



REGOLAMENTO INTERNO DEL G.A.L. COSTA DEI TRABOCCHI

PREMESSA

Il presente regolamento interno è stato predisposto in conformità all'atto costitutivo ed allo statuto del GAL Costa dei Trabocchi ed alle normative regionali, nazionali e comunitarie.

Il GAL Costa dei Trabocchi, nell'esercizio delle sue funzioni, si atterrà, oltre che al Regolamento Interno, alle indicazioni operative regionali per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (disposizioni di Attuazione della Misura 19 -Sviluppo Locale di tipo partecipativo- del PSR Abruzzo 2014/2020 e Linee Guida operative approvate dall'AdG del PSR con Determinazione DPD 155/2016).

Il regolamento descrive, fra l'altro, le procedure di acquisizione di beni, servizi, forniture che assicurano il ricorso sistematico all'evidenza pubblica, prevede chiari e documentati parametri di riferimento per la definizione della ragionevolezza e congruità dei costi nonché delle misure individuate ex ante per prevenire l'insorgere di conflitti di interesse e per sanzionarli ove riscontrati.

REGOLAMENTO INTERNO

Al fine di dare certezza e trasparenza alla propria attività il GAL Costa dei Trabocchi si dota del presente regolamento, che sarà debitamente approvato dall'organo decisionale.

La struttura organizzativa del GAL Costa dei Trabocchi garantisce la copertura dei ruoli necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dall'art. 33 del Reg. 1303/2013 ed è coerente con gli obiettivi che il GAL Costa dei Trabocchi ha fissato con l'elaborazione della propria strategia.

Sono assicurate, da soggetti distinti e professionalmente qualificati, le funzioni di : Direttore, Responsabile della Contabilità, Coordinatore delle funzioni di animazione, responsabile del Monitoraggio.

Tutti gli atti amministrativi (indizione, gestione e chiusura di qualsivoglia procedura selettiva etc...) e contabili (pagamenti) afferenti la gestione di risorse PSR sono assunti rispettivamente dal Direttore e dal Responsabile della Contabilità che ne sono responsabili in via diretta ed esclusiva.

In ogni caso, la selezione del personale avverrà nel rispetto delle disposizioni pro tempore vigenti dirette a regolamentare l'instaurazione dei rapporti di lavoro. La selezione dei prestatori di servizio avverrà nel rispetto del D.lgs 50/2016 (nuovo decreto sugli appalti).

Il Regolamento del GAL si articola in più sezioni:

- Sezione 1 - Descrizione del GAL
- Sezione 2 - Organi di amministrazione
- Sezione 3 - Struttura organizzativa
- Sezione 4 - Selezione e gestione delle risorse umane
- Sezione 5 - Modalità di realizzazione degli interventi
- Sezione 6 - Acquisizione di beni e servizi
- Sezione 7 - Gestione delle risorse finanziarie
- Sezione 8 - Ammissibilità delle spese
- Sezione 9 - Sistemi di gestione e controllo

La premessa costituisce parte integrante del presente regolamento.

SEZIONE 1 - DESCRIZIONE DEL GAL

Il GAL Costa dei Trabocchi è un società consortile a responsabilità limitata. La società è dotata di uno statuto che prevede uno scopo sociale, gli organi di controllo e tutto quanto previsto dalle leggi vigenti, e ad esse ed alle successive modifiche ed integrazioni fa riferimento questo regolamento per quanto di competenza.

Il GAL ha sede legale ed operativa in Vasto, via Padova 4.

L' Area di intervento del GAL Costa dei Trabocchi comprende i comuni di: **Casalbordino, Fossacesia, Francavilla al Mare, Miglianico, Monteodorisio, Ortona, Pollutri, Rocca San Giovanni, Ripa Teatina, San Salvo, San Vito Chietino, Scerni, Tollo, Torino di Sangro, Treglio, Vasto, Villalfonsina.**

Il GAL è costituito da n. 2 partner pubblici e 46 partner privati:

N.	Associazione, altro	privato/pubblico	quota	% quota su capitale sociale di € 150.000,00
1	Camera di Commercio di Chieti	pubblico	€ 58.000,00	38,67%
2	CONFCOMMERCIO CHIETI	privato	€ 20.000,00	13,33%
3	CIA CHIETI-PESCARA	privato	€ 10.000,00	6,67%
4	CAT CONFCOMMERCIO	privato	€ 8.000,00	5,33%
5	CITRA VINI SOC. COOP.	privato	€ 8.000,00	5,33%
6	SOCIETÀ CONSORTILE OLTRE IL MARE A R.L.	privato	€ 5.000,00	3,33%
7	VALAGRO HOLDING SRL	privato	€ 5.000,00	3,33%
8	CONFESERCENTI CHIETI	privato	€ 3.500,00	2,33%
9	CASARTIGIANI CHIETI	privato	€ 2.500,00	1,67%
10	CNA CHIETI	privato	€ 2.500,00	1,67%
11	ATER LANCIANO	pubblico	€ 2.000,00	1,33%
12	DIPAMER SRL	privato	€ 2.000,00	1,33%
13	CONFARTIGIANATO CHIETI	privato	€ 1.500,00	1,00%
14	COOPCREDITO SCARL	privato	€ 1.500,00	1,00%

15	CASAL THAUERO SRL	privato	€ 1.000,00	0,67%
16	CONSORZIO DI TUTELA VINI D'ABRUZZO	privato	€ 1.000,00	0,67%
17	FEDERAZIONE DEGLI ORDINI DI DOTTORI AGRONOMI E DOTTORI FORESTALI DELL'ABRUZZO	privato	€ 1.000,00	0,67%
18	FEUDO ANTICO	privato	€ 1.000,00	0,67%
19	LEGAMBIENTE ABRUZZO	privato	€ 1.000,00	0,67%
20	POLO AGIRE	privato	€ 1.000,00	0,67%
21	SLOWFOOD ABRUZZO	privato	€ 1.000,00	0,67%
22	V.A.L.E. CONSORZIO CON ATTIVITA' ESTERNA	privato	€ 1.000,00	0,67%
23	AGRI. PROMO. TER SCARL	privato	€ 800,00	0,53%
24	A UN PASSO DAL MARE - RISTORANTE	privato	€ 500,00	0,33%
25	ANGELO RADICA	privato	€ 500,00	0,33%
26	ASS. TRABOCCHI LIBRI E ROSE	privato	€ 500,00	0,33%
27	ASSOCIAZIONE A.MARE CASALBORDINO	privato	€ 500,00	0,33%
28	ASSOCIAZIONE ARTEMIND	privato	€ 500,00	0,33%
29	ASSOCIAZIONE VIAGGIEMIRAGGI ABRUZZO	privato	€ 500,00	0,33%
30	AZIENDA AGRICOLA ANNA MARIA DI PASQUALE	privato	€ 500,00	0,33%
31	AZIENDA AGRICOLA LA SELVOTTA	privato	€ 500,00	0,33%
32	CONFCOOPERATIVE ABRUZZO	privato	€ 500,00	0,33%
33	CONFINDUSTRIA CHIETI PESCARA	privato	€ 500,00	0,33%
34	CONSORZIO COMMERCIALE VASTO IN CENTRO	privato	€ 500,00	0,33%
35	CONSORZIO VIVERE VASTO MARINA	privato	€ 500,00	0,33%
36	EDEN SRLS	privato	€ 500,00	0,33%
37	FORME	privato	€ 500,00	0,33%
38	HOTEL ACQUARIO VASTO	privato	€ 500,00	0,33%
39	IAAP - Istituto Aree Protette	privato	€ 500,00	0,33%
40	KWEB DI ALFONSO ORSINI	privato	€ 500,00	0,33%
41	SOC. COOP. TERRACOSTE SCARL	privato	€ 500,00	0,33%
42	STAFF IMPRESA SCRL	privato	€ 500,00	0,33%
43	UN.I.PMI	privato	€ 500,00	0,33%
44	URBANIA SRL	privato	€ 500,00	0,33%
45	EATNESS SRL	privato	€ 300,00	0,20%
46	MENABO' SRL	privato	€ 300,00	0,20%
47	SPAZIO DONNA ABRUZZO	privato	€ 300,00	0,20%
48	URSINI SRL	privato	€ 300,00	0,20%

SEZIONE 2 – ORGANI DI AMMINISTRAZIONE

Gli organi di amministrazione del GAL Costa dei Trabocchi sono:

- Assemblea dei soci
- Il Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico (qualora venga optato per l'Amministratore Unico ogni riferimento al Cda si intende riferito all'Amministratore Unico)

- Il Collegio Sindacale

Le attività degli organi nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabilite dallo Statuto sociale al quale si rimanda. Lo Statuto prevede che ad amministrare la società sia l'amministratore unico ovvero da un consiglio di amministrazione eletto dall'Assemblea soci. I poteri di rappresentanza spettano all'amministratore unico ovvero al presidente del consiglio di amministrazione che, oltre alle competenze attribuite dallo Statuto, recepisce le disposizioni di Attuazione della Misura 19 (Sviluppo Locale di tipo partecipativo) del PSR Abruzzo 2014/2020 e delle Linee Guida operative approvate dall'AdG del PSR con Determinazione DPD 155/2016.

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, ai sensi della normativa vigente. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale deve riportare l'uscita del membro e le motivazioni. Nel rispetto del principio della trasparenza negli atti amministrativi ed in linea con quanto disposto dalle procedure regionali, non sono ammissibili incarichi diretti ai componenti il CDA.

In nessun caso i componenti di Organi della Società consortile e le persone giuridiche di cui risultano responsabili o partecipi possono essere destinatari di forniture/servizi/lavori o concessionari di contributi al di fuori dell'esperimento di procedure aperte e trasparenti di evidenza pubblica.

Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei soci (AS) è costituita da tutti i soci ed ha la responsabilità di eleggere, tra i membri del GAL, l'amministratore unico. All'Assemblea dei soci spettano inoltre competenze formali, sancite per statuto, quali ad esempio l'approvazione ogni anno delle relazioni annuali, dei documenti contabili e delle rendicontazioni finanziarie. L'Assemblea ha altresì la facoltà di nominare il Comitato di pilotaggio. In modo dettagliato e specifico, tutti compiti ed il funzionamento dell'Assemblea dei Soci sono disciplinati dallo Statuto.

Consiglio di Amministrazione

La composizione ed i compiti del Consiglio di Amministrazione (CdA) sono regolati dallo Statuto.

In particolare il CdA:

- predispone i provvedimenti da trattare in seno all'Assemblea dei soci;
- approva il PSL e sue modifiche sulla base della concertazione partenariale e delle prescrizioni della Regione;
- approva il piano di comunicazione;
- approva gli accordi di cooperazione;
- approva il regolamento interno del GAL, relativamente all'attuazione del PSL, e le sue varianti;
- nomina il Direttore;
- nomina il Responsabile della Contabilità;
- nomina il Coordinatore delle funzioni di Animazione;
- nomina il Responsabile del Monitoraggio;
- nomina il personale.

Collegio sindacale

La società può nominare il collegio sindacale (CS) o un revisore nei modi previsti dallo Statuto e dalla legge.

SEZIONE 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del GAL Costa dei Trabocchi garantisce la copertura dei ruoli necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dall'art. 33 del Reg. 1303/2013 ed è coerente con gli obiettivi che il GAL Costa dei Trabocchi ha fissato con l'elaborazione della propria strategia.

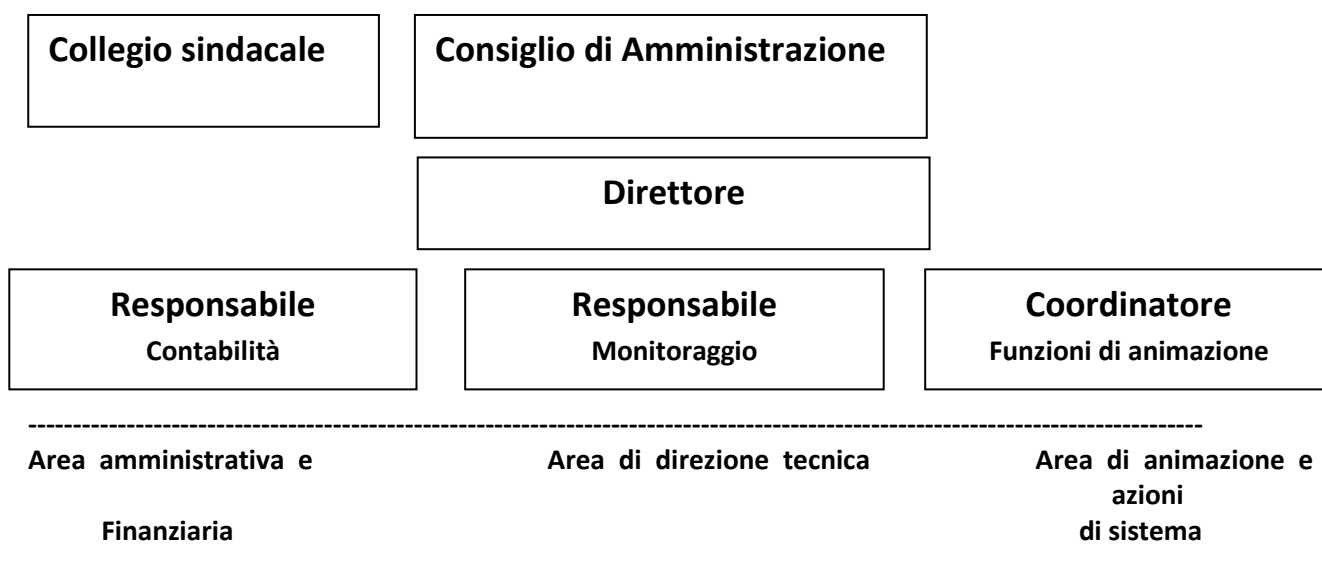
Nel rispetto della normativa vigente è prevista una chiara definizione dei compiti funzionali, per le diverse posizioni tecniche ed operative.

La struttura interna prevede un'organizzazione tale da garantire la separazione delle funzioni e assicurare, da soggetti distinti e professionalmente qualificati, i ruoli di : Direttore, Responsabile della Contabilità, Coordinatore delle funzioni di animazione, responsabile del Monitoraggio.

In ogni caso, la selezione del personale avverrà nel rispetto delle disposizioni pro tempore vigenti dirette a regolamentare l'instaurazione dei rapporti di lavoro. La selezione dei prestatori di servizio avverrà nel rispetto del D.lgs 50/2016 (nuovo decreto sugli appalti) e/o delle disposizioni previgenti ad esso.

Organigramma funzionale

Il modello di struttura operativa del GAL Costa dei Trabocchi ed il tipo di figure tecniche, amministrative e di consulenza da utilizzare sono stati definiti sulla base delle funzioni da svolgere e delle responsabilità ed obblighi legati al ruolo di soggetto responsabile del PSL.



Direttore

Il Direttore è responsabile dell'attuazione del PSL, segue tutti i processi di finanziamento dei beneficiari. Nello specifico il Direttore svolgerà le seguenti principali attività:

- cura la documentazione amministrativa;
- elabora e predispone i bandi, li approva, li indice ed è responsabile del loro espletamento;
- approva le valutazioni scaturite dall'istruttoria delle domande di sostegno a valere sui bandi GAL;
- coordina le attività connesse all'attuazione del PSL;
- sottoscrive gli accordi di cooperazione;
- gestisce il personale e ne definisce responsabilità e compiti;
- stabilisce le modalità operative attraverso le quali evitare il conflitto di interesse;
- indice e gestisce gli appalti di servizi e le forniture;
- risponde della corretta esecuzione della convenzione sottoscritta con l'AdG del PSR;
- cura i rapporti con l'AdG del PSR e con le strutture regionali referenti per la misura 19, per quanto agli aspetti gestionali e amministrativi;
- predispone il regolamento interno e le eventuali modifiche da sottoporre al CdA.

Il Direttore possiede pregressa esperienza lavorativa in mansioni analoghe di almeno 5 anni.

L'attività di Direttore tecnico è incompatibile con le funzioni di Responsabile della Contabilità, Coordinatore delle funzioni di animazione, responsabile del Monitoraggio.

Tutti gli atti amministrativi (indizione, gestione e chiusura di qualsivoglia procedura selettiva etc...) afferenti la gestione di risorse PSR sono assunti dal Direttore che ne è responsabile in via diretta ed esclusiva.

Responsabile della Contabilità

Il Responsabile della Contabilità cura i rapporti amministrativi della struttura per l'attuazione del PSL e svolge attività di supporto e collaborazione con il Direttore e in stretta collaborazione con il CdA che fornisce le necessarie indicazioni programmate. Nello specifico svolge le seguenti mansioni e attività:

- cura la documentazione contabile;
- cura i rapporti con l'Organismo Pagatore, l'AdG e con le strutture regionali referenti per la misura 19 per gli aspetti contabili;
- predisporre tutti gli atti di spesa del GAL e ne assume la responsabilità;
- verifica la esigibilità della spesa e monitora continuamente i costi aziendali;
- gestisce i rapporti con gli Istituti di Credito;
- predisporre i Budget economici e finanziari del GAL;
- effettua la rendicontazione delle spese sostenute;
- assicura la coerenza tra la programmazione finanziaria e la spesa;
- gestisce tutte le dichiarazioni societarie, fiscali ed amministrative di legge.

Il Responsabile della Contabilità possiede pregressa esperienza lavorativa in mansioni analoghe di almeno 5 anni.

Tutti gli atti contabili (pagamenti) afferenti la gestione di risorse PSR sono assunti dal Responsabile della Contabilità che ne è responsabile in via diretta ed esclusiva.

Coordinatore delle funzioni di animazione

Il Coordinatore delle funzioni di animazione cura i rapporti di animazione, informazione e sensibilizzazione per l'attuazione del PSL e svolge attività di supporto e collaborazione con il Direttore e in stretta collaborazione con il CdA che fornisce le necessarie indicazioni programmatiche. Inoltre Il Responsabile svolge un ruolo di supporto operativo alle azioni del PSL e attività di assistenza alla realizzazione di progetti dei beneficiari. In particolare, quando non sono affidati ad altri membri della struttura tecnica del GAL, al coordinatore delle funzioni di animazione potranno spettare compiti specifici quali:

- attività di animazione dei vari soggetti territoriali al fine di avviare e sostenere sinergie per la realizzazione di progetti comuni;
- attività di sensibilizzazione dei potenziali beneficiari delle misure attivate per la partecipazione ai bandi;
- attività di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori in ordine alle problematiche dello sviluppo rurale;
- organizzazione e promozione di momenti di informazione e divulgazione della strategia del PSL e delle relative azioni (convegni, conferenze stampa, seminari, workshop, incontri, ecc.);
- implementazione del piano di comunicazione del GAL;
- predisposizione di un piano annuale delle attività di comunicazione;
- gestione dei contenuti del sito web;

- gestione della rassegna stampa e realizzazione della newsletter telematica;
- gestione dei contatti con gli organi di stampa territoriali;
- coordinamento e verifica del lavoro degli animatori territoriali;
- organizzazione e gestione della partecipazioni a fiere e saloni specializzati;
- realizzazione del materiale informativo del GAL;
- supporto tecnico ad altri promotori di iniziative locali coerenti con la strategia di sviluppo;
- raccordo tra le diverse iniziative promosse dal GAL;
- progettazione/ individuazione e implementazione di un sistema informativo sulle attività che integri funzioni di gestione dei progetti e interazione con gli stakeholder;
- supporto alla predisposizione dei progetti esecutivi a regia diretta GAL;
- assistenza tecnica alla programmazione partecipativa ed al funzionamento del partenariato;
- attività finalizzate allo sviluppo della governance e del capitale sociale;
- relazioni con i partner di cooperazione e partecipazione alla Rete.

Il Coordinatore possiede pregressa esperienza lavorativa in mansioni analoghe di almeno 5 anni.

Responsabile del Monitoraggio

Il Responsabile delle attività di monitoraggio svolge un ruolo consultivo e di controllo sulla legittimità e legalità delle procedure di attuazione del PSL e lavora in stretto contatto con il Direttore e con il responsabile della contabilità. Il Responsabile del Monitoraggio, nello specifico, svolge le seguenti mansioni e attività:

- il coordinamento delle procedure inerenti le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari: raccolta della documentazione ed inoltro ai tecnici incaricati dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento;
- la supervisione delle attività di controllo sulle attività finanziate;
- il coordinamento e la supervisione di tutte le attività di realizzazione dei progetti;
- l'implementazione, gestione e controllo del software di monitoraggio;
- il monitoraggio e il controllo in itinere della realizzazione dei progetti con redazione di appositi verbali;
- il monitoraggio e il controllo finale della conformità dei progetti realizzati con redazione di appositi verbali;
- la definizione dei manuali procedurali, delle procedure e istruzioni operative, disposizioni applicative in ordine alle funzioni di monitoraggio e controllo;
- le operazioni di controllo e di ispezione del sistema informativo finalizzato alla verifica della coerenza dei controlli;
- il monitoraggio del cronoprogramma di investimenti e di interventi previsto dal piano di attività del GAL;
- l'attuazione dei controlli predisponendo il piano di audit annuale;
- la raccolta delle informazioni preliminari su tutti gli argomenti connessi agli obiettivi dell'audit;
- l'analisi e la valutazione finale dei risultati dell'audit;
- la predisposizione dei fogli di lavoro e i verbali finali di controllo che documentano l'audit effettuato;
- le verifiche successive sull'adeguatezza delle azioni intraprese rispetto ai rilievi riportati.

Il Responsabile del Monitoraggio possiede pregressa esperienza lavorativa in mansioni analoghe di almeno 5 anni.

Comitato di pilotaggio

L'Assemblea può e nel caso provvede alla nomina, su proposta dell'Organo Amministrativo, di un Comitato di pilotaggio, composto da persone (espressione dei soci) di comprovata esperienza e/o conoscenza nel campo di attività del GAL.

Il Comitato Tecnico composto da un minimo di 5 e un massimo di 12 membro, è attivato e presieduto dal Presidente.

Lo stesso esprime pareri, formula proposte, svolge un'attività di supporto all'Organo Amministrativo, esprime suggerimenti circa gli indirizzi del GAL.

Il Comitato di pilotaggio adotterà un proprio regolamento interno.

Le funzioni di membro del Comitato di pilotaggio saranno svolte a titolo gratuito.

Collaboratori e Consulenti esterni

Il GAL, allo scopo di garantire la corretta attuazione del PSL, potrà avvalersi della collaborazione e consulenza di collaboratori e consulenti esterni nelle seguenti aree tematiche e ambiti professionali:

1 - Area Gestionale ed Amministrativa

Ambiti professionali:

- 1.1 Assistenza e supporto in materia giuridico e legale.
- 1.2 Assistenza e supporto in materia contabile, tributaria, finanziaria e del lavoro.
- 1.3 Assistenza e supporto in materia di rendicontazione, monitoraggio, autovalutazione e controllo gestione delle attività e dei progetti.
- 1.4 Assistenza e supporto operativo all'area amministrativa e/o all'area direzionale e di progetto.
- 1.5 Direzione
- 1.6 Responsabile contabile
- 1.7 Responsabile segreteria tecnica

2 - Area Tecnico – Scientifica

Ambiti professionali:

- 2.1 Assistenza e supporto per la animazione, la progettazione e il project management di attività e progetti, territoriali e tematici (agricoltura, zootecnia, ambiente, forestazione, turismo, attività produttive, cultura).
- 2.2 Assistenza e supporto attraverso la realizzazione di studi, analisi e ricerche.
- 2.3 Assistenza e supporto per attività di controllo, verifica e collaudo tecnico.
- 2.4 Attività di supporto alla realizzazione di interventi sul territorio.

3 - Area Cooperazione

Ambiti professionali:

- 3.1 Assistenza e supporto nella progettazione e attuazione di programmi, progetti ed attività di cooperazione interterritoriale e transnazionale.
- 3.2 Assistenza e supporto per la gestione di partnership e fasi di progetto per partner.

4 - Area Comunicazione - Promozione

Ambiti professionali:

4.1 Assistenza e supporto per attività di Comunicazione Integrata e Relazioni Pubbliche.

4.2 Assistenza e supporto per attività di Informazione, formazione e animazione territoriale, gestione di processi partecipativi per l'avvio e la gestione di progetti in partnership.

4.3 Assistenza e supporto per attività di produzione redazionali e ufficio stampa.

4.4 Assistenza e supporto per attività di progettazione, realizzazione, manutenzione e gestione prodotti e strumenti ICT e multimedialità.

4.5 Assistenza e supporto per attività di interpretariato e traduzioni.

4.6 Assistenza e supporto per attività di ideazione e progettazione grafica di prodotti per la comunicazione.

4.7 Assistenza e supporto per attività di organizzazione eventi, riunioni, workshop ed educational e press tour, con partecipazioni nazionali e internazionali.

La selezione dei prestatori di servizio avverrà nel rispetto dei principi della normativa vigente in materia.

SEZIONE 4 – SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Selezione del personale

Il Consiglio di Amministrazione, per tutta la durata dell'incarico ha la responsabilità dell'attuazione del PSL. In ogni caso, la selezione del personale avverrà nel rispetto delle disposizioni pro tempore vigenti dirette a regolamentare l'instaurazione dei rapporti di lavoro. La selezione dei prestatori di servizio avverrà nel rispetto del D.lgs 50/2016 (nuovo decreto sugli appalti) e/o delle disposizioni previgenti ad esso.

L'atto di gestione organizzativa

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e non previste nel presente regolamento, in particolare, quelle inerenti:

- periodo di prova;
- diritti patrimoniali di natura retributiva;
- diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
- applicazione dei criteri previsti dai contratti di lavoro e dagli atti di organizzazione della Società in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, e permessi;
- tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- responsabilità provvedimenti disciplinari;
- sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- risoluzione del rapporto di lavoro;

il Direttore adotta propri atti di gestione organizzativa in rapporto agli obiettivi fissati dal CdA. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, e delle leggi in materia di lavoro subordinato ove presente.

Dotazione Organica

La dotazione organica (fatte salve le funzioni di Direttore, responsabile della Contabilità, di Coordinatore delle funzioni di animazione e di responsabile del monitoraggio) è determinata in funzione dei servizi e delle iniziative da erogarsi connesse alla realizzazione delle attività del GAL e in rapporto agli obiettivi fissati dal CdA nella definizione della programmazione strategica di sviluppo del territorio e nel PSL. La dotazione organica e le sue variazioni sono individuate dal Direttore sulla base delle indicazioni generali previste dallo

statuto del GAL, dalle esigenze specifiche derivanti da qualsiasi programma di attività e dal presente regolamento e sono approvate dal CdA.

In materia di risorse umane è necessario garantire la separazione delle funzioni, nonché adottare idonee misure atte a evitare il rischio di un conflitto d'interessi.

Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti/collaboratori del GAL sono disciplinati dal Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali.

2. Il GAL nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile e delle leggi sul lavoro opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

Ogni dipendente/collaboratore del GAL è inquadrato con specifico contratto individuale in una posizione economica e in un profilo professionale equivalente ad una delle figure previste dal presente regolamento e dal PSL nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro.

Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il personale è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

La posizione di lavoro assegnata al dipendente/collaboratore può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Il GAL, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo collaboratore/dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il collaboratore/dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, la Società si rivarrà sul collaboratore/dipendente per tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Tipologia contrattuale

Il GAL potrà far ricorso alle tipologie contrattuali previste dalle norme del Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali (lavoro subordinato, incarichi di collaborazione professionale, ecc).

Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

In deroga al principio dell'incompatibilità e dell'esclusività del rapporto di lavoro il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri entro i limiti previsti dal presente articolo.

Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno in ogni modo comunicate al Direttore:

- Le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
- Le attività, anche retribuite, che riguardano collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, diritti di autore, partecipazione a convegni e seminari;
- Incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate;

Il collaboratore/dipendente può essere autorizzato, in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità, ad esercitare attività esterne relative:

- Alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso;

- Alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni, enti pubblici o soggetti privati;
- Alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni, enti pubblici o privati;
- Alla docenza;
- All'assunzione di cariche sociali.

Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate dal Direttore.

Formazione Professionale

Il GAL incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali, giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri collaboratori/dipendenti.

A tal fine il CdA, sulla base delle proposte del Direttore, approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina le risorse finanziarie necessarie, anche in relazione alle disponibilità budgetarie. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della società. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al collaboratore/dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo quanto stabilito dalla società. Il Direttore autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolge fuori sede.

Modalità di nomina del personale interno

La scelta del personale avverrà con procedure ad evidenza pubblica, per titoli e colloquio, mediante valutazione comparativa dei curricula vitae, eventuali colloquio e/o prove specifiche.

La Commissione Giudicatrice è composta da:

- Direttore con funzioni di Presidente;
- Almeno due esperti per le specifiche materie.

L'avviso pubblico di selezione contiene le indicazioni dei profili professionali richiesti, della forma e del livello di assunzione, della documentazione da presentare, del modello di domanda, dei termini di presentazione e dei criteri di selezione.

L'avviso è pubblicato almeno per quindici giorni, sul sito web del GAL e agli Albi Pretori delle Amministrazioni comunali socie.

Dopo la selezione del personale si procede alla pubblicazione dei risultati.

Il personale dipendente è inquadrato nelle qualifiche professionali previste nel contratto collettivo

nazionale per le aziende di servizi, con la facoltà, da parte del CdA, di richiedere gli sgravi contributivi previsti dalle normative regionali e nazionali vigenti.

Incarichi professionali esterni

Laddove le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, nonché per le istruttorie, la valutazione delle domande di aiuti, i collaudi e per gli interventi di cooperazione ecc, il CdA, su proposta del Direttore, può assegnare con propria deliberazione incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza, inseriti nell'albo dei consulenti istituito dal GAL, per lo sviluppo di progetti di cooperazione e la gestione di attività complesse, inclusa l'attività di valutazione formale e di merito delle domande di aiuto.

Competenza per il conferimento di incarichi esterni

La competenza al conferimento degli incarichi spetta al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore che identifica l'esigenza di ricorrere a consulenti esperti esterni al Gal.

La delibera del Consiglio di Amministrazione deve chiaramente indicare:

- la motivazione, con espressa indicazione delle ragioni per le quali si ricorre all'incarico esterno,
- l'oggetto dell'incarico
- le qualità professionali del soggetto da incaricare con le specifiche competenze richieste i presupposti giuridici e di fatto dell'affidamento
- la durata, il luogo e il compenso della collaborazione a quale procedura comparativa fare riferimento
- la nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) delegato alla piena attuazione del deliberato del CdA e all'affidamento dell'incarico nonché ogni altro elemento necessario e l'eventuale nomina di una commissione tecnica interna o esterna.

Il RUP, preso atto della delibera del Consiglio di Amministrazione e fatto salvo quanto previsto nella sezione "Affidamento Diretto" del presente regolamento, procede alla selezione dei professionisti esterni ai quali conferire incarichi mediante procedure comparative, adottando specifico provvedimento nel quale sono evidenziati gli elementi essenziali di cui al comma precedente, deliberati dal CdA.

In caso di controversie e/o ricorsi procedurali previsti per legge, il Consiglio di Amministrazione nomina con apposita deliberazione un soggetto responsabile per l'esame delle stesse, diverso dal Responsabile Unico del Procedimento.

Modalità per il conferimento di incarichi esterni

Gli incarichi esterni sono conferiti mediante:

- procedura selettiva pubblica per importi superiori a € 150.000,00, attraverso l'emanazione di apposito avviso aperto a tutti gli interessati aventi i requisiti richiesti (comparazione di curricula, e, ove ritenuto opportuno, a seguito di specifici colloqui, esami o prove specifiche);
- procedura negoziata per importi compresi tra € 40.000,00 e € 150.000,00, mediante un'apposita lettera di invito indirizzata agli esperti iscritti nella short list di cui alla successiva sezione "**Costituzione e tenuta della short list di consulenti tecnici ed esperti**", contenente gli elementi indicati nella successiva sezione **Conferimento incarichi mediante procedura negoziata**;
- procedura negoziata per importi inferiori a € 40.000,00, mediante la mera comparazione dei curricula degli esperti iscritti nella short list;
- affidamento diretto in presenza di una delle situazioni di cui alla successiva sezione "**Affidamento diretto**", mediante delibera del CdA espressamente motivata, su proposta del Direttore.

Conferimento incarichi mediante procedura selettiva pubblica

Gli incarichi di importo superiore a € 150.000,00 devono essere conferiti mediante procedure di selezione pubbliche con comparazione dei "curricula" professionali degli esperti esterni.

A tal fine, il GAL predispone un avviso di selezione da pubblicare mediante affissione all'Albo pretorio dei Comuni del GAL, nonché la pubblicazione sul proprio sito web.

L'avviso deve contenere i seguenti elementi minimi:

- a) definizione dell'oggetto dell'incarico;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze lavorative richieste per lo svolgimento dell'incarico e la partecipazione alla procedura selettiva e comparativa;
- c) le modalità e il termine, non inferiore a quindici giorni, per la presentazione delle domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e di ogni altra eventuale documentazione richiesta;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze lavorative indicate nelle domande di partecipazione e i relativi punteggi attribuibili, nonché le modalità di comparazione dei candidati;
- e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (contratto di lavoro autonomo di natura occasionale, professionale esterno soggetto ad IVA ecc....);
- f) luogo e durata dell'incarico;
- g) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore e tutte le informazioni correlate;
- h) eventuale relazione tecnica o piano di lavoro;
- i) indicazione del Responsabile Unico del Procedimento.

Ove il GAL lo ritenga opportuno, l'avviso potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità dell'incarico.

Il RUP, previa apposita delibera di CdA, procede alla selezione dei candidati che partecipano alla procedura selettiva valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze

lavorative illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli e requisiti professionali con le esigenze e le finalità che si intendono perseguire con l'incarico. La valutazione dei curricula e dell'eventuale colloquio/esame/prova specifica è effettuata attraverso l'assegnazione di specifici punteggi in ragione della professionalità dei soggetti interessati al conferimento dell'incarico e degli elementi di valutazione indicati nell'avviso, con stretto riferimento ai contenuti e alle caratteristiche di esecuzione delle attività che formano oggetto dell'incarico da conferire.

Per la valutazione dei curricula e dell'eventuale colloquio/esame/prova specifica il RUP può avvalersi di una commissione tecnica interna o esterna, nominata con apposita delibera di CdA, e dallo stesso presieduta.

Della procedura selettiva espletata e dell'esito della comparazione è redatto apposito verbale. All'esito della valutazione dei curricula, degli altri titoli e dell'eventuale colloquio/esame/prova specifica è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punteggi attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con provvedimento del Direttore. Il candidato risultato primo è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

Conferimento incarichi mediante procedura negoziata

Per incarichi di importi inferiori a € 40.000,00 il GAL potrà ricorrere alla procedura negoziata, mediante la mera comparazione di almeno due curricula tra gli iscritti nella short list. Previa delibera di merito del CdA, il Responsabile Unico del Procedimento nella apposita determina a contrarre, indica i criteri di comparazione utilizzati e la graduatoria redatta, nel rispetto dei principi della non discriminazione, parità di trattamento, e rotazione degli incarichi.

Per incarichi di importi superiori a € 40.000 e fino a € 150.000,00 il Responsabile Unico del Procedimento, appositamente nominato con delibera di CdA, provvederà ad inviare ad almeno 5 soggetti iscritti nella short list una lettera di invito contenente almeno gli elementi indicati al precedente punto del regolamento con riferimento all'avviso di selezione, previa determinazione di merito del CdA.

Il RUP, può chiedere una relazione tecnica o un piano di lavoro e dovrà indicare i criteri di valutazione degli stessi con i relativi punteggi.

Per la valutazione dei curricula il RUP può avvalersi di una commissione tecnica interna o esterna, nominata con apposita delibera di CdA, e dallo stesso presieduta. Della procedura selettiva espletata e dell'esito della comparazione è redatto apposito verbale.

Qualora, per la peculiarità dell'incarico, si renda opportuno attingere a professionalità e competenze reperibili al di fuori della short list, il RUP può procedere ad apposita selezione tra soggetti non inseriti nella short list stessa.

Affidamento diretto

Il CdA, su proposta del Direttore, in deroga a quanto previsto nei precedenti punti, può conferire gli incarichi esterni in via diretta, senza esperimento di specifica selezione o procedura comparativa ma con apposito provvedimento motivato, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- Quando si tratta di prestazioni di durata non superiore alle 6 giornate di lavoro;
- Quando le procedure di selezione sono andate deserte o infruttuose;
- In casi di particolare urgenza, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dal GAL, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentono l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- Per attività comportanti prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni, di natura artistica, sportiva, culturale e/o scientifica, in quanto strettamente connesse alle abilità ed esperienze del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta

notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto, e quindi non è possibile la comparazione tra più soggetti;

- Per prestazioni professionali complementari, non ricomprese nell'incarico principale ma rese necessarie ai fini dell'esatto espletamento dello stesso;
- Quando vi sia un'evidente consequenzialità o complementarità con altri incarichi svolti in precedenza dallo stesso soggetto ed aventi lo stesso oggetto, tali da rendere necessaria la continuità della prestazione.

Costituzione e tenuta della short list di consulenti tecnici ed esperti

Il GAL istituisce un elenco di consulenti, tecnici ed esperti (Short list) con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, da cui attingere per conferire incarichi esterni mediante procedura negoziata prevista dal presente regolamento, o nei casi previsti attraverso affidamento diretto.

La Short list prevede l'iscrizione ad una o più delle seguenti aree tematiche:

1 - Area Gestionale ed Amministrativa

Ambiti professionali:

- 1.1 Assistenza e supporto in materia giuridico e legale.
- 1.2 Assistenza e supporto in materia contabile, tributaria, finanziaria e del lavoro.
- 1.3 Assistenza e supporto in materia di rendicontazione, monitoraggio, autovalutazione e controllo gestione delle attività e dei progetti.
- 1.4 Assistenza e supporto operativo all'area amministrativa e/o all'area direzionale e di progetto.

2 - Area Tecnico – Scientifica

Ambiti professionali:

- 2.1 Assistenza e supporto per la animazione, la progettazione e il project management di attività e progetti, territoriali e tematici (agricoltura, zootecnia, ambiente, forestazione, turismo, attività produttive, cultura).
- 2.2 Assistenza e supporto attraverso la realizzazione di studi, analisi e ricerche.
- 2.3 Assistenza e supporto per attività di controllo, verifica e collaudo tecnico.
- 2.4 Attività di supporto alla realizzazione di interventi sul territorio.

3 - Area Cooperazione

Ambiti professionali:

- 3.1 Assistenza e supporto nella progettazione e attuazione di programmi, progetti ed attività di cooperazione interterritoriale e transnazionale.
- 3.2 Assistenza e supporto per la gestione di partnership e fasi di progetto per partner.

4 - Area Comunicazione - Promozione

Ambiti professionali:

- 4.1 Assistenza e supporto per attività di Comunicazione Integrata e Relazioni Pubbliche.
- 4.2 Assistenza e supporto per attività di Informazione, formazione e animazione territoriale, gestione di processi partecipativi per l'avvio e la gestione di progetti in partnership.
- 4.3 Assistenza e supporto per attività di produzione redazionali e ufficio stampa.
- 4.4 Assistenza e supporto per attività di progettazione, realizzazione, manutenzione e gestione prodotti e strumenti ICT e multimedialità.
- 4.5 Assistenza e supporto per attività di interpretariato e traduzioni.
- 4.6 Assistenza e supporto per attività di ideazione e progettazione grafica di prodotti per la comunicazione.
- 4.7 Assistenza e supporto per attività di organizzazione eventi, riunioni, workshop ed educational e press tour, con partecipazioni nazionali e internazionali.

L'utilizzo della short list dovrà in ogni caso garantire il pieno rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza ed imparzialità nella scelta del soggetto cui affidare l'incarico.

Nel caso di procedura negoziata, devono essere valutati almeno 2 curricula, per incarichi di importi inferiori a € 40.000,00 ed almeno cinque curricula per quelli di importi superiori a € 40.000 e fino a € 150.000,00, tra quelli inseriti nella short list scelti secondo criteri stabiliti preventivamente sulla base delle esigenze e necessità organizzative e progettuali, nonché con riferimento ai contenuti e alle caratteristiche di esecuzione delle attività che formano oggetto dell'incarico da conferire.

Per la costituzione della short list, il GAL provvede a pubblicare un apposito avviso sul proprio sito web e su quello dei Comuni dell'Area, in cui sono indicati i requisiti professionali e di esperienza minimi richiesti ai fini dell'inserimento nella costituenda banca dati.

Possono essere iscritti alla short list i soggetti che presentano domanda nei modi e nei tempi indicati dall'avviso pubblico, se dotati dei requisiti soggettivi ed oggettivi dallo stesso richiesti.

Il possesso dei requisiti è dimostrato attraverso la presentazione di autocertificazione sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Il GAL si riserva di chiedere la verifica del requisito mediante presentazione di idonea certificazione in caso di incarico.

La short list è integrata/aggiornata annualmente, ferma restando la facoltà del GAL, in presenza di particolari esigenze progettuali e/o organizzative, di aggiornare/integrare la Short List con scadenze diverse da quella annuale.

Conferimento dell'incarico

Il Presidente del GAL formalizza l'incarico conferito mediante stipula di un atto contrattuale, nel quale sono disciplinati i rapporti tra le parti e i loro reciproci diritti ed obblighi.

In particolare, il contratto individuale di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione a progetto, dell'incarico professionale esterno soggetto ad I.V.A. stabilisce e ricomprende:

- il termine di esecuzione della prestazione e/o la durata dell'incarico;
- il luogo dove viene svolta la prestazione professionale;
- l'oggetto della prestazione, secondo le indicazioni del programma o progetto eventualmente allegato al contratto;
- le modalità specifiche di esecuzione della prestazione e di verifica del corretto svolgimento della stessa, mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati conseguiti
- l'ammontare del compenso e gli eventuali rimborsi spese previsti, nonché le modalità per il relativo pagamento;
- la specifica dichiarazione di accettazione da parte del soggetto incaricato delle previsioni del presente regolamento e degli atti posti in essere dal Direttore Tecnico in relazione alla prestazione lavorativa oggetto dell'incarico;
- il foro competente in caso di controversie derivanti dal contratto;
- i casi di risoluzione del contratto per inadempimento;
- le modalità del trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs.196/2003 e s.m.i;

Il compenso della prestazione di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione a progetto, dell'incarico professionale esterno soggetto ad I.V.A., è calcolato in correlazione alla tipologia, alla quantità e alla qualità della prestazione richiesta e il relativo pagamento è condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. Per individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta, il GAL si riserva la facoltà di effettuare ricognizioni ed analisi di mercato presso ordini professionali, associazioni di categoria ed altri soggetti. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salva diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. Eventuali acconti non potranno superare la soglia del 50% dell'ammontare complessivo e dovranno essere giustificati dalla particolare natura della prestazione e delle spese che il soggetto incaricato dovrà sopportare per lo svolgimento della medesima.

In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti, cui è subordinato il pagamento del saldo del compenso pattuito.

Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore.

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il GAL verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Il GAL verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dallo stesso ottenuti. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal lavoratore autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione a progetto e dell'incarico professionale esterno soggetto ad I.V.A., risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di conferimento dell'incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il GAL può chiedere al soggetto incaricato di integrare, a suo carico e senza ulteriori compensi, i risultati entro un termine prefissato, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza, con tutte le conseguenze di legge.

Qualora i risultati siano solo parzialmente soddisfacenti, il GAL può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate e dell'utilità della prestazione può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito, fatte salve le penali eventualmente previste in convenzione.

Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali e transitorie

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di incarichi di lavoro autonomo di natura occasionale o in forma di collaborazione a progetto.

Ogni successiva ed eventuale innovazione e/o variazione dello stesso, al fine di esplicitare efficacia, deve essere formalmente recepita attraverso l'approvazione da parte dei medesimi organi competenti.

SEZIONE 5 – MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

L'approccio Leader prevede tre possibili modalità attuative degli interventi:

- 1. regia diretta del GAL,**
- 2. bando pubblico**

Regia diretta

Gli interventi a regia diretta, secondo le normative vigenti, corrispondono ad esigenze del GAL, in quanto società di sviluppo locale, o interessano la collettività nel suo complesso. E' il caso ad esempio delle attività di progettazione del PSL, di gestione del GAL, di studio e analisi, di informazione, di comunicazione, di progettazione e realizzazione di azioni di sistema e di progetti pilota; il GAL può realizzare tali interventi direttamente. Gli interventi vengono svolte direttamente dal GAL mediante l'impiego della propria struttura organizzativa (direttore tecnico, responsabile della contabilità, Coordinatore dell'animazione, responsabile del monitoraggio, altro personale interno, collaboratori e consulenti esterni) ovvero tramite affidamento e/o acquisizione di beni e servizi presso terzi (fornitori). Parti delle attività progettuali potranno altresì essere svolte dai soci del GAL, precedentemente identificati mediante procedura di selezione interna e comunque nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità - secondo le modalità previste dal Ministero del Lavoro nella circolare numero 2 del 2 febbraio 2009. Ne consegue che il rapporto del GAL con tali soggetti non è configurabile come delega a terzi (Organismi Intermedi) ma corrisponde ad attuazione a regia diretta attraverso mandato senza rappresentanza per la realizzazione di attività e spese per conto del GAL. Il GAL rimane comunque unico interlocutore e beneficiario responsabile nei confronti dell'Autorità di Gestione e degli organismi di controllo e pagamento. I mandatari operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e assolutamente senza fini di lucro, sostituiscono il GAL nella attuazione operativa, nella spesa, nel pagamento di quanto loro affidato, rendicontano al GAL quanto per conto di questo realizzato e pagato, nonché possono farsi carico di eventuali quote di cofinanziamento documentate in fase di rendicontazione. Individuati gli interventi da realizzare direttamente dal GAL, la struttura tecnica del medesimo predispone i progetti esecutivi che vengono approvati dal CdA. I progetti esecutivi indicheranno le motivazioni di

carattere tecnico-procedurale che giustificano il ricorso alla procedura “regia diretta del GAL”. Ogni progetto esecutivo deve contenere almeno i seguenti elementi:

- Finalità e obiettivi
- Fasi del progetto
- Descrizione delle attività
- Analisi ambientale del progetto
- Cronoprogramma del progetto
- Analisi dei costi
- Quadro finanziario complessivo
- Risultati attesi

In materia di certificazione antimafia si applicano le disposizioni previste dal DPR n. 252 del 3.6.1998, tale DPR prevede che per richieste di aiuto per importi complessivi uguali o superiori a 154.937,07 euro, il beneficiario debba presentare all'AGEA o alla Regione che ha assunto delega delle attività istruttorie un certificato antimafia vigente emesso dalla Prefettura di competenza (L. 575 del 31/05/65, art. 10 comma 3, 4, 5, 5-ter e art. 10-quater, comma 2; Decreto legislativo n. 490 del 08/08/94, art. 4). La suindicata certificazione antimafia ha una validità di sei mesi dalla data del rilascio.

A bando

Si tratta di progetti la cui elaborazione e realizzazione è affidata tramite bando pubblico a beneficiari diversi dal GAL. I bandi pubblici, previsti nei rispettivi PSL dei GAL sulla base di specifiche strategie di sviluppo e priorità territoriali, devono essere redatti nel rispetto delle schede di misura del PSR e delle specifiche “linee guida” predisposte dall'Autorità di Gestione del PSR, approvati dal CdA del GAL e successivamente devono essere inviati all'Autorità di Gestione del PSR.

Entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento gli uffici preposti dell'Autorità di Gestione, sentita l'Autorità Ambientale sulle questioni inerenti la sostenibilità ambientale, verifica i bandi e rilascerà i relativi pareri di conformità. In caso di parere non favorevole, l'Autorità di Gestione inviterà il GAL a riformulare il bando attenendosi alle indicazioni fornite e rinviando lo stesso fino all'acquisizione del parere di conformità. Nel caso in cui l'Autorità di Gestione non conceda parere favorevole sui bandi entro i trenta giorni dal ricevimento, ovvero nel caso non interrompa tale termine con una richiesta di integrazione/modifica, il parere favorevole si intende tacitamente espresso. Tuttavia, pur in presenza di parere favorevole dell'Autorità di Gestione, il GAL non è sollevato dalla responsabilità derivanti dalla pubblicazione del bando, soprattutto in riferimento alle spese ammissibili, alla congruità dei costi, all'applicazione dei criteri di selezione ed al periodo di pubblicazione.

Successivamente alla verifica da parte dell'Autorità di Gestione, il bando viene inviato dalla stessa al servizio BURA per la pubblicazione sul Bollettino Regionale ai fini della decorrenza dei termini per la presentazione delle domande.

Al tempo stesso il GAL procede alla pubblicizzazione dei bandi attraverso:

- bacheca informativa del GAL;
- albi pretori dei Comuni ricadenti nell'area Leader di riferimento e degli altri partner del GAL;
- sito web del GAL, dell'Autorità di Gestione e della Rete Rurale Nazionale;
- per estratto, su almeno un quotidiano ad ampia diffusione regionale.

Sono previste le seguenti fasi procedurali:

1) Ricevimento delle istanze e codifica dei progetti;

Le domande di aiuto devono essere presentate sulla base dei dati contenuti nel fascicolo aziendale e sono condizionate dagli esiti dei controlli previsti dal SIGC sul fascicolo stesso. Per ogni domanda presentata viene costituito, presso il GAL, un fascicolo della domanda, contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo e tutte le check-list relative ai controlli eseguiti.

La domanda di aiuto deve essere compilata, stampata e firmata da parte del legale rappresentante per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

I soggetti abilitati alla compilazione e trasmissione della domanda per via telematica sono i CAA o altro soggetto abilitato, che hanno ricevuto da parte del beneficiario un mandato scritto mediante apposito modulo, previa richiesta delle credenziali di accesso al SIAN - Responsabile delle Utenze della Regione (operazioni con beneficiario diverso dal GAL);

Il numero di domanda è generato in automatico dal sistema SIAN e consentirà di individuarla univocamente.

La data di presentazione delle domande di aiuto coincide con la data di validazione della domanda sul portale SIAN (rilascio informatico).

La domanda, inviata al GAL in formato cartaceo, deve essere corredata dalla documentazione prescritta.

Il GAL è responsabile della ricezione, presa in carico (protocollazione), controllo amministrativo, istruttoria e approvazione delle domande di aiuto.

Ai sensi del Reg. (UE) 809/2014, le domande di aiuto possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione mediante "domanda di correzione" in caso di errori palesi.

Tutte le domande di aiuto presentate vengono sottoposte ai controlli, sulla base delle disposizioni del Reg. (UE) n. 809/2014, al fine di verificare l'effettiva finanziabilità della domanda di aiuto.

Non saranno ritenute ricevibili le domande:

- presentate in data antecedente a quella prevista, ovvero oltre i termini stabiliti;
- non compilate con le modalità previste;
- presentate esclusivamente su supporto cartaceo;
- con mancata o errata indicazione del CUA;A;
- prive della firma del richiedente e/o prive della copia di documento di identità valido;
- prive della documentazione richiesta;
- diverse per forma e/o contenuto rispetto alla domanda rilasciata sul SIAN.

2) Verifica/Istruttoria dei progetti

L'ammissibilità dei progetti è condizionata a:

- rispetto dei criteri di ammissibilità/selezione fissati nel Programma di Sviluppo Rurale;
- conformità dei criteri di ammissibilità per la quale è chiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di stato e di altre norme obbligatorie previste dalla
- normativa nazionale e regionale o dal programma di sviluppo rurale;
- affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate che ha realizzato a partire dal 2000;
- qualora una parte delle spese proposte dal richiedente non fossero giudicate ammissibili, indicazione della spesa ammissibile al contributo.
-

La verifica/istruttoria dei progetti prevede:

a) Analisi formale, riferita alla verifica della rispondenza della documentazione tecnico-amministrativa presentata dai richiedenti a quanto previsto dai bandi e dalle specifiche procedure di attuazione relative alle singole azioni del PSL;

b) Analisi di merito per i progetti a carattere materiale:

- esame del progetto e dei computi metrici estimativi e consuntivi così come richiesti dal bando;
- esame delle autorizzazioni richieste dal bando (in merito al rispetto dei vincoli urbanistici, paesistici, sanitari, ambientali, ecc.);

- la verifica della congruità dei costi e della loro ammissibilità; esame della relazione di fattibilità tecnico-economica per la domanda di aiuto e della relazione di chiusura lavori per la domanda di pagamento;
- la richiesta di eventuali integrazioni in funzione di particolari esigenze tecniche e/o amministrative;
- la redazione del rapporto informativo sull'istruttoria e scheda di valutazione su modello predefinito che riporti:
 - notizie generali riguardanti il richiedente;
 - breve descrizione del progetto;
 - quantificazione della spesa prevista (domanda di aiuto) o sostenuta (domanda di pagamento) per singole voci e raggruppate per categorie o gruppi;
 - quantificazione degli indicatori;
 - giudizio di accettazione o esclusione in base ai criteri di ammissibilità;
 - contributi concedibili (domanda di aiuto) o liquidabili (domanda di pagamento);
 - verifica degli elementi indicati come criteri di valutazione.

c) Analisi di merito per i progetti a carattere immateriale:

- l'esame del progetto e della relativa analisi dei prezzi;
- la verifica della ammissibilità dei costi e della loro ammissibilità rispetto alla analisi dei prezzi;
- l'esame della relazione di fattibilità tecnico-economica per la domanda di aiuto e della relazione di chiusura lavori per la domanda di pagamento;
- la richiesta di eventuali integrazioni in funzione di particolari esigenze tecniche e/o amministrative;
- la redazione del rapporto informativo sull'istruttoria e scheda di valutazione su modello predefinito che riporti:
 - notizie generali riguardanti il richiedente;
 - breve descrizione del progetto;
 - quantificazione della spesa prevista (domanda di aiuto) o sostenuta (domanda di pagamento) per singole voci e raggruppate per categorie o gruppi;
 - quantificazione degli indicatori; giudizio di accettazione o esclusione in base ai criteri di ammissibilità;
 - contributi concedibili (domanda di aiuto) o liquidabili (domanda di pagamento);
 - verifica degli elementi indicati come criteri di valutazione.

Salvo eventuali integrazioni richieste, le fasi procedurali a carico dei GAL devono essere definite entro e non oltre i 45 (quarantacinque) giorni successivi alle date di presentazione della domanda di aiuto.

In presenza di richieste di integrazione i termini di cui sopra vengono sospesi e riprenderanno a decorrere dalla data di ricevimento delle modifiche o integrazioni.

3) Selezione dei progetti

I progetti verificati con parere favorevole possono essere finanziati nel limite delle risorse previste per i bandi pubblicati a valere sulle specifiche misure di riferimento del PSL. In caso di disponibilità di fondi inferiore alle richieste ritenute ammissibili, occorre predisporre una graduatoria di merito sulla base dei criteri di selezione previsti nei bandi.

Per ogni singolo progetto verrà predisposta, in analogia alla scheda sintetica prevista per la presentazione delle domande di finanziamento, una scheda sintetica di valutazione che preveda almeno i seguenti punti:

- notizie generali riguardanti il richiedente;
- breve descrizione del progetto;
- categorie di attività previste, con i relativi costi;
- quantificazione degli indicatori;
- giudizio di ammissibilità o di esclusione in base ai criteri di ammissibilità previsti nei bandi;
- contributo concedibile;
- tempi di realizzazione.

Il GAL, in seguito alle verifiche di ammissibilità, approverà le domande ammesse all'aiuto conformemente ai PSL approvati.

Relativamente alle domande non ammesse, il GAL formerà un elenco delle domande di aiuto non ammissibili, per le quali verranno specificati i motivi della decisione e stabilisce le forme e i tempi dell'eventuale riesame.

Il GAL darà comunicazione formale dell'esito positivo o negativo delle compiute verifiche e valutazioni ai titolari delle domande di aiuto ammesse e non ammesse.

Il GAL comunicherà ai beneficiari l'esito dell'istruttoria delle domande di aiuto ammesse o l'eventuale richiesta di documentazione integrativa per il riesame delle domande di aiuto non conformi. In tale caso, la struttura destinataria comunicherà ai beneficiari l'esito del riesame e stabilisce un termine per il ricevimento della documentazione integrativa. Le predette comunicazioni indicheranno i termini entro i quali potranno essere presentate le domande di pagamento dell'anticipo (se previsto) e le domande di pagamento degli eventuali SAL per le spese già sostenute.

Il GAL provvede all'inserimento nel SIAN delle check-list, dei rapporti istruttori e delle seguenti informazioni, necessarie per l'istruttoria delle successive domande di pagamento:

- esito di ammissibilità al finanziamento;
- costo totale dell'operazione (piano finanziario) e contributo ammesso;
- possibilità di concessione di anticipi;
- possibilità di concessione di SAL.

4) Concessione

Per le domande di aiuto ammissibili e finanziabili la struttura destinataria notifica a i beneficiari interessati il provvedimento di concessione, che riporta almeno i seguenti elementi:

- riferimenti al bando pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda;
- riferimenti dei vari atti procedurali;
- dati finanziari relativi all'investimento totale ammesso a contributo con specificazione delle spese ammissibili. Le spese ammesse ed il contributo concedibile dovranno essere distinte per tipologia di intervento, con chiara specificazione della fornitura di beni senza pagamento in denaro (prestazioni volontarie non retribuite, lavori in economia, contributi in natura), autorizzate ex ante; nel caso di riduzioni della spesa e del contributo ammesso rispetto alla domanda di aiuto iniziale dovranno essere fornite adeguate motivazioni con contestuale indicazione delle modalità per proporre ricorso;
- modalità di realizzazione del progetto;
- modalità di erogazione del contributo, con indicazione delle disposizioni operative per la concessione di pagamento a titolo di anticipo, acconti in corso d'opera o saldo finale;
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio;
- obblighi e limiti derivanti dai vincoli di destinazione ed al periodo di non alienabilità (art. 72 Reg. CE n. 1698/2005), nonché degli impegni ex-post successivi al pagamento del saldo finale ed indicazione della loro durata;
- tempistica di realizzazione e termine entro il quale i lavori dovranno essere ultimati, con specificazione che il mancato rispetto delle scadenze previste comporta la decadenza totale e la revoca del contributo;
- obblighi in materia di adempimenti contabili del destinatario finale, comprese le limitazioni relative alla gestione dei flussi finanziari ed ai pagamenti in contanti;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- obblighi concernenti gli adempimenti connessi al monitoraggio fisico e finanziario degli interventi;
- obbligo di comunicazione circa l'avvenuto inizio dei lavori;
- obbligo di comunicare eventualmente il nominativo del direttore dei lavori e del responsabile della sicurezza del cantiere;
- modalità di rendicontazione del progetto;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni e delle sanzioni;

- clausola compromissoria.

Il provvedimento di concessione deve essere sottoscritto, per accettazione, dal soggetto beneficiario interessato.

Relativamente agli obblighi del beneficiario, l'atto giuridicamente vincolante ai fini dell'impegno di spesa deve precisare almeno le seguenti condizioni:

- concludere tutte le attività/operazioni finanziate entro i termini previsti nel progetto approvato e nella convenzione stipulata con il GAL;
- fornire i dati relativi necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico; inviare al GAL, ed alle scadenze fissate, l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, corredata da copia conforme all'originale della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate, comprensiva delle quietanza di pagamento, per il successivo inoltro all'Organismo Pagatore;
- realizzare e mantenere il fascicolo di progetto, contenente tutta la documentazione afferente alla gestione amministrativa e contabile del progetto, con espressa menzione del codice di monitoraggio che sarà comunicato dal GAL successivamente all'atto della prima immissione delle operazioni nel sistema di monitoraggio;
- apporre sull'intera documentazione portata in rendicontazione sul PSL, anche a mezzo di idoneo timbro, la dicitura: "Attività cofinanziate dal PSR 2014/2020 Abruzzo – mis. 19; PSL _____; fondo FEASR; sottomisura _____; intervento _____; sottointervento _____"; CUP _____;
- comunicare al GAL, in modo puntuale e tempestivo, l'ubicazione degli archivi contenenti i documenti contabili, progettuali e amministrativi relativi alle attività cofinanziate, al fine di consentire il corretto adempimento di quanto previsto dalle vigenti disposizioni comunitarie;
- custodire in sicurezza i documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento dalla competente Misura del PSL. Al fine di permettere in qualsiasi momento le verifiche in capo ai competenti organismi, tale custodia dovrà avvenire almeno fino a tre anni successivamente alla conclusione del PSR. In particolare, dovranno essere custoditi gli originali della documentazione amministrativa e contabile (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti, ecc);
- inviare al GAL, unitamente al rendiconto dettagliato delle attività/operazioni eseguite ovvero dei beni acquisiti, una relazione tecnica delle stesse accompagnata dall'attestazione di regolare esecuzione delle attività effettuate ovvero dall'attestazione di regolare fornitura dei beni acquisiti;
- garantire alle strutture competenti del GAL, di AGEA, della Regione, dei servizi ispettivi della Commissione europea, l'accesso a tutta la documentazione, amministrativa, tecnica e contabile, connessa al progetto ammesso a cofinanziamento dal PSL; restituire ad AGEA le somme percepite ed eventualmente non utilizzate ovvero non riconosciute ammissibili (dal GAL, da AGEA, dalla Regione, dallo Stato, dalla UE), maggiorate degli interessi legali;
- garantire che le strutture e le attrezzature, sia proprie che di terzi, utilizzate nello svolgimento delle attività, corrispondano ai requisiti delle vigenti normative in materia di idoneità e sicurezza;
- utilizzare in modo evidente il logo dell'Unione europea, specificando il Fondo di finanziamento, l'Asse e la Misura, secondo quanto previsto nell'allegato VI al Reg(CE) 1974/2006.

5) Comunicazioni da parte del GAL

Nel corso delle fasi procedurali il GAL provvederà ad effettuare le seguenti comunicazioni:

a) ai beneficiari

- responsabile del procedimento della domanda di aiuto;
- eventuale richiesta di documentazione integrativa su domanda di aiuto;
- ammissibilità o meno (motivata) della domanda di aiuto;
- comunicazione per notifica della concessione;

- responsabile procedimento domanda di pagamento;
- eventuale richiesta di documentazione integrativa su domanda di pagamento;
- ammissibilità o meno (motivata) della domanda di pagamento.

b) all'Autorità di Gestione

bando per approvazione e successiva pubblicazione;

- elenco delle domande di aiuto ammissibili e non;
- elenco delle domande di aiuto ammesse a concessione;
- elenco delle domande ammissibili e non a pagamento;
- elenco delle domande ammesse a pagamento.

Sulle domande ammesse a pagamento la Regione o suo delegato curerà le successive fasi relative ai controlli in loco, revisione, autorizzazione al pagamento e trasmissione ad AGEA del lotto di liquidazione.

6) Attuazione dei progetti da parte dei beneficiari

I beneficiari provvedono a realizzare i progetti approvati e finanziati dal GAL a valere sul PSL, nel rispetto di quanto previsto nel progetto stesso e nell'atto giuridicamente vincolante intercorso con il GAL. In relazione allo stato di avanzamento del progetto e dalla erogazione dei contributi, i beneficiari presentano le domande di pagamento attraverso il portale SIAN secondo le specifiche del bando.

SEZIONE 6 - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Acquisizione beni, servizi e lavori

Per l'acquisizione di beni, servizi e lavori il GAL attiverà procederà nel rispetto di quanto previsto nel D.lgs.50/2016.

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) coordinato dalla struttura del GAL e relazionando puntualmente allo stesso sui risultati dell'attività prestata o dei beni forniti.

Il Fornitore in possesso di partita IVA, contestualmente alla relazione dovrà emettere verso il GAL una fattura nella quale, oltre all'indicazione delle prestazioni oggetto della richiesta di pagamento, è riportata la dicitura: "Attività cofinanziate dal PSR 2014/2020 Abruzzo – mis. 19; PSL _____; fondo FEASR; sottomisura _____; intervento _____; sottointervento _____"; CUP _____.

Si ricorre al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni, servizi, lavori in relazione all'oggetto e da i limiti di importo delle singole voci di spesa, individuati ed elencati nel D.lgs.50/2016

Le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori, possono essere effettuate:

- a) mediante amministrazione diretta;
- b) mediante procedura di cottimo fiduciario.

Per ogni acquisizione in economia il GAL opera attraverso un responsabile del procedimento.

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 150.000 euro. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 40.000 euro.

I lavori eseguibili in economia sono individuati dal GAL, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a) manutenzione o riparazione di opere o d'impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili

e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure ordinariamente previste dal D.Lgs. 50/2016;

b) manutenzione di opere o di impianti;

c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;

d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;

e) lavori necessari per la compilazione di progetti;

f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori. Per lavori di importo pari superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite un elenco di operatori economici predisposto dal GAL. Per lavori di importo inferiore a quarantamila euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a 193.000 euro. L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con provvedimento del GAL, con riguardo alle proprie specifiche esigenze. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

a) risoluzione 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;

b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Per servizi o forniture di importo pari o superiore a quaranta mila euro e fino alle soglie ammesse, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenco di operatori economici predisposto dal GAL. Per servizio forniture inferiori a quarantamila euro (importo modificato dalla Legge 12 luglio 2011, n.106), è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

L'affidatario di lavori, servizi, forniture 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.

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione della presente procedura, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

Sezione 7 – GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Erogazione dei contributi

Come previsto dal PSR e dal manuale delle procedure Leader approvato dalla Regione Abruzzo, il Gal presenterà alla AdG le seguenti domande di pagamento:

- domande di pagamento dell'anticipo, ove previsto;
- domande di pagamento in acconto (SAL);
- domanda di pagamento del saldo finale.

Modalità di gestione finanziaria dei contributi

Il GAL darà disposizione irrevocabile di versare i contributi sui conti correnti dedicati. Gli anticipi dei contributi saranno garantiti da idonea garanzia fidejussoria, rilasciata dall'istituto bancario o assicurativo.

Prevenzione conflitti d'interesse

La presente sezione contiene le disposizioni volte a garantire la gestione di eventuali conflitti d'interesse che dovessero sorgere nelle diverse fasi riguardanti la programmazione e l'attuazione del Programma di Sviluppo Locale del GAL Costa dei Trabocchi. Il GAL intende prevenire ogni situazione di conflitto, mediante obblighi di trasparenza e di astensione.

Disposizioni e linee guida comunitarie:

- Reg. CE 1303/2013 art. 5, lettera d)
- Reg. CE 1303/2013 art. 34, lettera b)

Disposizioni nazionali:

- D.Lgs. 165/2011 e s.m.i
- D.Lgs. 39/2013 e s.m.i

Le finalità del presente regolamento e della relativa sezione **Prevenzione conflitti d'interesse** sono:

- garantire che i promotori e/o presentatori di un progetto non abbiano la possibilità di influenzare la decisione di selezione dei progetti;
- dotarsi di uno strumento di tutela efficace per evitare situazioni di conflitto di interesse nel processo decisionale relativo alla selezione dei progetti;
- garantire la trasparenza del processo decisionale attraverso la tracciabilità delle potenziali situazioni di conflitto di interesse.

FASI PROCEDURALI

Le fasi procedurali individuate nell'ambito del procedimento amministrativo relativo alla selezione ed alla successiva attività istruttoria per la liquidazione dei contributi in cui si ritiene sia possibile l'insorgere di situazioni di conflitto d'interesse sono le seguenti :

- a) definizione dei bandi (punteggi da assegnare ai diversi criteri di selezione dei progetti a bando, massimale di contribuzione, ecc.);
- b) approvazione graduatoria delle domande di aiuto, in sede di Commissione congiunta Gal Costa dei Trabocchi.

Le fasi relative alla revisione, al controllo in loco e al controllo ex post dei progetti, essendo di competenza dell'Organismo Pagatore, non vengono identificati quali "fasi a rischio" per il GAL.

SITUAZIONI DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse sono le seguenti:

- a) titolarità/rappresentanza legale di ditte, imprese, aziende agricole i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- b) partecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e aziende agricole da parte di chi opera nel GAL che possano porlo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- c) prestazioni di attività professionale per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende agricole di chi opera nel GAL che possano porlo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- d) adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività svolta nel GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale, ad esclusione di partiti politici o di sindacati;
- e) partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti entro il quarto grado, o di conviventi.

SOGGETTI INTERESSATI

Le situazioni di potenziale conflitto possono riguardare tutti i soggetti che operano all'interno del GAL e vengono così identificati :

a) componenti del Consiglio di Amministrazione;

b) il personale impegnato nelle attività di funzionamento del GAL ed i consulenti esterni;

c) i membri delle Commissioni tecniche

a) Componenti il Consiglio di Amministrazione (adozione/approvazione bandi/assegnazione incarichi). I componenti il Consiglio di Amministrazione aventi un interesse diretto e/o indiretto in un determinato progetto, non possono partecipare alla discussione e alle decisioni in merito al progetto stesso in conformità anche di quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di conflitto d'interesse per gli amministratori (artt. 1394, 2373 e 2391). In tal caso i componenti interessati sono obbligati a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto di interesse e ad abbandonare la seduta. Il verbale del Consiglio di Amministrazione deve riportare l'uscita dei componenti ed i motivi.

b) personale e consulenti esterni Il personale del GAL, che a qualsiasi titolo opera a supporto del GAL nell'ambito dell'attuazione del PSL, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non deve svolgere attività economiche che lo pongono in conflitto di interesse, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, inerentemente la presentazione della domanda . In analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, DPR 62/2013, è necessario pertanto che il dipendente mantenga una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Qualora si verifichi concretamente il caso in cui il personale sia chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri, di parenti fino al quarto grado o di conviventi, ovvero che si manifesti una potenziale situazione di conflitto di interessi così come definita dal precedente articolo 3, è necessario che questi si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione al Presidente del Gal , tramite l'attestazione di merito di cui al successivo articolo 5 del presente regolamento, il quale provvederà ad incaricare un altro dipendente. Gli eventuali consulenti esterni, al pari dei dipendenti, non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi nelle diverse attività connesse alla presentazione e/o alla gestione della domanda di finanziamento, e qualora si identifichi una situazione di conflitto d'interesse, sono anch'essi obbligati a comunicarlo prontamente al Presidente del Gal astenendosi dalle attività di cui è stato incaricato.

c) Membri delle Commissioni tecniche Per i componenti delle Commissioni Tecniche, valgono gli stessi impegni e gli stessi obblighi previsti dai precedenti punti a) e b)

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

Tutti i soggetti di cui sopra, appena si manifesta una potenziale situazione di conflitto d'interessi così come definita nei precedenti paragrafi, deve presentare al Presidente del Gal una dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto/interesse, dichiarazione che deve formare parte integrante dell'atto nell'ambito del quale si è evidenziato una potenziale situazione di conflitto d'interesse. Ogni comunanza di interessi, ivi compresi interessi familiari, affettivi ed economici, deve essere dichiarata. Su eventuali conflitti d'interessi il Direttore dovrà relazionare al Consiglio di Amministrazione che si esprimerà in merito.

SANZIONE PER VIOLAZIONE DELLE NORME DI COMPORTAMENTO

Per i dipendenti troveranno applicazione le disposizioni disciplinari previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento; in tal caso il Direttore è competente ad istruire il procedimento e comminare la sanzione. Mentre per il Direttore il procedimento è istruito dal Presidente e la sanzione è comminata dal Consiglio di Amministrazione.

Per i componenti il CdA, la sanzione, che può consistere in una multa o nella revoca dell'incarico, sarà decisa dall'Assemblea dei soci.

Per i collaboratori esterni la sanzione, consistente in una multa o nel recesso dal contratto di incarico, la sanzione sarà comminata dal Presidente su istruttoria del Direttore.

Sezione 8 – SPESE AMMISSIBILI

Il riferimento guida per determinare l'ammissibilità ed eleggibilità delle spese è il Documento MIPAAF **“Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020”** approvato nella seduta dell' 11 febbraio 2016 e s.m.i.

A livello regionale si farà riferimento alle **“Linee guida operative per l'avvio dell'attuazione del PSR 2014/2020”** di Aprile 2016 e s.m.i.

Sezione 9 – SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

In sede di attuazione del PSL, il GAL Costa dei Trabocchi attuerà un sistema di monitoraggio, controllo e valutazione delle operazioni finanziate che consentirà di:

- verificare costantemente lo stato di avanzamento e la regolare attuazione del Programma;
- misurare l'andamento, l'efficienza e l'efficacia delle singole azioni e quindi del Programma;
- individuare, nel caso, interventi correttivi o modificativi che consentano il raggiungimento degli obiettivi prefissati (Cfr. pr. 5.4 del PSL)

A partire da quanto prodotto nella fase di monitoraggio l'attività di valutazione consentirà di misurare:

- l'efficacia del PSL, cioè gli interventi che sono stati effettivamente realizzati in rapporto agli interventi programmati nel medesimo Piano;

- l'efficienza del PSL, cioè il rapporto tra le realizzazioni, i risultati ottenuti e le risorse finanziarie mobilitate;

- il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati;

- i primi effetti ex-post generati dagli interventi realizzati.

- Pista di controllo per interventi a regia diretta
- Pista di controllo per interventi a bando

Per la valutazione, il GAL Costa dei Trabocchi seguirà le indicazioni che perverranno dalle autorità regionali o nazionali.