



**GAL IRPINIA – SANNIO SOCIETA' CONSORTILE A
RESPONSABILITA' LIMITATA**

***REGOLAMENTO INTERNO
DI FUNZIONAMENTO***

TITOLO I – DESCRIZIONE DEL GAL

Art. 1 – Premessa

Il presente Regolamento definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale della Società Consortile a.r.l. “GAL Irpinia-Sannio” per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell’attuazione della Strategia di Sviluppo Locale, in relazione alla quale è presentata domanda di finanziamento a valere sul PSR Campania 2014-2020. Il presente Regolamento interno è stato predisposto in conformità all’atto costitutivo, allo Statuto del GAL e alle normative regionali, nazionali e comunitarie.

Art. 2 – Soci del GAL

I soci pubblici e privati del GAL sono quelli che risultano dal libro dei soci, aggiornato a cura dell’Organo Amministrativo.

Il ruolo dei Soci è fondamentale per la finalità istituzionale del GAL e, segnatamente, nella programmazione della SSL e nell’attuazione degli interventi, grazie alle funzioni loro attribuite dallo Statuto. 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 (paesaggio, archeologia, cultura) quali elementi indispensabili per assicurare lo sviluppo sostenibile delle comunità locali.

All’interno della compagine sociale è presente una folta componente pubblica, rappresentata da numerosi Comuni del territorio di riferimento del GAL, a cui spetterà il compito di offrire la propria collaborazione istituzionale alla realizzazione degli obiettivi di sviluppo locale perseguiti dal Gruppo. In particolare, il ruolo svolto dai Comuni sarà quello di mettere a disposizione l’esperienza acquisita nella realizzazione di progetti, creando sinergie con i propri programmi di sviluppo, così da favorire la realizzazione delle azioni previste nella SSL. Gli enti locali offriranno dunque un prezioso contributo all’attuazione della SSL, rendendo disponibili le proprie risorse umane, tecniche e amministrative, e gli immobili di cui dispongono, anche nell’ottica della valorizzazione degli stessi.

Quanto alla componente privata presente nel capitale sociale, essa è rappresentativa di un ampio spettro di forze attive operanti sul territorio, che con la partecipazione al GAL hanno inteso concorrere direttamente alla crescita economica del territorio in cui operano e dunque al loro stesso sviluppo. Si tratta di soggetti che hanno maturato una buona esperienza nel campo dello sviluppo rurale sia con la partecipazione attiva come soci in altri progetti simili di iniziativa comunitaria sia come soggetti beneficiari di interventi per la promozione del territorio su finanziamenti di tipo regionale e comunitario.

Per quanto concerne, nello specifico, le parti economiche e sociali, il GAL Irpinia-Sannio ha ritenuto opportuno aprire all’ingresso delle organizzazioni imprenditoriali di categoria (artigiani, agricoltori, imprese edili ecc.) che, con la loro presenza sul territorio, rappresentano un punto di riferimento per le forze produttive, sul piano della tutela dei diritti e della prospettazione di opportunità.

La presenza nel capitale sociale di numerosi e variegati soggetti ed organismi della società civile (imprese, università, enti di formazione, associazioni rappresentative di interessi, culturali, ambientali e sociali) assicura invece un’adeguata rappresentanza delle molteplici istanze che provengono dal territorio, garantendo così un approccio partecipato ed equilibrato all’elaborazione ed attuazione della strategia di sviluppo.

Alla luce della struttura societaria delineata, il Gruppo di Azione Locale costituito risulta portatore di interessi diffusi, che realizzano una positiva sintesi delle istanze di natura privata.

In conformità alle Disposizioni per l'attuazione della Misura 19 Sostegno allo sviluppo locale LEADER, il GAL comunicherà tempestivamente alla Regione Campania ogni variazione nella composizione della compagine sociale e del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO II – ORGANI SOCIALI DEL GAL

Art. 3 – Funzionamento degli organi sociali

Gli organi del GAL Irpinia – Sannio società consortile a responsabilità limitata sono:

- l'Assemblea dei soci;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;
- il Collegio Sindacale.

Ad essi si applica la disciplina prevista dallo Statuto del GAL e dalla legislazione vigente.

Art. 4 – Assemblea dei soci

Oltre a svolgere le funzioni previste dallo Statuto e dalla legislazione vigente, l'Assemblea, con riferimento alle attività del PSR 2014-2020 relative all'attuazione della SSL, approva il bilancio al cui interno rientrano anche i fondi relativi al Programma stesso.

Art. 5 – Consiglio di Amministrazione

E' l'organo esecutivo della Società. Oltre a quelli attribuiti dallo Statuto e dalla legislazione vigente, il Consiglio di Amministrazione ha, in particolare, i seguenti compiti per la gestione della Misura 19-Approccio Leader:

- approva il Regolamento interno del GAL ed 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 personale;
- valuta e controlla la corretta applicazione dell'attuazione della SSL;
- approva eventuali varianti al Piano di Sviluppo Locale;
- nomina, per le attività a bando, il Responsabile Unico del Procedimento, al fine di garantire la regolarità delle procedure adottate;
- individua i membri che possono far parte delle commissioni di aggiudicazione dei bandi;
- approva i bandi per la selezione dei beneficiari e le graduatorie dei soggetti selezionati;
- 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, al Comitato esecutivo e/o alla struttura tecnico/amministrativa del GAL.;
- richiede, nel caso lo ritenga opportuno, specifici pareri alla struttura tecnico/amministrativa.

I membri del Consiglio di Amministrazione del GAL non possono essere componenti o partecipare alle commissioni di valutazione. I membri del C.d.A., 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.

Art. 6 – 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, con facoltà di nominare all'uopo avvocati e procuratori alle liti, 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 C.d.A. mediante propri atti (disposizioni). Nei casi d'urgenza, può assumere impegni di spesa d'importo non superiore a Euro 25.000,00, da portare a ratifica in Consiglio di Amministrazione e assume, in generale, impegni di spesa sulle materie delegategli dal Consiglio d'Amministrazione.

Nello svolgimento del suo compito, il Presidente del Consiglio di Amministrazione sarà coadiuvato dal Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) e dal Coordinatore. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vicepresidente.

Art. 7 – Collegio Sindacale

E' composto da tre membri effettivi, di cui uno svolge le funzioni di Presidente, e due supplenti ed è nominato, in via eventuale, dall'Assemblea. Svolge i compiti ad esso assegnati dallo Statuto e dalla legge vigente. Deve essere obbligatoriamente istituito qualora ricorrano i casi previsti dall'art. 2477 del codice civile.

TITOLO III – STRUTTURA INTERNA E ORGANIZZAZIONE DEL GAL

Art. 8 – Organizzazione del GAL

L'organizzazione interna del GAL è preordinata a mettere a disposizione adeguate risorse professionalmente in grado di coordinare il complesso di attività legate all'attuazione della SSL, promuovere la SSL sul territorio, animare e sensibilizzare il partenariato e gli operatori pubblici e privati locali sulle tematiche dello sviluppo rurale, con particolare riferimento a quelle legate agli ambiti tematici prescelti.

In base al principio della separazione e della segregazione delle funzioni, il sistema di gestione e controllo fa capo a professionalità distinte. In particolare, le attività istruttorie e quelle connesse al controllo ordinario sono affidate in modo da garantire un'adeguata separazione delle funzioni tra i soggetti responsabili delle rispettive attività. In ossequio ai suddetti principi, l'organigramma del GAL definisce chiaramente i compiti funzionali per le diverse posizioni tecniche ed operative previste.

Art. 9 – Coordinatore

Il Coordinatore del GAL è responsabile dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale e deve rapportarsi costantemente con il Presidente per informarlo dell'opera svolta e dei risultati conseguiti.

Il Coordinatore, in particolare, svolge le seguenti attività:

- Gestione dei rapporti con Autorità di Gestione Regionale (A.d.G.) e organi afferenti l'attività;
- Controllo e verifica del rispetto delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;

- Predisposizione dei bandi e/o avvisi pubblici per l'attuazione dei progetti previsti dalla SSL, secondo le modalità attuative descritte nel PSR Campania 2014-2020 e dalle disposizioni per l'attuazione della Misura 19 Sostegno allo sviluppo locale LEADER (SLTP – Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo);
- Predisposizione degli schemi di convenzione e di ogni atto a valenza contrattuale da sottoporre all'approvazione del C.d.A.;
- Coordinamento dell'attuazione dei progetti di cooperazione attivati all'interno della sottomisura 19.3;
- Coordinamento delle attività connesse all'attuazione delle SSL quali: promozione e divulgazione della SSL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste;
- Svolgimento delle funzioni di Responsabile Unico del Procedimento nelle azioni "a bando", previa nomina dal parte del Consiglio di Amministrazione, salvo che il C.d.A. non provveda a nominare un RUP diverso;
- Supporto tecnico al fine di definire politiche e strategie di pianificazione e di intervento, nonché supporto alla valutazione dei risultati all'organo decisionale e all'assemblea dei soci, nonché supporto all'attività di valutazione del valutatore indipendente.

Tenuto conto della necessità di rispettare il cronoprogramma operativo e finanziario, di evitare il disimpegno automatico delle risorse nonché di garantire lo sviluppo efficace degli interventi programmati sul territorio in termini di efficienza, la figura del Coordinatore dovrà prevedere nel rapporto con il GAL un impegno prevalente.

L'incarico di Coordinatore è conferito dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, in via diretta, sulla base di un rapporto fiduciario, a figura dotata di idonee competenze professionali.

La collaborazione tra il Coordinatore e il GAL è regolata da un contratto di lavoro libero professionale o a progetto, con retribuzione commisurata a quella di un funzionario regionale di categoria D, responsabile di posizione organizzativa organica, secondo quanto indicato dalle disposizioni per l'attuazione della Misura 19 Sostegno allo sviluppo locale LEADER (SLTP – Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo).

Art. 10 – Responsabile Amministrativo e Finanziario

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) si occupa della gestione amministrativo-finanziaria del GAL con riferimento alle procedure di attuazione della SSL, assicurandone la regolarità.

Il RAF, in particolare, svolge le seguenti attività:

- Gestione di tutti gli adempimenti amministrativi e finanziari connessi e conseguenti all'attuazione della SSL, anche con riferimento alle gare e alle altre procedure da espletare, secondo la normativa vigente;
- Cura degli aspetti amministrativi e contabili conseguenti all'attuazione dei progetti di cooperazione;
- Predisposizione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile secondo l'elenco allegato 1 delle Disposizioni Regionali per l'attuazione per l'attuazione della Misura 19 Sostegno allo sviluppo locale LEADER;
- Assistenza ai beneficiari della SSL in merito a questioni amministrative e finanziarie;
- Pagamento dei fornitori di beni e servizi sulle iniziative a gestione diretta del GAL, da effettuarsi sulla base di un formale atto autorizzativo dell'organo decisionale e previo controllo della corrispondenza e congruità della spesa rispetto alla tipologia di spesa dichiarata ammissibile e rispetto ai limiti ed alle condizioni di ammissibilità stabiliti dalla normativa di riferimento;

- Predisposizione e sottoscrizione dei provvedimenti contabili relativi agli impegni di spesa per la concessione degli aiuti ai richiedenti aventi diritto.

L'incarico di RAF è conferito dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, in via diretta, sulla base di un rapporto fiduciario, a figura dotata di idonee competenze professionali.

La collaborazione tra il Responsabile Amministrativo e Finanziario e il GAL è regolata da un contratto di lavoro libero professionale o a progetto, con retribuzione commisurata a quella di un funzionario regionale di categoria D, responsabile di posizione organizzativa organica, secondo quanto indicato dalle disposizioni per l'attuazione della Misura 19 Sostegno allo sviluppo locale LEADER (SLTP – Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo).

Art. 11 – Area Amministrativa-finanziaria e Animazione

L'Area Amministrativa-finanziaria e Animazione è la struttura di supporto per l'attuazione della SSL e si occupa della gestione amministrativa e finanziaria delle iniziative programmate nella SSL (sia in relazione agli interventi a gestione diretta del GAL che degli interventi a bando) e delle attività di animazione del territorio, finalizzate all'informazione e alla divulgazione della SSL. Detta struttura supporta il Direttore del GAL ed il RAF per lo svolgimento delle loro attività.

La struttura consente di:

- assicurare la coesione operativa con gli organi del G.A.L. e di fornire supporto agli stessi;
- attuare le procedure amministrative relative all'attuazione della SSL;
- attuare le procedure amministrative relative alla gestione e controllo interno;
- raccogliere ed organizzare i dati e le informazioni per il controllo e monitoraggio delle azioni attuate;
- raccogliere, organizzare e trasmettere i dati e la documentazione contabile;
- provvedere alla stesura e alla pubblicazione degli atti per la selezione dei fornitori di beni e servizi;
- gestire date di apertura e chiusura termini per la presentazione delle domande (bandi di selezione);
- esaminare lo stato di avanzamento finanziario, fisico e procedurale della SSL e delle sue eventuali modifiche;
- effettuare il costante monitoraggio del programma di sviluppo e dei risultati conseguiti.

Le risorse umane afferenti all'Area Amministrativa-finanziaria e Animazione sono caratterizzate da elevate abilità, sia professionali che operative, e mantengono una netta separazione di ruoli e responsabilità.

In particolare, afferiscono all'Area:

- a) **n. 1 Addetto alla Segreteria Amministrativa.** Collaboratore con profilo professionale di consulente junior con precedenti esperienze in funzioni di gestione segreteria e front office, supporto organizzativo alle attività dirigenziali e di coordinamento, alle attività di assistenza tecnica, alle attività di animazione e comunicazione, alle attività di monitoraggio, gestione ed organizzazione archivio e protocollo con particolare riferimento alla programmazione integrata delle aree rurali e all'approccio LEADER.
- b) **n. 1 Addetto alla Contabilità.** Collaboratore con profilo professionale di consulente junior con precedenti esperienze nella predisposizione della documentazione amministrativa e contabile a supporto delle spese, a supporto delle attività di rendicontazione, nella predisposizione di report per monitoraggio economico e finanziario, nella gestione e nell'archiviazione della documentazione

contabile ed amministrativa con particolare riferimento alla gestione di programmi di sviluppo integrato in ambito rurale (approccio LEADER).

- c) **n. 1 Addetto al monitoraggio.** Collaboratore con profilo professionale di consulente junior, con esperienza maturata nella: programmazione, gestione e rendicontazione di progetti e programmi finanziati con fondi strutturali; assistenza alle imprese con particolare riferimento alle opportunità offerte dai programmi di sviluppo in ambito rurale e nelle aree protette; realizzazione e gestione di progetti ed azioni immateriali; monitoraggio fisico procedurale; valutazione delle istanze e verifica della regolare esecuzione dei programmi e degli interventi, con particolare riferimento ai programmi di sviluppo rurale e all'approccio LEADER.
- d) **n. 1 Addetto alla comunicazione.** Collaboratore con profilo professionale di consulente junior per redazione materiali informativi e divulgativi afferenti all'attuazione della SSL (newsletter, aggiornamento portale, gestione spazi comunicativi, aggiornamento pagine e forum web, ecc.).
- e) **n. 2 Animatori territoriali.** Collaboratori con profilo professionale di consulente junior con adeguata conoscenza del territorio e delle sue caratteristiche economiche, sociali, culturali ed ambientali e con adeguata esperienza nell'animazione territoriale in ambito rurale con particolare riferimento alla programmazione integrata delle aree rurali, all'approccio LEADER ed alla cooperazione interterritoriale e transazionale.

Per la contrattualizzazione delle suddette figure professionali, il GAL potrà far ricorso alle tipologie contrattuali previste dal Codice Civile, della legislazione sul lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali (lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, contratti a progetto, incarichi di collaborazione professionale, ecc.).

Art. 12 – Area di Assistenza Tecnica

Nell'attuazione della SSL, il GAL si doterà di una struttura tecnica operativa composta da consulenti esterni, con profilo professionale di consulente senior, esperti in urbanistica, edilizia, questioni legali, questioni fiscali, politiche comunitarie, singoli o riuniti in associazioni/cooperative/società, la cui opera è necessaria per una corretta e funzionale attuazione della SSL.

I consulenti tecnici specialistici saranno utilizzati per pareri, assistenza tecnica specialistica e per la composizione di commissioni di valutazione delle pratiche a valere sui bandi pubblicati dal GAL nell'ambito delle misure del PSR 2014-2020 inserite nella SSL. La commissione di istruttoria/valutazione opererà nel rispetto delle procedure regionali, nazionali e comunitarie.

I consulenti coinvolti nell'istruttoria 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, in particolare per quel che riguarda la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR. Qualora si verifichi tale condizione, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

Art. 13 – 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 di amministrazione del GAL, dal Direttore, dal Responsabile Amministrativo Finanziario, dal personale dell'Area Amministrativa-finanziaria e di Animazione e da eventuali Collaboratori, per recarsi in ragione del proprio mandato/incarico in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza (Aziende beneficiarie, Regione, Provincia, Comuni, etc.), fatta eccezione per la/e sede/i di riferimento del GAL. Ogni missione deve essere autorizzata dal Presidente o dal Direttore in forma scritta. 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.

Art. 14 – Prescrizioni in ordine al conflitto di interessi e alle incompatibilità.

Il GAL attua una rigorosa procedura atta ad evitare il rischio di insorgenza di possibili conflitti di interesse ed incompatibilità in ordine al processo decisionale e gestionale e alle procedure di selezione dei beneficiari. A tal fine il GAL che riceve la dichiarazione effettua idonei controlli non solo ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, ma soprattutto in applicazione della previsione dell'art. 34, comma 3, lett. b), Reg. UE 1303/2013.

Nello specifico devono essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- a) I membri del C.d.A. 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 C.d.A. deve riportare l'uscita del membro ed i motivi. Inoltre nel caso un rappresentante dell'organo decisionale abbia potere decisionale anche in altre società o aziende, potenziali beneficiari o fornitori del GAL, deve anche astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione o di votazione che possa portare vantaggio a tale società. Infine i componenti dell'organo decisionale del GAL non potranno far parte di nessuna commissione di valutazione di selezione dei beneficiari del GAL.
- b) I soci dei GAL, per poter accedere ai finanziamenti della SSL, devono aderire agli avvisi pubblici del GAL, pertanto non sono ammissibili incarichi diretti a soci del GAL.
- c) Il personale che opera stabilmente presso il GAL ed i consulenti esterni, nell'ambito dell'attuazione del PSR 2014/2020 della Regione Campania, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, in merito alla presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR nell'area di riferimento del GAL. Qualora si verifici tale condizione, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.
- d) Con specifico riferimento alla procedura di selezione dei beneficiari, il GAL applica i seguenti criteri: 1) se il membro della commissione di selezione del GAL ha un rapporto professionale o personale con il promotore del progetto, deve presentare una dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto, questa dichiarazione scritta dovrà essere allegata al fascicolo di progetto; 2) il membro interessato non deve partecipare in alcun modo al processo di valutazione e selezione del progetto e non deve essere presente durante la discussione della proposta di progetto, questo comportamento deve essere documentato nei verbali della commissione di selezione; 3) nel caso si manifesti un conflitto di interessi, il GAL deve riferire la questione all'AdG del programma.

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 Coordinatore o il RAF dovrà informare il C.d.A. che si esprimerà in merito.

In merito all'inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, il GAL applica i principi contenuti nel Dlgs. 39/2013 e s.m.i. (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.) e pertanto richiede la compilazione a tutti i componenti del C.d.A., agli eventuali sindaci e del coordinatore (se rientrante nei casi normati dal D.Lgs. 39/2013 e s.m.i.), di una dichiarazione annuale di inconferibilità e incompatibilità.

Art. 15 – Rispetto delle pari e giuste opportunità

Il GAL garantisce la pari opportunità e la non discriminazione nella composizione del proprio organo decisionale, nelle procedure di selezione dei collaboratori e dei beneficiari, nell'accesso ai finanziamenti, alle informazioni, ai servizi di assistenza e di supporto.

Il GAL promuovere inoltre la partecipazione femminile, giovanile e delle persone diversamente abili al mercato del lavoro, favorendo anche l'avvicinamento delle donne al mondo dell'imprenditoria, in particolare quella agricola, in linea con la normativa vigente.

TITOLO IV – MODALITA' DI SELEZIONE DEI COLLABORATORI E CONSULENTI E DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E

Art. 16 – Principi e normativa applicabile

Il presente regolamento definisce e disciplina, in conformità ai principi di trasparenza, imparzialità, rotazione, non discriminazione e pubblicità dettati dal d.lgs. n. 50/2016 e dalle linee guida ANAC, i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di natura occasionale/a progetto/libero-professionale, per attività connesse all'attuazione della SSL, nonché i procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi.

A tal fine il GAL costituisce una short list di fornitori di beni e servizi e di prestatori d'opera intellettuale, aggiornata con cadenza almeno annuale, attenendosi al rispetto della legge 244/2007 e s.m.i. concernente la pubblicazione degli incarichi esterni assegnati sul proprio sito web.

Art. 17 – Modalità di conferimento degli incarichi a consulenti e collaboratori

Gli incarichi esterni a consulenti e collaboratori sono conferiti:

- a) per importi di modico valore, cioè inferiori a 3.000,00 euro (al netto dell'IVA), mediante conferimento diretto dell'incarico previa valutazione del curriculum ed eventuale colloquio, ai sensi del successivo art. 18, finalizzati a verificare il possesso della competenza professionale a svolgere l'incarico;
- b) per importi compresi tra 3.000,01 e 10.000,00 euro (al netto dell'IVA): mediante comparazione dei curricula di almeno due soggetti iscritti nella short list;
- c) per importo compreso tra 10.000,01 e 30.000,00 euro (al netto dell'IVA): mediante comparazione dei curricula di almeno tre soggetti iscritti nella short list, ove presenti;
- d) per importo compreso tra 30.000,01 e 39.999,99 euro (al netto dell'IVA): mediante comparazione dei curricula di almeno quattro soggetti iscritti nella short list, ove presenti.

Qualora nelle ipotesi di cui alle lettere c) e d) non siano presenti nella short list, per il profilo richiesto, operatori economici, rispettivamente, in numero di tre e quattro, la comparazione può avvenire tra due soggetti qualora sussistano motivi di estrema urgenza.

Fatta eccezione per gli affidamenti diretti di cui alla lettera a), in caso di presenza nella short list di un solo soggetto per il profilo richiesto, il RUP procederà a ulteriore ricerca di competenze idonee tramite la pubblicazione o diffusione di nuovi avvisi o attraverso i mezzi ritenuti più efficienti in ragione dell'urgenza.

Art. 18 – Criteri di selezione

Il conferimento degli incarichi ai soggetti iscritti nella short list avviene in base alla comparazione dei curricula ed eventuale colloquio, tenendo conto che il punteggio massimo attribuibile sarà di 40 punti e sarà così suddiviso: n. 10 punti per i titoli e n. 30 punti per il colloquio. Il voto finale sarà dato dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli e nel colloquio, rispettando i seguenti fattori ponderali:

Titolo di studio:

Voto del Diploma: 0,1 punti per ogni voto superiore a 90/100 o a 50/60. max 1 punto

Curriculum studi (ulteriori titoli di studio rispetto al requisito obbligatorio di ammissione):

Corsi di formazione/aggiornamento, corsi post diploma, specializzazioni e titoli equipollenti, (inerenti i compiti e le mansioni di cui all'art. 2): 0,5 punti per ogni titolo (durata minima 6 mesi) – 0,1 punti per ogni titolo (durata inferiore a 6 mesi). max 2 punti

Curriculum professionale:

Esperienze di lavoro, anche non continuative, nell'ambito della gestione di segreteria presso enti privati o pubblici 0.2 per ogni anno o frazione di anno superiore a 6 mesi. max 2 punti

Esperienza professionale

Esperienze di lavoro, anche non continuative, nell'ambito della gestione di segreteria in progetti di sviluppo locale, rurale e territoriale: 0,5 punti per ogni anno o frazione di anno superiore a 6 mesi. max 5 punti

Colloquio

Sugli argomenti previsti oggetto della consulenza max 30 punti

A parità di punteggio, il GAL provvederà alla scelta del vincitore più giovane (comma 7, art. 3, L. 15 maggio 1997 n. 127, come modificato dall'art. 2 della L. 16 giugno 1998 n. 191).

Art. 19 – Conferimento di incarichi mediante procedura selettiva pubblica

Qualora lo ritenga opportuno il GAL può procedere al conferimento degli incarichi mediante procedure di selezione pubbliche per soli titoli attraverso la valutazione dei curriculum ovvero può prevedere può provvedere nell'avviso lo svolgimento di colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità dell'incarico.

A tal fine, il GAL predispone un avviso di selezione da pubblicare sul proprio sito internet.

L'avviso deve contenere i seguenti elementi minimi: a) definizione dell'oggetto dell'incarico; b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze lavorative richieste per lo svolgimento dell'incarico e la partecipazione alla procedura selettiva e comparativa; c) le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, che devono essere corredate dei relativi curriculum e di ogni altra eventuale documentazione richiesta; d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze lavorative indicate nelle domande di partecipazione nonché dell'eventuale colloquio, e i relativi punteggi attribuibili; e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico; f) luogo e durata dell'incarico; g) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore e tutte le informazioni correlate; h) eventuale relazione tecnica o piano di lavoro.

Per la valutazione dei curriculum e dell'eventuale colloquio/esame/prova specifica, ci si può avvalere di una commissione tecnica nominata con delibera del C.d.A..

il punteggio massimo attribuibile sarà di 40 punti e sarà così suddiviso: n. 10 punti per i titoli e n. 30 punti per il colloquio. Il voto finale sarà dato dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli e nel colloquio, rispettando i seguenti fattori ponderali:

Titolo di studio:

Voto del Diploma: 0,1 punti per ogni voto superiore a 90/100 o a 50/60. max 1 punto

Curriculum studi (ulteriori titoli di studio rispetto al requisito obbligatorio di ammissione):

Corsi di formazione/aggiornamento, corsi post diploma, specializzazioni e titoli equipollenti, (inerenti i compiti e le mansioni di cui all'art. 2): 0,5 punti per ogni titolo (durata minima 6 mesi) – 0,1 punti per ogni titolo (durata inferiore a 6 mesi). max 2 punti

Curriculum professionale:

Esperienze di lavoro, anche non continuative, nell'ambito della gestione di segreteria presso enti privati o pubblici 0.2 per ogni anno o frazione di anno superiore a 6 mesi. max 2 punti

Esperienza professionale

Esperienze di lavoro, anche non continuative, nell'ambito della gestione di segreteria in progetti di sviluppo locale, rurale e territoriale: 0,5 punti per ogni anno o frazione di anno superiore a 6 mesi. max 5 punti

Colloquio

Sugli argomenti previsti oggetto della procedura selettiva, max 30 punti

A parità di punteggio, il GAL provvederà alla scelta del vincitore più giovane (comma 7, art. 3, L. 15 maggio 1997 n. 127, come modificato dall'art. 2 della L. 16 giugno 1998 n. 191).

Della procedura selettiva espletata e dell'esito della comparazione è redatto apposito verbale. Il candidato risultato primo è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

Art. 20 - Conferimento di incarichi mediante affidamento diretto

Il CDA, in deroga a quanto previsto nei precedenti articoli, può conferire gli incarichi esterni in via diretta, senza esperimento di specifica selezione o procedura comparativa ma con apposito provvedimento motivato, qualora ricorra una delle seguenti situazioni:

- per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale e/o scientifica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità ed esperienze del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
- prestazioni professionali complementari, non ricomprese nell'incarico principale ma resesi necessarie ai fini dell'espletamento dello stesso e comunque tale eventualità deve essere stata prevista nel contratto;
- eventuale proroga di un precedente contratto laddove la necessità di portare a compimento lo stesso progetto del primo contratto comporti la conseguente prosecuzione del rapporto con lo stesso prestatore, a condizione che ciò sia previsto nel contratto stesso.

Art. 21 – Modalità di acquisizione di beni e servizi

In caso di conferimento di affidamento di incarico ad imprese per la fornitura di beni e la prestazione di servizi connessi alla realizzazione della SSL, il cui importo sia superiore a 3.000,00 euro, dovrà essere inviato un invito a due o più imprese, secondo le previsioni dell'art. 17, dovendosi invece applicare le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016, in quanto compatibili, in caso di affidamenti di importo superiore a 40.000 euro.

L'invito dovrà contenere:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo complessivo stimato;
- b) la richiesta di attestazione dei requisiti generali di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016, di idoneità professionale ed economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla selezione;
- c) il termine di presentazione dell'offerta, che in caso di motivata urgenza può essere ridotto fino a 12 ore;
- d) il termine di validità dell'offerta e il termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) la specificazione che l'aggiudicazione avverrà sulla base del criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, con l'indicazione degli elementi di valutazione e della relativa ponderazione, ai sensi del successivo comma 3;
- f) la misura delle penali;
- g) i termini e le modalità di pagamento;
- h) l'eventuale richiesta di garanzie;
- i) il nominativo del RUP.

Nei casi di invito rivolto a due o più imprese, con aggiudicazione in base al rapporto qualità-prezzo, in seguito alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione di cui alla lettera b) del precedente comma 2, il RUP procede alla valutazione delle offerte ammesse, sulla base dei seguenti elementi e fattori di ponderazione:

- fino a 35 punti per le specifiche e consolidate competenze ed esperienze nell'area oggetto dell'incarico. Ai fini della valutazione si farà riferimento all'allegato c alla domanda di iscrizione nella short list: "descrizione analitica delle prestazioni di servizio effettuate negli ultimi dieci anni, evidenziando le attività svolte nell'area specifica per cui si richiede inserimento nella short list". Saranno valutate con preferenza le attività svolte per enti o società pubbliche o pubblico-private e le attività svolte in relazione a progetti finanziati con fondi comunitari;
- fino a 40 punti per le caratteristiche tecnico-qualitative dell'offerta;
- fino a 25 punti per il prezzo offerto.

Art. 22 – Conferimento dell'incarico a consulenti e collaboratori e ad imprese

Il conferimento dell'incarico avviene mediante atto del Consiglio di Amministrazione, motivato sulla base dell'istruttoria svolta dal RUP.

L'affidamento dell'incarico ai consulenti ed esperti avverrà mediante stipula di contratto di diritto privato, sottoscritto dal legale rappresentante del GAL Irpinia-Sannio, che disciplinerà l'instaurazione di un rapporto di collaborazione occasionale/a progetto/libero-professionale, con la specificazione del profilo e dell'impegno di giornate lavoro richieste sulla base delle esigenze di realizzazione della SSL.

L'affidamento del servizio alle imprese avverrà mediante stipula di contratto di diritto privato, sottoscritto dal legale rappresentante del GAL Irpinia-Sannio, con la specificazione degli elementi contenuti nella lettera invito e del prezzo di aggiudicazione.

Art. 23 – Erogazione del compenso

Il compenso ai consulenti ed esperti sarà erogato previa attestazione del RAF di raggiungimento degli obiettivi previsti e, caso di incarico libero professionale, previa presentazione di fattura.

In caso di incarico affidato ad imprese, il corrispettivo sarà erogato al completamento dell'attività, previa attestazione del RAF di regolare esecuzione e previa presentazione di fattura.

TITOLO V – COMPITI CONNESSI ALLE ATTIVITA' DI CONTROLLO

Art. 24 - Controlli

Le attività di controllo sugli interventi finanziati in attuazione del PSL si distinguono in controlli ordinari (di primo livello) e controlli di secondo livello. L'attività di controllo ordinario (di primo livello), espletata durante la gestione degli interventi, è rappresentata dall'insieme dei controlli che accompagnano le attività dell'Autorità di Gestione, dell'Organismo Pagatore e dei GAL.

I controlli ordinari 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 le verifiche dell'avanzamento fisico dei lavori.

I controlli ordinari sono attuati dai Soggetti attuatori e dalle Commissioni di Controllo regionali.

Nel caso in cui il GAL non sia il beneficiario ultimo del contributo pubblico (interventi "a bando"), i controlli ordinari saranno attuati, per la domanda di aiuto, direttamente dal GAL, che ha facoltà di avvalersi dei Settori Regionali. Per la domanda di pagamento, invece, i controlli ordinari saranno attuati dai Settori Regionali competenti in sede di presentazione della domanda di pagamento e rendicontazione delle spese.

Negli interventi a gestione diretta, nei quali il GAL è il beneficiario ultimo, le attività di controllo ordinario saranno svolte dai Settori Regionali competenti. L'attività di secondo livello (controllo a campione delle operazioni) è volta a verificare l'efficacia dei sistemi di gestione e controllo, nonché a verificare, con criteri selettivi e sulla base di un'analisi dei rischi, le dichiarazioni di spesa presentate ai vari livelli interessati. Tale attività riguarderà un campione rappresentativo di operazioni, corrispondente ad almeno il 5% della spesa totale ammissibile.

In ossequio al principio della segregazione delle funzioni nell'organizzazione dei controlli, il GAL garantirà la separazione dei compiti e delle funzioni tra i soggetti incaricati della fase istruttoria dei progetti e tra i soggetti incaricati dei controlli amministrativi e tecnici.

Art. 25 - Controlli ordinari sulle iniziative a gestione diretta

In quanto beneficiario dei contributi pubblici per la realizzazione degli interventi a gestione diretta, il GAL è sottoposto ai controlli ordinari. Tuttavia il GAL, prima di procedere al pagamento dei fornitori di beni e servizi, dovrà validarne l'operato attraverso un formale atto autorizzativo del pagamento da parte dell'Organo Decisionale, previa comunicazione del Responsabile Amministrativo e Finanziario delegato che effettua il controllo della corrispondenza e congruità della spesa.

Ai fini del controllo, che riguarderà la totalità delle spese sostenute, il GAL dovrà esibire i documenti elencati nell'Allegato 1 delle disposizioni per l'attuazione della Misura 19 Sostegno allo sviluppo locale LEADER (SLTP – Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo), nonché tutta la documentazione che il Settore Regionale competente dovesse richiedere per l'espletamento delle proprie funzioni. Il GAL, utilizzando un apposito format messo a disposizione dalla Regione, riepilogherà le informazioni relative a ciascuna spesa sostenuta per intervento/misura.

Art. 26 - Controlli di primo livello sulle iniziative "a bando"

Il GAL vigilerà sul rispetto degli obblighi assunti dai beneficiari ultimi, anche mediante sopralluoghi, curando di incaricare, per ogni singolo controllo, 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 darà tempestiva comunicazione al responsabile di Asse delle irregolarità/errori riscontrati a seguito delle attività di controllo ordinario e/o di tutoraggio.

Le informazioni relative a ciascun intervento saranno riepilogate per beneficiario e per tipologia di intervento, dando comunicazione al Responsabile di Asse e allegando: i bandi di selezione, le graduatorie, ogni altro atto amministrativo emesso.

Articolo 27 - Controlli di primo livello sulle iniziative Misura 19

In quanto beneficiario dei contributi pubblici per la realizzazione degli interventi della cooperazione, il GAL è sottoposto ai controlli ordinari.

Ai fini del controllo, il GAL dovrà provvedere alla conservazione presso la propria sede dei documenti necessari al controllo fisico, procedurale e finanziario. Il GAL, utilizzando un apposito format messo a disposizione dalla Regione, riepilogherà le informazioni relative a ciascuna spesa sostenuta per intervento/progetto.

Articolo 28 - I controlli successivi (di secondo livello)

I controlli di secondo livello hanno lo scopo di verificare la correttezza amministrativo-contabile dell'operato del GAL e degli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del PSL. Sarà compito del GAL predisporre e conservare la documentazione necessaria ai controlli di secondo livello.

TITOLO VI – PUBBLICITA' E TRASPARENZA E NORME FINALI

Art. 29 – Pubblicità e trasparenza

Il GAL dispone di un sito internet nel quale sono rese disponibili le seguenti informazioni minime:

- Gruppo di Azione Locale: statuto, atto costitutivo, regolamento interno, numero di iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio;
- Organizzazione del GAL: curriculum vitae e compensi: coordinatore, responsabile amministrativo e finanziario (RAF), personale di segreteria, agenti di sviluppo, consulenti;

- Attività del Gal: strategia di sviluppo locale, piano finanziario approvato, bandi pubblicati, esito delle istruttorie, graduatorie dei progetti, elenco progetti finanziati, elenco degli incarichi esterni assegnati, relazioni annuali e finali.
- Contatti del GAL: indirizzo sede e orari di apertura al pubblico, recapiti telefonici, indirizzo PEC, indirizzi mail del Presidente, del Coordinatore, del RAF, della Segreteria.

Art. 30 – Controllo sulle autocertificazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000

Il sistema di controllo delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, è regolato dal D.P.R. n. 445/2000. I controlli riguardano la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà. Le autocertificazioni sono prodotte in luogo delle ordinarie certificazioni ed hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire.

Il Gal effettua idonei controlli, anche a campione, riservandosi di segnalare alle autorità competenti tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle autodichiarazioni presentate ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati con le modalità di cui all'art. 43 del DPR 445/2000.

Art. 31 – Prescrizioni in caso di scioglimento del GAL

In caso di scioglimento del GAL la documentazione e i beni relativi alla gestione della misura 19 del PSR Campania 2014-2020 deve essere presa in consegna da un Ente pubblico socio del GAL. Tali soggetti e le modalità di destinazione finale della documentazione e dei beni devono 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.

Art. 32 – Rinvio alle legge e alle disposizioni regionali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le previsioni legislative, nazionali, regionali e comunitarie vigenti, nonché le previsioni del PSR Campania 2014-2020, delle disposizioni per l'attuazione della Misura 19 Sostegno allo sviluppo locale LEADER (SLTP – Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo), delle linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 approvate in sede di conferenza Stato-Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016 e ogni altra ulteriore regolamentazione dettata con riferimento allo sviluppo locale LEADER.