

Gal Terre Locridee

1

REGOLAMENTO INTERNO

*Programma di Sviluppo Rurale della Regione Calabria 2014/2020
Sviluppo Locale LEADER*

**Attuazione del Piano di Azione Locale
Misura 19, PSR Calabria 2014-2020**

Gennaio 2017

Sommario

PREMESSA	3
1. ORGANIZZAZIONE DEL GAL	3
1.1. Assetto Societario	3
1.2. Struttura organizzativa	4
1.3. Rimborsi spese	6
1.4. Protocollo	6
1.5. Conflitto di interessi	7
1.6. Il rispetto delle pari e giuste opportunità	8
2. PROCEDURE DI ACQUISIZIONE PER LE ATTIVITA' DEL GAL	8
2.1. Modalità di acquisizione beni e servizi	8
2.2. Selezione di singoli Collaboratori e Consulenti	9
2.3. Modalità di esecuzione dei pagamenti delle spese del GAL	10
3. MODALITÀ ATTUATIVE DEL PAL	11
3.1. Definizione interventi a regia diretta	11
3.2. Definizione interventi a regia GAL in convenzione	12
3.3. Definizione interventi a bando	12
4. Principali fasi dell'istruttoria dell'attuazione	13
5. Tutela dei dati personali	13
6. Norma di rinvio	13

PREMESSA

Il presente Regolamento Interno definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale del Gruppo di Azione Locale (GAL) "Terre Locridee", Società Cooperativa Consortile a.r.l., per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione del Piano di Azione Locale (PAL), ammesso a finanziamento a valere sul PSR della Regione Calabria 2014-2020. Il Regolamento è stato predisposto in conformità all'atto costitutivo, allo Statuto del GAL e alle normative regionali, nazionali e comunitarie.

PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione dell'attività del GAL al fine di assicurare centralità delle esigenze del territorio è informata ai seguenti principi ispiratori:

- chiara definizione dei livelli di responsabilità, dei poteri e dell'autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- responsabilizzazione del personale per il raggiungimento degli obiettivi funzionali e di programma legati all'attuazione del PAL ed assegnati dal direttore tecnico;
- necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l'informazione e partecipazione all'azione del GAL;
- flessibilità organizzativa e di gestione del personale in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate esigenze del GAL, nel rispetto delle leggi e del contratto di lavoro e delle responsabilità delle figure professionali della struttura;
- valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni professionali, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, nel pieno rispetto dei principi di leale e fattiva collaborazione
- ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie, al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

1. ORGANIZZAZIONE DEL GAL

1.1. Assetto Societario

Assemblea dei Soci

L'assemblea rappresenta l'universalità dei Soci. E' l'organo collegiale delle decisioni dei Soci. I poteri dell'Assemblea dei Soci nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda. Oltre ai poteri ad essa attribuiti dalla legge e dallo Statuto, l'Assemblea definisce gli obiettivi e le strategie per lo sviluppo locale. Il ruolo dei Soci del GAL è fondamentale per la finalità istituzionale del GAL. La loro presenza sul territorio promuove e favorisce lo sviluppo rurale e il progresso civile, sociale ed economico, la valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale, la tutela e la valorizzazione delle risorse naturali e storiche (paesaggio, insediamenti antichi, archeologia, cultura...) quali elementi indispensabili per assicurare lo sviluppo sostenibile delle comunità locali.

Consiglio di Amministrazione (CDA)

E' l'organo esecutivo della Società così come stabilito dalla normativa in materia di diritto delle società e dallo Statuto vigente del GAL. La composizione e i poteri del Consiglio di Amministrazione, nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni, sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda.

Oltre a quelli attribuiti per Statuto, il Consiglio di Amministrazione ha, in particolare, i seguenti compiti per la gestione della Misura 19-Approccio Leader:

- Approva il presente Regolamento interno;
- Approva eventuali ulteriori atti regolamentari ritenuti necessari;
- Conferisce gli incarichi per la gestione della struttura;
- Conferisce gli incarichi a collaboratori per consulenze specialistiche;
- Approva lo schema dei bandi e/o avvisi di selezione di altro personale;
- Valuta e controlla la corretta applicazione dell'attuazione del PAL;
- Approva eventuali varianti al PAL; Cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali;
- Nomina, per le attività a bando, gli Istruttori della domanda di aiuto (ammissibilità al finanziamento) e gli Istruttori della domanda di pagamento (SAL e/o rendicontazione finale);
- Approva i bandi per la selezione dei beneficiari e le relative graduatorie delle domande;
- Approva la concessione di eventuali varianti e proroghe ai progetti;
- Approva i progetti di natura interterritoriale e transnazionale;
- Delega lo svolgimento di specifiche attività al Presidente e/o alla struttura tecnico/amministrativa del GAL.

Il CdA, nel processo di elaborazione di proposte progettuali o di bandi, può avvalersi di specifici gruppi di lavoro da esso nominati, composti preferibilmente da rappresentanti delle associazioni e degli enti locali direttamente o indirettamente interessati e/o da esperti delle materie oggetto dell'intervento. Il coordinatore, oppure il progettista su delega del coordinatore e avvalendosi del supporto della struttura tecnica, provvede all'organizzazione e gestione dei gruppi di lavoro.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, come previsto nello Statuto, ha la legale rappresentanza del GAL nei rapporti con i terzi ed in giudizio, promuove iniziative, vigila sull'attività del GAL e cura i rapporti con gli organismi pubblici e privati a diverso titolo interessati, sottoscrive tutti gli atti derivanti dai deliberati dal Consiglio di Amministrazione. Svolge le specifiche attività delegate dal CDA mediante propri atti (disposizioni). In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vice o dal consigliere delegato.

Collegio sindacale

Lo statuto del GAL prevede la nomina del Sindaco Unico, al quale compete sia il controllo sulla legalità dell'amministrazione sia il controllo contabile della società.

1.2. Struttura organizzativa

Per favorire un'efficace ed efficiente attuazione dei PAL, il GAL è dotato della seguente struttura operativa:

1. ***Un Responsabile del Piano di Azione Locale***, nominato dal GAL, con un'adeguata conoscenza delle Politiche e Programmi dell'Unione Europea, delle regole e modalità di gestione dei Fondi Strutturali, in particolare del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007/2013 e 2014/2020 e delle misure rivolte allo sviluppo locale Leader e una conoscenza approfondita del territorio provinciale, in particolare sotto il profilo ambientale-paesaggistico, storico-culturale e socio-economico e con ottime capacità organizzative, comunicative e relazionali. Il responsabile, con cadenza trimestrale, riferirà al CDA dell'attuazione del PAL depositando apposito monitoraggio accompagnato da relazione descrittiva. Lo stesso, non potrà ricevere altri incarichi professionali a valere sul piano con eccezione per la progettazione del PAL. Il Responsabile del PAL svolgerà le seguenti funzioni:

- a. Predisporre le proposte progettuali per l'attuazione delle azioni previste dal PAL, compresi i progetti d'intervento gestiti a regia diretta e di quelli in convenzione con Enti Pubblici o con soggetti a prevalente partecipazione pubblica;
 - b. Predisporre le proposte di bando qualora si debba raccogliere e selezionare i progetti da una pluralità di beneficiari e su tali proposte il Consiglio di Amministrazione sarà tenuto a pronunciarsi con opportuna delibera;
 - c. Trasmettere copia dei bandi approvati ai Comuni del territorio eleggibile e a tutti i soggetti interessati operanti nell'area leader e a darne comunicazione alla stampa locale e a pubblicarli sul sito del GAL;
 - d. Pubblicare i progetti approvati sul sito del GAL;
 - e. Predisporre i documenti preliminari per l'avvio delle procedure da proporre al CDA del GAL per l'approvazione;
 - f. Verificare la correttezza tecnica ed amministrativa delle istruttorie esperite dai tecnici incaricati;
 - g. Predisposizione della graduatoria delle domande di sostegno ammesse, ordinate tenendo conto dei criteri di priorità riportati nei relativi bandi, con indicazione dell'importo dell'aiuto concedibile ad ognuna e di quelle finanziabili con le risorse previste dal bando e di quelle non finanziabili per mancanza di fondi;
 - h. Predisposizione dell'elenco delle domande non ammesse, con una sintetica motivazione delle ragioni dell'esclusione;
 - i. Supportare il Presidente e il Consiglio di Amministrazione e attuarne gli indirizzi;
 - j. Dirigere e coordinare la struttura operativa del GAL e gli eventuali collaboratori esterni, coordinare i gruppi di lavoro per le proposte progettuali;
 - k. Gestire, su indicazione del Consiglio di Amministrazione, i rapporti di lavoro del personale del GAL, compreso la determinazione dell'orario di lavoro, delle ferie e permessi, del trattamento economico, dei provvedimenti disciplinari, nel rispetto dei pertinenti contratti di lavoro;
 - l. Intrattenere, unitamente al Presidente o Consigliere delegato, i rapporti con il partenariato, con la Regione ed ARCEA, con gli Enti Pubblici che compartecipano all'attuazione della Misura 19 del PSR e con gli eventuali partner dei progetti di cooperazione.
 - m. Provvedere, sulla base delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione, alla gestione del bilancio del GAL, ai pagamenti e agli incassi, ai rapporti con l'istituto di credito prescelto a richiedere anticipazioni e fidejussioni;
 - n. Provvedere all'accertamento della regolare esecuzione di forniture e consulenze, anche con il supporto di società di servizio specializzate, individuate dal Consiglio di Amministrazione.
2. **Una struttura tecnico-operativa**, le cui caratteristiche dei componenti saranno decise dal CDA prima dei relativi incarichi.

La struttura tecnico-operativa svolgerà le seguenti funzioni:

- a. Supporto tecnico alle attività svolte sia direttamente dal GAL che dai beneficiari finali;
- b. Servizi per l'istruttoria dei progetti e l'accertamento della regolare esecuzione degli stessi;
- c. Attività di controlli e verifiche sulle attività/iniziativa realizzate dai beneficiari e sulla ammissibilità dei contributi da questi richiesti, in funzione dell'eventuale livello di delega che l'Organismo Pagatore deciderà di accordare direttamente ai GAL;
- d. Acquisizione di beni e servizi nonché l'eventuale modalità di conferimento di incarichi e/o contratti su specifiche funzioni e/o attività.

La struttura tecnico-operativa e le relative attività saranno organizzate per aree funzionali. Ciascuna area funzionale, sarà dotata di un responsabile e di collaboratori. La dotazione organica e le sue

variazioni saranno individuate dal CDA sulla base delle indicazioni generali previste dalla normativa in materia di PSR adottato dalla Regione Calabria, dallo statuto del GAL, dal PAL approvato e dal presente regolamento e sono approvate dal CDA

Principi di organizzazione del lavoro

L'organizzazione del lavoro del personale del GAL, persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei collaboratori e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei compiti, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico. La separazione e la segregazione delle funzioni, così come previsto dal Reg. CE 1975/2006, sarà garantita dal CDA in sede di individuazione dei responsabili delle singole procedure.

La dotazione organica

La dotazione organica del GAL è determinata nell'ambito del PAL approvato, in funzione dei servizi e delle iniziative da erogarsi connesse alla realizzazione delle attività e in rapporto agli obiettivi fissati nel PAL approvato e successive modificazioni.

Disciplina del rapporto di lavoro

Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei collaboratori del GAL sono disciplinati dal Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali. Il GAL nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile e delle leggi sul lavoro opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

Tenuta della contabilità e redazione del bilancio

La contabilità, la redazione del bilancio nonché l'elaborazione di buste paga, è tenuta da un soggetto esterno di fiducia con esperienza e competenza su società complesse quale il GAL.

1.3. Rimborsi spese

I rimborsi spese riguardano tutte le spese effettuate in nome e per conto del GAL e le spese effettuate nel corso dell'espletamento dell'incarico e delle funzioni come definito nelle specifiche convenzioni e contratti. Sono ammissibili a rimborso le spese sostenute dal Presidente, dai Consiglieri del GAL, per partecipare alle riunioni degli organi sociali, agli incontri territoriali, per recarsi in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza.

Sono ammissibili a rimborso le spese sostenute dal personale e dai collaboratori, per recarsi in ragione del proprio mandato/incarico in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza (Aziende beneficiarie, Regione, Provincia, Comuni...) fatta eccezione della sede di riferimento del GAL.

Ogni missione deve essere autorizzata dal Presidente della società o dal Responsabile del PAL, in forma scritta o verbale.

Le spese di viaggio, trasferta, vitto e alloggio devono essere riportati su apposita lista riepilogativa nominativa con allegati i relativi documenti di spesa e con l'indicazione del motivo dello spostamento, della data, mezzo utilizzato, località e numero dei chilometri effettuati, firmata in calce dall'intestatario. Il rimborso spese chilometrico è pari a 1/5 del costo della benzina secondo i valori forniti dall'ACI.

1.4. Protocollo

Il protocollo viene tenuto presso la sede del GAL. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo per anno. La registrazione avviene su appositi registri cartacei, o con l'ausilio di supporto informatico. Il Protocollo si interfaccia con:

- **ARCHIVIO GENERALE**, nel quale appositamente catalogati vengono conservati tutti gli atti e la corrispondenza riguardante l'attività della società

- **ARCHIVIO DEI PROGETTI**, nel quale appositamente catalogati vengono conservati tutti gli atti e documenti inerenti i progetti dei beneficiari, dalla partecipazione al bando al collaudo del progetto.
- **ARCHIVIO COSTI DI GESTIONE**, nel quale appositamente catalogati vengono conservati tutti gli atti e documenti inerenti i costi di gestione.

1.5. Conflitto di interessi

SOCI DEL GAL

Ai soci del GAL non possono essere affidate/delegate competenze/funzioni assegnate alla struttura organizzativa del GAL. Ai soci del GAL non è ammissibile l'affidamento di incarichi diretti in qualità di consulenti o di tecnici sui progetti realizzati dal GAL nell'ambito del PAL.

In tutti gli altri casi che identifichino coincidenza tra socio del GAL e beneficiario o fornitore di beni e servizi, il GAL ha l'obbligo di dimostrare che le procedure di selezione previste garantiscano effettive parità di condizioni a tutti i potenziali partecipanti.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

I membri del CDA aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del CDA deve riportare l'uscita del membro ed i motivi.

Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o di sovrapposizione e/o di conflitti di interesse, qualora un soggetto privato singolo assuma la carica di amministratore del GAL, egli stesso, i suoi parenti e le aziende da questi rappresentate non potranno beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla Misura 19, ne' potranno essere fornitori nell'ambito della Misura 19.

Nel caso un rappresentante di un soggetto giuridico privato socio assuma la carica di amministratore del GAL, sia il soggetto giuridico privato rappresentato sia lui personalmente non potranno beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla Misura 19, ne' potranno essere fornitori del GAL nell'ambito della Misura 19.

Inoltre nel caso un rappresentante dell'organo decisionale abbia potere decisionale anche in altre società o aziende, potenziali beneficiari o fornitori del GAL, deve astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione o di votazione che possa portare vantaggio a tale società.

Nel caso di un rappresentante di un soggetto pubblico o di una società pubblica o mista o di un'associazione riconosciuta che assuma la carica di amministratore del GAL, tale rappresentante non potrà partecipare alle discussioni preliminari e alle decisioni che riguardano il finanziamento di un progetto presentato dallo stesso soggetto.

La realizzazione di azioni finanziate dal PAL da parte dei soci e degli amministratori è ammessa solo nel caso in cui questi siano portatori di interessi collettivi e/o quando sia in ogni caso dimostrabile:

- la competenza esclusiva del beneficiario/soggetto attuatore;
- la funzione strategica dell'azione del socio beneficiario/soggetto attuatore ai fini della realizzazione di un'azione o di un progetto.

Nei suddetti casi le attività dovranno essere realizzate direttamente dal socio e non potranno essere affidate a terzi.

Non possono essere affidate e/o delegate al socio competenze e funzioni assegnate alla struttura organizzativa del GAL.

PERSONALE

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2014/2020 della Regione Calabria, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari, in merito alla presentazione e alla gestione delle domande di sostegno sul PSR nell'area di riferimento del GAL. Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da "attestazione di merito" di cui al punto successivo, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

CONSULENTI ESTERNI

Eventuali consulenti esterni coinvolti nell'istruttoria, valutazione e collaudo delle domande/progetti dei richiedenti e beneficiari non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari. Qualora si verifichi tale condizione, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

ATTESTAZIONE DI MERITO

Tutti i soggetti di cui ai precedenti punti dovranno produrre prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari. Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Responsabile dell'Area Amministrativa dovrà informare il CDA che si esprimerà in merito.

1.6. Il rispetto delle pari e giuste opportunità

Il GAL definisce una particolare sinergia con le fasce della popolazione in condizioni più deboli: le donne, i giovani, le persone diversamente abili. Allo scopo si punta a promuovere la partecipazione femminile e giovanile al mercato del lavoro, favorendo anche l'avvicinamento delle donne al mondo dell'imprenditoria, in particolare quella agricola, in linea con la normativa vigente, alla divulgazione e informazione delle politiche in favore delle popolazioni rurali, all'applicazione del principio dell'abbattimento delle barriere architettoniche.

2. PROCEDURE DI ACQUISIZIONE PER LE ATTIVITA' DEL GAL

2.1. Modalità di acquisizione beni e servizi

Il GAL, in attuazione del PAL finanziato dalla Regione Calabria, si attiene alle prescrizioni del "Codice degli appalti" di cui al D.lgs. 50/2016, nel rispetto anche delle limitazioni imposte dai regolamenti comunitari in materia.

DECISIONE A CONTRARRE

Sulla base delle decisioni del Consiglio di Amministrazione del GAL in attuazione degli interventi previsti dal PAL, assunte attraverso l'approvazione di progetti o di programmi a regia diretta, il soggetto individuato dal CDA provvede, qualora necessario, all'acquisto di beni e servizi attivando le relative procedure per individuare i fornitori, per definire i contratti, per controllare la loro corretta esecuzione ed infine per procedere al pagamento delle prestazioni, attenendosi a quanto previsto dal presente Regolamento.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

È soggetto individuato dal CDA ed è responsabile delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di appalti, contratti di lavori, servizi e forniture per gli interventi previsti dal PAL. In particolare deve:

- Redigere i documenti preliminari per l'avvio delle procedure: il capitolato, i bandi/avvisi, l'eventuale schema di contratto, da proporre al CDA del GAL per l'approvazione;
- Provvedere alla attuazione delle procedure mediante pubblicazione dei bandi secondo le prescrizioni del Codice degli appalti, dei regolamenti comunitari di riferimento e del presente regolamento;
- Predisporre, qualora il CDA lo ritenga opportuno, l'Albo dei fornitori e provvedere al suo aggiornamento;
- Procedere, se del caso, a realizzare le indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire nei bandi o nelle lettere di invito ad offrire;
- Procedere alla attuazione delle procedure mediante pubblicazione dei bandi secondo le procedure del Codice degli appalti, dei regolamenti comunitari di riferimento e del presente regolamento;
- Valutare le offerte pervenute e selezionare il fornitore che ha presentato la migliore offerta, dandone prova in un apposito verbale;
- Gestire l'appalto fino alla chiusura.

LA STIPULA DEL CONTRATTO

E' compito del responsabile del procedimento formalizzare, con il soggetto incaricato di eseguire i lavori o di fornire i beni e servizi, l'affidamento attraverso la predisposizione di un apposito contratto, nella forma prevista dal Codice degli appalti.

IL COLLAUDO

Il GAL con decisione del CDA affida il collaudo degli appalti a soggetto diverso da quello che ha curato la realizzazione dell'appalto. Per le spese di importo non superiore a 10.000 euro, con esclusione dell'IVA, il collaudo può essere assolto con apposizione del visto di regolarità sulle fatture, da parte del responsabile del procedimento.

2.2. Selezione di singoli Collaboratori e Consulenti

Gli incarichi di collaborazione per comporre la struttura operativa stabile o per l'attuazione di specifici progetti, vengono conferiti dal GAL nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità.

Il GAL rientra tra i soggetti che applicano contratti di lavoro di natura privatistica; le modalità di conferimento di incarichi individuali prevedono l'applicazione di:

1. contratti di lavoro a tempo indeterminato (tempo pieno o parttime);
2. contratti di lavoro a tempo determinato (tempo pieno o parttime);
3. contratti di lavoro autonomo di natura occasionale;
4. contratti di lavoro autonomo di natura professionale (con Partita IVA), per prestazioni d'opera intellettuale di professionisti con particolare competenza ed esperienza.

Sono escluse le prestazioni rientranti nel campo di applicazione del Codice degli appalti al quale si rimanda per tali casi.

REQUISITI SOGGETTIVI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti in possesso di formazione professionale e di esperienza coerenti con l'oggetto dell'attività da svolgere. Il conferimento di incarichi 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;
- 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.

COMPETENZA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

La competenza al conferimento degli incarichi spetta al CDA o al soggetto dallo stesso delegato.

MODALITÀ DI CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Gli incarichi esterni sono conferiti mediante procedura selettiva pubblica, attraverso l'emanazione di avviso aperto a tutti gli interessati aventi i requisiti richiesti.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

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

ESECUZIONE DELLA COLLABORAZIONE/CONSULENZA

Il collaboratore/consulente procede a realizzare le proprie attività ovvero ad effettuare le forniture previste dal contratto (o altro atto giuridicamente vincolante) coordinato dalla struttura del GAL e relazionando puntualmente allo stesso sui risultati dell'attività prestata, o dei beni forniti. Nel caso di prestazioni consulenziali retribuite a giornate (ovvero ad ore), le relazioni devono essere accompagnate da scheda attività giornaliera (ovvero orari). Nel caso di prestazioni mensili, invece, le relazioni sono essere accompagnate da scheda attività mensile. Nel caso di contratti a progetto le relazioni devono essere accompagnate da scheda attività periodica (mensili/settimanali/giornalieri in funzione della durata del progetto) riportanti il tempo dedicato alle attività oggetto del contratto. Il collaboratore/consulente in possesso di partita IVA, contestualmente alla relazione dovrà emettere verso il GAL una fattura nella quale, oltre all'indicazione delle prestazioni oggetto della richiesta di pagamento, è riportata la dicitura: "Attività cofinanziata dal PSR Calabria 2014-2020, Fondo _____; Asse _____ – Leader, PAL _____; Misura _____; Azione _____.

2.3. Modalità di esecuzione dei pagamenti delle spese del GAL

Il GAL effettua le proprie spese e liquidazioni, di norma, mediante bonifico bancario. I bonifici bancari sono emessi a firma del Legale rappresentante del GAL ovvero effettuati in modalità informatica, con procedura di riconoscimento di utenze autorizzate. I bonifici contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, gli estremi del documento fiscale. Le spese correnti (acquisto materiale di facile consumo, cancelleria, di valori bollati, spese postali, anticipi di missione, nonché le spese sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità, di biglietti per mezzi di trasporto, di giornali e pubblicazioni periodiche, spese urgenti ed impreviste ecc.), potranno essere eseguite con dazione diretta di moneta (pagamento per cassa). Il pagamento in contanti è consentito per importi non superiori ad €. 500,00, IVA compresa, per singolo bene/servizio, fatte salve le esigenze di rendicontazione delle spese. Il GAL, ove necessario e richiesto, dovrà dotarsi di c/c separati, in modo tale da gestire autonomamente le diverse attività e i progetti.

3. Sanzioni

Nel caso in cui i soggetti di cui ai precedenti articoli non abbiano provveduto a segnalare tempestivamente la potenziale situazione di conflitto di interesse prima dell'avvio dei procedimenti, ed il conflitto si manifesterà in una fase successiva, si procederà a assumere le decisioni di seguito riportate.

a) Soci del GAL

- Le domande di aiuto presentate saranno considerate inammissibili ed escluse dal finanziamento;
- Le domande presentate per l'individuazione e/o selezione dei fornitori di beni e servizi, personale dipendente e/o consulenti esterni saranno considerate inammissibili ed escluse dalle procedure di selezione.

b) Componenti del Consiglio di Amministrazione

- Le domande di aiuto presentate saranno considerate inammissibili ed escluse dal finanziamento;

- Le domande presentate per l'individuazione e/o selezione dei fornitori di beni e servizi, personale dipendente e/o consulenti esterni saranno considerate inammissibili ed escluse dalle procedure di selezione

c) Operatori del GAL

- Le domande di aiuto presentate saranno considerate inammissibili ed escluse dal finanziamento, nel caso in cui il richiedente era a conoscenza del possibile conflitto di interessi;

- Le domande presentate per l'individuazione e/o selezione dei fornitori di beni e servizi, del personale dipendente e/o dei consulenti esterni saranno considerate inammissibili ed escluse dalle procedure di selezione, nel caso in cui il richiedente era a conoscenza del possibile conflitto di interessi;

- Adozione del conseguente provvedimento disciplinare, compreso l'interruzione immediata del rapporto di lavoro.

d) Consulenti esterni

- Le domande di aiuto presentate saranno considerate inammissibili ed escluse dal finanziamento, nel caso in cui il richiedente era a conoscenza del possibile conflitto di interessi;

- Le domande presentate per l'individuazione e/o selezione dei fornitori di beni e servizi, del personale dipendente e/o dei consulenti esterni saranno considerate inammissibili ed escluse dalle procedure di selezione, nel caso in cui il richiedente era a conoscenza del possibile conflitto di interessi;

- Interruzione immediata del rapporto di collaborazione ed avvio di azione risarcitoria, se del caso.

4. MODALITÀ ATTUATIVE DEL PAL

Il GAL attuerà il PAL nel rispetto del presente Regolamento, del Manuale Regionale della Procedure Leader vigente, nonché della normativa di riferimento LEADER.

In conformità alla normativa ed agli indirizzi in materia gestionali, le misure e le sottomisure sono realizzate in conformità ai vigenti Regolamenti U.E. Le azioni relative possono essere attuate con le seguenti modalità gestionali:

- **A regia diretta del GAL**, relativamente a quelle operazioni per le quali il GAL è beneficiario e che sono realizzate direttamente dallo stesso attraverso l'impiego della propria struttura ovvero attraverso l'acquisizione di beni e servizi presso terzi (fornitori). All'interno di un progetto a regia diretta, singole specifiche attività possono essere affidate in convenzione a soggetti pubblici e/o privati rappresentativi di interessi collettivi.
- **A regia GAL in convenzione**, relativamente a specifiche operazioni per le quali il GAL è beneficiario ma la cui realizzazione presuppone l'affidamento in convenzione a soggetti che, per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifiche, possono garantirne la corretta realizzazione, da individuare secondo procedura di evidenza pubblica;
- **A bando pubblico**, relativamente a quelle operazioni la cui progettazione e realizzazione è affidata, tramite bandi pubblici, a beneficiari diversi dal GAL.

Per ogni intervento attivato dal GAL, a prescindere dalla modalità scelta, sarà garantito il principio di "demarcazione" degli aiuti con gli altri Fondi strutturali, con le politiche regionali e con gli altri interventi del PSR attivati dalla Regione.

4.1. Definizione interventi a regia diretta

Gli interventi a regia diretta sono quelli promossi dal GAL e in cui il GAL è beneficiario diretto del sostegno, in quanto soggetto rappresentativo degli interessi di sviluppo della collettività locale e della sua programmazione coordinata. Possono essere attuate in modalità a regia diretta le attività che diano risalto e leghino le singole progettualità locali attivate attraverso bandi e convenzioni. Rientrano in questa tipologia progetti che hanno come oggetto studi, attività di ricerca e informazione, formazione,

coordinamento di progetti modulari, comunicazione e promozione territoriale, progetti strategici nel contesto dei processi di sviluppo tracciati. Sono comunque consentiti anche interventi al di fuori delle tipologie elencate per cui sia dimostrabile la necessità di una gestione unica nel territorio del GAL. Sono attuati in modalità a regia diretta anche gli interventi previsti nell'ambito delle azioni di cooperazione transnazionale, interregionale, interterritoriali.

Per gli interventi a regia diretta che riguardino azioni di investimento materiale, il GAL deve avere la disponibilità del bene. Nel caso realizzi attività rientranti nell'animazione con l'impiego di risorse proprie (es. personale, uso di spazi, attrezzature...), il GAL dovrà tenere una contabilità per centri di costo che consenta di verificare l'assenza della doppia imputazione. Qualora si avvalga di servizi e forniture esterne, la procedura di selezione del fornitore deve rispettare la disciplina comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.

I fornitori per i progetti a regia diretta non possono essere selezionati tra le imprese con cui i membri del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti o i collaboratori del GAL si trovino in potenziale conflitto d'interesse. Nel caso dei progetti di cooperazione, anche ogni GAL componente del partenariato non potrà acquisire forniture di beni e servizi da imprese che si trovino in potenziale conflitto d'interesse con i soggetti partner.

Stante la tipologia degli interventi, è necessario che il capitolato tecnico di selezione sia molto dettagliato nel definire l'oggetto del contratto. Di fatto l'attività progettuale e la responsabilità del coordinamento e della realizzazione degli interventi deve rimanere in capo al GAL. Non è quindi ammesso affidare la completa realizzazione degli interventi ad un terzo fornitore, in quanto l'affidatario andrebbe a sostituirsi in toto al beneficiario.

4.2. Definizione interventi a regia GAL in convenzione

Qualora gli interventi a regia GAL presentino caratteristiche di spiccata specificità e la loro realizzazione presupponga l'affidamento a soggetti che per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifica possono garantirne la corretta realizzazione, il GAL può realizzare detti interventi attraverso la regia in convenzione.

La scelta dei soggetti dovrà avvenire tramite la procedura del "bando ad evidenza pubblica" per garantirne la trasparenza, concorrenza e pari opportunità di accesso. In tal caso il GAL definisce in dettaglio il progetto in accordo con il soggetto attuatore, tenendo conto degli strumenti di pianificazione e programmazione adottati nel caso in cui trattasi di soggetti pubblici.

La convenzione stabilisce le modalità di realizzazione degli interventi, i rapporti tra i contraenti per la realizzazione delle attività illustrate nel progetto, in particolare per quanto concerne gli impegni reciproci tra GAL e beneficiario; la convenzione deve altresì contenere il riferimento all'ammontare complessivo degli interventi; il contributo pubblico concesso e la modalità di erogazione dello stesso. Il mancato rispetto dei termini e delle modalità di attuazione del progetto può determinare la revoca del contributo.

4.3. Definizione interventi a bando

Gli interventi a bando presuppongono la selezione di domande di accesso agli aiuti presentate da soggetti terzi. I beneficiari del sostegno saranno pertanto i titolari dei progetti utilmente collocati in graduatoria in relazione alle risorse disponibili.

Per gli interventi a bando riconducibili alle operazioni del PSR, il GAL dovrà attenersi alle indicazioni riportate nei documenti attuativi delle sottomisure ed operazioni di riferimento e ai corrispondenti bandi, specificatamente predisposti dalla Regione. I bandi devono essere modulati per quanto riguarda le caratteristiche dei beneficiari e la dimensione dell'intervento in considerazione della realtà economica locale su cui si agisce.

Per tutti gli interventi che il GAL intenda attivare con la modalità qui considerata, il GAL dovrà predisporre un apposito bando per la selezione dei progetti finanziabili. I criteri di selezione ivi previsti sono concordati con gli altri GAL calabresi e con l'autorità regionale.

5. Principali fasi dell'istruttoria dell'attuazione

Individuazione dei destinatari delle iniziative

Il GAL ha la competenza esclusiva nella individuazione dei soggetti attuatori, attraverso l'adozione di procedure ad evidenza pubblica (avvisi pubblici), rese note alla cittadinanza ed ai soggetti potenzialmente interessati, con tutti i mezzi disponibili, prevedendo l'affissione agli Albi Pretori degli Enti Locali del territorio interessato dal PAL e la pubblicazione sul sito web del GAL.

Prima della pubblicazione, gli avvisi, redatti dal Responsabile del PAL, devono essere approvati con delibera dell'Organo decisionale del GAL.

L'avviso pubblico emanato dal GAL è finalizzato alla raccolta dei progetti da realizzare nell'ambito del proprio PAL. Il bando deve contenere gli elementi essenziali per consentire agli interessati di formulare una proposta d'intervento fattibile e coerente con le strategie del PAL.

13

6. Tutela dei dati personali

Il GAL garantisce nelle forme più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

7. Obblighi di comunicazione

Le disposizioni del presente Regolamento dovranno essere portate a conoscenza delle categorie di soggetti interessati con apposita nota, sia nel caso in cui operino già con il GAL, sia nel caso di nuovi incarichi, in quest'ultima fattispecie la comunicazione sarà contestuale all'atto di incarico. Dovranno inoltre essere consultabili per l'intera collettività, tramite la pubblicazione nel sito internet del GAL.

Il Presidente provvederà a riferire tempestivamente al Consiglio di Amministrazione in merito a potenziali situazioni di conflitto d'interesse di cui ne abbia avuto comunicazione. Il Consiglio di Amministrazione si esprimerà in merito.

8. Attuazione Normativa anticorruzione

Si rimanda al documento "Misure preventive dei fenomeni corruttivi" allegato al presente regolamento.

9. Trasparenza

In aderenza ai principi del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 che prevede il riordino della disciplina relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, il GAL attiva una apposita sezione sul proprio sito web denominata "Amministrazione trasparente" nella quale si provvede al costante aggiornamento delle informazioni di propria competenza

L'indirizzo di posta elettronica certificata consentono al cittadino di rivolgersi per trasmettere le proprie istanze.

10.

11. Norma di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento valgono le disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni, del D.P.R. n. 207/2010, del codice civile e di tutte le altre disposizioni della normativa vigente in materia.

APPROVATO