

PSR Campania 2023/2027.
INTERVENTO SRG06 LEADER
ATTUAZIONE 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
Aggiornato nel Consiglio di Amministrazione n°7 del 2 ottobre 2023

a) Sommario

PREMESSA	3
TITOLO I - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SOCIETARIA	4
I.1 Partenariato I Sentieri del Buon Vivere.....	4
I.2 Soci	5
I.3 Funzioni e compiti del Consiglio di Amministrazione.....	5
I.4 Funzioni e compiti del Presidente.....	6
I.5 Funzioni e compiti del Coordinatore.....	7
I.6 Funzioni e compiti del Responsabile Area Amministrativa Finanziaria (RAF).....	9
I.7 Funzioni e compiti del Responsabile dell'Attuazione delle attività progettuali.....	10
I.8 Funzioni e compiti della Segreteria Generale.....	11
I.9 Agenti di Sviluppo con funzioni e compiti di animazione e comunicazione	12
I. 10 Funzioni e compiti dei Responsabili dei progetti di cooperazione.....	13
I.11 Assemblee di comunità.....	13
TITOLO II - MODALITA' CONFERIMENTO DI INCARICHI E/O CONTRATTI SU SPECIFICHE FUNZIONI E/O ATTIVITA'	14
TITOLO III - PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	14
III.1 Interventi realizzati direttamente dal GAL	14
TITOLO IV - RIMBORSI SPESE.....	15
TITOLO V - CONTROLLO E MONITORAGGIO.....	17
V.1 Controllo ordinario amministrativo (di primo livello).....	17
V.2 Monitoraggio.....	18
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	19
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.....	24
VIII.3 Norma di aggiornamento.....	25
VIII.4 Entrata in vigore.....	25

PREMESSA

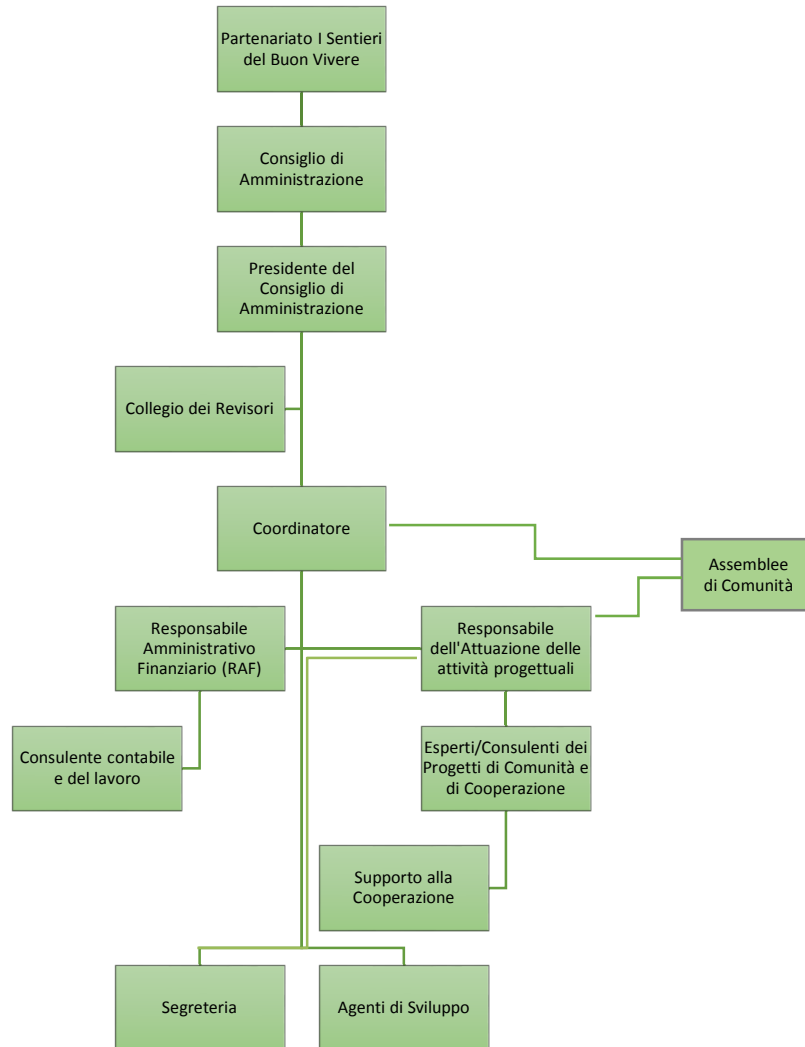
Il presente Regolamento è redatto per la disciplina delle attività del GAL I Sentieri del Buon Vivere, in particolare, ai fini della gestione della Strategia di Sviluppo Locale (di seguito SSL), con l'obiettivo di definire l'organizzazione della struttura interna con specifico riferimento alle componenti 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 Legislativo n.36 del 21.03.2023, codice dei contratti pubblici;
- Visto il decreto Giunta Regionale Campania n. 464 del 03.08.2023: "Programma di Sviluppo Rurale Campania 2023/2027 - Intervento SRG06 "Attuazione strategie di sviluppo locale". Adozione bando per la selezione dei Gruppi di Azione Locale e delle strategie di Sviluppo Locale. Allegato" e s.m.i.;

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 il corretto funzionamento del partenariato, la trasparenza dei processi onde evitare il rischio di conflitti di interesse, 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. Il corretto funzionamento è disciplinato dallo statuto e dalle norme regolanti la materia.

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 Volceja. 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:

- nomina il Coordinatore così come previsto dalle Disposizioni per l'attuazione dell'intervento SRG06 PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE CAMPANIA 2023/2027;
- nomina il Responsabile Amministrativo Finanziario, così come previsto dalle Disposizioni per l'attuazione dell'intervento SRG06 PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE CAMPANIA 2023/2027;
- nomina il Responsabile dell'Attuazione della SSL, così come previsto dalle Disposizioni per l'attuazione dell'intervento SRG06 PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE CAMPANIA 2023/2027;
- 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.
- Assicura la trasparenza dei processi

I.4 Funzioni e compiti del Presidente

Oltre ai poteri stabiliti nello Statuto, il presidente, in qualità di rappresentante legale:

- conferisce sulla base di un rapporto fiduciario incarico diretto al Coordinatore, al Responsabile Amministrativo Finanziario e al Responsabile dell'Attuazione della SSL, come previsto dalle Disposizioni per l'attuazione dell'intervento SRG06 del PSR Campania 2023/2027. 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;
- rispetta gli obblighi in materia di adempimenti contabili;
- 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;
- cura la trasparenza dei processi per evitare il rischio di conflitto di interesse,
- è obbligato a non produrre prove false od omissioni per negligenza;
- cura l'adesione agli obblighi relativi all'adeguata informazione e pubblicità previste dal Reg. UE n. 808/2014 e s.m.i.;
- consente lo svolgimento dei controlli e fornisce la documentazione relativa agli interventi/azioni/pagamenti e ne assicura la conservazione per tutta la durata dell'impegno e, qualora l'impegno abbia durata inferiore, per un periodo almeno di 5 anni;
- garantisce la tracciabilità delle decisioni relative ad ogni singolo intervento e di ciascun fascicolo di progetto;
- si impegna ad osservare le norme contenute nel D. lgs n. 165 del 30/03/2001 s.m.i. (c.d. divieto di pantouflage);
- assicura la trasmissione dei rapporti di attuazione della SSL.

I.5 Funzioni e compiti del Coordinatore

Il Coordinatore:

- dirige e coordina la struttura operativa della società costituita dalla segreteria generale, dal responsabile dell'area amministrativo - finanziaria, dal responsabile dell'area tecnica di sviluppo dell'attuazione della SSL, 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 di progetto, 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 della Strategia 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 sia assicurata la visibilità ed il riconoscimento del sostegno dell'UE alle operazioni, e che venga utilizzato l'emblema dell'Unione conformemente ai requisiti dell'Allegato II del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2022/129;
- 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)

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;
- garantisce il collegamento informatizzato con gli Uffici regionali deputati all’attuazione degli obiettivi specifici e con gli Uffici incaricati per l’attuazione del Programma;
- applica le direttive dell’AdG circa il rispetto delle tempistiche, modalità e prescrizioni operative stabilite dall’AdG.

I.7 Funzioni e compiti del Responsabile dell’Attuazione delle attività progettuali

Il Responsabile dell’Attuazione delle attività progettuali:

- predispone ed invia periodicamente, agli Uffici regionali preposti, relazione dettagliata sullo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario per attività connesse al funzionamento del sistema di monitoraggio;
- predispone le relazioni di monitoraggio annuali di ogni singolo Progetto Complesso di Comunità per la presentazione e discussione nell’ambito delle Assemblee di Comunità;
- garantisce il monitoraggio e la valutazione degli interventi previsti;

- garantisce la tracciabilità delle decisioni relative ad ogni singolo intervento e di ciascun fascicolo di progetto;
- applica le direttive dell'AdG circa il rispetto delle tempistiche, modalità e prescrizioni operative stabilite dall'Adg;
- 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.8 Funzioni e compiti della Segreteria Generale

La Segreteria Generale 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:

- svolge 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);
- 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;

- 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, della documentazione tecnico/fisica relativa alla realizzazione e della documentazione amministrativa (allegato 3) per quanto concerne gli interventi a Bando.

I.9 Agenti di Sviluppo con funzioni e compiti di animazione e comunicazione

Tali figure si occuperanno di coordinare le azioni di informazione e divulgazione, di fornire supporto logistico ed organizzativo alle attività di animazione sensibilizzazione e coinvolgimento delle comunità locali. In dettaglio si occuperanno di:

- accompagnare gli attori territoriali (istituzioni, stakeholder, 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 il sito web, i canali e le pagine social, la newsletter e, in generale, tutta l'attività di comunicazione del GAL;
- organizzare e gestire eventi e manifestazioni del GAL;
- pubblicare bandi e graduatorie, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento.

I. 10 Funzioni e compiti dei Responsabili dei progetti di cooperazione

Tali figure, in stretta collaborazione con il Coordinatore, con il Responsabile dell'Attuazione delle attività progettuali e con il RAF, si occuperanno del coordinamento dei progetti di cooperazione attivati dal GAL.

I.11 Assemblee di comunità

Le Assemblee di Comunità, organizzate dal GAL a cadenza almeno annuale, assicurano la partecipazione dei firmatari dell'Accordo di Comunità, delle figure apicali del GAL (Rappresentante Legale, Coordinatore, RAF e Responsabile dell'attuazione della SSL) e di un rappresentante dell'Assessorato all'Agricoltura di volta in volta designato. L'Assemblea sarà valida se i presenti rappresentano (anche con delega) almeno il 51% dei firmatari dell'Accordo di Comunità.

Il verbale dell'Assemblea di Comunità, sottoscritto da tutti i partecipanti, avente valore consultivo e non vincolante, dovrà essere obbligatoriamente allegato alla relazione di monitoraggio.

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.

Per la scelta di professionisti e/o lavoratori autonomi per specifici external expertise devono essere adottate procedure aperte e sulla base di principi di trasparenza, competenza e non discriminazione; se compatibili, si farà riferimento alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia di contratti pubblici e di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

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

Per gli acquisti di beni e servizi, e più in generale ovunque ne ricorra la competenza, bisogna adottare procedure che rispettino i principi della normativa nazionale ed europea sui contratti pubblici, pena la non ammissibilità della spesa.

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 € 150.000. 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 150.000,00 euro si procederà nel rispetto di quanto previsto nel D.lgs. 36/2023. 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, con l'apporto del responsabile dell'attuazione della SSL e del RAF.

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 e sono predisposti dal responsabile dell'attuazione della SSL e dal RAF, ognuno per la propria competenza.

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 di progetto 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 2023/2027, 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 dell'Attuazione della SSL sono tenuti a 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 Responsabile dell'attuazione del progetto, 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.**

Le relazioni di monitoraggio annuali di ogni singolo Progetto Complesso di Comunità sono presentate e discusse nell'ambito delle Assemblee di Comunità, organizzate dal GAL a cadenza almeno annuale, avendo cura di assicurare la partecipazione dei firmatari dell'Accordo di Comunità, delle figure apicali del GAL (Rappresentante Legale, Coordinatore, RAF e Responsabile dell'attuazione della SSL) e di un

rappresentante dell'Assessorato all'Agricoltura di volta in volta designato. L'Assemblea sarà valida se i presenti rappresentano (anche con delega) almeno il 51% dei firmatari dell'Accordo di Comunità.

Il verbale dell'Assemblea di Comunità, sottoscritto da tutti i partecipanti, avente valore consultivo e non vincolante, dovrà essere obbligatoriamente allegato alla relazione di monitoraggio.

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. Le ammissioni 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 2023/2027 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 2023/2027. 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, brochure, 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 di progetto, 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 sotto-intervento A del PSP/CSR 2023-2027, 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, ai fini anche della stesura delle relazioni annuali per ogni singolo progetto complesso di comunità.

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 PSP/CSR 2023-2027 intervento SRG06 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

del PSR Campania 2023/2027, 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 2023/2027 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 consentono 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 disciplinate 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

Ai fini dell'applicazione delle presenti disposizioni sono da considerarsi incarichi tutte quelle prestazioni che richiedono competenze qualificate da svolgere in maniera autonoma e senza vincolo di subordinazione.

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, e non può essere riferita ad attività esecutiva. La prestazione 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:

1. la motivazione con espressa indicazione delle ragioni per le quali si ricorre all'incarico esterno, avuto riguardo a quanto indicato nel precedente art.4;
2. l'oggetto dell'incarico;
3. le qualità professionali del soggetto da incaricare con le specifiche competenze richieste;
4. i presupposti giuridici e di fatto dell'affidamento;
5. la durata, il luogo e il compenso della collaborazione;
6. a quale procedura comparativa fare riferimento;
7. la nomina del Responsabile Unico del Progetto (RUP) delegato alla piena attuazione del deliberato del CdA e all'affidamento dell'incarico;
8. 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 Progetto.

Art. 7

Modalità per il conferimento di incarichi esterni: lavori, servizi e forniture

Gli incarichi esterni sono conferiti mediante:

- a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee

all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti nella short list e nell'elenco degli operatori economici;

- b)** affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti nella short list e nell'elenco degli operatori economici;
- c)** procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
- d)** procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del D.L.n.36/2023, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del II Libro D.L.36/2023;
- e)** procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del D.L.n.36/2023.

Art. 8

Criteri di aggiudicazione

Per gli affidamenti che prevedono procedura negoziata o procedure aperte (lavori e forniture da 140.000 € in su) occorre procedere con:

- **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa** oppure
- **criterio del prezzo più basso**(fatti salvi i contratti ad alta intensità di manodopera).

Art.9

Conferimento dell'incarico

1.Il Presidente- Amministratore Delegato del GAL formalizza l'incarico conferito ai sensi degli artt. 7 e 8 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 di cui al D.Lgs.n.36 del 2023

Art. 10

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. 11

Principi generali

Nel nuovo codice degli appalti pubblici, (Libro I parte I) sono elencati i principi generali a cui si deve ispirare l'azione amministrativa che vengono quivi integralmente richiamati.

Art. 12

Responsabile Unico del Progetto RUP

Nel primo atto di avvio dell'intervento da realizzare mediante un contratto il CdA del GAL nomina nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.

Il CdA nomina il RUP tra i dipendenti assunti anche a tempo determinato del GAL, in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2 del D.Lgs. 3.6/2023 e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti al medesimo affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni. L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato. In caso di mancata nomina del RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal Coordinatore del GAL in qualità di responsabile. Il nominativo del RUP è indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.

Il GAL può, a norma dell'art.15 del D.Lgs 36/2023, nominare un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP che assicura il completamento dell'intervento nei termini previsti.

Art. 13

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. 14

Requisiti dei fornitori

L'affidatario di beni, servizi e lavori 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. 15

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. 16

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.

Art. 17

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. 18

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 corredate, 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. 19

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 2 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DA ESIBIRE AI FINI DEI CONTROLLI: LINEE GUIDA.

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 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 (PSR2023/2027) 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. Sulla fattura va inserito il CUP dell'intervento;

- 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.

ALLEGATO 3. 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 2023/2027. 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 "immateriale" quali consulenze, attività di assistenza tecnica, ecc.
- nel caso di realizzazione di seminari, convegni, ecc., qualunque tipo di prodotto cartaceo quali inviti, manifesti, brochure, 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 dell'attuazione delle attività progettuali, 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.