



G. A. L. Serre Calabresi

Agenzia di Sviluppo Locale
Chiaravalle Centrale (CZ)



Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
nella seduta del 08/05/2017

Revisione	Data	Estremi atto di approvazione	Note
01	08.05.2017	Delibera del Consiglio di Amministrazione del 08/05/2017	Approvazione
02	06.05.2019	Delibera del Consiglio di Amministrazione del 08/05/2017	Modifiche (art. 11)

INDICE

Premessa

Art. 1. Oggetto del regolamento.

Art. 2 Responsabile del procedimento

Art. 3. Decisione a contrarre

Art. 4 Acquisizione di beni e servizi in economia

Art. 5 Procedure per l'acquisizione di beni e servizi

Art. 6 Fondo per l'economato

Art. 7 Costituzione dell'Albo dei fornitori.

Art. 8 Costituzione della Short List

Art. 9 Affidamento diretto

Art. 10 Procedure per la valutazione delle offerte

Art. 11 Conferimento di incarichi

Art. 12 Pagamento dei fornitori del GAL

Art. 13 Esecuzione della attività, fornitura dei beni/servizi prestati.

Art. 14 Verifica delle attività/servizi prestati dai fornitori del GAL.

Art. 15 Disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 16 Norma finale.

PREMESSA

Il GAL Serre Calabresi (GAL) in attuazione del Piano di Azione Locale (PAL) “SPES”, finanziato dalla Regione nell’ambito del PSR 2014/2020, deve attenersi alle prescrizioni della normativa prevista nel D. Lgs. 50/2016 “Nuovo codice degli appalti” – “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016)”.

Il PAL, per l’attuazione in particolare dei progetti “regia diretta”, prevede di realizzare interventi di piccolo importo, inferiori agli importi definiti dall’art. 36 del “Codice degli appalti” (cosiddetti “sotto soglia”) e di tipo immateriale, che attengono principalmente all’acquisto di beni e di servizi. In questi casi, è opportuno precisare, con l’adozione del presente Regolamento e laddove lo stesso Codice degli Appalti demanda a successive specificazioni da parte delle stazioni appaltanti, le modalità con cui il GAL individuerà gli operatori economici per l’affidamento di lavori e/o la fornitura di beni e servizi.

Il presente Regolamento definisce:

- l’ambito di applicazione;
- l’individuazione del responsabile del procedimento;
- le modalità di selezione degli operatori per la realizzazione di opere e l’acquisto di beni e servizi;
- gli elementi caratterizzanti il contratto;
- le procedure per la selezione degli operatori economici;
- le modalità di invito a presentare offerte e i criteri di aggiudicazione;
- la verifica delle prestazioni, i tempi e le modalità di pagamento delle prestazioni;
- la costituzione ed il funzionamento dell’Albo Fornitori;
- la costituzione ed il funzionamento della short-list.

Il presente Regolamento è soggetto a verifica periodica per adeguarlo alle eventuali modifiche alla normativa nazionale od in base ad indicazione o prescrizione della Regione Calabria.

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l’attività contrattuale del GAL relativamente ad appalti di lavori, servizi e forniture necessari per l’attuazione degli interventi previsti dal PAL come approvato e finanziato dalla Regione Calabria.

2. Il presente regolamento può, altresì, trovare applicazione anche per altri progetti e programmi finanziati con fondi pubblici o comunitari.

ART. 2 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento per le procedure di affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture, relativi all’attuazione del PAL è il Responsabile del Piano, salvo diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione.

2. Il ruolo e le funzioni del responsabile del procedimento (RUP) sono disciplinati dalla legge, e in particolare dall’art. 31 del Codice degli appalti, nonché dalle linee guida attuative ANAC definite ai sensi del comma 5 del su richiamato art. 31.

In particolare spetta al RUP:

- a) predisporre i bandi e/o gli avvisi per individuare gli operatori economici a cui affidare la realizzazione di opere e per l’acquisto di beni e servizi;

- b) provvedere alla pubblicizzazione dei bandi secondo le procedure del Codice degli appalti e del presente regolamento;
- c) predisporre l'Albo dei fornitori e provvedere al suo aggiornamento;
- d) procedere, se del caso, a realizzare le indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire nei bandi o nelle lettere di invito ad offrire, sulla base delle voci di spesa e degli importi previste nei progetti a regia diretta;
- e) predisporre le lettere di invito ad offrire per la raccolta di preventivi ed offerte, da inviare agli operatori economici;
- f) disporre le procedure per valutare le offerte pervenute secondo i criteri previsti dal bando o dall'avviso;
- g) disporre gli atti necessari per l'aggiudicazione all'operatore economico selezionato che ha presentato la migliore offerta;
- h) redigere e stipulare gli atti contrattuali con il fornitore individuato;
- i) accertare la corretta esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi da parte dei fornitori;
- j) disporre il pagamento delle fatture o dei titoli di pagamento equipollenti, qualora ne sia accertata la corretta esecuzione e la loro regolarità formale, congiuntamente al Responsabile Amministrativo e Finanziario.

ART. 3 DECISIONE A CONTRARRE

1. Sulla base degli indirizzi e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione del GAL il Responsabile del Piano provvede, qualora necessario, ad attivare le procedure per l'acquisto di beni e servizi per individuare i fornitori, definire i contratti, controllare la loro corretta esecuzione ed, infine, disporre il pagamento delle prestazioni, attenendosi a quanto previsto dal presente Regolamento.

2. La delibera del Consiglio di Amministrazione deve individuare l'esigenza che si intende soddisfare, le caratteristiche dei beni e servizi che si intendono conseguire, i criteri di aggiudicazione, le modalità di individuazione degli operatori economici, nonché l'importo massimo stimato dell'affidamento e le principali condizioni contrattuali.

ART. 4 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

1. Il GAL ricorre alla procedura di acquisto in economia di beni e servizi e forniture per le seguenti tipologie di spesa, che potranno essere periodicamente aggiornate e dettagliate con decisione del Consiglio di Amministrazione del GAL:

- Generi di cancelleria.
- Materiali di consumo per macchine da ufficio (calcolatrici, fotocopiatori, telefax attrezzature informatiche, ecc.);
- targhe, cartellonistica, timbri, oggettistica ecc.;
- Spese per pubblicazione e divulgazione di bandi e altri avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- Fornitura di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere;
- Arredi per ufficio;
- Acquisto/noleggio di apparecchiature ed attrezzature per ufficio;
- Hardware e software;
- Ideazione e produzione materiale informativo;
- Servizio di stampa, grafica ed editoria;
- Piano di comunicazione;
- Organizzazione viaggi, eventi e servizi complementari;
- Servizi per la manutenzione di impianti ed attrezzature;
- Servizi allestimento stand per fiere e manifestazioni;

- Servizi per l'organizzazione di convegni, congressi, manifestazioni, corsi, fiere ecc;
- Servizi di assicurazione;
- Servizi informativi e di stampa, servizi fotografici, televisivi e radiofonici;
- Servizi di promozione e marketing territoriale.

2. Il GAL ha facoltà di procedere in economia, in casi particolari, anche per l'acquisizione di beni e servizi non contemplati nel presente Regolamento fermo restando quanto stabilito sui limiti di valore e sulle procedure di affidamento e purché si dimostri e si motivi adeguatamente la convenienza di procedere in economia.

ART. 5 PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

1. Ai fini dell'acquisizione di forniture di beni e servizi saranno adottati i seguenti criteri:
 - a) per acquisti di materiale di facile consumo o di strumenti e servizi di valore inferiore a Euro 500,00 (IVA esclusa), il Responsabile del Piano costituisce il fondo per l'economato. Al Responsabile Amministrativo e Finanziario compete la gestione e la rendicontazione del fondo;
 - b) per importi superiori a euro 500,00 ed inferiori a euro 40.000,00 (IVA esclusa) sarà consentito l'affidamento previa consultazione, ove esistenti, di almeno 3 operatori economici e scelta della offerta più conveniente secondo il criterio dell'offerta più bassa oppure dell'offerta economicamente più vantaggiosa, garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto, ove possibile, del principio di rotazione e parità di trattamento;
 - c) per importi pari o superiore ad € 40.000,00 e fino ad 150.000,00 (IVA esclusa) mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando, consultando almeno 5 operatori/fornitori qualificati, ove esistenti, garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto, ove possibile, del principio di rotazione e parità di trattamento;
2. Gli operatori economici possono essere individuati attraverso i seguenti canali di ricerca: all'interno dell'Elenco Fornitori del GAL; attraverso una ricerca su web; attraverso un avviso di ricerca di mercato; Agli operatori economici così individuati si richiede, mediante racc. o e-mail, un preventivo per il bene o il servizio ricercato, con la documentazione necessaria ai fini della produzione dell'offerta e della sua regolarità. Salvo i casi di indifferibilità e di urgenza, il termine per la presentazione delle offerte è di norma 10 giorni.
3. Scaduto il termine per la presentazione delle offerte/preventivi, il RUP procede alla scelta del contraente attivando le procedure previste dalla lettera-invito. Il Responsabile del Procedimento ha facoltà di procedere all'aggiudicazione anche nel caso in cui sia pervenuto un solo preventivo. In ogni caso deve essere redatta a cura del RUP apposita relazione di negoziazione o apposita documentazione comprovante i motivi di scelta del fornitore in cui siano sinteticamente descritti lo svolgimento ed i motivi della scelta dell'acquisizione.
4. Il responsabile del procedimento può ricorrere all'affidamento diretto, prescindendo dalla richiesta di una pluralità di preventivi, solo nel caso di nota specialità del bene o del servizio da acquistare in ragione delle particolari caratteristiche tecniche o di mercato, comprovate attraverso la predisposizione di un apposito verbale in cui illustri e motivi tale scelta. Nei casi sopra contemplati di affidamento diretto, il responsabile del procedimento procede contrattando le migliori condizioni possibili con il fornitore dei servizi o dei beni o con l'incaricato da esso individuato ed informando dell'esito il Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.
5. Per quanto riguarda gli affidamenti a Cooperative di tipo B si rimanda alla normativa di riferimento e al codice degli Appalti in vigore.
6. L'affidatario della fornitura o del servizio in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente previste dalla legge.
7. Per valutare la congruità dei costi, si farà riferimento agli appositi tariffari, ove presenti, in alternativa alle quotazioni di mercato e/o ai parametri adottati in ambito regionale.

ART. 6 FONDO PER L'ECONOMATO

1. Per l'acquisto di servizi e/o la fornitura di beni di uso ricorrente e necessari al normale funzionamento della struttura operativa del GAL, ivi compresi gli interventi urgenti per la riparazione dei locali, degli impianti e delle attrezzature, e qualora di importo non superiore a € 500,00, il RAF può procedere, attraverso l'utilizzo del fondo economale, anche senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e solo per le tipologie di spesa di seguito elencate:

- Spese di spedizione;
- Spese postali;
- Materiale di consumo
- Spese di rappresentanza
- Interventi urgenti di riparazione dei locali, degli impianti e delle attrezzature.

2. Il fondo economale viene periodicamente ricostituito a fronte delle spese sostenute e rendicontate dal RAF.

3. A fine anno in sede di Bilancio sociale, il RAF presenta al Consiglio di Amministrazione la rendicontazione delle spese sostenute.

ART. 7 COSTITUZIONE DELL'ALBO DEI FORNITORI.

1. Al fine della trasparenza, della pubblicità, della parità di condizioni e non discriminazione tra i soggetti economici è istituito l'Albo dei fornitori, con aggiornamento semestrale, da cui individuare gli operatori economici a cui richiedere la formulazione di offerte o preventivi.

2. L'Avviso a manifestare l'interesse per l'iscrizione all'Albo Fornitori è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL.

3. Sono iscritte all'albo dei fornitori, su istanza, le imprese ed i professionisti singoli o associati, in possesso dei seguenti requisiti:

a) Nel caso di lavori:

- Certificato di iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di residenza per l'attività oggetto dell'appalto;
- Autodichiarazione che attesti di non trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 38 del Codice degli Appalti (D. lgs. N. 163/2006);
- Dimostrazione di possedere, anche attraverso autodichiarazione firmata dal titolare, adeguate capacità tecniche e consolidata esperienza.

b) Nel caso di forniture di beni e servizi:

- Certificato di iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di residenza per l'attività oggetto dell'appalto;
- Autodichiarazione che attesti di non trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione dal Codice degli Appalti;
- Dimostrazione, con le modalità di cui art. 28 del DPR 34/2000 di possedere, anche attraverso autodichiarazione firmata dal titolare, adeguate capacità tecniche e consolidata esperienza;
- Solo in caso di forniture di servizi il gruppo di lavoro dovrà dimostrare la professionalità e/o la disponibilità di uno staff adeguato fornendo l'elenco di titoli di studio e professionali dei prestatori di servizi i quali saranno congiuntamente responsabili della prestazione.

c) Nel caso di liberi professionisti:

- diploma o laurea attinente al settore per il quale si richiede l'iscrizione nell'Albo;
- cittadinanza italiana o di uno dei paesi membri dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di cause di esclusione stabilite dall'art. 38 del D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006;
- curriculum vitae, con elenco dei titoli di studio e professionali posseduti età non inferiore ai 18 anni;

- assenza di condanne penali e procedimenti penali pendenti a proprio carico;
4. Alle procedure per la costituzione dell'Albo Fornitori provvede il Responsabile del procedimento attenendosi alle seguenti prescrizioni:
- a) Pubblicizzazione di un avviso agli operatori economici e liberi professionisti a manifestare interesse ad essere inseriti nell'Albo dei Fornitori del GAL, i quali dovranno presentare apposita domanda per una o più categorie di attività. L'invito a manifestare interesse dovrà essere affisso nella bacheca del GAL e dovrà essere pubblicato sul sito del GAL. L'invito a manifestare interesse, ad essere inseriti nell'Albo dei Fornitori del GAL, dovrà essere pubblicizzato almeno una volta all'anno così come riportato sopra.
 - b) Raccolta delle manifestazioni di interesse di cui al punto precedente che provvede alla verifica dei requisiti previsti dalla lettera invito, sulla base delle informazioni auto dichiarate in sede di presentazione dall'operatore.
 - c) L'ordine di iscrizione degli operatori/imprese, in possesso dei requisiti richiesti con l'invito di cui al punto precedente, nell'Albo dei Fornitori del GAL segue il criterio della data di ricezione della manifestazione di interesse. L'albo si articola in elenchi di imprese suddiviso per le categorie o codici attività. Una impresa può far parte di una o più categorie.
 - d) Si procederà alla cancellazione delle imprese dall'Albo dei fornitori del GAL nei seguenti casi:
 - qualora l'impresa non fornisca la prova del possesso dei requisiti richiesti nella lettera invito, ovvero in caso di dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 48 del .Lgs 163/06;
 - in caso di mancata sottoscrizione del contratto o per mancato o parziale adempimento del contratto per fatti imputabili all'aggiudicatario.
 - grave e reiterata negligenza o malafede nell'esecuzione dei lavori e nella fornitura dei beni e dei servizi;
 - fallimento, liquidazione, cessazione di attività;
 - mancato riscontro ad un invito o ad una lettera ad offrire per più di tre volte consecutive;
5. L'individuazione dei soggetti a cui inviare lettera di invito ad offrire, nell'ambito della procedura di affidamento è fatta dal Responsabile del procedimento tra le imprese e i soggetti inseriti nelle specifiche categorie dell'Albo Fornitori del GAL.
6. L'istruttoria delle manifestazioni di interesse pervenute è effettuata dal Responsabile del Procedimento che si avvale dei componenti dell'Ufficio di Piano.
7. La costituzione dell'Albo Fornitori, nonché il suo aggiornamento, è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL.

ART. 8 COSTITUZIONE DELLA SHORT LIST

1. Per l'affidamento di incarichi professionali è costituita una short-list a cui sono iscritti quanti hanno manifestato l'interesse a collaborare con il GAL e sono in possesso dei requisiti richiesti.
2. Il Consiglio di Amministrazione approva la manifestazione d'interesse per la formazione di una Short List per il conferimento di incarichi a supporto delle attività del GAL per lo sviluppo locale. La Short List verrà aggiornata con cadenza semestrale.
3. L'ufficio di Piano procederà alla verifica dell'ammissibilità dei candidati e della relativa iscrizione nell'area tematica di riferimento.
4. La costituzione della short-list, nonché il suo aggiornamento, è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL.
5. Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti dal GAL Serre Calabresi nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità, adeguatezza dei compensi e professionalità attingendo dalla short list appositamente formata.
6. Il conferimento di incarichi a consulenti, tecnici ed esperti è subordinata alla rispondenza dell'incarico a programmi ed obiettivi specifici del GAL e quindi nell'ambito delle previsioni contenute nei vari progetti del GAL.
7. La scelta degli esperti e consulenti ai quali conferire l'incarico, avviene mediante l'individuazione dell'area tematica di interesse in relazione all'incarico da conferire. Il Consiglio di Amministrazione affiderà gli incarichi ricorrendo al principio di rotazione.

ART. 9 AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il Consiglio di Amministrazione del GAL Serre Calabresi, su proposta del Presidente può conferire gli incarichi esterni in via diretta, senza esperimento di specifica selezione o procedura comparativa, ma con apposito provvedimento motivato nel rispetto della normativa vigente.

ART. 10 PROCEDURE DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

1. La valutazione delle offerte presentate dagli operatori economici è, di norma, effettuata da un seggio interno composto dal Responsabile dell'Ufficio di Piano, dal Responsabile Amministrativo e Finanziario e dal Responsabile Tecnico.

2. La valutazione delle offerte presentate può essere demandata ad una Commissione esterna, la cui nomina è di competenza del Consiglio di Amministrazione, qualora le procedure di gara ne prevedono la sua costituzione.

3. L'esito delle procedure di affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture è approvato con atto del Responsabile del Piano che ne dà comunicazione al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

ART. 11 CONFERIMENTO DI INCARICHI

1. E' compito del Responsabile del Piano formalizzare l'affidamento con l'operatore economico scelto attraverso la stipula di un apposito contratto in forma di scrittura privata, salvo diverse previsioni della normativa vigente.

2. 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:

- a) oggetto, descrizione e finalità/funzionalità del servizio/bene offerto/ceduto;
- b) tempi e modalità di svolgimento del servizio ovvero di fornitura dei beni;
- c) obblighi del fornitore;
- d) modalità dei pagamenti;
- e) clausole di salvaguardia;
- f) condizioni di recesso;
- g) clausole di rinvio alle normative vigenti;
- h) foro competente in caso di controversie;
- i) eventuali clausole compromissorie.

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) permettere controlli ed ispezioni da parte degli organi a ciò preposti (GAL, Organismo Pagatore, Autorità di Gestione, Regione, Stato, Commissione Europea);
- f) non assumere altri incarichi incompatibili con l'atto giuridicamente vincolante vigente;
- g) utilizzare in modo evidente il logo dell'Unione europea, specificando il Fondo di finanziamento e la Misura, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

3. Nel caso di fornitura di beni e/o servizi di importi inferiori a € 2.000, il contratto può assumere la forma della lettera di ordinazione predisposta dal committente e firmata per accettazione dal Responsabile del Piano o più semplicemente la controfirma per accettazione dello stesso RUP sul preventivo formulato dal fornitore, a condizione che contenga i medesimi elementi della lettera di invito.

ART. 12 PAGAMENTO DEI FORNITORI DEL GAL

1. Il pagamento delle fatture o di altro titolo di pagamento equivalente è disposta dal RUP, successivamente all'accertamento della regolare esecuzione dei lavori e delle forniture di beni e servizi.
2. Il Responsabile Amministrativo e Finanziario provvede alla relativa liquidazione, previa autorizzazione del Presidente, mediante bonifico bancario o mandato di pagamento.

ART. 13 ESECUZIONE DELLA ATTIVITÀ, FORNITURA DEI BENI/SERVIZI PRESTATI.

1. Il fornitore dei beni e/o servizi procede a realizzare le proprie attività ovvero ad effettuare le forniture secondo le modalità specificate nel contratto o nella lettera di incarico.
2. Nel caso di prestazioni di servizi di natura continuativa, il prestatore è tenuto a relazionare puntualmente sui risultati dell'attività secondo i termini del contratto.

ART. 14 VERIFICA DELLE ATTIVITÀ/SERVIZI PRESTATI DAI FORNITORI DEL GAL.

1. A seguito dell'avanzamento delle attività/forniture e delle relative richieste di pagamento, sarà cura del Responsabile del Piano, o suo delegato, verificare l'attività o il servizio prestato e informare immediatamente il Presidente qualora si verificano scostamenti rispetto ai risultati previsti.

ART. 15 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il GAL Serre Calabresi rende operative le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, secondo la normativa vigente.
2. Nei contratti stipulati con i fornitori di beni e servizi, deve essere inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge.

ART. 16 NORMA FINALE.

1. Le norme del presente regolamento hanno efficacia per l'attuazione del PAL del GAL Serre Calabresi, nell'ambito del PSR 2014-2020 della Calabria.
2. Laddove saranno riscontrate difformità rispetto alle procedure regionali, ovvero rispetto alle norme nazionali e comunitarie, il Responsabile del Piano ne curerà le modifiche sottoponendolo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente del GAL

Marziale Battaglia