

**PSR Campania 2014/2020. MISURA 19 – Sviluppo locale di tipo Partecipativo –  
LEADER. Sottomisura 19.2. Tipologia di intervento 19.2.1 “Strategie di  
Sviluppo Locale**



**REGOLAMENTO  
DI FUNZIONAMENTO INTERNO**

**Approvato nel Consiglio di Amministrazione del 20 settembre 2010  
Aggiornato nel Consiglio di Amministrazione n° 14 del 18 luglio 2012  
Aggiornato nel Consiglio di Amministrazione n°4 del 25 agosto 2016  
Aggiornato nel Consiglio di Amministrazione n°8 del 12 settembre 2019**

## a) Sommario

PREMESSA .....	4
TITOLO I - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SOCIETARIA .....	5
I.1 PARTENARIATO I Sentieri del Buon Vivere .....	6
I.2 Soci .....	7
I.3 Funzioni e compiti del consiglio di amministrazione.....	7
I.4 Funzioni e compiti del presidente.....	8
I.5 Funzioni e compiti del coordinatore .....	8
I.6 Funzioni e compiti del Responsabile Area Amministrativa Finanziaria (RAF) per l'attuazione della Misura 19 del PSR Campania 2014/2020 .....	11
I.7 Funzioni e compiti del Responsabile Segreteria Generale per l'attuazione della Misura 19 del PSR Campania 2014/2020 .....	12
I.8 Funzioni e compiti del Responsabile Domande di Sostegno.....	13
I.9 Responsabile Animazione Informazione e Comunicazione .....	14
I. 10 Responsabili progetti di cooperazione.....	14
TITOLO II - MODALITA' CONFERIMENTO DI INCARICHI E/O CONTRATTI SU SPECIFICHE FUNZIONI E/O ATTIVITA' .....	15
TITOLO III - PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI .....	15
III.1 Interventi realizzati direttamente dal GAL .....	15
TITOLO IV - RIMBORSI SPESE.....	16
TITOLO V - CONTROLLO E MONITORAGGIO.....	18
V.1 Controllo ordinario amministrativo (di primo livello).....	18
V.2 Monitoraggio.....	19
TITOLO VI - MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSE.....	19
VI. 1 Ruolo dei soci e del C.D.A. ....	19
VI.2 Personale e consulenti esterni .....	20
TITOLO VII - ISTRUTTORIA .....	20
VII.1 Commissione di selezione per gli interventi con destinatari diversi dal GAL.....	20
VII.2 Istruttoria degli interventi a bando .....	22
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI.....	24
VIII.1 Pista di Controllo.....	24
VIII.2 Destinazione finale della documentazione e dei beni acquisiti dai GAL.....	25
VIII.3 Norma di aggiornamento.....	25
VIII.4 Entrata in vigore.....	25
ALLEGATO 1 - MODALITÀ CONFERIMENTO DI INCARICHI E/O CONTRATTI SU SPECIFICHE FUNZIONI E/O ATTIVITÀ .....	26

ALLEGATO 2 - PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI.....	39
ALLEGATO 3 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DA ESIBIRE AI FINI DEI CONTROLLI: LINEE GUIDA .....	45

## PREMESSA

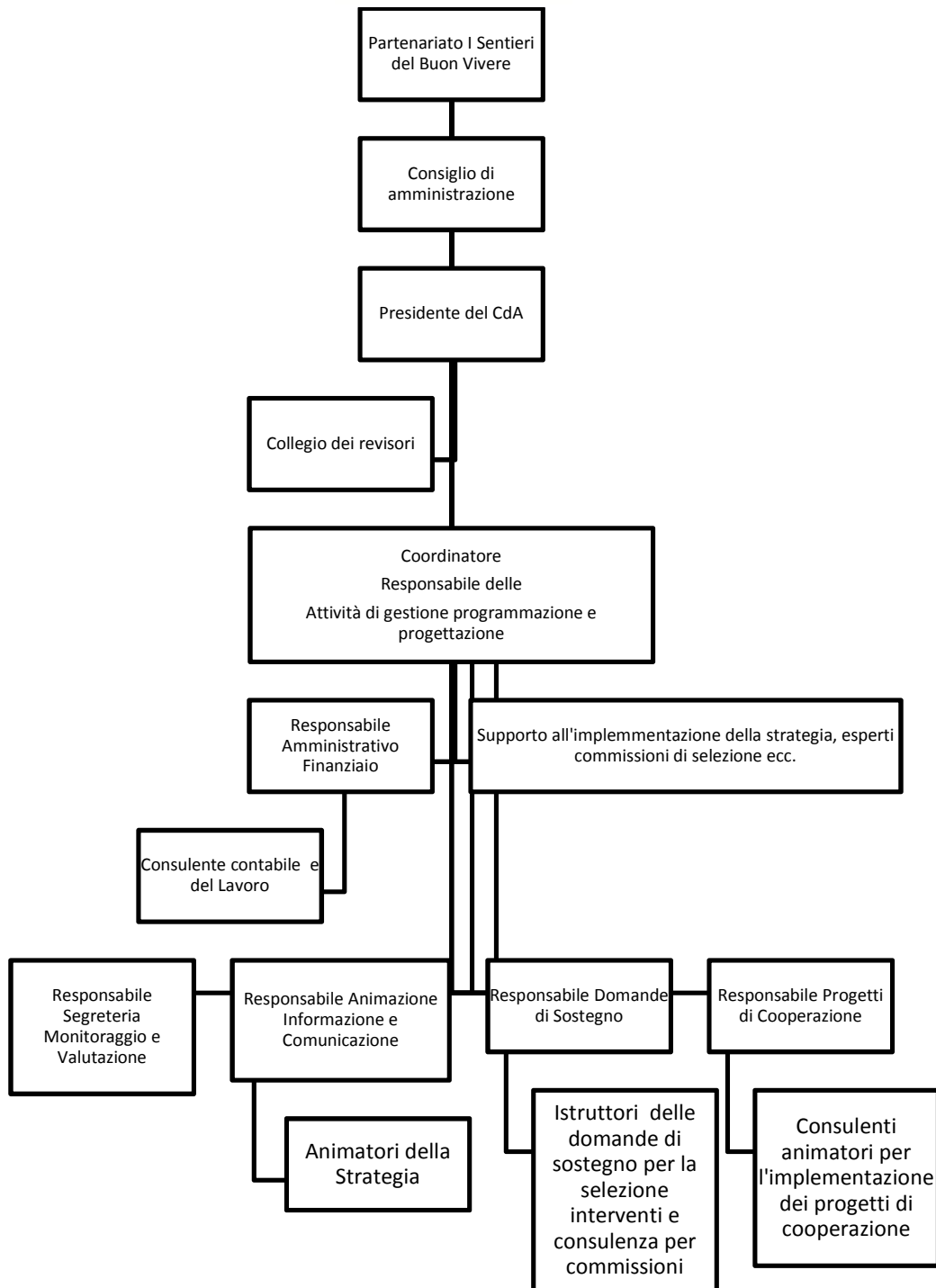
Il presente Regolamento è redatto per la disciplina delle attività del GAL I Sentieri del Buon Vivere, in particolare, ai fini della gestione della Strategia di Sviluppo Locale (di seguito SSL), con l'obiettivo di definire l'organizzazione della struttura interna con specifico riferimento alle componenti del sistema di gestione e controllo, garantendo la separazione delle funzioni, specificando i compiti funzionali per le diverse figure tecniche ed operative così come indicato dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale.

- Visto il Decreto Dirigenziale n. 44 del 26 gennaio, che riconosce nei Gruppi di Azione Locale (di seguito GAL) gli unici soggetti responsabili dell'attuazione dell'Asse 4 "Metodo Leader" nel territorio di riferimento;
- Visto il Decreto Dirigenziale n. 101 del 26/04/2010 di approvazione del PSL (Piano Sviluppo Locale) del GAL I Sentieri del Buon Vivere;
- Visto il Decreto Dirigenziale n. 54 del 22/07/2010 di approvazione delle *Disposizioni per l'Attuazione dell'Asse 4. Approccio Leader* e s.m.i.;
- Vista la necessità della Società GAL I Sentieri del Buon Vivere S.c.r.l. di dotarsi di un regolamento interno;
- Visto l'art. 18 dello Statuto comma 1 che stabilisce che l'organo amministrativo "Predispone se necessari i regolamenti interni....." .....“organizza gli uffici e i servizi di gestione” .....”;
- Preso atto della struttura organizzativa approvata con decisione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 05/08/2010;
- Visto il decreto n. 19 del 20/05/2016 avente ad oggetto: Programma di Sviluppo Rurale Campania 2014-2020 misura 19 “Sostegno allo Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo” Approvazione delle disposizioni attuative della Misura 19 e adozione dei bandi per il sostegno preparatorio e per la selezione dei Gruppi di Azione locale e delle strategie di Sviluppo Locale;

Obiettivo del presente regolamento è quello di definire l'ordinamento del Gruppo di azione locale I Sentieri del Buon Vivere. Esso si configura quale strumento che dispone l'organizzazione logistica del GAL, prevedendo l'articolazione della Struttura organizzativa, le funzioni del Consiglio Direttivo, i compiti dei responsabili delle singole Aree in cui è articolato il GAL, nonché le modalità di acquisizione di beni e servizi.

## **TITOLO I - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SOCIETARIA**

In conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Gruppo di Azione Locale I Sentieri del Buon Vivere ed in armonia con le scelte del Consiglio di Amministrazione l'assetto organizzativo societario risulta così articolato:



### **I.1 PARTENARIATO I Sentieri del Buon Vivere**

Assume la funzione di controllo e indirizzo di tutto il GAL.

## **I.2 Soci**

L'assemblea dei soci è composta per il 49% da capitale pubblico e dal 51% da capitale privato. Tra i soggetti pubblici, oltre alle due Comunità Montane Tanagro Alto e Medio Sele (Soggetto Capofila) e Alburni, sono presenti anche n. 5 Comuni del STS Antica Volcej. Tutti i Comuni dei due STS rientrano, direttamente o per la delega di rappresentanza assegnata alle rispettive Comunità Montane (di seguito CM), nella definizione della compagine sociale. La quota di capitale privato è stata sottoscritta da soggetti che rappresentano interessi diffusi, nel dettaglio sono presenti associazioni di categoria, associazioni sociali, associazioni ambientali, associazioni femminili, associazioni agricole e gli istituti di credito per garantire il sostegno economico al GAL. Oltre ai poteri conferiti dallo statuto ciascun socio collabora nella definizione delle strategie societarie, nel dialogo e nella fiducia reciproca rappresentando e facendosi portavoce degli interessi collettivi che essi stessi rappresentano.

## **I.3 Funzioni e compiti del consiglio di amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione, oltre ai poteri stabiliti dallo Statuto:

- ratifica la nomina di Coordinatore proposta dal presidente così come previsto dalle Disposizioni per l'attuazione della Misura 19 del PSR Campania 2014/2020;
- ratifica la nomina di Responsabile Amministrativo Finanziario proposta dal presidente, così come previsto dalle Disposizioni per l'attuazione della Misura 19 del PSR Campania 2014/2020;
- definisce le strategie per l'attuazione della SSL in accordo con il partenariato e i soci;
- approva gli atti, predisposti dal coordinatore, per il conferimento degli incarichi necessari all'implementazione della SSL;
- approva la procedura per la formazione degli elenchi dei fornitori del GAL;
- approva il Piano Esecutivo Annuale (e/o successive modifiche e integrazioni) ed il Piano Finanziario;
- approva i Bandi per la selezione dei beneficiari e le graduatorie (provvisorie e definitive);
- approva il consuntivo annuale dei costi LEADER rendicontabili e non, presentato dal coordinatore, ai fini della redazione del Bilancio di esercizio.

#### I.4 Funzioni e compiti del presidente

Oltre ai poteri stabiliti nello Statuto, il presidente:

- conferisce sulla base di un rapporto fiduciario incarico diretto al Coordinatore e al Responsabile Amministrativo Finanziario, come previsto dalle Disposizioni per l'attuazione della Misura 19 del PSR Campania 2014/2020, tale incarico viene ratificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
- cura i rapporti con gli Istituti di credito e delle pratiche di fidejussione in caso di anticipi;
- autorizza i Pagamenti proposti dal Responsabile Finanziario;
- inoltra la domanda di pagamento per liquidazioni intermedie e per il saldo al Settore Regionale competente, che effettua la verifica tecnico-amministrativa della documentazione di spesa, della documentazione relativa al procedimento di individuazione del fornitore e dell'estratto conto;
- comunica tempestivamente al responsabile di Misura le irregolarità/errori riscontrati a seguito delle attività di controllo ordinario;
- trasmette i **Rapporti sull'attuazione della SSL**.

#### I.5 Funzioni e compiti del coordinatore

Il Coordinatore:

- dirige e coordina la struttura operativa della società costituita dal responsabile della segreteria generale, dal responsabile dell'area amministrativo - finanziaria, dal responsabile dell'area tecnica di sviluppo, da eventuali altri collaboratori, e da ogni altra figura tecnica o amministrativa di cui la Società vorrà dotarsi, attraverso la predisposizione di piani di lavoro e ordini di servizi, ma senza assunzione di responsabilità da parte del coordinatore medesimo, in caso di inadempienza delle predette figure rispetto ai relativi obblighi contrattuali assunti;
- assume il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento, salvo diversa nomina per le attività esplicitamente previste dal Consiglio di Amministrazione, per tutte le esigenze di funzionamento della società e per implementazione della SSL approvata nell'ambito della Misura 19 del PSR Campania 2014/2020;
- partecipa senza diritto di voto alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci;



- cura i rapporti con la Regione Campania, lo Stato, l'Unione Europea ed ogni altro organo preposto al controllo, alla valutazione o all'assistenza tecnica sull'implementazione del Piano di Sviluppo Locale;
- coordina l'elaborazione di eventuali varianti della SSL, per l'elaborazione di integrazioni e modifiche alle iniziative e di nuove iniziative in sostituzione delle precedenti non attuate;
- cura e sovrintende alla predisposizione delle attività di animazione della SSL e delle iniziative di pubblicizzazione ed animazione della SSL e coordina le attività di animazione;
- cura la predisposizione di bandi, avvisi pubblici, moduli di domanda e altre procedure per la selezione dei fornitori di beni e servizi per l'attuazione delle iniziative realizzate direttamente dal GAL;
- partecipa alle commissioni, come membro interno, previste per la valutazione dei progetti e delle domande presentate nell'ambito dei bandi pubblicati dal GAL;
- cura la definizione delle procedure amministrative e contabili necessarie all'attuazione della SSL, anche con l'apporto di consulenze;
- verifica la compatibilità delle procedure attuative con le normative comunitarie, nazionali e regionali, compreso l'esame degli aiuti di Stato alle imprese, anche avvalendosi del supporto di consulenze specialistiche che il GAL metterà a disposizione;
- cura la predisposizione e gestione del sistema di accertamento della regolare esecuzione degli interventi da parte del GAL, lo stato di avanzamento e la liquidazione dei finanziamenti;
- coordina la progettazione e la gestione del sistema informativo interno per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale delle Misure attuate direttamente dal GAL anche avvalendosi del supporto di consulenze specialistiche che il GAL metterà a disposizione;
- cura, con il supporto della segreteria generale, la predisposizione dei rapporti periodici sullo stato di attuazione delle Misure gestite direttamente dal GAL, da presentare per la richiesta di anticipi/acconti della Regione;
- cura, con il supporto del Responsabile Amministrativo Finanziario, e della segreteria generale la predisposizione del rendiconto finale di spesa per la richiesta di saldo alla Regione Campania;

- cura, con il supporto della segreteria generale e tecnica, la predisposizione dei rapporti annuali e del rapporto finale sull'attuazione di progetti realizzati direttamente dal GAL;
- coordina le attività di divulgazione e pubblicizzazione della SSL, e delle specifiche iniziative del GAL;
- verifica che per le operazioni che non rientrano nell'ambito dei punti successivi e che beneficiano di un sostegno pubblico totale superiore a 10.000 euro, e in funzione dell'operazione sovvenzionata (ad esempio per le operazioni di cui all'art.20 sul rinnovamento dei villaggi rurali o per i progetti Leader), sia affisso almeno un poster con informazioni sull'operazione (formato minimo A3), che evidenzi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio;
- verifica nel caso in cui le operazioni dei programmi di sviluppo rurale comportino investimenti di costo complessivo superiore a EURO 50.000 che il beneficiario affigga una targa informativa;
- verifica che sia affisso un cartello nei luoghi in cui sorgono infrastrutture di costo complessivo superiore a EURO 500.000;
- verifica che sia affissa una targa informativa presso le sedi dei gruppi di azione locale finanziati della Misura 19 del PSR Campania 2014/2020;
- verifica che i cartelli e le targhe rechino una descrizione del progetto/dell'operazione e gli elementi di cui al punto 3.1 dell'allegato VI del reg. (CE) 1974/06 e che queste informazioni occupino almeno il 25% dello spazio del cartello o della targa;
- assiste il GAL nello sviluppo e attuazione di iniziative in collaborazione con altri GAL;
- svolge le attività e le azioni ritenute utili dal Consiglio di Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi del GAL;
- acquisisce le relazioni, da parte dei fornitori e dei professionisti incaricati, sui lavori svolti e/o forniture eseguite al fine di redigere il Verbale di accettazione per validarne l'operato e trasmetterlo al RAF;
- svolge attività di animazione permanente nel territorio del GAL I Sentieri del Buon Vivere come di seguito specificate:
  - supporto al GAL nella sensibilizzazione dei potenziali beneficiari delle misure attivate;
  - assistenza al GAL nella gestione dei tavoli permanenti di concertazione;

- animazione dei vari soggetti territoriali, al fine di avviare e sostenere sinergie per la realizzazione di progetti comuni convenzionati;
- vigilanza sul rispetto degli obblighi assunti dai beneficiari ultimi, anche mediante sopralluoghi.

### **I.6 Funzioni e compiti del Responsabile Area Amministrativa Finanziaria (RAF) per l'attuazione della Misura 19 del PSR Campania 2014/2020**

Il Responsabile dell'Area Finanziaria Amministrativa adempie alle seguenti funzioni che integrano e specificano quanto previsto nel contratto, operando nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati.

Il RAF:

- svolge funzioni di controllo della spesa;
- svolge le attività necessarie all'assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi, contabili, fiscali necessari all'attuazione della SSL;
- effettua il controllo della corrispondenza e della disponibilità finanziaria relativamente agli incarichi e forniture effettuate nei confronti del GAL;
- trasmette al Presidente i documenti (verbale del RUP e fattura) per l'approvazione del pagamento;
- cura la predisposizione dei rapporti di monitoraggio dei dati finanziari da sottoporre al coordinatore;
- fornisce supporto al coordinatore per l'espletamento delle gare per l'acquisizione di beni e servizi;
- fornisce supporto al coordinatore nella predisposizione di bandi e nelle attività di rendicontazione e collaudo;
- cura la tenuta dei libri sociali;
- cura la predisposizione dei rapporti di monitoraggio dei dati amministrativi con il supporto della segreteria generale;
- coordina e collabora alle attività di elaborazione dati fiscali, finanziari e amministrativi;
- supporta il presidente nelle attività di gestione finanziaria - amministrativa dei rapporti con gli Istituti di credito e delle pratiche di fidejussione in caso di anticipi;
- tiene costantemente sotto controllo le disponibilità finanziarie del GAL rispetto ai pagamenti da effettuare ed agli impegni di spesa (controllo del cash flow);

- si occupa di richiedere all’Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), laddove necessita, il codice CIG indipendentemente dall’importo e dall’esperimento o meno di una procedura di gara o di un procedimento ad evidenza pubblica. I soggetti tenuti all’obbligo della tracciabilità sono indicati ed elencati all’art.3, comma 1, della Legge n.136/2010 e, tra essi rientrano i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei, a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture;
- si occupa di riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) su tutti i documenti contabili ed amministrativi, nonché sulla movimentazione finanziaria inerente le spese da effettuare per la realizzazione del programma di attività;
- si occupa di acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) a prescindere dall’importo e dalle modalità di affidamento dell’incarico, nonché per l’iscrizione all’albo dei fornitori e servizi;
- si occupa di inviare l’attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, a valere sul programma, dichiarandone la conformità ai fini della certificazione di spesa e della domanda di pagamento.

### **I.7 Funzioni e compiti del Responsabile Segreteria Generale per l’attuazione della Misura 19 del PSR Campania 2014/2020**

Il Responsabile Segreteria Generale Monitoraggio E Valutazione adempie alle seguenti funzioni che integrano e specificano quanto previsto nel contratto, operando nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati dal Coordinatore al quale risponde del proprio operato:

- coordina le attività di segreteria generale, di archiviazione dei dati e delle informazioni, pone in essere attività di supporto logistico ed organizzativo alle attività di animazione e concertazione;
- raccoglie, gestisce i dati e le informazioni (amministrative tecniche e finanziarie) riguardanti l’attuazione delle misure della SSL necessari ad attivare i meccanismi di controllo, monitoraggio e valutazione degli impatti da parte del GAL e dell’Amministrazione regionale;
- aggiorna il sito WEB sulla base dei documenti/dati forniti dal Coordinatore (avvisi pubblici, bandi, curriculum vitae, compensi, incarichi esterni, ecc.....);
- fornisce supporto al coordinatore per la predisposizione degli atti necessari al conferimento degli incarichi;

- attua le disposizioni della legge sulla gestione dei dati riservati e personali (Privacy);
- svolge le attività di segreteria generale;
- gestisce il protocollo e l'archivio della documentazione cartacea e digitale;
- svolge attività di segreteria del Responsabile generale, del C.d.A. e dell'Assemblea dei soci;
- pubblica bandi e graduatorie, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
- cura la conservazione dei documenti amministrativi, raggruppati per Misura, azione e/o intervento;
- predispone eventuali varianti preventivamente approvate che hanno riguardato l'intervento e i relativi esecutivi;
- implementa il format messo a disposizione dalla Regione, relativamente a ciascuna spesa sostenuta, ed in particolare:
  - estremi del documento di spesa (numero identificativo, data di emissione, soggetto emittente, causale, importo al netto ed al lordo dell'iva); estremi del pagamento (mezzo utilizzato, numero identificativo, data del pagamento, importo di cui si chiede l'ammissibilità).
- cura l'archiviazione della documentazione relativa alle procedure d'individuazione dei fornitori, della documentazione tecnico/fisica relativa alla realizzazione e della documentazione amministrativa (allegato 3) cura l'archiviazione della documentazione relativa alle procedure d'individuazione dei beneficiari, della documentazione sulle attività realizzate e documentazione tecnico/fisica relativa alla realizzazione e della documentazione amministrativa (allegato 3) per quanto concerne gli interventi a Bando.

### **I.8 Funzioni e compiti del Responsabile Domande di Sostegno**

Come previsto dalle "Procedure di attuazione della Misura 19 del PSR Campania 2014/2020" approvate con D.G.R.T. n.616 del 20.07.2009, al Responsabile domande di Sostegno della Misura 19 del PSR Campania 2014/2020 competono prioritariamente, ma non esclusivamente, le seguenti mansioni e funzioni che integrano e specificano quanto previsto nel contratto.

Il Responsabile Domande di sostegno :

- assiste le commissioni di istruttoria dei progetti;

- supporta il pool di tecnici con qualificata esperienza, selezionati per le attività di istruttoria e collaudo delle misure attivate, nella predisposizione delle relazioni istruttorie;
- predispone i rapporti di monitoraggio dei dati tecnici da sottoporre alla segreteria generale che li trasmette al coordinatore;
- tiene i rapporti con le commissioni di revisione delle domande di sostegno e con l'ADG.

### **I.9 Responsabile Animazione Informazione e Comunicazione**

Tale figura si occuperà di coordinare le azioni di informazione e divulgazione, supporto logistico ed organizzativo di animazione sensibilizzazione e coinvolgimento delle comunità locali. In dettaglio si occuperà di:

- accompagnare gli attori territoriali (istituzioni, stakeholders, attori economici e sociali, ecc.) nell'individuazione e implementazione di attività di sviluppo condivise, adeguate e sostenibili, liberando le energie creative e cooperative e valorizzando la specificità del territorio;
- supportare il territorio rurale, le sue comunità e le istituzioni locali nella creazione di reti e alleanze tra attori economici e sociali e tra attori pubblici e privati, nel consolidamento di reti di imprese e filiere produttive capaci di affrontare la complessità di mercati sempre più aperti;
- dare vita a relazioni interterritoriali per sperimentare in maniera attiva e creativa progetti di cooperazione all'interno di uno scenario sempre più interdipendente;
- elaborare e curare pagina sito web, social, newsletter e, in generale, tutta l'attività di comunicazione del GAL;
- organizzare e gestire eventi e manifestazioni del GAL.

### **I. 10 Responsabili progetti di cooperazione**

Tali figure, in stretta collaborazione con il Coordinatore e con il RAF, si occuperanno del coordinamento dei progetti di cooperazione attivati dal GAL.

## **TITOLO II - MODALITA' CONFERIMENTO DI INCARICHI E/O CONTRATTI SU SPECIFICHE FUNZIONI E/O ATTIVITA'**

L'allegato 1, nell'ambito dell'attuazione dell'art. 3 dello Statuto, parte integrante del presente regolamento, disciplina le procedure per il conferimento degli incarichi per prestazioni intellettuali di collaborazione, di studio, di ricerca e consulenza a soggetti estranei all'amministrazione, come previsto dall'art. 3 comma 56 della legge 244/2007, esercitati in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'articolo 2222 del Codice Civile e delle disposizioni ad esso seguenti. L'allegato 1, definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e dall'art. 110, comma 6 D.Lgs n. 267/2000. Tali acquisizioni possono essere effettuate al ricorrere delle tipologie tassativamente previste dal presente regolamento e nel rispetto dei limiti di importo previsti.

## **TITOLO III - PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

L'allegato n. 2, nell'ambito dell'attuazione dell'art. 3 dello Statuto, disciplina le procedure per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a € 135.000,00. Per l'acquisizione di forniture e servizi il GAL recepisce le norme previste per gli Enti Pubblici dalla normativa vigente. Nel caso di forniture di beni e servizi di importo superiore a 135.000,00 euro si procederà nel rispetto di quanto previsto nel D.lgs. 50/2016. Sarà sempre garantito il rispetto della L. 244/2007 concernente la pubblicazione degli elenchi degli incarichi esterni assegnati.

### **III.1 Interventi realizzati direttamente dal GAL**

Il GAL, quale "soggetto destinatario", prestabilisce tutte le condizioni per la corretta esecuzione del progetto, definendo il piano finanziario, i tempi, le modalità di individuazione dei fornitori e le modalità di esecuzione nel regolamento interno. Gli interventi dovranno essere conformi alla SSL approvata e conformi anche ai contratti stipulati con i terzi.

A tal fine il Coordinatore organizza adeguate forme di sorveglianza e di controllo in corso d'opera ed al completamento degli interventi.

Il Coordinatore, attraverso una costante attività di coordinamento e di sorveglianza assicura, nel corso della realizzazione degli interventi, che i fornitori/professionisti



effettuino le proprie forniture/prestazioni in osservanza delle norme comunitarie, nazionali e regionali e secondo le indicazioni e gli obiettivi contenuti nel Piano di Azione in osservanza, obbligatoriamente, sia della normativa comunitaria che di quella nazionale e regionale.

Gli accertamenti tecnici, amministrativi, finanziari sulle attività sono svolti per Stati di Avanzamento Lavori, qualora richiesti, e/o a completamento dell'intervento.

Il Coordinatore effettua l'accertamento verificando la corrispondenza e la congruità della spesa all'oggetto del contratto di quanto realizzato e della funzionalità della prestazione/fornitura.

La regolare esecuzione dovrà essere espressamente accertata in forma scritta dal Responsabile del Procedimento e successivamente ratificata dal Consiglio di Amministrazione. Acquisita la richiesta del RAF il Presidente del Consiglio di amministrazione autorizza il pagamento.

#### **TITOLO IV - RIMBORSI SPESE**

Non saranno ritenute ammissibili le seguenti spese: compensi di eventuali organi societari e/o associativi (es. gettoni di presenza, rimborsi forfettari e/o altre remunerazioni per partecipanti all'Organo decisionale o all'Assemblea dei soci, ecc..).

Sono invece ammissibili, se espressamente previsti nel contratto, per il personale del GAL i "Rimborsi Spese per Convegni Missioni e Trasferte".

Sono compresi in questa voce i costi relativi ai viaggi, ai trasporti, al vitto, all'alloggio, ed altre spese sostenute nell'espletamento dell'incarico conferito nell'ambito dell'attuazione della SSL, purché debitamente giustificate e realmente legate all'attività da svolgere.

Ciascuna missione, dietro specifica motivazione, deve essere autorizzata dal Coordinatore. Tutte le missioni effettuate anche dal presidente e dai membri del consiglio (con specifica motivazione) devono essere portate a ratifica del Consiglio nella prima seduta utile.

In particolare, per il personale dipendente del GAL e per i consulenti esterni legati da contratti di para-subordinazione o con contratto professionale, sono riconosciuti se previsti nel contratto, i seguenti costi:

- Per il trasporto con mezzo proprio, previa idonea autorizzazione del committente quando non è possibile o non conveniente l'uso di mezzi pubblici, sarà riconosciuto un rimborso sulla base di €/chilometro 1/5 del prezzo del carburante desunto dalle tabelle ACI, cui va aggiunto l'eventuale pedaggio autostradale, parcheggi e spese di custodia del mezzo debitamente



documentati. Le distanze chilometriche sono quelle risultanti da stradari ufficiali;

- Per il trasporto con mezzi pubblici sarà riconosciuto il rimborso del prezzo del biglietto (pullman, treno, aereo-classe economica, nave/traghetto, taxi, etc.);
- Per il trasporto con mezzi privati diversi dal proprio (ad es. auto a noleggio), previa idonea autorizzazione del committente quando non è possibile o non conveniente l'uso di mezzi pubblici o del mezzo proprio, sarà riconosciuto il rimborso del noleggio dell'auto. Il noleggio dell'auto esclude il contemporaneo utilizzo del taxi e la richiesta del rimborso dei chilometri percorsi;
- Per le spese di vitto e alloggio sarà riconosciuto un rimborso entro i seguenti limiti:
  - costo del pernottamento, in camera singola, in albergo massimo a quattro stelle;
  - costo dei pasti entro il limite massimo di € 70.00 al giorno, con un ulteriore limite di € 40.00 per un pasto singolo. Se la missione/trasferta ha durata inferiore a 8 ore è riconosciuto il rimborso di un solo pasto entro il limite di € 30.00.

Le spese sostenute, unitamente all'autorizzazione alla missione vanno consegnate:

- In originale se il rapporto committente/fornitore è di tipo subordinato o di collaborazione a progetto/occasionale;
- In copia allegate alla fattura (comprensiva dei rimborsi), se il rapporto committente/fornitore è di tipo professionale.

In relazione alle spese per partecipazione e/o organizzazione di seminari, convegni, workshop, ammissibili purché funzionali e ad uso esclusivo del progetto cofinanziato dalle SSL nell'ambito del PSR Campania 2014.2020, valgono le considerazioni già espresse precedentemente. In particolare, quindi, nel caso di partecipazione a tali eventi, si tratta di spese di viaggi e trasferte, per le quali valgono le condizioni già esplicitate precedentemente.

Nel caso di organizzazione di tali eventi, invece, si tratta dei costi sostenuti per la loro realizzazione e tra cui rientrano sia le spese per viaggi e trasferte dei partecipanti ospiti (per i quali valgono le condizioni sopra specificate), che le spese di preparazione, accoglienza e gestione (sala, allestimenti particolari, servizi di reception, traduzioni, catering, impiantistica di supporto, etc..).

Si ribadisce che le spese di cui sopra devono comunque riferirsi al solo personale del GAL inserito nell'organizzazione del GAL (personale e organi sociali), con compiti che prevedono i costi imputati.

## **TITOLO V - CONTROLLO E MONITORAGGIO**

### **V.1 Controllo ordinario amministrativo (di primo livello)**

I controlli si applicano alla totalità dei progetti e per tutte le spese sostenute e sono volti alla verifica dell'ammissibilità delle domande di aiuto e delle spese effettuate dai destinatari finali degli interventi. Consistono in una verifica preventiva circa l'ammissibilità delle domande di aiuto e di pagamento sotto i profili amministrativi, tecnici e contabili e in una verifica successiva all'esecuzione dei lavori relativa al rispetto delle condizioni stabilite in sede di concessione del contributo. Prevedono sia l'accertamento tecnico finanziario sugli interventi per cui si chiede lo svincolo dei fondi, sia la verifica dell'avanzamento fisico dei lavori.

Nel caso in cui il GAL non sia il beneficiario ultimo del contributo pubblico (circostanza che si verifica per tutte le iniziative ed i progetti le cui modalità d'attuazione rientrano nelle tipologie "a bando"), i controlli ordinari amministrativi saranno attuati dal pool di tecnici selezionati con procedure ad evidenza pubblica che predisporranno una relazione istruttoria e/o check di controllo che dovrà essere firmata dal coordinatore e approvata dal GAL e dalla UOD, per la domanda di aiuto. I controlli amministrativi saranno attuati:

- per le domande di sostegno, dal GAL e dalla UOD ;
- per la domanda di pagamento, invece, saranno attuati dai Settori Regionali competenti in sede di presentazione della domanda di pagamento e rendicontazione delle spese.

In ossequio al principio della segregazione delle funzioni, viene garantita dal GAL, nelle iniziative dirette, la separazione di compiti e funzioni tra i soggetti incaricati della fase istruttoria dei progetti ed i soggetti incaricati dei controlli amministrativi e tecnici.

Sulle iniziative a bando il Coordinatore e il Responsabile delle Domande di Sostegno sono tenuti vigilare sul rispetto degli obblighi assunti dai beneficiari ultimi, anche mediante sopralluoghi. Per ogni singolo controllo saranno conferiti gli incarichi, secondo quanto previsto dal presente regolamento, a personale che non sia già intervenuto nella procedura di istruttoria e/o gestione del singolo intervento, al fine di garantire il rispetto del principio di autonomia, indipendenza e di segregazione delle funzioni.

Il GAL dovrà dare tempestiva comunicazione al responsabile di Misura e alla UOD STP delle irregolarità/errori riscontrati a seguito delle attività di controllo ordinario e/o di tutoraggio e sopralluogo.

Negli interventi a gestione diretta, nei quali il GAL è il beneficiario ultimo, le attività di controllo ordinario saranno svolte dai Settori Regionali competenti.

## **V.2 Monitoraggio**

L'implementazione dei dati nel sistema di monitoraggio, di cui è responsabile il Coordinatore, consiste nel fornire nei tempi e secondo le scadenze richieste tutte le informazioni necessarie su:

- lo stato di avanzamento dell'istruttoria dei progetti;
- lo stato di avanzamento fisico (realizzazioni) dei progetti;
- lo stato di avanzamento degli impegni assunti;
- lo stato di avanzamento delle spese del GAL;

Tali informazioni dovranno essere accompagnate da un dettagliato **Rapporto annuale sullo stato d'attuazione della SSL** nel quale si dovrà fornire una descrizione sull'avanzamento complessivo della stessa e delle attività in corso di realizzazione, evidenziando eventuali fattori di criticità.

Si evidenzia che tutte le informazioni fornite dovranno essere distinte e raggruppate per Misura, in forma cartacea e su supporto informatico.

A conclusione del programma di attività della SSL, il GAL deve trasmettere il **Rapporto finale di esecuzione.**

## **TITOLO VI - MODALITA' DI RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSE**

Nel pieno rispetto delle procedure previste dalle disposizioni attuative e dei principi atti ad evitare il conflitto di interessi ed in stretta sintonia con i principi contenuti nel Codice Etico e delle Pari Opportunità, approvato nel CDA, il GAL dispone quanto segue.

### **VI. 1 Ruolo dei soci e del C.D.A.**

I componenti dell'organo decisionale non possono essere destinatari di finanziamenti o affidatari di azioni promosse con la SSL. L'ammissione di iniziative realizzate dai soci del GAL possono essere prese in considerazione solo nel caso in cui essi siano portatori di interessi collettivi e nel contempo possa essere dimostrata sia la funzione esclusiva del destinatario/affidatario sia la funzione strategica dell'azione del socio ai fini della realizzazione di un'azione o di un progetto.

In questi casi le iniziative dovranno essere realizzate direttamente dal socio che non

potrà affidarle a terzi. Non sono ammissibili incarichi diretti a soci del GAL o a persone legate da rapporto di lavoro dipendente o di parentela con i soci stessi.

Tale disposizione è estesa ai membri che entrano a far parte di organi deliberativi e/o decisionali del GAL stesso.

## **VI.2 Personale e consulenti esterni**

Il personale che opera presso il GAL nell'ambito dell'attuazione della SSL 2014/2020 della Regione Campania non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti ed i beneficiari, inerenti la presentazione e la gestione dei finanziamenti a valere sul PSR nell'area di riferimento del GAL I Sentieri del Buon Vivere così come meglio specificato nel Codice etico e delle pari Opportunità.

## **TITOLO VII - ISTRUTTORIA**

### **VII.1 Commissione di selezione per gli interventi con destinatari diversi dal GAL**

Per gli interventi in cui il soggetto destinatario è diverso dal GAL, al fine di definire la corretta esecuzione del progetto, il GAL prevede una Commissione Selezione presieduta dal Coordinatore appositamente delegato dal C.D.A. eventualmente supportato da personale interno del GAL, individuato di volta in volta in base al settore di competenza; la commissione può essere eventualmente integrata da esperti nei settori e nelle discipline interessate dal progetto da verificare.

Non possono far parte della commissione i membri dell'organo decisionale o i rappresentanti di soci che siano coinvolti direttamente o indirettamente, mediante strutture tecniche, nella predisposizione e progettazione delle domande di aiuto. Ogni membro della commissione è tenuto alla segretezza sia durante l'istruttoria che al termine per tutto quanto concerne l'iter procedurale istruttorio. L'istruttoria si sostanzia con la produzione di un verbale, contenente, le modalità di determinazione dell'ammissibilità delle spese e della congruità delle singole voci di spesa esaminate. A conclusione dell'iter, il GAL approva con atto dell'organo decisionale la graduatoria definitiva dei singoli progetti ammessi a contributo e di quelli ammissibili ma non finanziati per esaurimento di risorse, individuando chiaramente nell'atto stesso il nominativo del richiedente, il titolo del progetto, l'importo totale ammesso e l'ammontare dei contributi concessi.

In occasione dei controlli, il GAL dovrà predisporre ed esibire i seguenti documenti:

1. documentazione relativa alle procedure d'individuazione del destinatario del finanziamento:
  - copia del bando;
  - delibera di approvazione del Bando da parte dell'Organo Decisionale;
  - copia del materiale con cui è stato pubblicizzato il bando (manifesti, estratti su quotidiani, ecc.);
  - domanda di finanziamento prodotta dai destinatari e tutti i documenti allegati, così come richiesti dal bando (ad esempio: certificato camerale, atto costitutivo, progetti ed elaborati tecnici, computi metrici, preventivi, curricula, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR 445/2000, ecc...);
  - verbale contenente gli esiti dell'istruttoria (es.: analisi formale della documentazione tecnico amministrativa, schede di valutazione, etc.) redatto dalla Commissione di valutazione nominata dal GAL;
  - verbale di selezione redatto dalla Commissione di selezione nominata dal GAL, contenente la proposta di graduatoria dei progetti ammissibili e l'elenco dei progetti esclusi, con adeguata motivazione (qualora il GAL non si avvalga della struttura regionale);
  - delibera dell'Organo Decisionale di approvazione della graduatoria e degli atti consequenziali;
  - attestazione di notifica della comunicazione ai partecipanti alla selezione (finanziabili, ammissibili ma non finanziabili, non ammissibili) riguardo gli esiti della stessa;
  - contratto redatto secondo quanto prescritto dalla vigente normativa.
2. Attività realizzate e documentazione tecnico/fisica relativa alla realizzazione. Il destinatario del finanziamento deve mettere a disposizione del GAL e degli organi competenti preposti ai controlli l'eventuale documentazione tecnica relativa alle attività realizzate. Nel caso di realizzazione di opere e di acquisto beni materiali durevoli deve consentire, ai fini delle attività di sorveglianza e di controllo, l'accesso ai locali per le opportune verifiche. In particolare:
  - riguardo ai beni materiali, a tutto il materiale durevole acquistato dovrà essere apposta una targhetta indicante la fonte del finanziamento e il numero d'inventario corrispondente a quello riportato nel registro dei beni inventariabili ai sensi di quanto previsto nel PSR 2014-2020 – Misura 19. E' inoltre necessario un verbale di consegna (o un Documento di Trasporto, se necessario) e/o di collaudo (ad esempio, per

i PC. Per questi ultimi i software devono essere provvisti di regolare licenza d'uso);

- relazioni tecniche, studi, analisi, verbali, ecc. (qualsiasi documento prodotto dal fornitore in grado di testimoniare la realizzazione delle attività, con specifico riferimento ad attività “immateriali” quali consulenze, attività di assistenza tecnica, ecc);
- nel caso di realizzazione di seminari, convegni, ecc., qualunque tipo di prodotto cartaceo quali inviti, manifesti, depliant, fotografie, ecc.;
- nel caso di attività di assistenza tecnica, relazioni, rapporti periodici, verbali di sedute, ecc.);
- beni acquistati (salvo le spese di natura corrente e di cancelleria), quali arredi, PC (con annesse licenze d'uso del software, ecc.).

A tale proposito si ricorda che il GAL deve nominare il Responsabile Unico del Procedimento, al fine di garantire la regolarità di tutte le procedure adottate.

### 3. Documentazione amministrativa

Occorre distinguere la documentazione prodotta dal GAL o in suo possesso da quella del destinatario del finanziamento. Riguardo al **primo**, dovranno essere archiviati ed esibiti i seguenti documenti, nel caso in cui siano state richieste dal destinatario modifiche o varianti al progetto:

- richiesta di modifica / variante al progetto presentata dal destinatario, con allegata adeguata documentazione giustificativa dei motivi che rendono necessaria la modifica/variante stessa;
- delibera dell'Organo Decisionale con la quale si approva la variante;
- comunicazione al destinatario di autorizzazione ad apportare la modifica/variante;

Riguardo al **secondo**, il destinatario del finanziamento dovrà archiviare ed esibire, ai fini del controllo, la documentazione indicata nei singoli bandi, e nei contratti e tutta la documentazione contabile/amministrativa relativa ai giustificativi di spesa.

## VII.2 Istruttoria degli interventi a bando

L'istruttoria degli interventi e delle azioni a bando, le cui modalità attuative prevedono quali beneficiari del finanziamento i soggetti previsti nella scheda della sottomisura 19.2 del PSR Campania 2014-2020 dal PSR e dalle misure specifiche, avverrà tramite tecnici nominati dal CDA.

In occasione dei controlli, il GAL dovrà predisporre ed esibire i seguenti documenti:

1) *documentazione relativa alle procedure d'individuazione dei beneficiari*

- ✓ copia del bando;
- ✓ delibera di approvazione del Bando da parte dell'Organo Decisionale;
- ✓ copia del materiale con cui è stato pubblicizzato il bando (manifesti, estratti su quotidiani, ecc.);
- ✓ domanda di finanziamento prodotta dal beneficiario e tutti i documenti allegati, così come richiesti dal bando (ad esempio: certificato camerale, atto costitutivo, progetti ed elaborati tecnici, computi metrici, preventivi, curricula, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR 445/2000, ecc...);
- ✓ verbale contenente gli esiti della ricevibilità redatto dall'addetto alla ricevibilità;
- ✓ delibera dell'Organo Decisionale di approvazione della graduatoria provvisoria e definitiva e degli atti consequenziali;
- ✓ attestazione di notifica della comunicazione ai partecipanti alla selezione (finanziabili, ammissibili ma non finanziabili, non ammissibili) riguardo gli esiti della stessa;
- ✓ atto di concessione redatto secondo quanto prescritto dalla vigente normativa. A tale proposito si ricorda che il GAL deve nominare il responsabile delle domande di sostegno, al fine di garantire la regolarità di tutte le procedure adottate.

2) *Attività realizzate e documentazione tecnico/fisica relativa alla realizzazione*

Il beneficiario deve mettere a disposizione degli organi competenti preposti ai controlli amministrativi l'eventuale documentazione tecnica relativa alle attività realizzate. Nel caso di realizzazione di opere e di acquisto di beni materiali durevoli deve consentire, ai fini delle attività di sorveglianza e di controllo, l'accesso ai locali per le opportune verifiche. In particolare:

- ✓ riguardo ai beni materiali, a tutto il materiale durevole acquistato dovrà essere apposta una targhetta indicante la fonte del finanziamento e il numero d'inventario corrispondente a quello riportato nel registro dei beni inventariabili ai sensi di quanto previsto nel (PSR 2014-2020 - Misura19). E' inoltre necessario un verbale di consegna (o un Documento di Trasporto, se necessario) e/o di collaudo (ad esempio, per i PC. Per questi ultimi i software devono essere provvisti di regolare licenza d'uso);



- ✓ relazioni tecniche, studi, analisi, verbali, ecc. (qualsiasi documento prodotto dal fornitore in grado di testimoniare la realizzazione delle attività, con specifico riferimento ad attività “immateriali” quali consulenze, attività di assistenza tecnica, ecc);
- ✓ nel caso di realizzazione di seminari, convegni, ecc., qualunque tipo di prodotto cartaceo quali inviti, manifesti, depliant, fotografie, ecc;
- ✓ nel caso di attività di assistenza tecnica, relazioni, rapporti periodici, verbali di sedute, ecc.);
- ✓ beni acquistati (salvo le spese di natura corrente e di cancelleria), quali arredi, PC (con annesse licenze d’uso del software, ecc.).

### 3) Documentazione amministrativa

Occorre distinguere la documentazione prodotta dal GAL o in suo possesso da quella dal beneficiario. Riguardo al primo, dovranno essere archiviati ed esibiti i seguenti documenti, nel caso in cui siano state richieste dal destinatario modifiche o varianti al progetto:

- richiesta di modifica / variante al progetto presentata dal destinatario, con allegata adeguata documentazione giustificativa dei motivi che rendono necessaria la modifica/variante stessa;
- delibera dell’Organo Decisionale, con la quale si approva la variante;
- comunicazione al beneficiario di autorizzazione ad apportare la modifica/variante;

Riguardo al secondo, il beneficiario dovrà archiviare ed esibire, ai fini del controllo, la documentazione indicata nei singoli bandi, negli atti di concessione e nei contratti e tutta la documentazione contabile/amministrativa dei giustificativi di spesa.

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **VIII.1 Pista di Controllo**

Al fine di gestire con efficacia i compiti connessi alle attività di controllo, il GAL adotta un’adeguata pista di controllo (Allegato 3) che consente di:

- verificare la corrispondenza tra dati riepilogativi certificati alla Regione e le singole registrazioni di spesa e la relativa documentazione giustificativa, conservata presso il GAL stesso o, nel caso in cui questo non sia il percettore finale del contributo, presso gli organismi o le imprese che eseguono le operazioni;



- verificare l'assegnazione e i trasferimenti delle risorse comunitarie e nazionali disponibili.

Tali verifiche saranno svolte durante tutto il periodo di programmazione e rappresentano una componente essenziale delle attività di controllo ordinario.

### **VIII.2 Destinazione finale della documentazione e dei beni acquisiti dai GAL**

Al termine delle operazioni, nel caso di scioglimento del GAL, la documentazione e i beni del GAL relativi alla gestione della Misura 19 del PSR Campania 2014/2020 saranno presi in consegna da un Ente pubblico socio del GAL.

Tali soggetti e le modalità di destinazione finale della documentazione e dei beni dovranno essere preventivamente individuati in apposito atto dell'organo decisionale inviato almeno 30 giorni prima della data di scioglimento agli uffici regionali, che potranno esprimere eventuali pareri in merito (verifica con lo statuto). Per tutto quanto non previsto nelle presenti disposizioni si rimanda alle Disposizioni per l'attuazione della Misura 19 del PSR Campania 2014/2020, alla vigente normativa regionale, nazionale o comunitaria e/o a eventuali successive disposizioni dell'area.

### **VIII.3 Norma di aggiornamento**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si rimanda alla vigente normativa regionale, nazionale o comunitaria ed in particolare al PSR 2014-2020 della Regione Campania, e/o alle disposizioni generali della Direzione Generale delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, al manuale delle domande di sostegno e di pagamento, in corso di definizione.

### **VIII.4 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il 20 settembre 2010.

## **ALLEGATO 1 - MODALITÀ CONFERIMENTO DI INCARICHI E/O CONTRATTI SU SPECIFICHE FUNZIONI E/O ATTIVITÀ**

### **Articolo 1.**

#### **Ambito applicativo**

1) Il presente Allegato, parte sostanziale integrante del Regolamento del GAL “I Sentieri del Buon Vivere” definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento d’incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo dell’incarico professionale esterno soggetto ad I.V.A., (per attività il cui servizio è condizionato all’iscrizione in appositi albi e/o elenchi), per prestazioni d’opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in correlazione a quanto previsto dall’art. 7, comma 6, del D. Lgs. n.165/2001, e s.m.i., e dall’art. 110, comma 6, del D.Lgs. n.267/2000 (di seguito definiti per brevità “incarichi”). Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli art. 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del Codice Civile.

I contratti di collaborazione autonoma, a cui sono ricondotte le varie tipologie di prestazioni (studio, ricerca, consulenza e collaborazione) e disciplinati dal presente regolamento, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dal GAL, dalle attività previste nella Strategia di Sviluppo Locale, nonché nel limite dello stanziamento previsto dal Piano Finanziario della Strategia di Sviluppo Locale.

Finalità del presente regolamento è dunque quella di definire un’organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni al GAL e di garantire, nello svolgimento delle procedure comparative di cui agli articoli seguenti, il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, rotazione, non discriminazione e pubblicità.

Sono esclusi dall’ambito di applicazione del presente regolamento, e quindi dall’esperimento delle procedure comparative, le seguenti situazioni.

- Incarichi professionali conferiti per il patrocinio, la rappresentanza in giudizio, l’assistenza e la domiciliazione del GAL, nonché quelli inerenti alle attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento che devono essere comunque improntati al rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;

- Collaborazioni occasionali che si esauriscono in un'unica azione o prestazione svolta dal collaboratore in maniera saltuaria e del tutto autonoma, caratterizzate da un rapporto intuitu personae, che consente il raggiungimento del fine e che comportano per la loro stessa natura un compenso equiparabile ad un rimborso spese, quali la partecipazione a commissioni di gara e di concorso, anche disciplinati dagli appositi regolamenti del GAL e dal D. Lgs.163/2006 e ss.mm., la partecipazione a convegni e seminari, singole docenze, la traduzione di pubblicazioni e simili, la collaborazione a giornali, riviste e simili;
- i rapporti di lavoro subordinato ( c.d. contratti di lavoro flessibili subordinati);
- gli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno o di valutazione comunque denominati, inclusi gli incarichi relativi ai componenti del collegio dei revisori dei conti;
- gli incarichi per le attività di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e di Medico componente di cui al D.Lsg. n.81/2008;
- gli incarichi attuativi in materia di prevenzione antincendio, Legge n. 818/84 e ss.mm.;
- gli incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, D.Lsg. n.629//94 e ss.mm.;
- altri incarichi per prestazioni professionali obbligatorie per legge in mancanza di uffici a ciò deputati.

2) Le disposizioni del presente Allegato si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali di cui al comma successivo, e in particolare:

- a) incarichi affidati a soggetti esercenti attività professionale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;
- b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività, nell'ambito di rapporti per prestazioni altamente qualificate, di natura autonoma, caratterizzate dalla continuità della prestazione e dal potere di coordinamento e direzione del GAL "I Sentieri del Buon vivere".

Il contratto d'opera, o di lavoro autonomo, è quel contratto, regolato dall'articolo 2222 del codice civile, con cui una persona si obbliga, dietro corrispettivo, a compiere un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione, nei confronti del committente. In pratica, in questo schema rientrano tutte le prestazioni individuali o professionali che non vengono svolte tramite una struttura imprenditoriale (cioè tutti i soggetti che svolgono la loro

attività tramite P. Iva, avvalendosi prevalentemente del lavoro proprio e dei propri collaboratori).

3) I contratti di lavoro autonomo di **natura occasionale** si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

a) **incarichi di studio**, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà del GAL "I Sentieri del Buon Vivere" e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) **incarichi di ricerca**, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte del committente;

c) **consulenze**, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dal GAL "I Sentieri del Buon Vivere".

4) Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

5) Il presente Allegato non si applica agli incarichi conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge, quali:

a) Prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;

b) Incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio del GAL "I Sentieri del Buon Vivere";

c) Incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori previsti dal Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE D.Lgs.50 del 18 aprile 2016.

6) Gli incarichi sono affidati mediante le seguenti forme contrattuali:

- A. contratto di lavoro autonomo di natura professionale,
- B. contratto di lavoro autonomo di natura occasionale.

## **Art.2**

### **Tipologia di incarichi**

I contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, ai sensi dell'art.81 lett.L del TUIR 917/16 e non soggetta ad IVA ai sensi dell'art. 5 DPR 26/10/1972 n.633 e ss.mm., nonché dell'incarico professionale esterno soggetto ad I.V.A., si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, resa senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del GAL Committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli articoli 2222 e ss. e 2229 e ss. del Codice Civile, generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali del GAL.

Gli incarichi di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, nonché di incarico professionale esterno soggetto ad I.V.A. si articolano secondo le seguenti tipologie:

- Incarichi di **studio**, afferenti a specifiche **indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema** di interesse del GAL, con la finalità di produrre un risultato che diventerà di proprietà del GAL e sarà da questo utilizzato. Requisito essenziale di questa tipologia di incarico è **la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale siano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;**
- Incarichi di **ricerca**, riguardanti lo svolgimento di attività di approfondimento relative e determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni utili per la realizzazione di specifici piani, programmi o progetti del GAL. Attraverso i risultati della ricerca e del relativo studio sistematico, il GAL si propone di aumentare le cognizioni in una determinata disciplina o su un certo argomento o progetto.
- Incarichi di **consulenza** afferenti alla richiesta e svolgimento di :
  - istruttorie, valutazione delle domande di aiuto, realizzazione di collaudi di regolare esecuzione degli investimenti;

- pareri, valutazioni, espressioni di giudizi e soluzioni di questioni inerenti all'attività del GAL;
- consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio del GAL, con richiesta di pareri in forma solenne;
- elaborazioni di schemi di atti amministrativi o normativi;
- Incarichi di **consulenze** per gli interventi di cooperazione;
- Incarichi di **docenza/formazione del personale interno**;

Altre consulenze esterne di elevato contenuto professionale.

### **Art.3**

#### **Presupposti per il conferimento**

1. L'affidamento degli incarichi di cui al presente Allegato deve avvenire nel rispetto dei principi di libera prestazione di servizi, di **non discriminazione, di uguaglianza di trattamento, di trasparenza e proporzionalità** (Trattato CE artt. 28,43,49) **e nel rispetto del codice Etico e delle pari opportunità del GAL I Sentieri del Buon Vivere.**
2. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) diploma di laurea magistrale o titolo equivalente;
  - b) esperienze professionali qualificate nelle materie oggetto dell'incarico.

### **Art.4**

#### **Requisiti soggettivi per il conferimento di incarichi esterni**

1) Gli incarichi disciplinati dal presente regolamento vengono conferiti a soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e di adeguata esperienza lavorativa riferita alle prestazioni da svolgere.

Fatte salve le eccezioni previste dalla legge, i partecipanti alla selezione debbono essere in possesso del titolo di laurea o del diploma di laurea ed avere maturato un'adeguata formazione professionale ed esperienza lavorativa inerente l'incarico da conferire. Si intendono Esperti e Consulenti Senior coloro che dimostrano di avere minimo cinque anni di esperienza nel settore e/o attività di riferimento previste; si intendono Esperti e Consulenti Junior coloro che dimostrano di avere meno di cinque anni di esperienza nel settore e/o attività di riferimento.

Si prescinde dal titolo di laurea in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi (es. geometri, periti agrari, giornalisti, ecc.) o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Oltre il titolo di studio può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo.

Sono fatti salvi altresì i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi, anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificatamente, nonché, le esperienze maturate presso l'Agenzia in settori e in problematiche di settore attinenti l'oggetto dell'incarico.

- 2) Il soggetto a cui viene conferito l'incarico ai fini dell'affidamento dello stesso deve:
  - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
  - b. godere dei diritti civili e politici;
  - c. non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e. non essere in conflitto di interessi con il GAL, la Regione Campania ed Agea.
- 3) Gli incarichi possono essere conferiti alle seguenti categorie di soggetti:
  - a) professionisti regolarmente iscritti ad Albi, Elenchi o Ruoli per attività professionali per l'esercizio delle quali l'iscrizione è obbligatoria;
  - b) esercenti per professione abituale una attività professionale priva di Albi, Elenchi o Ruoli o un'attività per la quale tale iscrizione non è richiesta;
  - c) esperti di specifica competenza e/o esperienza in relazione alla prestazione richiesta qualora l'esecuzione della stessa non sia condizionata all'iscrizione in apposito Albo, Elenco o Ruolo;
  - d) dipendenti pubblici o privati;
  - e) soggetti comunque in possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività oggetto di incarico.
- 4) In caso di attribuzione di incarico a persone dipendenti da una pubblica Amministrazione in applicazione dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 è necessario ottenere il preventivo assenso dell'Amministrazione di appartenenza del



prestatore e comunicare, conseguentemente, alla stessa Amministrazione l'effettuazione della prestazione.

## **Art.5**

### **Requisiti oggettivi per il conferimento di incarichi esterni**

Il conferimento di incarichi esterni è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti oggettivi, la cui verifica deve risultare dal provvedimento di affidamento:

- rispondenza dell'incarico a programmi di attività, obiettivi strategici e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- inesistenza, all'interno del GAL, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità oggettiva di far fronte all'incarico con le risorse umane disponibili per indifferibilità di altri impegni di lavoro;
- natura temporanea e altamente qualificata della prestazione;
- predeterminazione di durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. In particolare, il programma di lavoro deve essere articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste; nella determinazione del compenso, sono fatti salvi i riferimenti alle tariffe professionali ove applicabili obbligatoriamente per legge.

Le prestazioni professionali non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni del personale in servizio presso il GAL; la prestazione deve essere di tipo intellettuale, qualificata e specializzata, non può essere riferita ad attività esecutiva, non comporta la possibilità di rappresentare il GAL e di agire in nome e per conto del GAL e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale.

## **Art.6**

### **Competenza per il conferimento di incarichi esterni**

La competenza al conferimento degli incarichi spetta al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Coordinatore 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, avuto riguardo a quanto indicato nel precedente art.4;
- 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.

Il RUP, preso atto della delibera del Consiglio di Amministrazione e fatto salvo quanto previsto all'art.9 del presente regolamento, procede alla selezione dei professionisti esterni ai quali conferire 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.

## **Art. 7**

### **Modalità per il conferimento di incarichi esterni forniture e servizi**

Gli incarichi esterni sono conferiti mediante:

- **procedura selettiva pubblica per importi superiori a € 135.000,00 I.V.A. esclusa**, attraverso l'emanazione di apposito avviso aperto, di cui al successivo art.8, 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 € 135.000,00**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tra gli iscritti nella short list ( elenchi di operatori economici), nel rispetto di rotazione; l'avviso dei risultati sulla procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti invitati;

- **per importi inferiori a € 40.000,00, I.V.A. esclusa, mediante affidamento diretto**, adeguatamente motivato;
- **affidamento diretto in presenza di una delle situazioni di cui al successivo art.9**, mediante delibera del CdA espressamente motivata, su proposta del Coordinatore .

## **Art.8**

### **Conferimento incarichi mediante procedura selettiva pubblica**

Gli incarichi **di importo superiore a € 135.000,00, I.V.A. esclusa**, devono essere conferiti mediante procedure di selezione pubblica 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 I.V.A.);
- 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 la 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, anche intersettoriale, 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 Coordinatore. Il candidato risultato primo è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

## **Art. 9**

### **Conferimento incarichi mediante procedura negoziata**

Per incarichi di **importi inferiori a € 40.000,00** il GAL potrà ricorrere all'affidamento diretto.

Per incarichi **compresi tra 40.000,00 e 135.000,00 euro** alla procedura negoziata, mediante la mera comparazione di almeno cinque curricula tra gli iscritti nella short list o mediante indagine di mercato, di cui al successivo art.10 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 contenuti nel Codice Etico e delle Pari opportunità, in particolare della non discriminazione, parità di trattamento e rotazione degli incarichi.

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

È facoltà del GAL procedere ad apposita selezione tra soggetti non inseriti nella short list, qualora, per la peculiarità dell'incarico, si renda opportuno attingere a professionalità e competenze reperibili al di fuori dell'elenco di cui trattasi.

## **Art.10**

### **Affidamento diretto**

Il CdA, su proposta del Coordinatore , in deroga a quanto previsto nei precedenti artt.7 e 8, 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 le procedure di selezione indette ai sensi dell'art.7 siano 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 complementarietà con altri incarichi svolti in precedenza dallo stesso soggetto ed aventi lo stesso oggetto, tali da rendere necessaria la continuità della prestazione.

## **Art.11**

### **Conferimento dell'incarico**

1. Il Presidente - Amministratore Delegato del GAL formalizza l'incarico conferito ai sensi degli artt. 7-8 e 9 mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato e disciplinati i rapporti tra le parti e i loro reciproci diritti e obblighi.

2. Il disciplinare di incarico, anche nella forma della lettera di incarico, contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata:

- a) della durata. E' ammessa proroga per esigenze sopravvenute;
- b) dell'oggetto;
- c) delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
- d) del compenso. Per la sua determinazione si tiene conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità anche sulla base delle vigenti tariffe professionali, dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. In difetto si potrà fare riferimento ai correnti prezzi di mercato;
- e) delle penali per la ritardata esecuzione della prestazione e le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto medesimo nel caso, tra l'altro, di accertata sussistenza di una causa di incompatibilità all'assunzione dell'incarico.

3. Il Presidente, prima di corrispondere il saldo, acquisisce la dichiarazione del RAF ratificata dal Consiglio di Amministrazione circa la verifica del buon esito dell'incarico così come proposta dal coordinatore, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati dello stesso, acquisendo una relazione o un riscontro puntuale al riguardo quando l'oggetto della prestazione non si sostanzia già nella produzione di studi, ricerche o pareri o comunque di documenti.

Per tutto quanto non previsto verranno applicate le norme in materia .

## **Art.12**

### **Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

Il GAL verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione della 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 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, il risultato 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.

### **Art.13**

#### **Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali e transitorie**

In sede di prima applicazione del presente regolamento, sarà tenuto conto degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata del presente regolamento, i quali comunque rimangono in essere fino alla loro naturale scadenza. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia. 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.

## **ALLEGATO 2 - PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

Ai sensi del comma 1 del nuovo articolo 36 l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilievo comunitario avvengono nel rispetto dei principi di cui all'articolo 4 del nuovo codice e cioè:

- 1.economicità;
- 2.efficacia;
- 3.imparzialità;
- 4.parità di trattamento;
- 5.trasparenza;
- 6.proporzionalità.

### **Art.1**

#### **Art.1 Acquisizione di servizi e forniture per importi inferiori a € 40.000,00 (Affidamento diretto)**

Nel dettaglio si prevede:

1. nomina RUP dell' art. 36 D.Lgs. 50/2016, il CDA del GAL nomina il RUP che può provvedere direttamente ad acquisire i servizi relativi;
2. individuazione fornitore: nel rispetto dell'art. 36 D.Lgs. 50/2016 mediante la lista dei fornitori iscritti all'Albo istituito presso il GAL (che viene annualmente aggiornato) o mediante indagine di mercato. Il RUP individua il Fornitore assicurando parità di trattamento e rotazione; questi viene invitato (con una richiesta di preventivo a cui viene allegato un disciplinare relativo ai servizi richiesti) a presentare la propria offerta; il RUP attraverso una propria determina verbalizza la scelta e avvia la contrattualizzazione;
3. realizzazione della prestazione: il fornitore individuato si sottopone all'obbligo di realizzare il servizio così come pattuito, senza variazioni di costi o di qualità, consegnando alla fine, unitamente alla fattura per la richiesta di pagamento, una relazione su lavoro svolto; tale relazione, acquisita dal responsabile del procedimento unitamente a tutta la documentazione prevista nel contratto, costituisce la fonte per la redazione del Verbale di accettazione del RUP;

4. pagamento della prestazione: il Verbale di accettazione del RUP, unitamente alla fattura, viene trasmesso al RAF (Responsabile Amministrativo Finanziario) che verifica l'aspetto economico-finanziario e la copertura finanziaria per effettuare il Pagamento;
5. il RAF trasmette il Verbale del RUP e la fattura al CDA per le relative approvazioni;
6. il CDA approva e autorizza il pagamento;
7. l'area amministrazione procede ad effettuare il bonifico in favore del fornitore ;

## **Art. 2**

### **Acquisizione di servizi per importi pari/superiori a euro 40.000,00 ed inferiori a 135.000,00**

1. nomina RUP nel rispetto dell' art. 36 D.Lgs. 50/2016 , il CDA del GAL nomina il RUP che può provvedere direttamente (in economia) ad acquisire i servizi relativi;
2. individuazione fornitore: nel rispetto dell'art. art. 36 D.Lgs. 50/2016 il GAL effettua una consultazione di almeno 5 operatori (anche mediante il ricorso alla lista dei fornitori iscritti all'Albo istituito presso il GAL che viene annualmente aggiornato); costoro vengono invitati (con una richiesta di preventivo a cui viene allegato un disciplinare relativo ai servizi richiesti) a presentare la propria offerta; il RUP attraverso una propria determina verbalizza la scelta e avvia la contrattualizzazione;
3. realizzazione della prestazione: il fornitore individuato si sottopone all'obbligo di realizzare il servizio così come pattuito, senza variazioni di costi o di qualità, consegnando alla fine unitamente alla fattura per la richiesta di pagamento, una relazione su lavoro svolto; tale relazione, acquisita dal responsabile del procedimento unitamente a tutta la documentazione prevista nel contratto, costituisce la fonte per la redazione del Verbale di accettazione del RUP;
4. pagamento della prestazione: il Verbale di accettazione del RUP, unitamente alla fattura, viene trasmesso al RAF (Responsabile Amministrativo Finanziario) che verifica l'aspetto economico-finanziario e la copertura finanziaria per effettuare il Pagamento;
5. il RAF trasmette il Verbale del RUP e la fattura al CDA per le relative approvazioni;
6. il CDA approva e autorizza il pagamento;



7. l'area amministrazione procede alla emissione del bonifico in favore del fornitore.

### **Art. 3**

Per quanto concerne **l'affidamento soprasoglia** il GAL utilizza la procedura ordinaria prevista dal D.L.gsv 50/2016.

### **Art. 4**

#### **Divieto di frazionamento**

E' vietato l'artificioso frazionamento della fornitura di beni e servizi, salvo che per ragioni particolari, da specificare espressamente, non si ritenga opportuno affidarli a più fornitori o ditte.

### **Art. 5**

#### **Soggetti responsabili**

L'esecuzione degli interventi viene disposta, nell'ambito degli obiettivi definiti dal CDA del GAL "I Sentieri del Buon Vivere" e della disponibilità economica verificata dal RAF e dal coordinatore.

### **Art. 6**

#### **Requisiti dei fornitori**

L'affidatario di beni e servizi deve essere in possesso dei requisiti generali e di idoneità professionale previsti dal decreto legislativo 50/2016. Inoltre, l'affidatario deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico-finanziaria descritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

### **Art. 7**

#### **Criteri di scelta del fornitore**

Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente atto sono affidati in base ad uno dei seguenti criteri:

1. al **prezzo più basso**, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto sia conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o come descritti nella lettera di invito;

2. nei casi in cui la particolarità del servizio o della fornitura lo richieda, a favore dell'**offerta economicamente più vantaggiosa**, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, la professionalità desumibile dalle esperienze pregresse, il fatturato, il curriculum dei soggetti, l'assistenza tecnica successiva alla definizione del rapporto contrattuale, ecc.; in questo caso, i criteri che saranno applicati per l'affidamento del contratto devono essere menzionati nella lettera di invito.

Qualora talune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, il coordinatore ovvero il RAF prima di escluderle, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute. Ai fini della suddetta verifica, il coordinatore ovvero il RAF tiene conto delle giustificazioni riguardanti l'economia del processo di fabbricazione, l'incidenza del costo della manodopera, del prezzo dei prodotti impiegati per lo svolgimento del servizio e comunque di tutti quegli elementi di spesa che vanno a determinare il corrispettivo del bene o del servizio nonché l'originalità del prodotto o servizio.

## **Art. 8**

### **Ordinazione di beni e servizi**

L'acquisizione di beni e servizi viene perfezionata da contratto oppure da apposita lettera d'affidamento con la quale il Presidente dispone l'acquisizione dei beni e dei servizi.

Tali atti (contratto ovvero lettera di affidamento) devono rispettare i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito e devono contenere almeno:

- la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'affidamento;
- la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'IVA;
- la qualità e la modalità di esecuzione;
- i tempi di esecuzione;
- gli estremi contabili (voce di spesa del progetto);
- la forma di pagamento;
- le penali per la ritardata o incompleta esecuzione, nonché l'eventuale richiamo dell'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;

- l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.

## **Art. 9**

### **Verifica delle prestazioni e delle forniture e relative liquidazioni**

I beni e i servizi di cui al presente atto, entro venti giorni dall'avvenuta acquisizione, devono essere sottoposti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione.

Il coordinatore effettua l'accertamento verificando la corrispondenza e la congruità della spesa all'oggetto del contratto di quanto realizzato e della funzionalità della prestazione/fornitura. La prestazione/fornitura dovrà essere espressamente accertata in forma scritta dal Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) e successivamente ratificata dal Consiglio di Amministrazione. Acquisita la richiesta del RAF il Presidente del Consiglio di Amministrazione autorizza il pagamento.

I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

Sono possibili anche pagamenti intermedi, comunque subordinati a forniture e prestazioni funzionali, corredate da collaudo parziale o da attestazione di funzionale e regolare esecuzione.

I documenti relativi alle forniture di beni e/o servizi dovranno essere prodotti in originale e copia, di cui uno da allegare al titolo di spesa e l'altra da conservare agli atti, e corredati, qualora trattasi di acquisti, della prescritta presa in carico o bolletta d'inventario, ovvero muniti della eventuale dichiarazione dell'avvenuta annotazione negli appositi registri per gli oggetti non inventariabili.

## **Art. 10**

### **Inadempimenti**

Nel caso di inadempienza per fatti imputabili all'impresa cui è stata affidata la prestazione dei beni e dei servizi di cui al presente atto, si applicano le penali stabilite nell'atto o lettera di ordinazione o eventualmente previste nella lettera di invito. Inoltre, il Coordinatore, dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre la prestazione di tutta o parte della fornitura del bene o del servizio, a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

Nel caso di inadempienza grave, l'amministrazione può, altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.

## **ALLEGATO 3 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DA ESIBIRE AI FINI DEI CONTROLLI: LINEE GUIDA**

### **3.1 INTERVENTI BENEFICIARIO GAL**

In occasione dei controlli il GAL dovrà predisporre ed esibire i seguenti documenti:

#### **Documentazione relativa alle procedure d'individuazione dei fornitori**

- richieste di preventivo;
- preventivi;
- relazione tecnico/economica sottoscritta congiuntamente dal rappresentante legale e dal coordinatore (o, se previsto, dal responsabile amministrativo) del GAL, a giustificazione della scelta effettuata;
- il prezzo e/o tariffario professionale (riferito alla tipologia di prestazione richiesta);
- per gli acquisti di beni mobili, breve relazione tecnico/economica sottoscritta dal rappresentante legale e dal coordinatore o dal responsabile amministrativo del GAL;
- nel caso di acquisizione di beni altamente specializzati, per i quali non è possibile reperire più fornitori, dichiarazione del rappresentante legale del GAL attestante l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento con allegato una specifica relazione descrittiva;
- curricula (se richiesti. Sono indispensabili quando trattasi di incarichi personali);
- testimonianza delle comunicazioni formali con i soggetti cui è stata formulata la richiesta (ricevute delle raccomandate, rapporti di trasmissione fax, protocollo in entrata ed in uscita);
- rapporto informativo sull'istruttoria e schede di valutazione;
- verbale di selezione e proposta di graduatoria;
- delibera dell'Organo Decisionale di affidamento dell'incarico / contratto / ordine di acquisto;
- lettera d'incarico/contratto/ordine d'acquisto controfirmato per accettazione.

### **Documentazione tecnico/fisica relativa alla realizzazione**

- relazioni tecniche, studi, analisi, verbali, ecc. (qualsiasi documento prodotto dal fornitore in grado di testimoniare la realizzazione delle attività, con specifico riferimento ad attività “immateriali” quali consulenze, attività di assistenza tecnica, ecc.);
- nel caso di realizzazione di seminari, convegni, ecc, qualunque tipo di prodotto cartaceo quali inviti, manifesti, depliant, fotografie, ecc;
- nel caso di attività di assistenza tecnica, relazioni, rapporti periodici, verbali di sedute, ecc).
- il materiale eventualmente prodotto (manuali, indagini, studi, ecc.) deve essere formalmente trasmesso al GAL a cura del fornitore (lettera di accompagnamento, su carta intestata o con timbro, firmata);
- beni acquistati (salvo le spese di natura corrente e di cancelleria), quali arredi, PC (con annesse licenze d’uso del software, ecc.). In questi casi, è necessario un verbale di consegna (o un Documento di Trasporto, se necessario) e/o di collaudo (ad esempio, per i PC);
- a tutto il materiale durevole acquistato dovrà essere apposta una targhetta indicante la fonte del finanziamento (PSR 2007/2013) ed il numero di inventario corrispondente a quello riportato nel registro inventari;

### **Documentazione amministrativa**

- fatture, ricevute, buste paga, deleghe di pagamento per ritenute d’acconto, ricevute postali, ecc. Riguardo alle fatture per l’acquisto dei beni durevoli, la causale dovrà essere analitica. In tal senso si dovrà indicare con chiarezza l’oggetto dell’acquisto. Inoltre, sulla fattura stessa o sull’eventuale documento di trasporto dovrà essere indicato in dettaglio il numero seriale o di matricola del bene.
- nel caso delle Ritenute d’Acconto, occorre allegare una dichiarazione da parte del Rappresentante Legale del GAL, resa ai sensi dal 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, dalla quale risultino i collaboratori cui la delega si riferisce, ed il relativo importo. Alla dichiarazione deve essere allegato un prospetto riepilogativo dei collaboratori cui si riferisce, pro quota, il pagamento;
- documentazione relativa all’accettazione, da parte del GAL, della prestazione/fornitura. Dovranno essere documentati gli atti con i quali il GAL valida l’operato del fornitore (verbale di controllo, Delibera dell’Organo decisionale o verbale del Responsabile Amministrativo);

- documentazione relativa al pagamento (mandato di pagamento con timbro dell'istituto di credito, ricevuta del bonifico ed estratto conto).
- è inoltre necessario acquisire, all'atto del pagamento, una dichiarazione del fornitore resa ai sensi dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale lo stesso dichiara:
  - di essere stato regolarmente pagato, citando anche la fattura cui si riferisce il pagamento e le modalità (data del bonifico e numero di CRO);
  - che non esiste alcuna ragione di credito o accordi che prevedono successive riduzioni di prezzo o fatturazioni a storno;
  - che sui beni forniti non vanta diritto di prelazione, patto di riservato dominio, né privilegi, né clausole limitative.
- nel caso delle spese di economato, occorre allegare alla copia del mandato /bonifico:
  - la decisione dell'Organo Deliberante che autorizza le piccole spese, ne stabilisce l'importo ed il soggetto autorizzato alle spese di economato;
  - un prospetto riepilogativo di tutti i pagamenti effettuati in contanti e riconducibili a quel mandato;

Il GAL dovrà inoltre esibire il libro giornale.

Tutta la documentazione amministrativa va esibita in originale all'atto dei controlli.

L'Amministrazione regionale può effettuare, anche a completamento dell'intervento, verifiche a campione sulle attività effettivamente svolte dal fornitore del GAL. Ciò significa che l'obbligo di conservare e mettere a disposizione degli addetti ai controlli atti, documenti e testimonianze del lavoro intermedio e finale svolto (ad esempio, le minute dei questionari somministrati, le relazioni effettuate dai collaboratori esterni, eventuali fogli presenze o richieste di rimborso per spese di missione) incombe anche sul fornitore. Inoltre, al fine di consentire un'adeguata valutazione di congruità del lavoro svolto, il prodotto finale dovrà contenere, oltre agli eventuali allegati tecnici (studi, analisi, ricerche, ecc.) oggetto del servizio richiesto, anche una dettagliata relazione dalla quale emergano informazioni sulle modalità operative che hanno contrassegnato l'attività, le risorse effettivamente impegnate e le fasi in cui si è articolato il lavoro.

### **3.2 INTERVENTI A BANDO**

In occasione dei controlli, il GAL dovrà predisporre ed esibire i seguenti documenti:

#### **documentazione relativa alle procedure d'individuazione dei beneficiari**

- copia del bando;

- delibera di approvazione del Bando da parte dell'Organo Decisionale;
- copia del materiale con cui è stato pubblicizzato il bando (manifesti, estratti su quotidiani, ecc.);
- domanda di finanziamento prodotta dal beneficiario e tutti i documenti allegati, così come richiesti dal bando (es: certificato di vigenza, atto costitutivo, progetti ed elaborati tecnici, computi metrici, preventivi, curricula, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR 445/2000, ecc.);
- verbale contenente gli esiti dell'istruttoria (es.: analisi formale della documentazione tecnico-amministrativa, schede di valutazione, etc.) redatto dalla Commissione di valutazione nominata dal GAL;
- verbale di selezione redatto dalla Commissione di selezione nominata dal GAL, contenente la proposta di graduatoria dei progetti ammissibili e l'elenco dei progetti esclusi, con adeguata motivazione;
- delibera dell'Organo Decisionale di approvazione della graduatoria e degli atti conseguenziali;
- attestazione di notifica della comunicazione ai partecipanti alla selezione (finanziabili, ammissibili ma non finanziabili, non ammissibili) riguardo gli esiti della stessa;
- se il bando è stato emanato sulle Azioni specifiche Leader, contratto redatto secondo quanto prescritto dalla vigente normativa.

#### **Attività realizzate e documentazione tecnico/fisica relativa alla realizzazione.**

Il beneficiario deve mettere a disposizione del GAL e degli organi competenti preposti ai controlli l'eventuale documentazione tecnica relativa alle attività realizzate. Nel caso di realizzazione di opere e di acquisto beni materiali durevoli deve consentire, ai fini delle attività di sorveglianza e di controllo, l'accesso ai locali per le opportune verifiche. In particolare:

- riguardo ai beni materiali, a tutto il materiale durevole acquistato dovrà essere apposta una targhetta indicante la fonte del finanziamento e il numero d'inventario corrispondente a quello riportato nel registro dei beni inventariabili ai sensi di quanto previsto nel PSR 2014-2020. E' inoltre necessario un verbale di consegna (o un Documento di Trasporto, se necessario) e/o di collaudo (ad esempio, per i PC. Per questi ultimi i software devono essere provvisti di regolare licenza d'uso);
- relazioni tecniche, studi, analisi, verbali, ecc. (qualsiasi documento prodotto dal fornitore in grado di testimoniare la realizzazione delle attività, con specifico



riferimento ad attività “immateriali” quali consulenze, attività di assistenza tecnica, ecc;

- nel caso di realizzazione di seminari, convegni, ecc., qualunque tipo di prodotto cartaceo quali inviti, manifesti, depliant, fotografie, ecc.;
- nel caso di attività di assistenza tecnica, relazioni, rapporti periodici, verbali di sedute, ecc.);
- beni acquistati (salvo le spese di natura corrente e di cancelleria), quali arredi, PC (con annesse licenze d’uso del software, ecc.).

A tale proposito si ricorda che il GAL deve nominare il Responsabile delle domande di sostegno, al fine di garantire la regolarità di tutte le procedure adottate.

### **Documentazione amministrativa**

Occorre distinguere la documentazione prodotta dal GAL o in suo possesso da quella del beneficiario. Riguardo al primo, dovranno essere archiviati ed esibiti i seguenti documenti:

- nel caso in cui siano state richieste dal destinatario modifiche o varianti al progetto:
  - richiesta di modifica / variante al progetto presentata dal destinatario, con allegata adeguata documentazione giustificativa dei motivi che rendono necessaria la modifica/variante stessa;
  - delibera dell’Organo Decisionale, con la quale si approva la variante;
  - comunicazione al destinatario di autorizzazione ad apportare la modifica/variante;

Riguardo al secondo, il beneficiario dovrà archiviare ed esibire, ai fini del controllo, la documentazione indicata nei singoli bandi, negli atti di concessione e nei contratti.