



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

***REGOLAMENTO INTERNO  
DI FUNZIONAMENTO  
C.d.A. 19/2018***

## **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;
- 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 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.

#### **RAF**

Il responsabile amministrativo finanziario è una figura in staff al Presidente, con caratteristiche di indipendenza e separazione dal coordinatore; tra le sue mansioni rientrano:

- supporto all'Ufficio Amministrativo e Finanziario (UAF) nell'impostazione della raccolta e della classificazione dei documenti relativi agli impegni di spesa, ai pagamenti effettuati ed alle attestazioni degli stessi;
- supporto al Legale Rappresentante ed all'UAF nella predisposizione degli atti amministrativi e contabili, da sottoporre all'approvazione del CDA;

- supporto al Legale Rappresentante nella predisposizione degli atti per la convocazione del Comitato Esecutivo e dell'Assemblea dei soci, interagendo con il consulente fiscale, in particolare nella fase di predisposizione del bilancio d'esercizio;
- verifica, su richiesta del Presidente, delle verbalizzazioni delle sedute del CDA e dell'Assemblea ordinaria dei soci;
- verifica della documentazione amministrativa e dei pagamenti ai fornitori predisposti dall'UAF;
- validazione del trattamento dei dati amministrativi e contabili, finalizzata al monitoraggio economico e finanziario del PSL;
- firma/visto dei mandati di pagamento e degli elenchi di liquidazione, predisposti dall'UAF, da sottoporre alla firma del Rappresentante legale;
- delega all'operatore contabile ed amministrativa (UAF) ad eseguire dette operazioni, in caso di sua indisponibilità o per l'espletamento di operazioni di urgenza;
- verifica periodica dei documenti di spesa e dell'iter procedurale finalizzato alla rendicontazione, predisposti dall'UAF avvalendosi dell'assistenza tecnica del coordinatore;
- supporto al presidente nei rapporti con l'istituto di credito e nei procedimenti amministrativi;
- supporto tecnico all'UAF nella predisposizione di schede e tracciati finalizzati al controllo dei flussi contabili, amministrativi e finanziari del PSL;
- responsabilità in procedimenti per l'acquisizione di beni e servizi, su indicazione specifica del Presidente o del CdA del GAL;
- gestione relazioni con istituto di credito;
- impostazione nella gestione dei flussi informativi per una corretta e puntuale gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione;
- verifica dei modelli relativi alle imposte e alle tasse, predisposti dall'UAF e concordati con i consulenti fiscali e del lavoro.

## **COORDINATORE**

Attività funzionali alla realizzazione degli interventi previsti in attuazione della SSL:

- ❖ Responsabilità diretta nella realizzazione della SSL
  - definizione degli obiettivi di spesa e piano finanziario annuale, approvato dal CdA;
  - procedura di analisi delle domande di aiuto (adozione check list);
  - procedura di analisi delle domande di pagamento (adozione check list);
  - impostazione generale del programma delle attività e budget;
  - definizione di un piano di comunicazione e animazione;
  - definizione piano di monitoraggio, autovalutazione e mainstreaming;
  - definizione delle modalità di selezione ed aggiornamento tecnico del personale del GAL (acquisizione di competenze e animazione);
  - responsabilità del procedimento, solo nei casi di acquisizione di beni e servizi strettamente connessi alla logistica ed al funzionamento della sede operativa, previa specifica delega da parte dell'organo decisionale;
  - organizzazione degli uffici con funzione di segreteria generale;
  - predisposizione dei bandi relativi alle misure previste dal PSL in collaborazione con i tecnici indicati dal CdA e previa autorizzazione da parte dello stesso;
  - definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande di aiuto, in collaborazione con i tecnici indicati dal CdA e previa autorizzazione da parte dello stesso;
  - pianificazione e divulgazione (animazione e comunicazione) del PSL ed opportunità connesse (promozione dello sviluppo);

- coordinamento ed integrazione di azioni (operazioni) a gestione diretta;
  - azioni di ricerca, sensibilizzazione e ascolto;
  - verifica degli obiettivi di spesa e piano finanziario annuale;
  - monitoraggio e raccordo fra le azioni (inclusi i rapporti sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario);
  - relazioni con gli Uffici regionali, nazionali e comunitari;
  - relazioni con i partner di cooperazione e partecipazione alla Rete;
  - assistenza tecnica alla programmazione partecipativa ed al funzionamento del partenariato;
  - accountability e resoconto periodico a diverse categorie di interlocutori su avanzamento e risultati PSL;
  - mainstreaming ed auto-valutazione;
- ❖ Coordinamento di altre figure che hanno responsabilità specifica:
    - definizione degli obiettivi di spesa e piano finanziario annuale;
    - progettazione;
    - eventuale adeguamento del Piano di Azione Locale (revisioni, varianti ecc.);
    - analisi (istruttoria) domande di aiuto (controlli amministrativi e implementazione check list);
    - analisi istruttoria domande di pagamento (controlli amministrativi e in situ, implementazione check list);
    - esecuzione controlli a campione;
    - archiviazione, aggiornamento e gestione dei dati e delle informazioni di carattere tecnico ed amministrativo;
- ❖ Supporto tecnico all'organo decisionale e all'area amministrativo-finanziaria / pareri vincolanti:
    - definizione regolamento interno;
    - definizione delle procedure per la selezione dei collaboratori e l'affidamento di incarichi;
    - definizione delle procedure per la classificazione ed archiviazione dei documenti;
    - eventuale personalizzazione e procedure di pubblicizzazione bandi / avvisi pubblici;
    - predisposizione schemi di convenzione per operazioni "a regia";
    - procedure di rendicontazione;
    - predisposizione degli atti amministrativi e contabili da sottoporre all'approvazione dell'organo decisionale;
    - supporto all'organo decisionale nell'assunzione di decisioni inerenti al Piano di Azione Locale;
    - rendicontazione delle spese;
    - autorizzazioni di trasferte dei collaboratori del GAL;

#### **- Area contabile e amministrativa**

##### **UAF**

Il collaboratore contabile e amministrativo svolge le seguenti attività funzionali alla realizzazione della SSL:

- raccolta e classificazione dei documenti relativi agli impegni di spesa, ai pagamenti effettuati ed alle attestazioni degli stessi;
- predisposizione, su indicazione del RAF, degli atti amministrativi e contabili, da sottoporre all'approvazione del C. E.;
- predisposizione degli atti per la convocazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci, su indicazione del Legale Rappresentante e/o del RAF e interagendo con il consulente fiscale;
- verbalizzazione, in collaborazione con l'ufficio di segreteria, delle sedute del C. di A. e delle sedute ordinarie dell'Assemblea dei soci;

- predisposizione della documentazione amministrativa e pagamento fornitori (operazioni a regia diretta), da sottoporre a verifica del Legale Rappresentante e/o del RAF;
- trattamento dei dati amministrativi e contabili finalizzato al monitoraggio economico e finanziario del PSL;
- predisposizione dei mandati di pagamento e degli elenchi di liquidazione, da sottoporre alla firma del Rappresentante legale ed al visto del RAF;
- predisposizione dell'autorizzazione delle eventuali trasferte del personale del GAL (firma del presidente e/o parere del coordinatore);
- predisposizione, avvalendosi dell'assistenza tecnica del coordinatore, dei documenti di spesa e dell'iter procedurale per la rendicontazione, da sottoporre a verifica periodica del Legale Rappresentante e/o del RAF;
- supporto al presidente nei rapporti con l'istituto di credito e nei procedimenti amministrativi;
- predisposizione di schede e tracciati finalizzati al controllo dei flussi contabili, amministrativi e finanziari del PSL;
- tenuta della prima nota contabile;
- raccolta, classificazione e consegna periodica della documentazione finalizzata all'aggiornamento dei libri contabili;
- responsabilità in procedimenti relativi a forniture di beni e servizi;
- gestione dei flussi informativi per una corretta e puntuale gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione predisposizione mensile dei modelli relativi alle imposte e alle tasse.

#### **- Area Animazione**

L'area si compone di due Ambiti:

*Animazione Socio-Culturale*

*Animazione Territoriale*

Per entrambi gli ambiti le attività degli animatori funzionali alla realizzazione degli interventi previsti dalla SSL in attuazione del Piano di Azione, sono le seguenti:

- partecipazione attiva alla predisposizione del piano di animazione, coerente con la strategia e gli obiettivi del Piano di Azione;
- informazione e divulgazione dei contenuti del Piano di Azione;
- animazione rivolta alle comunità locali ed ai potenziali beneficiari;
- individuazione dei fabbisogni degli operatori interessati o potenzialmente interessati;
- partecipazione alle attività di formazione e di aggiornamento promosse dal GAL o dalla Rete Rurale Nazionale e dagli uffici preposti (di livello regionale, nazionale e comunitario);
- orientamento, indirizzo e controllo nell'attuazione del piano di comunicazione (contenuti, modalità, strumenti, target);
- supporto agli organi societari e al coordinamento del GAL;
- supporto nella fase di acquisizione delle domande di aiuto;
- attività di promozione delle azioni partenariali riguardanti in particolare l'attuazione della Misura 16;
- avviamento, assistenza, monitoraggio delle azioni di diffusione dei risultati del Piano di Azione;
- elaborazione di report periodici di avanzamento delle attività.

## **- Area Monitoraggio e Procedure amministrative di attuazione**

Il collaboratore svolge le seguenti attività funzionali alla realizzazione della SSL:

- raccolta e classificazione dei documenti relativi agli impegni di spesa, ai pagamenti effettuati ed alle attestazioni degli stessi;
- collaborazione per l'integrazione operativa delle attività di gestione di cui alla misura 19.4.1 con le attività relative all'attuazione delle azioni di cui alla misura 19.2.1;
- collaborazione operativa per la gestione e il monitoraggio della procedura di spesa delle risorse finanziarie di cui alle disposizioni attuative generali del PSR 2014-2020 di cui al Decreto Dirigenziale della Giunta Regionale della Campania n. 38 del 28.07.2016;
- monitoraggio relativo alle procedure di spesa di cui alle Azioni di Misura 19.2.1, 19.3.1 e 19.4.1 che il GAL adotterà nel percorso amministrativo ai fini della tracciabilità della spesa;
- gestione operativa dell'area dedicata alla trasparenza degli atti e delle procedure, dalla proposta di affidamento alla rendicontazione delle spese, di cui al successivo quadro 11.1 (Flusso della procedura di spesa delle risorse finanziarie), con responsabilità riferita alla gestione delle archiviazioni fisiche, informatiche e telematiche;
- collaborazione nella fascicolazione delle istanze e dei progetti secondo le direttive della Regione Campania e delle piste di controllo definite;
- collaborazione, per quanto di sua competenza, in attività di monitoraggio fisico e finanziario degli interventi previsti dal Piano di Azione;
- responsabilità nella gestione e funzionamento della LAN presso la sede operativa del GAL, anche ai fini della sicurezza informatica.

## **- Area Segreteria**

Il collaboratore svolge le seguenti attività funzionali alla realizzazione della SSL:

- Segreteria e front office;
- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita;
- Tenuta del protocollo e dell'archivio generale del GAL;
- Tenuta registro di carico e scarico di magazzino.

## **Art. 9 – 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 verifici tale condizione, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

## **Art. 10 – 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, per recarsi in ragione del proprio mandato/incarico in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza (Aziende beneficiarie, Regione, Provincia, Comuni, etc.).

Ogni missione deve essere autorizzata dal Presidente o dal RAF 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 è chilometrico secondo i valori forniti dall'ACI.

## **Art. 11 – 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 finanziamenti diretti ai 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 verifichi 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.

#### **Art. 12 – 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. 13– 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. 14 – 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, finalizzati a verificare il possesso della competenza professionale a svolgere l'incarico, scelti nella short list;
- 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, ai sensi del successivo art. 18;
- 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, ai sensi del successivo art. 18;
- 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, ai sensi del successivo art. 18;

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. 15 – 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. 16– Conferimento di incarichi mediante procedura selettiva pubblica**

Qualora lo ritenga opportuno il GAL può procedere al conferimento degli incarichi mediante procedure di selezione pubbliche.

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 curricula e dell'eventuale colloquio/esame/prova specifica, ci si può avvalere di una commissione tecnica nominata dal RUP.

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. 17 - 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. 18 – 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. 19 – 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. 20 - 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. 21 - 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. 22 - 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 23 - 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 24 - 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. 25 – 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. 26 – 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. 27 – 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. 28 – 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.