagamenti previa autorizzazione del Legale Rappresentante, tramite home-banking per fatture in scadenza per beni e servizi, pagamenti buste paga dipendenti, contributi finanziari verso terzi, pagamenti imposte e tasse, versamenti contributi previdenziali, pagamenti in contante relativamente a spese postali e spese accessorie; rapporti con il consulente fiscale della società per la trasmissione dei dati finalizzati alla predisposizione del bilancio d'esercizio annuale, alla predisposizione delle dichiarazioni periodiche IVA ed altri adempimenti fiscali di competenza del consulente fiscale, predisposizione di pre-consuntivi periodici e di bilanci di previsione, predisposizione di rapporti di rendicontazione finanziaria riferiti alle attività progettuali svolte dalla società con particolare riferimento alle regole del programma, istruttore delle pratiche e dei progetti candidati a bando e a convenzione a valere sul programma Leader Asse 4 PSR 2007-2013; supporto e trasmissione dati all'organo di controllo della società – Collegio dei revisori dei conti; partecipazione al Consiglio di Amministrazione della società ed alle Assemblee societarie con funzione di segretario; il referente amministrativo è autorizzato a gestire il fondo cassa che viene utilizzato per spese postali spese accessorie funzionali alla gestione ordinaria della società fino ad un massimo di Euro 500,00 (cinquecento/00);
  - responsabile segreteria, dipendente a tempo indeterminato dal 1999 contratto commercio III livello svolge le seguenti funzioni: gestione del protocollo e della posta in entrata e uscita, servizio centralino, assistenza al Coordinatore tecnico nella organizzazione delle attività, assistenza al Presidente ed ai consiglieri riferita alla organizzazione delle attività; organizzazione e gestione di specifiche azioni progettuali individuate dal Coordinatore tecnico sulla base delle esigenze gestionali e progettuali della società.

La società DELTA 2000 per sua natura svolge la sua attività anche con riferimento a progetti comunitari, nazionali, regionali e/o attività di assistenza tecnica a soci e a terzi che vengono commissionati sulla base di richieste da parte di soggetti terzi. La società si avvale pertanto di collaboratori esterni sulla base delle attività e delle necessità richieste dai progetti, pertanto qualora al proprio interno le risorse umane non siano in grado per tempo e/o per competenza ad esperire alle attività richieste dai progetti, la società provvede a selezionare collaboratori esterni tramite affidamenti di incarichi ad esperti professionisti e/o a collaboratori a progetto che vengono selezionati sulla base delle procedure previste nella parte II del presente Regolamento con riferimento alla normativa vigente. Il Coordinatore tecnico informa il Presidente (o eventuale consigliere delegato) della necessità di attivare collaborazioni necessarie alla gestione dei progetti in essere individuandone la copertura finanziaria e la procedura di selezione sulla base delle normative vigenti, chiede l'autorizzazione al Presidente (o eventuale consigliere delegato) ad attivare la procedura e provvede alla redazione dell'avviso pubblico e/o della richiesta di preventivi, il

Consiglio di Amministrazione nomina la commissione di valutazione che potrà essere composta da referenti interni e/o esterni alla società; a seguito della selezione effettuata da parte della Commissione valutatrice che redigerà un verbale con gli esiti della valutazione ne propone l'approvazione al Consiglio di Amministrazione, a seguito della delibera di approvazione del CDA il Presidente (o eventuale consigliere delegato) conferma l'esito della selezione ai partecipanti e conferisce l'incarico al candidato selezionato dalla Commissione ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

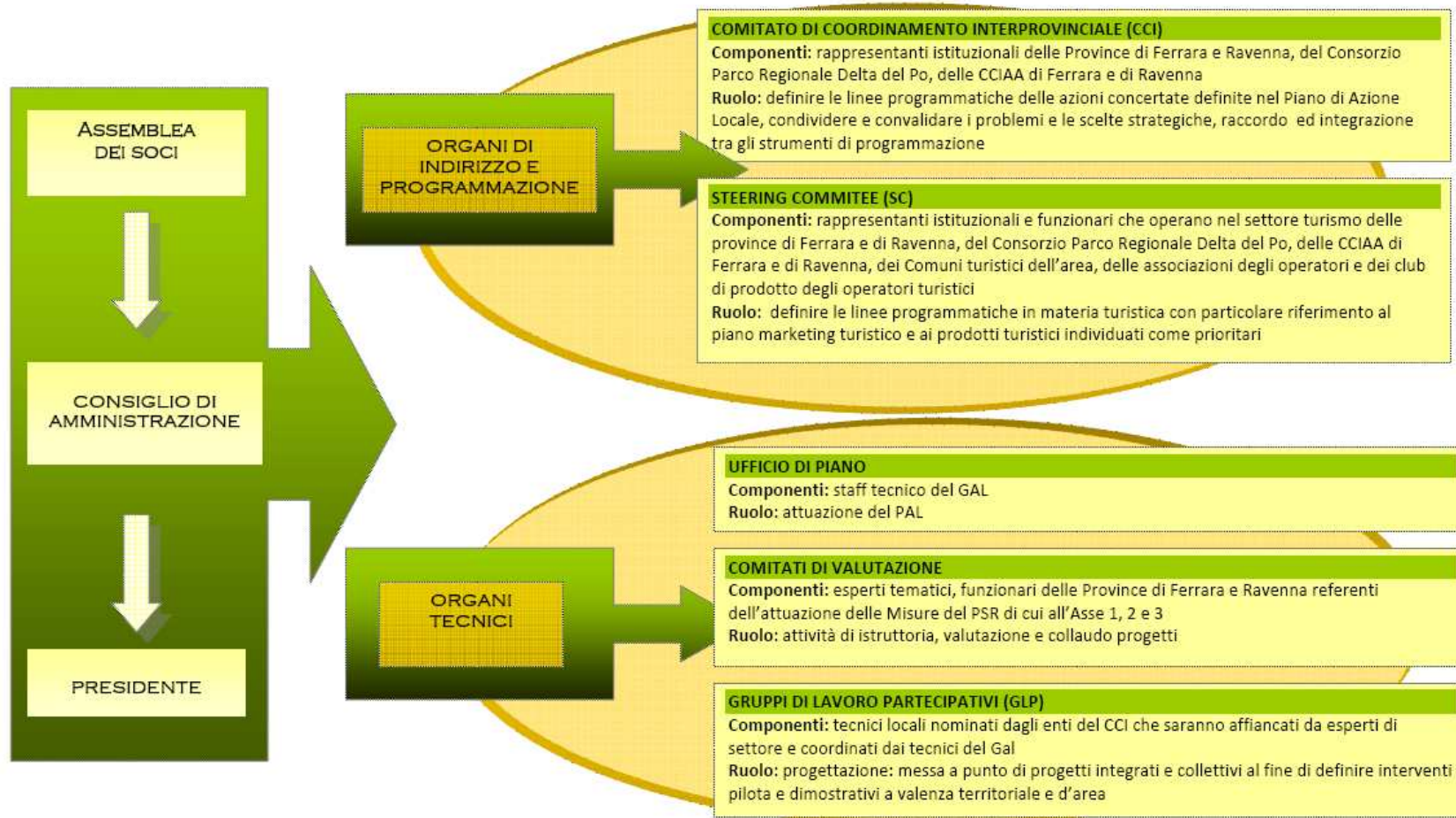
In particolare considerando le aree di attività di DELTA 2000, illustrate nel prospetto seguente e sulla base dei progetti in essere, la società provvede a dotarsi delle necessarie professionalità a "geometria variabile" che garantiscano una efficiente ed efficace gestione dei progetti e delle attività in corso e/o per lo sviluppo di nuova progettualità.

ORGANIGRAMMA DEL GAL DELTA 2000



## ART. I.10 – ORGANI DI FUNZIONAMENTO PROGRAMMA LEADER

### RUOLI E COMPITI DEGLI ORGANI DI FUNZIONAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEL PAL LEADER





**ART. I.11 – GESTIONE PROGRAMMI COMUNITARI**

La gestione dei programmi deve avvenire seguendo le linee guida che verranno indicate in ciascun programma di riferimento, sulla base delle modalità previste da ciascun progetto.

**ART. I.12 – ARCHIVIAZIONE**

Ad integrazione dell'articolo 8 si specifica che ogni collaboratore tecnico referente di progetto è tenuto all'archiviazione del materiale cartaceo (progetto, lettere in partenza e in arrivo, ecc) e alla compilazione della relativa pista di controllo, ove prevista, al fine di rendere accessibili i documenti che possono essere oggetto di controllo e rendicontazione.

**ART. I.13 – DETRAIBILITÀ L'IVA RELATIVA AD ALBERGHI E RISTORANTI**

Si informa che a partire dal 1° settembre 2008, l'IVA concernente i servizi alberghieri e di ristorazione (ristorante, bar, tavola calda, chioschi alimentari con somministrazione, etc.) è interamente detraibile, a condizione che la spesa sia documentata da fattura (e non da ricevuta o da scontrino).

**Pertanto qualora, vengano sostenute in nome e per conto di DELTA 2000 una spesa per alberghi e/o ristoranti, che sia inerente all'attività societaria,** è necessario richiedere la fattura fornendo all'albergo o al ristorante i seguenti dati fiscali:

DELTA 2000 Soc. cons.a r.l.

Stada Luigia, 8 - 44020 Ostellato (FE)

C.F. e P. IVA: 01358060380

Può succedere che alcuni alberghi o ristoranti non siano immediatamente attrezzati per il rilascio della fattura, poiché spesso sono dotati di solo registratore di cassa. Ad ogni modo, si fa presente che la fattura se richiesta (al momento del "conto") deve essere obbligatoriamente rilasciata. È possibile emetterla anche mediante intestazione di un semplice foglio di carta con i dati dell'emittente, i dati del cliente, la data di emissione, il numero progressivo, la causale della spesa, l'imponibile, l'imposta (al 10%) e il totale.

**ART. I.14 – SPEDIZIONI POSTALI E FONDO CASSA**

Le spese postali di elevata entità vanno autorizzate dal Coordinatore tecnico. In caso di quantitativi consistenti i francobolli vanno prenotati all'ufficio postale, sarà cura dei collaboratori tecnici che necessitano di francobolli farne richiesta al responsabile amministrativo di DELTA 2000, il quale provvederà a sostenere la spesa in contanti tramite il fondo cassa. Il fondo cassa viene periodicamente rimpinguato tramite assegno bancario firmato dal legale rappresentante che verrà cambiato presso l'istituto di credito di riferimento.

## **PARTE SECONDA – REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA – Art. 125 Decreto legislativo n. 163/2006**

### **ART. II.1 OGGETTO**

La presente parte II del Regolamento disciplina l'acquisizione in economia di beni e servizi ai sensi dell'art. 125 del D.lgs n. 163/2006 (Codice dei Contratti Pubblici) ed ai sensi degli art. 329 e ss. Del D.P.R. n. 207/2010 (Regolamento di esecuzione del decreto legislativo del 12/04/2006 n. 1634). Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare la tempestività ed efficienza nell'acquisizione di beni e servizi nel rispetto dei principi di economicità dell'azione amministrativa, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e pubblicità previsti dall'art. 2 del Codice dei Contratti Pubblici. Le disposizioni della presente parte II del Regolamento fanno inoltre riferimento a tutte le altre leggi e atti aventi forza di legge inerenti la materia oggetto del presente regolamento, nonché alle indicazioni ed alle procedure per l'acquisizione di beni e servizi previsti dalle regole dei programmi che utilizzano fondi dell'Unione Europea nella gestione dei progetti di competenza della società.

### **ART. II.2 LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

Le acquisizioni in economia di beni e servizi sono ammesse per importi inferiori alla soglia comunitaria di 193.000,00 EUR, di cui all'articolo 28, comma 1, lettera b), del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e alle successive eventuali modificazioni oggetto di adeguamento ai sensi dell'articolo 248, comma 1, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163. Gli importi sono da intendersi al netto di ogni onere fiscale e previdenziale. L'importo indicato è automaticamente adeguato in relazione alla revisione periodica delle soglie di cui all'art.248 del Codice dei Contratti Pubblici.

Ai fini del calcolo del valore stimato delle acquisizioni in economia di beni e servizi, si applicano le disposizioni previste dall'articolo 29 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Le acquisizioni in economia di beni e servizi, non possono essere artificialmente frazionate allo scopo di non sottoporle alla disciplina del Regolamento.

### **ART. II.3 VOCI DI SPESA**

Le acquisizioni in economia sono ammesse per tutte le tipologie di beni e servizi, entro il limite di importo, di cui all'articolo 2, comma 1, del presente Regolamento per ogni singola tipologia di spesa che viene effettuata dalla società necessaria al funzionamento ed alla gestione dei progetti di competenza,

Per quanto riguarda gli incarichi professionali a soggetti esterni si applica la procedura esplicitata agli articoli II.20, II.21, II.22 del presente regolamento

### **ART. II.4 MODALITA' DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA**

Le acquisizioni in economia di beni e servizi possono essere effettuate:

- a. mediante amministrazione diretta: sono attuate mediante amministrazione diretta le acquisizioni in economia per le quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Esse sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
- b. mediante procedura di cottimo fiduciario: sono attuate mediante procedura di cottimo fiduciario le acquisizioni in economia per le quali occorre l'affidamento a terzi operatori economici.

## **ART.IL5 ULTERIORI IPOTESI DI AFFIDAMENTO IN ECONOMIA**

Il ricorso alla procedura di acquisto in economia è, altresì, consentito nelle seguenti ipotesi:

- risoluzione, anche parziale, di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, qualora non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- acquisizione di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- interventi urgenti resi necessari da eventi oggettivamente imprevedibili al fini di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

## **ART:IL.6 AFFIDAMENTO DIRETTO**

E' consentito l'affidamento diretto quando la spesa sia inferiore a € 20.000,00 (ventimila/00), IVA esclusa. Le richieste di preventivo al fornitore di beni e servizi individuato dall'elenco di cui all'albo "Albo consulenti e esperti" pubblicato sul sito di DELTA 2000 [www.deltaduemila.net](http://www.deltaduemila.net) saranno effettuate dal Coordinatore Tecnico quale Responsabile Unico del Procedimento e le accettazioni saranno firmate dal Responsabile del procedimento entro il limite di spesa pari a € 1.000,00; per i limiti di spesa compresi da € 1.001,00 a € 20.000,00 le accettazioni saranno firmate dal Legale rappresentante della società o altro soggetto delegato dal Consiglio di Amministrazione della società. L'elenco delle spese effettuate tramite affidamento diretto saranno comunque ratificate dal Consiglio di Amministrazione della società.

## **ART.IL.7 COMPETENZE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA**

Le attività di gestione delle procedure connesse all'attività negoziale, rientrano nella competenza del Responsabile Unico del Procedimento il quale verrà coadiuvato e supportato dal responsabile amministrativo e/o dalla segreteria così come individuato dall'articolo I.9 del presente regolamento.

Il RUP sarà il Coordinatore Tecnico così' come individuato all'articolo I.9 del presente Regolamento oppure un'altra figura appositamente prescelta dal Consiglio di Amministrazione.

Al RUP compete con l'ausilio operativo della struttura tecnica di:

- a) informare il Legale rappresentante o altro soggetto delegato dal Consiglio di Amministrazione indicando con apposita nota: il bene o il servizio da acquisire e le motivazioni sottese alla necessità di acquisizione, le modalità di acquisizione in economia, l'importo stimato della spesa, la copertura finanziaria e l'eventuale progetto di riferimento;
- b) scegliere la procedura più idonea alla selezione delle forniture ed alla stipulazione del contratto;
- c) scegliere i criteri di aggiudicazione;
- d) predisporre gli atti e la modulistica necessari alla regolamentazione e gestione della procedura di scelta del contraente;
- e) predisporre la documentazione necessaria per avviare la procedura;
- g) conservare la copia della documentazione in formato cartaceo ed elettronico.

Il Legale Rappresentante o altra figura delegata dal Consiglio di Amministrazione avrà il compito di:

- i) adottare il provvedimento conclusivo della procedura previa approvazione con Delibera del Consiglio di Amministrazione e stipulare il contratto con il fornitore selezionato;
- j) vigilare sulla corretta applicazione del contratto;
- k) formulare la eventuale proposta di risoluzione consensuale del contratto nonché l'eventuale rinnovo, proroga o ripetizione;
- l) formulare la eventuale proposta al Consiglio di Amministrazione di avviare azioni giudiziarie a tutela dei diritti della società ovvero di resistere in giudizio;
- m) formulare la eventuale proposta al Consiglio di Amministrazione di risoluzione stragiudiziale di eventuali controversie insorte sulla interpretazione o applicazione di clausole contrattuali.

### **ART. II.8 PROCEDURA TRAMITE COTTIMO FIDUCIARIO**

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui l'acquisizione di beni e servizi avviene mediante affidamento a terzi.

Per le forniture dei beni e servizi di cui all'articolo 3 di importo pari o superiore a Euro 20.000,00 (ventimila/00) ed inferiore ad € 193.000,00 (centomvantatremila/00) oltre IVA, l'affidamento avviene attraverso la consultazione di almeno 5 operatori economici individuati tramite l'Albo fornitori istituito dalla società e consultabile nel sito internet [www.deltaduemila.net](http://www.deltaduemila.net), qualora non siano presenti nell'Albo fornitori soggetti idonei si procederà alla individuazione mediante consultazione di elenchi telefonici o commerciali, motori di ricerca internet e ogni altro mezzo idoneo allo scopo.

Per quanto riguarda gli incarichi professionali a soggetti esterni si applica la procedura esplicitata agli articoli II.20, II.21. II.22 del presente regolamento

Qualora le regole di programmi che utilizzano fondi europei individuino soglie inferiori ai € 20.000,00 per la selezione delle forniture di beni e servizi si applica la procedura tramite cottimo fiduciario anche sotto soglia (es. programma Leader Asse 4 PSR 2007-2013 la soglia prevista è pari a € 500,00 (cinquecento/00 Euro).

### **ART. II.9 ALBO CONSULENTI ED ESPERTI**

Nel rispetto della vigente normativa, DELTA 2000 ha istituito un proprio Albo Consulenti e esperti quali fornitori di beni e servizi e consulenze suddiviso per categorie merceologiche contenente l'elenco degli operatori economici dotati di requisiti predeterminati, che possono partecipare alle procedure di acquisto in economia ed agli avvisi pubblici di cui agli art. II.20, II.21, II.22 per la selezione di esperti e collaborazioni a progetto tramite incarichi professionali e/o di collaborazione coordinate continuative o a progetto.

### **ART. II.10 INVITO ED OFFERTA**

La lettera d'invito debitamente sottoscritta dal RUP o da altro soggetto delegato, è trasmessa con una delle seguenti modalità: raccomandata a/r, fax o Posta Elettronica Certificata.

La lettera d'invito deve contenere le seguenti informazioni:

- l'oggetto della prestazione;
- le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
- il nominativo del Responsabile del procedimento;
- il codice identificativo gara (CIG);
- il codice CUP del progetto di riferimento
- il prezzo base, IVA esclusa;
- le modalità di scelta del contraente;
- il criterio di aggiudicazione;
- gli elementi di valutazione, nel caso in cui si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- il termine di presentazione dell'offerta, non inferiore a 7 (sette) giorni lavorativi e, comunque, un termine congruo in relazione alla complessità della fornitura o del servizio richiesti, dal ricevimento della richiesta dell'offerta stessa;
- i riferimenti del committente;
- le modalità e le condizioni contrattuali di fornitura o di esecuzione del servizio tra cui il termine di esecuzione della prestazione;
- le modalità e i termini di pagamento;
- il termine (in giorni) di validità delle offerte;
- le garanzie richieste;
- le penali;

- l'eventuale clausola con la quale DELTA 2000 si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida, ovvero nell'ipotesi in cui l'offerta migliore non possa considerarsi idonea a soddisfare alle esigenze di DELTA 2000
- la richiesta di dichiarazione sostitutiva, sottoscritta in conformità alle disposizioni del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, circa il possesso dei requisiti soggettivi di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti all'operatore economico invitato;
- la richiesta di fornire, prima dell'eventuale stipula del contratto, il certificato di iscrizione al Registro delle Imprese con nulla-osta ai sensi della vigente normativa antimafia, rilasciato dalla competente CCIAA ed il DURC;
- l'obbligo di redigere l'offerta secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito;
- l'obbligo dell'appaltatore di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti;
- la richiesta della dichiarazione con cui l'appaltatore accetta, in caso di affidamento, le condizioni contrattuali e le penali;
- l'avvertenza che il contratto sarà registrato solo in caso d'uso;
- gli ulteriori elementi necessari in relazione al bene o servizio da acquisire.

#### **ART. II.11 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE ED ANOMALIE DELLE OFFERTE**

Gli acquisti di beni e servizi disciplinati nel presente Regolamento sono aggiudicati secondo uno dei seguenti criteri:

- Criterio del prezzo più basso: in tal caso, la fornitura del bene o l'esecuzione del servizio oggetto del contratto dovrà conformarsi alle prescrizioni tecnico-operative contenute nell'invito;
- Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: da valutarsi in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali, a titolo meramente esemplificativo, il prezzo della prestazione, il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, l'assistenza tecnica. In tal caso il criterio applicato per l'aggiudicazione della gara dovrà essere menzionato nella lettera di invito.

In entrambi i casi sono ammesse esclusivamente offerte a ribasso rispetto all'importo fissato a base d'asta.

#### **ART. II.12 ESAME DELL'OFFERTA E AGGIUDICAZIONE**

L'esame, la valutazione e l'aggiudicazione delle offerte sono effettuate, per l'aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, dal Responsabile del procedimento, mentre per l'aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa da una commissione giudicatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione di DELTA 2000 ai sensi dell'articolo 84, comma 2, del Codice dei Contratti Pubblici.

Delle attività svolte in sede di esame delle offerte ed aggiudicazione viene redatto apposito processo verbale che, oltre a dar conto delle attività svolte, deve contenere le seguenti informazioni:

- nome e indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice;
- oggetto e valore del contratto;
- nomi dei candidati/offerenti presi in considerazione;
- nome dei candidati/offerenti esclusi e motivi dell'esclusione;
- nome dell'aggiudicatario e motivi della scelta;
- motivazione dell'eventuale mancata aggiudicazione.

#### **ART. II.13 CONTRATTO**

A seguito dell'aggiudicazione della fornitura dei beni e/o dei servizi acquisiti secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento, e previa acquisizione e verifica positiva della documentazione necessaria ai fini della stipulazione, si procederà alla formalizzazione degli atti contrattuali nelle forme di legge.

Ai fini della verifica della sussistenza dei requisiti morali e professionali, l'aggiudicatario dovrà produrre la documentazione indicata nella lettera di aggiudicazione. Il contratto è stipulato nella forma della scrittura privata e può anche consistere in apposito scambio di lettere che riportano i medesimi contenuti della lettera di invito.

Il contratto è sottoscritto dal Legale Rappresentante ovvero da altro soggetto delegato dal Consiglio. Le eventuali spese di contratto (bollo, registrazione, copie, e simili) sono a carico del Fornitore.

#### **ART. II.14 GARANZIA FIDEIUSSORIA**

Nelle procedure di cui al presente Regolamento trovano applicazione le prescrizioni di cui agli articoli 75 e 113 del Codice dei Contratti Pubblici.

La garanzia prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

#### **ART. II.15 COLLAUDO, VERIFICA DI CONFORMITÀ E ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE**

I servizi e i beni acquisiti sono soggetti rispettivamente a verifica di conformità o a collaudo al fine di accertare l'esatto adempimento delle prestazioni contrattuali e verificare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto.

Il collaudo o la verifica di conformità sono eseguiti, entro 20 (venti) giorni dal termine finale di esecuzione della prestazione o nel diverso termine previsto dal contratto, dal Responsabile del procedimento e/o da altro soggetto delegato dal Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. II.16 PAGAMENTO**

I pagamenti relativamente agli affidamenti in economia sono disposti nel termine indicato nel contratto, a decorrere dalla data di accertamento della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.

#### **ART. II.17 TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

La durata del procedimento viene indicata nella lettera di invito, tale durata che, per la complessità della valutazione, richieda un termine superiore, nel corso della procedura verrà disposta una proroga autorizzata dal Legale rappresentante e/o dal altro soggetto delegato.

#### **ART. II.18 PUBBLICITÀ**

L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario di cui al presente regolamento è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo del committente.

#### **ART. II.19 RINNOVO DEI CONTRATTI**

Non è consentito il rinnovo tacito dei contratti per la fornitura di beni e servizi.

#### **ART. II.20 CONFERIMENTO DI INCARICHI CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO, COLLABORAZIONI A PROGETTO, COLLABORAZIONI COORDINATE CONTINUATIVE**

Il presente articolo stabilisce e disciplina criteri, presupposti e procedure per il conferimento, da parte di DELTA 2000 di incarichi con contratti di lavoro autonomo, a progetto e di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, secondo quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e 6-bis del D.Lgs n. 165/2001 e successive modificazioni e nel rispetto dei vincoli procedurali e di spesa previsti dalle leggi vigenti in materia di collaborazioni esterne. 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 articoli 2229 e seguenti del codice civile.

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 articoli 2229 e seguenti del codice civile.

Il predetto regolamento si applica, altresì, a quegli incarichi che, pur non rientrando in alcuna delle tipologie sopra elencate, presentano i presupposti ed i requisiti di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni.

E' consentito l'affidamento diretto quando la spesa sia inferiore a € 20.000,00 (ventimila/00), IVA esclusa e si applicano le procedure previste all'art.II6 del presente regolamento.

I contratti di lavoro autonomo possono essere conferiti a soggetti esterni alla società, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento dell'incarico:

- l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali della società;
- Il Responsabile del Procedimento deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno dell'organizzazione societaria, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

#### **ART.II.21 CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO – PROCEDURA COMPARATIVA**

Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione svolte mediante comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni.

Il RUP, coordinatore della società, o altro soggetto delegato predisponde un apposito avviso di selezione sul sito internet [www.deltaduemila.net](http://www.deltaduemila.net) per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

- a) l'oggetto dell'incarico professionale;
- b) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- c) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (professionale, a progetto, occasionale o coordinato e continuativo);
- d) la sua durata;
- e) i titoli di studio, i titoli di specializzazione, i titoli professionali, le esperienze di lavoro inerenti le attività oggetto;
- f) la data entro la quale devono essere presentate, anche in via telematica, le domande di partecipazione alla selezione, corredate dai relativi curricula e dalle eventuali, ulteriori informazioni richieste nell'avviso in relazione alla prestazione oggetto dell'incarico, le condizioni di tipo economico, la tempistica prevista per la realizzazione della prestazione richiesta;
- g) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicate nella domanda di partecipazione alla selezione e gli ulteriori, i parametri di comparazione dei candidati
- h) in relazione alle peculiarità dell'incarico, potranno essere definiti ulteriori criteri di selezione che dovranno essere specificati nell'avviso.

#### **ART.II.22 MODALITÀ E CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI CHE HANNO PRESENTATO DOMANDA**

L'esame, la valutazione delle candidature ricevute a seguito della pubblicazione dell'avviso pubblico di cui all'Art.II20 e II.21 sono effettuate da una commissione giudicatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione di DELTA 2000.

Delle attività svolte in sede di esame e valutazione delle domande pervenute viene redatto apposito processo verbale che, oltre a dar conto delle attività svolte, deve contenere le seguenti informazioni:

- nomi dei candidati che hanno presentato domanda;
- nome dei candidati esclusi e motivi dell'esclusione;
- tabella con l'esplicitazione dei nominativi dei candidati, dei criteri e attribuzione dei valori attribuiti a ciascun criterio per ciascun candidato;
- graduatoria dei candidati con l'indicazione del nome e cognome e punteggio definitivo
- nome dell'aggiudicatario e motivi della scelta con l'attribuzione del punteggio finale;
- motivazione dell'eventuale mancata aggiudicazione.

A seguito della valutazione il Responsabile unico del Procedimento provvederà a proporre l'esito della valutazione al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione dell'aggiudicazione dell'incarico al consulente esterno.

Il Legale rappresentante ovvero da altro soggetto delegato dal Consiglio provvederà alla formalizzazione degli atti contrattuali nelle forme di legge. Il contratto è stipulato nella forma della scrittura privata e può anche consistere in apposito scambio di lettere che riportano i medesimi contenuti della lettera di invito.

Ai fini della verifica della sussistenza dei requisiti morali e professionali, l'aggiudicatario dovrà produrre la documentazione indicata nell'invito.

Le eventuali spese di contratto (bollo, registrazione, copie, e simili) sono a carico del consulente selezionato.

#### **ART:II.23 RINNOVO DEGLI INCARICHI**

Si applicano le procedure riferite all'art.57 comma 5 del Dleg. 163/06 e successive modificazioni.



## **PARTE TERZA – REGOLAMENTO CONFLITTO D'INTERESSE E PROCEDURE DI ATTUAZIONE DEL PIANO DI AZIONE LOCALE LEADER ASSE 4 PSR REGIONE EMILIA-ROMAGNA 2007-2013**

### **III.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – C.D.A.**

I membri del C.D.A. 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 C.D.A. deve riportare l'uscita del membro ed i motivi.

### **III.2 PERSONALE E CONSULENTI ESTERNI**

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2007/2013 della Regione Emilia-Romagna (Responsabile Amministrativo per l'attuazione dell'Asse 4 Leader del PSR 2007/2013, personale di segreteria, Coordinatore del GAL indipendentemente dalla tipologia di contratto) ed altri collaboratori esterni 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, inerente la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR nell'area di riferimento del GAL DELTA 2000.

Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da “attestazione di merito” di cui al successivo punto III.3, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

### **III.3 ATTESTAZIONE DI MERITO**

Tutti i soggetti di cui al precedente punto III.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 Amministrativo dell'Asse 4 Leader, dovrà relazionare al Coordinatore del GAL, che informerà il C.D.A. il quale si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti punti.

### **III.4 COMMISSIONE DI ISTRUTTORIA PROGETTI ASSE 4 PSR 2007-2013 DI CPEMPETENZA DEL GAL DELTA 2000**

La commissione di istruttoria è sempre presieduta dal Coordinatore del GAL dell'Asse 4 Leader appositamente delegato dal C.D.A. che sarà affiancato dal responsabile Amministrativo, in qualità di istruttore o da altro collaboratore individuato in base al settore tecnico di competenza e si avvarrà della collaborazione delle professionalità delle Province di Ferrara e Ravenna per la gestione della fase concessoria del procedimento istruttorio delle operazioni a bando, di cui alla apposita Convenzione sottoscritta con le suddette Province in data 27.05.2010. Nella suddetta fase concessoria il GAL si avvarrà della collaborazione delle Province ai fini dell'espletamento dei “Controlli DPR 445/2000 Autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive”, sulla totalità delle domande presentate al GAL. Inoltre il GAL si avvarrà della collaborazione delle Province, che supporteranno, con propri funzionari appositamente incaricati, le attività dei tecnici istruttori del GAL relativamente ai compiti di “compilazione verbale di ammissibilità”, “gestione istruttoria di merito (scheda valutazione, redazione graduatoria.)”, “gestione istruttoria di merito”, delle domande riguardanti il proprio territorio di competenza provinciale. Prima dell'approvazione della graduatoria di ammissibilità di ciascun Bando, il GAL riunirà presso la sede del GAL DELTA 2000, in strada Luigia 8, S.Giovanni di Ostellato (FE) congiuntamente le Province coinvolte in fase istruttoria al fine di informare le stesse sull'esito complessivo delle istruttorie effettuate.

La commissione può essere eventualmente integrata da esperti nei settori e nelle discipline interessate dal progetto da verificare.

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 AGREA, 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 C.D.A. ("conflitto di interessi") e secondo quanto stabilito dal precedente punto 3.

### **III.5 ACCERTAMENTO FINALE DEGLI INVESTIMENTI EFFETTUATI IN ATTUAZIONE DELL'ASSE 4**

L'accertamento finale degli investimenti effettuati è affidato ad AGREA o da soggetti da loro delegati in base alle procedure previste dal Programma Operativo dell'Asse 4 – PSR Regione Emilia-Romagna 2007-2013.

### **III.6 GESTIONE CARTELLE PROGETTI ASSE 4 – PSR EMILIA-ROMAGNA 2007-2013 GESTITO DA DELTA 2000**

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 dal PAL, n. progetto come da programma AGREA. Ogni raccoglitore porterà in dati per l'individuazione del progetto, 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;
- Fideiussioni, anticipi, mandati di erogazione, erogazioni AGREA;
- Monitoraggio, collaudo stampe programma Responsabile Amministrativo.

### **III.7 MONITORAGGIO BENEFICIARI**

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

### **III.8 ORGANIZZAZIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA**

Il controllo di gestione viene svolto periodicamente dall'Organo di Controllo (Collegio Sindacale) le attività svolte dal GAL vengono organizzate e contabilizzate per distinte rendicontazioni, distinguendo l'attività svolta nell'ambito dell'ASSE 4 Leader PSR 2007-2013 dalle attività svolte nell'ambito di altri progetti realizzati dal GAL.

Al fine di perseguire il principio di massima trasparenza e di massima economicità, il GAL adotterà cinque conti correnti consultabili e movimentabili attraverso home-banking, di cui n. 1 c/c dedicato alla gestione del PAL c/c n. 00000705287 in essere presso UNICREDIT BANCA – Agenzia FERRARA SPADARI; dove devono transitare obbligatoriamente ed esclusivamente i fondi derivanti dall’Asse 4 ed il pagamento dei giustificativi di spesa rendicontabili interamente sull’Asse 4; alcune spese di carattere generale (spese generali di gestione) o trasversale (stipendi, Mod. F 24) potranno anche transitare sugli altri conti correnti bancari intestati alla Società

### **III.9 GESTIONE GENERALE DAL PAL LEADER ASSE 4**

Per quanto non espressamente disciplinato dalla Parte III del presente regolamento afferente alla gestione del Piano di azione Locale (PAL) del Delta emiliano-romagnolo, Asse 4 PSR Regione Emilia-Romagna 2007-2013 attuato dal GAL DELTA 2000, si applicano le normative e le procedure previste a livello europeo, nazionale e regionale, inerenti l’attuazione dell’Asse 4 del Piano di Sviluppo Regionale dell’Emilia-Romagna ed in particolare le procedure indicate nei POA Asse 4 del PSR della Regione Emilia-Romagna..

## **PARTE QUARTA – REGOLE FINALI**

### **ARTICOLO IV.1 – VALIDITA’**

Il presente regolamento è in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di DELTA 2000 (cfr. Delibera CDA 08.03.2012).

Il regolamento potrà essere modificato ed integrato ogni volta che la società lo renda necessario. Le modifiche dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione di DELTA 2000.

### **AR.T IV.2 NORME FINALI**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari vigenti.

In caso di contenzioso con operatori economici con cui DELTA 2000 Soc. cons. a r.l. intrattiene rapporti contrattuali e che non è stato possibile addivenire ad una composizione bonaria, il Presidente della società ricorre all’arbitrato, rivolgendosi alla Camera Arbitrale della Camera di Commercio di Ferrara, salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione di rivolgersi al Tribunale. Delle decisioni della Camera Arbitrale il Presidente informa prontamente il Consiglio di Amministrazione.