GRUPPO DI AZIONE LOCALE

“MAIELLA VERDE”

REGOLAMENTO INTERNO

Versione Agosto 2018

Sommario

"MAIELLA VERDE" 0
Premessa 3
Capitolo 1 – Struttura Societaria 3
Art. 1.1 Assemblea dei Soci 3
Art. 1.2 Consiglio di Amministrazione 4
Art. 1.3 Collegio sindacale 4
Art. 1.4 Struttura Organizzativa 4
Capitolo 2 – Struttura Organizzativa 4
Art. 2.1 Direttore 5
Art. 2.2 Responsabile Amministrazione e Contabilità 5
Art. 2.3 Coordinatore delle funzioni di Comunicazione e Animazione 6
Art. 2.4 Animatore 6
Art. 2.5 Responsabile Monitoraggio e Valutazione 7
Art. 2.6 Segreteria 7
Art. 2.7 Project Manager 8
Art. 2.8 Collaboratori e Consulenti esterni 8
Capitolo 3 – RISORSE UMANE PROCEDURE 9
Art. 3.1 Risorse Umane 9
Art. 3.2 Categorie 9
Art. 3.3 Classificazioni e mansioni del personale dipendente e dei collaboratori 10
Art. 3.4 Classificazioni e mansioni dei consulenti esterni 11
Art. 3.5 Costo del Personale dipendente e dei Collaboratori 12
Art. 3.6 Costo dei Consulenti esterni 14
Art. 3.7 Selezione personale, collaboratori e consulenti esterni 15
Art. 3.8 Tipologia dei contratti 22
Art. 3.9 Durata dei contratti 23
Art. 3.10 Determinazione del compenso 24
Art. 3.11 Verifica dell'esecuzione e del buon esito della prestazione 24
Capitolo 4 – MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI 24
Art. 4.1 Interventi ad attuazione diretta del GAL 25
Art. 4.2 Interventi a Bando 28
Capitolo 5 – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI 31
Art. 6.1 Acquisizione beni, servizi e lavori 31
Capitolo 7 - AMMISIBILITA' DELLE SPESE E CONGRUITA' DEI COSTI 31
Art. 7.1 Spese ammissibili 31
Art. 7.2 Congruità dei costi 32
Art. 7.3 Verifica beni forniti e servizi prestati dai fornitori 35

Art. 7.4 Pagamenti 35
Capitolo 8 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE 35
Art. 8.1 Monitoraggio 35
Art. 8.2 Valutazione 37
Capitolo 9 - GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE 39
Art. 9.1 Erogazione dei contributi 39
Art. 9.2 Modalità di gestione finanziaria dei contributi 39
Capitolo 10 – Conflitti d'interesse 39
Art. 10.1 Prevenzione conflitti d'interesse 39
Art. 10.2 La Trasparenza 42

Premessa

Il presente regolamento definisce i principi e le regole di funzionamento del "G.A.L. Maiella Verde" Soc. Consortile a.r.l., per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale – Misura 19 "Sostegno allo Sviluppo Locale LEADER" del PSR Abruzzo 2014 – 2020. Il presente regolamento rispetta ed applica la normativa Italiana ed Europea di riferimento ed in particolare attua quanto dettato: nel Regolamento (CE) n° 1303/2013, nel Regolamento (CE) n° 1305/2013, nel Regolamento (CE) n° 807/2014, nel Regolamento (CE) n° 808/2014, nel Regolamento (CE) n° 809/2014, nell'accordo di Partenariato Italia, nel PSR Abruzzo 2014 – 2020, nel Decreto Legislativo 50/2016, nella legge 120/2011, nella Circolare del Ministero del Lavoro n°2 del 2 Febbraio 2009, nella legge 133/2008, Determinazione n. 8/2015 dell'autorità Nazionale Anticorruzione.

Capitolo 1 – STRUTTURA SOCIETARIA

Gli Organi societari del GAL sono:

- Assemblea dei soci
- Il Consiglio di amministrazione
- Il Collegio Sindacale

Le attività degli organi nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabilite dallo Statuto vigente al quale si rimanda.

Organigramma

Art. 1.1 Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei soci (AS) è costituita da tutti i soci, i compiti ed il suo funzionamento sono disciplinati dallo statuto della società.

Art. 1.2 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione (CdA) è nominato dall'assemblea dei soci; la sua composizione, durata ed operatività, le sue competenze e facoltà sono regolati dallo statuto.

Art. 1.3 Collegio sindacale

La società può nominare il collegio sindacale o un revisore nei modi e nei termini previsti dallo statuto e dalla legge.

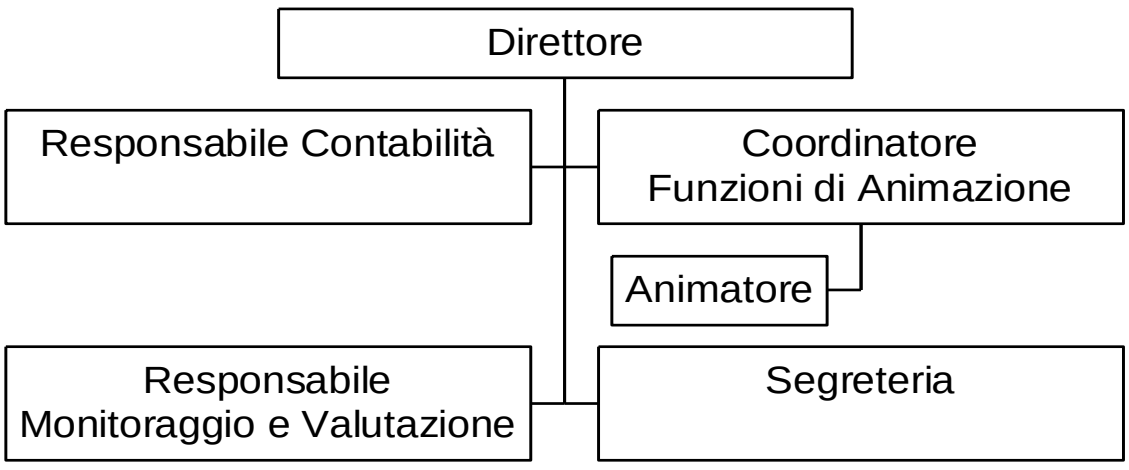
Art. 1.4 Struttura Organizzativa

Lo Staff è la struttura organizzativa della Società che lavora per attuare con efficienza i piani aziendali e per raggiungere gli obiettivi target prefissati. Le Risorse Umane impegnate vengono selezionate dalla società attraverso procedure trasparenti e non discriminatori disciplinate dal presente regolamento.

Capitolo 2 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nel rispetto della normativa vigente e di quanto disposto dalla normativa italiana ed europea in materia, è stata prevista una chiara definizione dei compiti funzionali per le diverse posizioni tecniche ed operative. La struttura interna prevede un'organizzazione con specifico riferimento alle componenti del sistema tale da garantire una necessaria, costante e chiara separazione delle funzioni così come indicato dai regolamenti comunitari.

Organigramma



Nell'ambito della selezione e gestione delle risorse umane, dipendenti e collaboratori sono classificati in relazione alle mansioni e funzioni loro attribuite.

Art. 2.1 Direttore

Il Direttore (DR) è il responsabile del GAL per la gestione e realizzazione delle Strategie di Sviluppo Locale SSL. Tutti gli atti amministrativi afferenti la gestione di risorse PSR sono assunti dal DR che ne è responsabile in via diretta ed esclusiva.
Nello specifico il DR è responsabile:

- Cura la documentazione amministrativa;
- Elabora e predispone i bandi, li approva, li indice ed è responsabile del loro espletamento;
- Approva le valutazioni scaturite dall'istruttoria delle domande di sostegno a valere sui bandi GAL;
- Coordina le attività connesse all'attuazione del PSL;
- Sottoscrive gli accordi di cooperazione;
- Gestisce il personale e ne definisce responsabilità e compiti;
- Stabilisce le modalità operative attraverso le quali evitare il conflitto d'interesse;
- Indice e gestisce gli appalti di servizi e le forniture;
- Risponde della corretta esecuzione della convenzione sottoscritta con l'ADG del PSR;
- Cura i rapporti con l'AdG del PSR e con le strutture regionali referenti per la misura 19, per quanto agli aspetti gestionali e amministrativi;
- Predispone il regolamento interno e le eventuali modifiche da sottoporre al CdA.

La classificazione utilizzata rispetta ed attua il contratto collettivo nazionale del settore di terziario.
Il Direttore è inquadrato come dirigente con più di 10 anni di esperienza lavorativa.

Art. 2.2 Responsabile Contabilità

Il responsabile della contabilità (RC), è responsabile della gestione amministrativa e contabile della società.
Il RC interagisce direttamente con il direttore e svolge le seguenti funzioni:

- Cura la documentazione contabile;

- Cura i rapporti con l'O.P. l'AdG e con le strutture regionali referenti per la misura 19 per gli aspetti contabili;
- Predispone tutti gli atti di spesa del GAL e ne assume la responsabilità;
- Verifica la esigibilità della spesa e monitora continuamente i costi aziendali;
- Gestisce i rapporti con gli Istituti di credito;
- Predispone i budget economici e finanziari del GAL;
- Effettua la rendicontazione delle spese sostenute;
- Assicura la coerenza tra la programmazione finanziaria e la spesa;
- Gestisce tutte le dichiarazioni societarie, fiscali ed amministrative di legge.

Tutti gli atti contabili afferenti la gestione di risorse PSR sono assunti dal RC che ne è responsabile in via diretta ed esclusiva.
La classificazione utilizzata rispetta ed attua il contratto collettivo nazionale del settore di terziario.
Il RC è inquadrato come dirigente con più di 10 anni di esperienza lavorativa.

Art. 2.3 Coordinatore delle funzioni di Animazione

Il Coordinatore delle funzioni di Animazione (CA) svolge le seguenti funzioni:

- Coordinamento delle attività di animazione sul territorio
- Coordinamento delle azioni a regia diretta
- Coordinamento delle attività di comunicazione e informazione interna ed esterna

La classificazione utilizzata rispetta ed attua il contratto collettivo nazionale del settore terziario.
Il RA è inquadrato come dirigente con più di 10 anni di esperienza lavorativa.

Art. 2.4 Animatore

L'animazione rappresenta il cardine delle attività del GAL, in quanto solo un'animazione efficace consente il pieno coinvolgimento della popolazione. L'animatore rappresenta quindi il collegamento fra il GAL ed il territorio ed opererà per far sì che il Piano venga attuato soddisfacendo appieno le esigenze degli attori locali. L'animatore (AN) coordinato dal CCA svolgerà le seguenti attività:

- Supporto all'attuazione del piano di comunicazione;
- Assistenza e supporto ai beneficiari nella fase di realizzazione dei progetti.

La classificazione utilizzata rispetta ed attua il contratto collettivo nazionale del settore di terziario.

AN è inquadrato come collaboratore autonomo con partita IVA di fascia C o collaboratore con qualifica di quadro (contratto collettivo nazionale del settore di terziario), con più di 5 anni di esperienza lavorativa.

Art. 2.5 Responsabile Monitoraggio e Valutazione

Il Responsabile Monitoraggio e Rendicontazione (RMF) svolge le seguenti funzioni:

- Coordinamento delle attività di monitoraggio
- Coordinamento delle attività di valutazione
- Supporto alle attività di rendicontazione

La classificazione utilizzata rispetta ed attua il contratto collettivo nazionale del settore di terziario.

Il RMF è inquadrato come collaboratore autonomo con partita IVA di fascia C con più di 5 anni di esperienza lavorativa o collaboratore con qualifica di quadro (contratto collettivo nazionale del settore di terziario), sempre con più di 5 anni di esperienza lavorativa.

Art. 2.6 Segreteria

La segreteria (SG) assicura il supporto tecnico organizzativo presso la sede operativa per le attività di segreteria, contabilità, gestione e archiviazione documentazione, monitoraggio e rendicontazione.

Nello specifico le funzioni assegnate riguarderanno:

- Funzioni di segreteria presso la sede operativa;
- Rilevazioni, inserimenti ed elaborazioni dati attraverso il sistema informativo, appositamente realizzato per la gestione documentale e per la contabilità;
- Supporto tecnico alle attività di rendicontazione;
- Supporto alle attività di verifica e collaudo dei singoli progetti;
- Supporto alla gestione dei flussi informativi per il monitoraggio e la valutazione;

La classificazione utilizzata rispetta ed attua il contratto collettivo nazionale del settore di terziario.

Il SG è inquadrato come lavoratore con qualifica di IV° livello, sempre con più di 5 anni di esperienza lavorativa.

Art. 2.7 Project Manager

Il GAL, per l'attuazione di progetti esecutivi, per determinate funzioni di coordinamento e supporto di singole attività progetti esecutivi, qualora non trovi all'interno del proprio staff risorse idonee e capaci a svolgerle, potrà individuare professionalità esterne, Project Managers (PM).

Nello specifico le funzioni assegnate riguarderanno:

- Compiti operativi e funzioni di coordinamento di singole attività
- Supporto alle attività di monitoraggio e valutazione delle attività di riferimento
- Supporto alle attività di rendicontazione delle attività di riferimento

La classificazione utilizzata rispetta ed attua il contratto collettivo nazionale del settore di terziario.

I PM saranno inquadrati come collaboratori autonomi con fascia e qualifica da definire, sempre con più di 5 anni di esperienza.

Art. 2.8 Collaboratori e Consulenti

Il GAL, allo scopo di garantire l'esatta attuazione della SSL, potrà avvalersi della collaborazione e consulenza di collaboratori e consulenti nelle aree tematiche e settori d'interesse individuati e descritti all'Articolo 3.7 – 2° comma "Albo Risorse Umane" del presente Regolamento Interno.

Capitolo 3 – RISORSE UMANE PROCEDURE

Art. 3.1 Risorse Umane

Il "GAL Maiella Verde" adotta il presente regolamento che stabilisce criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità. Il "GAL Maiella Verde" Utilizzerà le diverse forme contrattuali consentite per conferire incarichi di collaborazione e di consulenza.

Al fine di disciplinare la selezione e la gestione delle risorse umane, nel rispetto delle procedure, delle norme e degli accordi che disciplinano la materia ed in particolare *"l'articolo 18 della legge 6 agosto 2008, n. 133, gli articoli del codice civile 2222 e 2230, il D. Lgs. 196/2003, il c.c.n.l. Settore terziario"*, il GAL approva la presente procedura.

Art. 3.2 Categorie

Le risorse umane impegnate si distinguono in personale dipendente, collaboratori, consulenti.

Di seguito vengono identificate le singole categorie:

Personale dipendente

Personale interno iscritto nei libri matricola e paga del consorzio assunto a tempo determinato o indeterminato con un impegno full time o part time.

Collaboratori

Personale esterno non iscritto nei libri matricola e paga del consorzio, incaricato dal GAL con contratti di lavoro autonomo parasubordinato del GAL:

- Collaborazioni continuative
- Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA
- Professionisti soggetti a regime IVA

Consulenti

Professionisti impegnati attraverso rapporti consulenziali aventi ad oggetto prestazioni professionali specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali espletate sotto la propria diretta responsabilità e controllo e con l'utilizzo di risorse proprie.

Tali rapporti consulenziali potranno anche essere oggetto di contratti di collaborazione laddove l'attività consulenziale risponda, per caratteristiche e sua propria natura, agli elementi e termini strutturali del contratto stesso, così come sopra sintetizzati.

Art. 3.3 Classificazioni e mansioni del personale dipendente e dei collaboratori

Nell'ambito della selezione e gestione delle risorse umane, dipendenti e collaboratori sono classificati in relazione alle mansioni e funzioni loro attribuite.

La classificazione utilizzata rispetta ed attua il contratto collettivo nazionale del settore di terziario, settore di riferimento per il GAL.

Le Classi:

a) Dirigenti

Manager che svolgono funzioni aziendali di elevato grado di professionalità, con ampia autonomia, discrezionalità e iniziativa, col potere di imprimere direttive a tutta l'impresa o ad una sua parte autonoma.

La qualifica di dirigente comporta la partecipazione e la collaborazione, con la responsabilità inerente al proprio ruolo, all'attività diretta a conseguire l'interesse della Società Consortile ed il fine della sua utilità sociale.

b) Quadri

Lavoratori che svolgano con carattere continuativo funzioni direttive di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'impresa nell'ambito di strategie e programmi aziendali definiti, in organizzazioni di adeguata dimensione e struttura anche decentrata, che abbiano poteri di discrezionalità decisionale e responsabilità gestionali anche nella conduzione e nel coordinamento di risorse e persone, in settori o servizi di particolare complessità operativa, ovvero che siano preposti, in condizioni di autonomia decisionale, responsabilità ed elevata professionalità di tipo specialistico, alla ricerca ed alla definizione di progetti di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'impresa, verificandone la fattibilità economico-tecnica, garantendo adeguato supporto sia nella fase di impostazione sia in quella di sperimentazione e realizzazione, controllandone la regolare esecuzione e rispondendo dei risultati.

c) 1° Livello

Lavoratori con funzioni ad alto contenuto professionale anche con responsabilità di direzione esecutiva che sovraintendono alle unità produttive o ad una funzione

organizzativa con carattere di iniziativa e di autonomia operativa nell'ambito delle responsabilità ad essi delegate.

d) 2° Livello

Lavoratori di concetto che svolgono compiti operativamente autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo nonché il personale che esplica la propria attività con carattere di creatività nell'ambito di una specifica professionalità tecnica e/o scientifica.

e) 3° Livello

Lavoratori che svolgono mansioni di concetto, o prevalentemente tali, che comportino particolari conoscenze tecniche ed adeguata esperienza.

f) 4° Livello

Lavoratori che eseguono compiti operativi.

g) 5° Livello

Lavoratori che eseguono lavori qualificati per i quali sono richieste normali conoscenze e adeguate capacità tecnico pratiche comunque conseguite.

h) 6° Livello

Lavoratori che compiono lavori che richiedono il possesso di semplici conoscenze pratiche.

Art. 3.4 Classificazioni e mansioni dei collaboratori e dei consulenti

La classificazione dei collaboratori e dei consulenti adottata dal GAL, deriva da un'attenta attività di benchmarking che ha permesso di confrontare, nell'ambito di programmi diversi quali POR FESR e POR FSE, le differenti definizioni e classificazioni offerte:

Fascia A: docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività lavorative inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività lavorative inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti dell'amministrazione Pubblica; funzionari dell'amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività lavorative proprie del settore di appartenenza con esperienza almeno quinquennale; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività lavorative *con esperienza professionale almeno decennale* inerenti al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

Fascia B: docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività lavorative inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività lavorative inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti dell'amministrazione Pubblica; funzionari dell'amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività lavorative proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività lavorative *con esperienza professionale almeno quinquennale* inerenti al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

Fascia C: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'amministrazione Pubblica impegnati in attività lavorative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori junior con esperienza almeno triennale in attività lavorative inerenti al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti od esperti *con esperienza almeno triennale* in attività lavorative inerenti al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

Fascia D: assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività lavorative inerenti al settore/materia progettuale.

Art. 3.5 Costo del Personale dipendente e dei Collaboratori

Le retribuzioni proposte a dipendenti e collaboratori rispecchiano quelle minime stabilite dal contratto collettivo nazionale del settore terziario per le singole classi. Il costo ora/uomo viene calcolato dividendo la retribuzione minima lorda annua per le ore effettive di lavoro in un anno.

La tabella che segue indica il costo ora/uomo minimo previsto per le diverse classi:

Classi dipendenti e collaboratori	**Costo ora/uomo**
Dirigenti	
Prima esperienza	€ 38,81
>3 anni di esperienza	€ 40,75
>5 anni di esperienza	€ 42,69
>10 anni di esperienza	€ 50.00
Quadri	
Prima esperienza	€ 26,87
>3 anni di esperienza	€ 28,21
>5 anni di esperienza	€ 29,56
>10 anni di esperienza	€ 32.24
1° Livello	€ 22,37
2° Livello	€ 20,10
3° Livello	€ 17,99
4° Livello	€ 16,31
5° Livello	€ 15,28
6° Livello	€ 14,22

Le ore effettive di lavoro vengono calcolate dividendo i giorni effettivi di lavoro per 8 (ore di lavoro giornaliere)

Metodo di calcolo delle ore di effettivo lavoro

+	365	giorni anno
-	52	domeniche
-	52	sabati
-	12	festività
-	33	giorni di ferie e permessi
Totale	216	giorni di effettivo lavoro (pari ad ore 1.728)

La retribuzione minima lorda annua rappresenta un costo comprensivo di tutti gli oneri fiscali e previdenziali a carico del GAL.

Metodo di calcolo per la determinazione dei costi orari

Classi dipendenti e collaboratori	**Retribuzione minima lorda annua A**	**Ore di effettivo lavoro B**	**Costo/ora (a/b)**
Dirigenti			
Prima esperienza	€ 67.079,00	1728	€ 38,81
>3 anni di esperienza	€ 70.432,95	1728	€ 40,75
>5 anni di esperienza	€ 73.786,90	1728	€ 42,69
>10 anni di esperienza	€ 86.400,00	1728	€ 50.00
Quadri			
Prima esperienza	€ 46.423,00	1728	€ 26,87
>3 anni di esperienza	€ 48.744,75	1728	€ 28,21
>5 anni di esperienza	€ 51.065,93	1728	€ 29,56
>10 anni di esperienza	€ 55.708,28	1728	€ 32.24
1° Livello	€ 38.657,00	1728	€ 22,37
2° Livello	€ 34.747,00	1728	€ 20,10
3° Livello	€ 31.087,00	1728	€ 17,99
4° Livello	€ 28.193,00	1728	€ 16,31
5° Livello	€ 26.410,00	1728	€ 15,28
6° Livello	€ 24.576,00	1728	€ 14,22

Art. 3.6 Costo dei collaboratori e/o dei consulenti

Le retribuzione dei collaboratori e dei consulenti sono associate ai criteri di classificazione adottati e risultano essere in linea con le tariffe applicate nei POR FESR e POR FSE.
La tabella che segue indica il costo ora/uomo delle diverse Classi:

Classi Consulenti	**Costo ora/uomo**
Fascia A	€ 50,00
Fascia B	€ 40,00
Fascia C	€ 30,00
Fascia D	€ 25,00

NB Le tariffe indicano massimali di costo riconosciuti a soggetti di nota esperienza e calcolati per prestazioni specialistiche e qualificate.

Art. 3.7 Selezione personale, collaboratori e consulenti

Rientrano in tale disciplina la selezione del personale interno ed esterno, ed il conferimento di incarichi a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dal codice civile art. 2222 “Contratto d'opera”, art. 2230 “Prestazione d'opera intellettuale”.

- ***Albo Risorse Umane***

Il GAL ha istituito un Albo Risorse Umane, utilizzato per la selezione di personale dipendente, collaboratori e consulenti da coinvolgere in attività lavorative e di consulenza. L'iscrizione all’albo Risorse Umane attribuisce agli iscritti il diritto ad essere inseriti e valutati dal GAL nelle future selezioni e procedure comparative. L’Albo Risorse Umane è aperto e viene pubblicizzato sul sito web del GAL e su altri strumenti di comunicazione ritenuti idonei. L’iscrizione all’albo Risorse Umane può essere fatta gratuitamente su richiesta degli interessati in possesso di requisiti minimi.

Possono richiedere l’iscrizione nell’albo Risorse Umane i cittadini italiani o appartenenti ad uno degli Stati membri dell’unione Europea, in possesso, alla data della presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell’unione Europea;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che Riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- Essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- Non trovarsi in situazione di conflitto di interessi;
- Non ricoprire ruoli di amministratore, direttore, dipendente, collaboratore o consulente in Società concorrenti;
- Non aver subito condanne che comportino l’interdizione dai pubblici uffici;

La costituzione di un Albo Risorse Umane è finalizzata, in particolare, alla creazione di un data base nel quale le risorse umane vengono catalogate e classificate in aree tematiche e settori di interesse.

Il data base rappresenta il capitale umano che il GAL investirà nelle attività della SSL.

Le Aree tematiche e i settori di interesse individuati in relazione alle attività programmate sono i seguenti:

Area Gestionale e Amministrativa

	Funzioni direttive	Funzioni ad alto contenuto professionale	funzioni di coordinamento e controllo	Collaborazioni professionali	Compiti operativi	Consulenza
Direzione	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Amministrazione	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Segreteria	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Lavoro	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sicurezza	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Monitoraggio e valutazione	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Organizzazione aziendale	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Controllo di gestione	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Contabile, tributario, finanziario	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Controllo e certificazione di qualità	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Giuridico e legale	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Informatica e ict	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Istruttorie, controlli e collaudi Progetti/Domande di Sostegno e di Pagamento	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Area Tecnico Scientifica

	Funzioni direttive	Funzioni ad alto contenuto professionale	funzioni di coordinamento e controllo	Collaborazioni professionali	Compiti operativi	Consulenza
Agricoltura	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Forestazione	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Alimentazione e salute	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Enogastronomia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Turismo	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ambiente e natura	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Energie rinnovabili	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Risparmio energetico	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Supporto alla creazione e sviluppo d'impresa	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Innovazione sociale sviluppo aree interne	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Area Comunicazione Animazione

	Funzioni direttive	Funzioni ad alto contenuto professionale	funzioni di coordinamento e controllo	Collaborazioni professionali	Compiti operativi	Consulenza
Animazione territoriale	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Comunicazione e marketing territoriale	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Organizzazione e gestione eventi	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Pubbliche relazioni e media relation	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Giornalismo	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Blogger	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Editoria	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Grafica	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Fotografia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Produzione video	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Realizzazione siti Web	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Social media marketing	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Campagne pubblicitarie tradizionali	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Campagne pubblicitarie sul web e social	☐	☐	☐	☐	☐	☐

I soggetti interessati possono presentare domanda di iscrizione all'Albo Risorse Umane compilando il modulo predisposto dal GAL e pubblicato sul sito web istituzionale.
Le fasi successive:
1) una volta compilata la domanda di iscrizione cliccare su invio.
2) il richiedente in pochi secondi riceverà al proprio indirizzo di posta elettronica, una email da Moduli Google con oggetto Albo Risorse Umane e contenente la domanda di iscrizione inviata.
3) il richiedente dovrà stampare il contenuto dell'email, firmare il modulo di iscrizione, scansionare il modulo firmato ed inviarlo per email all'indirizzo del GAL indicato, unitamente al curriculum aggiornato, datato e firmato (utilizzando il formato "Modello di Europass CV - curriculum vitae formato europeo") e a una copia fronte–retro di un documento d'identità in corso di validità. I 3 documenti da inviare dovranno essere in formato pdf.
Sull'oggetto dell'email di iscrizione all'Albo che verrà inviata al GAL dovrà essere scritta la seguente dicitura: "Avviso Albo Risorse Umane". il GAL non sarà responsabile della mancata ricezione dell'email di iscrizione.
Il candidato indica, nella domanda, un indirizzo di posta elettronica e-mail valido che sarà considerato domicilio del candidato e utilizzato dal GAL per le comunicazioni future.
L'esame delle domande è esclusivamente finalizzato a verificare la completezza della documentazione richiesta dall'Avviso. I candidati che risultano in possesso dei requisiti vengono inseriti nell' Albo Risorse Umane e classificati per Aree Tematiche e Settori di Interesse, non essendo prevista la predisposizione di graduatoria di merito.
Le domande d'iscrizione arrivate e valutate positivamente saranno ritenute valide ai fini dell'iscrizione nell'Albo. La procedura di valutazione si perfezionerà entro massimo 30 giorni dalla data di ricezione dell'email di iscrizione all'Albo.
Il GAL si riserva la possibilità di verificare la veridicità dei dati indicati nei curricula e di richiedere in qualsiasi momento i documenti giustificativi. L'inserimento nell' Albo Risorse Umane non comporta alcun diritto da parte dell'aspirante ad ottenere lavori o incarichi.
Si specifica che con l'Avviso pubblico di istituzione dell'Albo Risorse Umane non è posta in essere alcuna procedura concorsuale o paraconcorsuale, che non sono previste graduatorie, attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito.
Per la scelta di personale dipendente, collaboratori e consulenti si ricorrerà a specifiche procedure comparative in ossequio ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità sanciti dal GAL.

L'Albo Risorse Umane ha validità fino ad eventuale decisione di chiusura da parte del GAL che verrà pubblicizzata sul sito istituzionale del GAL. I soggetti iscritti sono tenuti ad aggiornare il proprio profilo in conseguenza di variazione, modifica, integrazione intervenuta in ordine alla propria candidatura e a comunicare le variazioni al GAL. L'aggiornamento avverrà con la compilazione di un nuovo modulo e la ripetizione della procedura di iscrizione già precedentemente indicata: la nuova iscrizione sostituirà e annullerà la precedente

Le nuove domande d'iscrizione (aggiornamento) arrivate e valutate positivamente saranno ritenute valide ai fini dell'iscrizione nell'Albo. La procedura di valutazione si perfezionerà entro massimo 30 giorni dalla data di ricezione dell'email di iscrizione all'Albo.

I Soggetti interessati prendono atto che l'accertamento di incongruità tra quanto dichiarato all'atto della richiesta di iscrizione e quanto diversamente verificato comporta, salvo azioni diverse, la cancellazione dall'Albo Risorse Umane e l'interruzione immediata di qualsiasi rapporto in essere.

- ***Procedura comparativa***

La selezione del personale dipendente e il conferimento degli incarichi di collaborazione e di consulenza avverrà successivamente, tenuto conto delle esigenze connesse alla realizzazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL), attraverso l'attivazione da parte del GAL Maiella Verde di specifiche procedure di comparazione e selezione dei soggetti iscritti.

Il GAL, verificato il fabbisogno, verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con proprio personale, verificata la disponibilità di bilancio, definirà:

a) l'oggetto della prestazione lavorativa con riferimento espresso al PSL e alle azioni;
b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione ("Scheda Competenze Minime Richieste");
c) la durata della prestazione;
d) il luogo e le modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
e) il compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
f) la struttura di riferimento e il responsabile del procedimento.

Il GAL elaborerà la "Scheda Selezione Risorse Umane"

Prima di procedere alla selezione, il GAL nominerà un Responsabile di Procedimento, definirà i criteri di valutazione dei curricula ("Schede Criteri di Valutazione" e "Modalità Valutazione").

La procedura di selezione si svolgerà nel seguente modo:

1) Pubblicizzazione dell'avvio della procedura comparativa sul sito web del GAL;
2) Individuazione dei soggetti iscritti nell'Albo Risorse Umane, nelle aree tematiche e settori interessati;
3) Valutazione dei moduli di iscrizione e dei curricula.

Ad ogni singolo curriculum verrà attribuito un punteggio che valuterà i seguenti elementi:

a) qualificazione professionale;

b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

c) ulteriori elementi legati alla specificità del GAL.

Il GAL potrà inoltre prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della prestazione.

Qualora, per determinate categorie di prestazioni professionali, nell'Albo Risorse Umane del GAL non fossero presenti competenze, ovvero fossero presenti in numero insufficiente, ovvero fossero presenti soggetti che, in base ai curricula presentati, non risultassero in possesso dei requisiti necessari a garantire l'esecuzione delle prestazioni richieste, si procederà a ulteriore ricerca di competenze idonee tramite la pubblicazione o diffusione di nuovi avvisi o attraverso i mezzi ritenuti più efficienti.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione occorrerà:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

b) godere dei diritti civili e politici;

c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) non trovarsi in situazione di conflitto di interessi;

f) non essere amministratore, direttore, dipendente, collaboratore o consulente in società concorrenti;

g) non aver subito condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;

Per i candidati di nazionalità straniera costituirà ulteriore requisito d'ammissibilità la buona conoscenza della lingua italiana scritta e parlata. Sarà garantita pari opportunità tra uomini e donne.

- Procedura a selezione diretta

Il GAL Maiella Verde potrà utilizzare la selezione diretta, individuando collaboratori e consulenti anche al di fuori dell'Albo risorse umane, per prestazioni di natura temporanea ed episodica e nei seguenti singoli casi:

1) specifici requisiti culturali e professionali richiesti al prestatore d'opera;
2) prestazioni di durata non superiore alle 5 giornate uomo/lavoro;
3) motivi di urgenza, dimostrabili.

Tale procedura, tenuto conto delle esigenze connesse alla realizzazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL), permetterà di selezionare ed incaricare direttamente il prestatore del servizio che risponderà ai requisiti richiesti, senza necessariamente attivare procedure comparative.

Il GAL, verificato il fabbisogno, verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con proprio personale, verificata la disponibilità di bilancio, definirà:

a) l'oggetto della prestazione lavorativa con riferimento espresso al PSL e alle azioni;
b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione ("Scheda Competenze Minime Richieste");
c) la durata della prestazione;
d) il luogo e le modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
e) il compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

Il GAL elaborerà la "Scheda Selezione Risorse Umane"

Art. 3.8 Tipologia dei contratti

Forme contrattuali: La prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto sottoscritto dalle parti interessate, in cui vengano chiaramente indicati: ruolo, funzioni,

mansioni, obiettivi, luogo di lavoro, durata, compensi, modalità di pagamento, eventuali sanzioni e altro.

Contratto di lavoro dipendente: si fa riferimento alla disciplina del contratto collettivo nazionale di lavoro del terziario.

Contratto di lavoro parasubordinato: i contratti di lavoro parasubordinato instaurano rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione non sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

Lavoro Accessorio: È una particolare modalità di prestazione lavorativa la cui finalità è quella di regolamentare quelle prestazioni lavorative, definite appunto 'accessorie', che non sono riconducibili a contratti di lavoro in quanto svolte in modo saltuario. Il pagamento avviene attraverso 'buoni lavoro' (voucher). Limiti e obblighi sono disciplinati dalla normativa vigente in materia.

Prestazione occasionale: sono considerate come prestazioni occasionali, tutte quelle attività svolte da soggetti che si impegnano a svolgere un’opera o un lavoro in proprio dietro corrispettivo, senza che vi sia nessuna forma di coordinazione o di subordinazione col committente. Limiti e obblighi sono disciplinati dalla normativa vigente in materia.

Contratto d’opera: Le norme relative al contratto d'opera sono contenute nel codice civile al Capo I "delle disposizioni generali", del titolo III "del lavoro autonomo", del libro V "del lavoro", del codice civile, dall'articolo 2222 all'articolo 2228.

Contratto di prestazioni d’opera intellettuale: Le norme relative al contratto d'opera intellettuale sono contenute nel codice civile al capo secondo "delle professioni intellettuali", del titolo terzo "del lavoro autonomo", del libro quinto "del lavoro", del codice civile, dall'articolo 2229 all'articolo 2238.

Art. 3.9 Durata dei contratti

Il contratto stabilisce la durata della prestazione; il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto.

Art. 3.10 Determinazione del compenso

Il GAL provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto della prestazione, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del lavoratore/prestatore d'opera di mezzi e strumenti propri.

Per personale e collaboratori verranno determinati categorie e prezzi, applicando gli indicatori definiti dal presente regolamento negli articoli precedenti.

Per i collaboratori autonomi con partita IVA e le consulenze verranno identificate le fasce di appartenenza e applicati i prezzi di riferimento applicando gli indicatori definiti dal presente regolamento negli articoli precedenti.

La liquidazione dei compensi rispetta la periodicità stabilita nel contratto.

Art. 3.11 Verifica dell'esecuzione e del buon esito della prestazione

Il GAL verifica periodicamente il corretto svolgimento della prestazione, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Nel caso di collaborazioni e consulenze, qualora i risultati delle prestazioni fornite risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il gal può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il GAL può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il GAL verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Capitolo 4 – MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Al fine di ottenere il contributo pubblico ciascun beneficiario, compreso il GAL, è tenuto alla costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale presso gli organismi a ciò autorizzati.

L'approccio Leader prevede due possibili modalità attuative

1. Interventi ad attuazione diretta del GAL
2. Interventi a bando

Art. 4.1 Interventi ad attuazione diretta del GAL

Gli interventi ad attuazione diretta del GAL corrispondono ad esigenze del GAL in quanto società di sviluppo locale o interessano la collettività nel suo complesso. E' il caso ad esempio della progettazione della strategia, delle attività animazione territoriale mirata alla sua implementazione, delle azioni di valorizzazione del potenziale produttivo dell'area, delle azioni di valorizzazione dell'immagine dell'area, delle azioni dirette a promuovere la qualità della vita in forma unitaria su tutto il territorio di riferimento, della progettazione di interventi complementari a quelli del PSR, finalizzati a canalizzare sul territorio altre risorse finanziarie sia comunitarie (fondi FESR, FSE, progetti comunitari, ecc..), che nazionali (statali, regionali, etc.), delle azioni di cooperazione fra territori strettamente connesse alla strategia di sviluppo, che ne determinino un valore aggiunto.

Gli interventi vengono svolti direttamente dal GAL mediante l'impiego della propria struttura organizzativa ovvero tramite affidamento e/o acquisizione di beni e servizi presso terzi (fornitori).

I fornitori dei beni e i prestatori di servizi sono selezionati tramite apposita procedura di evidenza pubblica, nel rispetto delle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia di appalti.

Parti delle attività progettuali potranno altresì essere svolte dai soci del GAL, precedentemente identificati mediante procedura di selezione interna e comunque nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità - secondo le modalità previste dal Ministero del Lavoro nella circolare numero 2 del 2 febbraio 2009. Ne consegue che il rapporto del GAL con tali soggetti non è configurabile come delega a terzi (Organismi Intermedi) ma corrisponde ad attuazione a regia diretta attraverso mandato senza rappresentanza per la realizzazione di attività e spese per conto del GAL. Il GAL rimane comunque unico interlocutore e beneficiario responsabile nei confronti dell'Autorità di Gestione e degli organismi di controllo e pagamento. I mandatari operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e assolutamente senza fini di lucro, sostituiscono il GAL nella attuazione operativa, nella spesa, nel pagamento di quanto loro affidato, rendicontano al GAL quanto per conto di questo realizzato e pagato, nonché possono farsi carico di eventuali quote di cofinanziamento documentate in fase di rendicontazione.

Individuati gli interventi ad attuazione diretta del GAL, la struttura tecnica del medesimo predispone i progetti esecutivi che vengono approvati dal Consiglio di Amministrazione del medesimo. I progetti esecutivi saranno presentati alla Regione Abruzzo tramite il sistema informatizzato SIAN online; la domanda di aiuto rilasciata dal SIAN in formato cartaceo e

tutta la documentazione allegata, saranno spediti alla Regione Abruzzo nel rispetto dei termini e dei modi stabiliti dalla Autorità di Gestione del PSR.

I progetti esecutivi (oltre quanto indicato al punto seguente) indicheranno le motivazioni di carattere tecnico-procedurale che giustificano il ricorso alla procedura "Interventi ad attuazione diretta del GAL".

Ogni progetto esecutivo deve contenere almeno i seguenti elementi:

Finalità ed obiettivi	I progetti devono risultare coerenti con le finalità della SSL e integrarsi con le altre misure/operazioni definite nella strategia di sviluppo locale
Fasi del progetto	Qualora il progetto sia articolato in fasi, per ciascuna fase devono essere riportate le attività previste
Descrizione delle attività	È richiesta una descrizione puntuale delle attività previste dal progetto. In particolare, nel caso in cui le attività previste consistano in studi o ricerche, occorre dimostrare che sul territorio in questione non esistono prodotti analoghi; se, invece, ci si riferisce a studi o ricerche già realizzati, occorre comprovare la necessità di un loro aggiornamento/integrazione. Tutto ciò al fine di evitare qualsiasi duplicazione, anche parziale, di attività già realizzate, dallo stesso GAL o da altri soggetti, nel contesto territoriale di riferimento. E' ammissibile il finanziamento di uno studio o di una ricerca non direttamente collegato ad altri progetti della SSL, solo se tale prodotto riveste importanza strategica e comporta benefici per tutta l'area in questione. I dati statistici e territoriali devono riportare le fonti di riferimento per consentire di verificarne la veridicità. In ogni caso, tutti gli studi e le ricerche devono risultare funzionali alla realizzazione di altri progetti previsti all'interno della strategia locale di sviluppo.
Analisi ambientale del progetto	Se il progetto prevede attività a rilevanza ambientale occorre descrivere il contesto ambientale di riferimento, i possibili effetti attesi relativamente alle tematiche più sensibili (aria, acqua, suolo, biodiversità) e ogni dispositivo utile a conseguire effetti ambientali positivi e/o eliminare o mitigare effetti ambientali negativi.
Cronoprogramma del progetto	Il cronoprogramma, che deve sempre essere allegato al progetto, deve riportare l'indicazione dei tempi massimi previsti per l'attuazione delle varie attività e dovrà dimostrare la compatibilità con il piano finanziario annuale approvato all'interno della SSL.

Analisi dei costi	Il progetto dovrà contenere una dettagliata analisi dei costi disaggregata per singola voce di spesa per singolo costo unitario.
Quadro finanziario complessivo	Il quadro finanziario dovrà essere articolato in fasi e voci di spesa, con indicazione e quantificazione delle fonti di finanziamento e percentuali di contribuzione e di cofinanziamento applicate
Risultati attesi	In ogni progetto devono essere indicati i risultati attesi in funzione delle finalità e degli obiettivi stabiliti. A tal fine, ogni progetto conterrà una valutazione ex ante riportante gli indicatori di monitoraggio (fisico e finanziario), e la loro incidenza rispetto ai risultati complessivi della SSL.

A seguito dell'approvazione della domanda d'aiuto, il GAL presenterà una o più domande di pagamento:

- Domanda di pagamento dell'anticipo, ove previsto dal bando;
- Domande di pagamento in Acconto (SAL) per le spese già sostenute dal Gal;
- Domanda di pagamento del Saldo finale, che non potrà superare, tenuto conto dell'anticipo e degli Acconti, l'importo di aiuto concesso con l'approvazione del piano finanziario della SSL.

Le domande di pagamento dovranno essere predisposte utilizzando l'apposito modello predisposto dall'AdG e presentate tramite il sistema informatizzato SIAN online, con successiva spedizione in formato cartaceo, nel rispetto dei termini e dei modi stabiliti dalla dall'AdG Del PSR;

La liquidazione dell'anticipo per le domande connesse ad investimenti è subordinata alla presentazione di idonea garanzia fideiussoria corrispondente al 100% dell'importo richiesto, come prevista dal PSR e dall'art. 63 del regolamento (UE) n.1305/2013. Tale garanzia fidejussoria deve essere presentata dal GAL contestualmente alla richiesta di erogazione dell'anticipo.

In materia di certificazione antimafia si applicano le disposizioni previste dal DPR n. 252 del 3.6.1998. Tale DPR prevede che per richieste di aiuto per importi complessivi uguali o superiori a 154.937,07 euro, il beneficiario debba presentare all'agea o alla Regione che ha assunto delega delle attività istruttorie un certificato antimafia vigente emesso dalla Prefettura di competenza (L. 575 del 31/05/65, art. 10 comma 3, 4, 5, 5-ter e art. 10-quater, comma 2; Decreto legislativo n. 490 del 08/08/94, art. 4).

La suindicata certificazione antimafia ha una validità di sei mesi dalla data del rilascio. La presenza e la data di rilascio della certificazione vengono acquisite su sistema SIAN. AGEA effettua un controllo informatico prima di procedere al pagamento dell'aiuto.

Art. 4.2 Interventi a Bando

Si tratta di interventi la cui realizzazione è affidata tramite bando pubblico a beneficiari diversi dal GAL. I bandi pubblici, in coerenza con la strategia di sviluppo locale e afferenti anche a tipologie di intervento non previste nel PSR, sono elaborati sulla base delle esigenze e priorità espresse dal territorio.

La SSL e i Bandi indicano le risorse assegnate, le aliquote di sostegno, i beneficiari (pubblici e/o privati con sede operativa nel territorio) selezionabili sulla base di appositi bandi circoscritti all'area GAL, le modalità di pubblicizzazione di essi, i requisiti di ammissibilità, i criteri di selezione, procedure e soggetti preposti alla valutazione, fasi di essa, modalità di chiusura della selezione, di pubblicizzazione dei relativi esiti, di reclamo, fasi e modi delle domande di pagamento, modalità di effettuazione del controllo, modalità e criteri di monitoraggio, ed ogni altra indicazione utile ad assicurare la trasparenza e la correttezza delle operazioni.

Allo scopo di garantire la dovuta tempestività e la necessaria omogeneità delle procedure, la Regione esercita funzioni di indirizzo e coordinamento.

A tal fine, gli schemi di bando sono trasmessi al Servizio regionale competente almeno 30 giorni prima della pubblicazione. Il Servizio regionale può prospettare esigenze di riformulazione del bando proposto, che vincolano il GAL ad adeguarlo conformemente.

Tutte le operazioni attivate dal GAL devono essere realizzate all'interno del territorio eleggibile, o interessarlo in maniera diretta.

L'applicazione delle procedure deve garantire la massima conoscibilità e trasparenza degli atti in ciascuna fase del procedimento.

Affinché sia garantita la massima trasparenza ed accessibilità, gli avvisi pubblici vanno redatti secondo i seguenti principi:

- chiarezza e comprensibilità e, quindi, accessibilità dei testi.
- chiarezza delle regole di accesso e di disciplina del rapporto Regione/ Beneficiario.
- chiarezza, correttezza e adeguata pubblicità delle regole concorsuali.

Le attività istruttorie rimangono in capo all'autorità di Gestione del PSR e al fine di garantire il rispetto dei principi ispiratori e delle logiche sottese alla SSL, un rappresentante del GAL integrerà il comitato di valutazione dei progetti prodotti da aspiranti beneficiari terzi;

Le domande di aiuto devono essere presentate obbligatoriamente prima dell'avvio degli investimenti a cui si riferiscono e determinano un procedimento amministrativo che si conclude con la concessione o con il diniego dell'aiuto e con la verifica della disponibilità finanziaria.

Le domande di pagamento sono le richieste di erogazione dell'aiuto a seguito di ammissione a finanziamento e si riferiscono:

- all'anticipazione;
- all'acconto beneficio;
- alla Liquidazione a Saldo.

Le domande di pagamento possono essere presentate solo dai beneficiari titolari di una domanda di aiuto ammissibile.

Le domande di aiuto e di pagamento devono essere compilate, rilasciate, stampate e firmate da parte del legale rappresentante del richiedente e trasmesse all'Agea per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) e, entro 10 giorni lavorativi dal rilascio delle singole domande sul portale SIAN, presentate in formato cartaceo unitamente alla documentazione prescritta a mezzo Raccomandata A/R.

E' previsto il pagamento di un anticipo, non superiore al 50% dell'aiuto pubblico, per operazioni materiali (investimenti). Tale anticipo sarà garantito da una fidejussione corrispondente al 100% dell'importo concesso;

Investimenti ammissibili: sono quelli previsti dal bando, coerenti con le "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" (MIPAAF - Rete Rurale Nazionale 2014–2020)

Condizioni di ammissibilità - esclusioni e limitazioni: Gli investimenti devono essere conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali ad essi applicabili, in particolare per quanto riguarda le norme in materia di inquinamento e sicurezza. In fase di redazione dei singoli bandi verranno definiti analiticamente i criteri soggettivi e oggettivi di ammissibilità.

Impegni e vincoli: Sviluppare le attività in coerenza con quanto indicato nel progetto presentato. Impegno a mantenere la destinazione d'uso degli investimenti per 5 anni a partire dalla data di saldo. Non alienare i beni oggetto di investimento per 5 anni a partire dalla data di saldo.

Varianti e proroghe: In fase di redazione dei singoli bandi verranno definiti le procedure riguardanti la richiesta e la concessione di varianti e proroghe.

Controlli: Gli interventi realizzati o in corso di realizzazione sono soggetti a controlli da parte del GAL, della Regione Abruzzo e dell'organismo Pagatore.

Riduzioni e sanzioni: Trova applicazione il sistema di riduzioni e sanzioni disciplinato dalla normativa comunitaria, dalla normativa nazionale e dagli atti generali adottati dall'organismo Pagatore in attuazione delle stesse.

Reclami e ricorsi: Contrari alle determinazioni che interessano la valutazione delle domande di aiuto e di pagamento presentate, i candidati possono avanzare richiesta di riesame a mezzo pec al GAL entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. Nei 10 giorni successivi si procederà al riesame e alla nuova determinazione che verrà comunicata a mezzo pec al ricorrente.

Il candidato potrà altresì far valere i propri diritti ricorrendo alle autorità e nelle sedi giudiziarie competenti nel rispetto dei termini e nei modi che le leggi in materia normano.

Comunicazione: Il GAL pubblicherà i bandi e gli allegati, ai fini della decorrenza dei termini per la presentazione delle domande di aiuto, sul sito istituzionale del GAL, sul sito della Regione Abruzzo dedicato al PSR, nella sede del GAL, negli albi pretori dei Comuni partner e li pubblicizzerà anche attraverso l'invio di mail e l'organizzazione di incontri sul territorio interessato. FAQ, determinazioni, graduatorie, esiti verranno pubblicati sul sito istituzionale del GAL.

Disposizioni finali: Per quanto non riportato nelle presenti disposizioni si rimanda alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore.

L'accesso agli atti e l'accesso civico saranno consentiti nei tempi e nei modi stabiliti dalla normativa vigente.

Capitolo 5 – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Art. 6.1 Acquisizione beni, servizi e lavori

Per l'acquisizione di beni, servizi e lavori il GAL attiverà procedure di evidenza pubblica e procederà nel rispetto di quanto previsto nel Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Il fornitore dei beni e/o servizi procede a realizzare le proprie attività ovvero ad effettuare le forniture previste dal contratto (o altro atto giuridicamente vincolante) coordinato dalla struttura del GAL e relazionando puntualmente allo stesso sui risultati dell'attività prestata o dei beni forniti.

Il Fornitore in possesso di partita IVA, contestualmente alla relazione dovrà emettere verso il GAL una fattura nella quale, oltre all'indicazione delle prestazioni oggetto della richiesta di pagamento, è riportata la dicitura: "Attività cofinanziata dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Abruzzo 2014-2020 - Fondo FEASR - Misura 19 – SSL del GAL Maiella Verde".

Capitolo 7 - AMMISIBILITA' DELLE SPESE E CONGRUITA' DEI COSTI

Art. 7.1 Spese ammissibili

L'art. 65.1 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni sui Fondi SIE, dispone che le norme sull'ammissibilità delle spese siano adottate a livello nazionale: *"l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi*".

La Rete Rurale Nazionale 2014-2020 ha pubblicato le "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale", intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016, con l'obiettivo di uniformare le procedure connesse all'utilizzazione dei fondi relativi agli interventi di sviluppo rurale, nel rispetto dei principi relativi alla salvaguardia degli interessi nazionali e delle disposizioni comunitarie in materia. In ogni caso, questo documento non pregiudica le condizioni di ammissibilità delle spese stabilite da ciascuna Regione nel rispettivo programma di sviluppo rurale, nonché nelle pertinenti schede di misura, sottomisura o operazione.

Art. 7.2 Congruità dei costi

- Per gli interventi materiali i costi unitari ammissibili devono far riferimento al prezziario ANCE vigente, adottato dalla Regione ABRUZZO. Per voci di spesa in essi non comprese, in via del tutto eccezionale e opportunamente motivata, il GAL potrà consultare almeno tre operatori economici, oppure svolgere indagini mirate all'individuazione dei prezzi di mercato. In quest'ultimo caso, per spese al di sopra dei 10.000,00 euro IVA esclusa, il Responsabile Amministrativo e Contabile del GAL, eventualmente con la consulenza di un tecnico qualificato, predisporrà una breve relazione tecnico/economica.
- Per quanto riguarda gli acquisti di materiali e attrezzature, il GAL dovrà consultare almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, oppure svolgere indagini mirate all'individuazione dei prezzi di mercato. Per spese al di sopra dei 10.000,00 euro IVA esclusa, il Responsabile Amministrativo e Contabile del GAL, eventualmente con la consulenza di un tecnico qualificato, predisporrà una breve relazione tecnico/economica. Per spese al di sotto dei € 1.000,00 il GAL potrà consultare un solo operatore economico.
- Per quanto concerne le prestazioni di servizi, il GAL dovrà consultare almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, oppure svolgere indagini mirate all'individuazione dei prezzi di mercato. Per spese al di sopra dei 10.000,00 euro IVA esclusa, il Responsabile Amministrativo e Contabile del GAL, eventualmente con la consulenza di un tecnico qualificato, predisporrà una breve relazione tecnico/economica. Per spese al di sotto dei € 1.000,00 il GAL potrà consultare un solo operatore economico.

Le spese generali sono ammissibili quando direttamente collegate all'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione o esecuzione.

Le spese generali possono essere attribuite alla pertinente attività per intero, qualora riferite unicamente al progetto finanziato, o mediante l'applicazione di precisi "criteri di imputazione", nel caso in cui le stesse siano in comune a più attività, secondo un metodo di ripartizione oggettivo, debitamente giustificato.

I criteri d'imputazione di dette spese, il relativo calcolo ed ogni giustificazione di eventuali scostamenti tra la situazione prevista e quella risultante a consuntivo, devono essere riportati in un apposito documento da conservare agli atti.

Nell'ambito delle spese generali rientrano anche le spese bancarie e legali, quali parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese per consulenza tecnica e finanziaria, spese

per la tenuta di conto corrente (purché trattasi di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione); sono altresì ammissibili le spese per garanzie fideiussorie.

- Per il personale interno dipendente, il costo ammissibile sarà determinato in base a quanto previsto dal contratto di lavoro in funzione delle mansioni svolte e comprenderà tutti i costi sia diretti che indiretti. La spesa relativa all'attività del personale interno si determina considerando il costo lordo annuo della retribuzione, che verrà rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.

In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto anche del costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività sovvenzionata.

Tale costo interno, come evidenziato dalla risoluzione n. 41/E/02 dell'agenzia delle Entrate, deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto e dalla quota Irap ad esso riferita.

- Per il personale esterno la collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate.

I costi ammissibili relativi a Personale esterno e consulenti sono ampiamente trattati agli Articoli. Precedenti.

- Le spese di viaggio, vitto e alloggio, nell'ambito dell'attività Leader, dovranno essere definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista.

Spese di viaggio riconosciute:

Ferrovia: rappresenta ad oggi il mezzo più economico, per cui dovrà essere privilegiato rispetto agli altri mezzi di trasporto; a seguito della presentazione del biglietto ferroviario, ed entro le classi di attribuzione, è rimborsato il costo del viaggio, incluso l'eventuale supplemento rapido, prenotazione obbligatoria, cuccetta, vagone, letto, ecc.;

Classi di attribuzione:

1) prima classe e posto letto in compartimento singolo: componenti CdA, consulenti e figure di coordinamento;

2) seconda classe e cuccetta: personale interno ed esterno in generale;

Aereo: la scelta di questo mezzo di trasporto deve essere suggerita dall'opportunità di risparmiare sul costo complessivo del viaggio e/o motivata dall'urgenza e/o dalla

disponibilità dei collegamenti. A seguito della presentazione del biglietto, è rimborsato il costo dei viaggi effettuati in classe economica; deve essere sempre perseguito l'obiettivo di possibili riduzioni di prezzo.

Mezzo di trasporto proprio: la scelta di questo mezzo di trasporto deve essere suggerita dall'opportunità di risparmiare sul costo complessivo del viaggio e/o dalla necessità di trasportare materiali/attrezzature e/o motivata dall'urgenza e/o dalla disponibilità dei collegamenti; l'indennizzo è pari ad 1/5 del prezzo della benzina super moltiplicato per i chilometri percorsi; sono rimborsati inoltre i pedaggi autostradali dietro presentazione di scontrini e ricevute.

Noleggio automezzi: suggerito dall'opportunità di risparmiare e/o dalla necessità di trasportare materiali/attrezzature e/o motivata dall'urgenza e/o dalla disponibilità dei collegamenti; a seguito della presentazione di fattura, è ammesso il rimborso limitatamente ad automezzi di media cilindrata, oltre al rimborso di scontrini e ricevute per pedaggi autostradali e benzina.

Trasporto per nave: l'uso di piroscafi passeggeri di linea è consentito solo per particolari località altrimenti non raggiungibili; a seguito della presentazione del biglietto della compagnia di navigazione, è rimborsabile il costo del biglietto, compresa l'eventuale cuccetta.

Autobus, tram, metrò: sono liberamente utilizzabili, per gli spostamenti interni nel luogo della missione, i mezzi di trasporto pubblici che si rendano necessari; per il rimborso deve essere presentato l'apposito biglietto e/o ricevuta.

Taxi: ne è ammesso l'uso, per gli spostamenti interni, qualora ragioni di rapidità o di efficienza, o l'inesistenza di altri mezzi di trasporto, lo rendano necessario.

Alloggio: per traferte superiori alle 12 ore, ai componenti del C.di A., ai consulenti e alle figure di coordinamento, al personale interno ed esterno, spetta il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento in Hotel non superiore a 4 stelle. Le eccezioni devono essere debitamente motivate e legate a ragioni di disponibilità delle strutture ricettive, di vicinanza ai luoghi di interesse lavorativo, di economicità. Dalla fattura o ricevuta dell'albergo deve risultare chiaro il nominativo, i giorni di permanenza, il costo unitario della camera e il costo complessivo. Non sono rimborsabili i costi extra, come consumazioni al bar dell'albergo, extra in camera, lavanderia, ecc.

Vitto: per le trasferte superiori alle 12 ore, ai componenti del C.di A., ai consulenti e alle figure di coordinamento spetta il rimborso delle spese sostenute per n° 2 pasti (massimo € 30,00 a pasto); il personale interno ed esterno in generale sono rimborsati per n° 2 pasti (n°

2 pasti (massimo € 22,00 a pasto). Per trasferte non inferiori alle 8 ore e non superiori a 12 ore è previsto il rimborso di un solo pasto. La spesa deve essere documentata con fattura, ricevuta o scontrino rilasciati da ristoranti o pubblici esercizi, con esclusione di supermercati o negozi di vendita di generi alimentari. Per le trasferte all'estero i rimborsi dei pasti sono incrementati del 30%.

Spese telefoniche: sono rimborsabili se documentate da apposita ricevuta (o la ricevuta dell'albergo per le telefonate effettuate dall'albergo), solo se è opportunamente dimostrata la ragione e l'attinenza con lo scopo della missione;

Spese di parcheggio: sono rimborsabili le spese di parcheggio dell'auto propria presso aeroporti o altri parcheggi custoditi, se l'auto è utilizzata nell'ambito del servizio o ai fini della missione;

Iscrizione congressi e convegni: è rimborsabile se documentata da fattura e/o ricevuta fiscale; se la quota d'iscrizione comprende l'alloggio e/o il vitto del partecipante, è esclusa ogni altra possibilità di rimborso dei costi di pernottamento o di pasti.

I rimborsi riconosciuti sono in linea con le tariffe stabilite dalla Regione Abruzzo per il trattamento delle trasferte di personale e dirigenti.

Per quanto non regolato nel presente articolo si rimanda alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese dei programmi di sviluppo rurale, e degli interventi analoghi".

Art. 7.3 Verifica beni forniti e servizi prestati dai fornitori

La struttura tecnico-amministrativa del GAL, a seguito dell'avanzamento delle spesa, procede alle verifiche interne per controllare la regolare esecuzione della fornitura o prestazione prevista.

Art. 7.4 Pagamenti

Espletata la verifica di cui al punto precedente, il GAL effettua il pagamento delle forniture utilizzando la forma del bonifico o ricevuta bancaria (Riba), assegno bancario non trasferibile, bollettino e vaglia postale.

Capitolo 8 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Art. 8.1 Monitoraggio

Diverse tipologie di monitoraggio saranno effettuate per esaminare costantemente le informazioni relative alle attività finanziate ed offrire un riscontro sull'attuazione consentendo la correzione degli scostamenti dagli obiettivi, in particolare:

- Il monitoraggio procedurale e finanziario collegato direttamente alla attuazione degli adempimenti amministrativi (pubblicazione bandi, approvazione interventi, assunzione di impegni giuridicamente vincolanti) ed all'effettuazione e rendicontazione delle spese. sarà effettuato tramite il supporto di sistemi informatici sotto la diretta responsabilità del RMF.
- Il monitoraggio fisico, basato sul set di indicatori adottati, prevede la costante registrazione informatica dei dati pertinenti per ogni operazione rilevati con modalità diverse a seconda del beneficiario (GAL stesso o beneficiari esterni). In termini schematici, essa è garantita in almeno due circostanze:
  - all'avvio dell'operazione (in particolare, al momento dell'approvazione dell'intervento se il beneficiario è il Gal; al momento della sottoscrizione del provvedimento di concessione nel caso di beneficiari terzi);
  - alla chiusura dell'intervento (la raccolta delle informazioni sarà richiesta all'atto della rendicontazione a saldo delle spese).

Un ulteriore momento, rilevante ai fini della valutazione, è rappresentato dalla chiusura delle SSL. A tal fine ai beneficiari sarà chiesto di assumere uno specifico impegno a fornire ogni informazione utile al monitoraggio ed alla valutazione anche oltre l'erogazione del saldo finale del contributo assentito.

Per assicurare una raccolta adeguata di informazioni:

- per ogni azione e intervento sarà redatto un piano di rilevazione informazioni e verranno predisposti i relativi strumenti collegati al ciclo di vita procedurale dei progetti: presentazione, domande di pagamento e chiusura intervento;
- la raccolta e la fornitura di informazioni e dati sarà inserita quale condizione ineludibile, sia nelle convenzioni con i beneficiari che nei contratti con i responsabili dei progetti ad attuazione diretta.

La raccolta e la successiva elaborazione delle informazioni verrà assicurata dall'implementazione di un semplice sistema informatico attraverso il quale si provvederà ad alimentare regolarmente il flusso di informazioni verso l'AdG La gestione dei dati sarà quindi conformata in linea con le indicazioni dell'AdG ed in modo da aggiornare costantemente e restituire:

- il quadro della performance di implementazione della SSL in termini cronologici, procedurali, finanziari e fisici;
- una rappresentazione dei dati finanziari e di output con particolare riferimento ad indicatori e target;
- il set di dati necessari per alimentare la valutazione del PSR.

Art. 8.2 Valutazione

Di seguito si riportano in sintesi le principali caratteristiche delle attività di valutazione previste:

A - Obiettivi e scopo

La combinazione di obiettivi chiari e misurabili per le realizzazioni e i risultati e modalità specifiche di valutazione permetterà di sviluppare strategie concrete e realistiche da un lato, ma anche più solide e capaci di adattarsi dall'altro.

Le attività dovranno sostanzialmente restituire un'analisi valutativa in termini di efficacia ed efficienza della SSL e verificare i risultati legati al valore aggiunto dell'approccio LEADER.

Obiettivi principali della valutazione saranno: identificare i principali insegnamenti derivanti dall'attuazione della SSL; migliorare l'attuazione ed il sistema di gestione in itinere; dare evidenza pubblica in termini di accountability (come sono state utilizzate le risorse e cosa hanno prodotto).

B - Governance e coordinamento

Ruoli principali nelle attività di monitoraggio e valutazione:

- AdG fornisce elementi di guida e orientamento sulle attività di valutazione.
- GAL. Attraverso il suo Responsabile e lo staff tecnico cura la pianificazione, il funzionamento e la governance del sistema di monitoraggio e valutazione, è quindi responsabile della qualità, della puntualità e della comunicazione dei risultati.
- Gruppo di pilotaggio. Sarà istituito per agevolare la consultazione delle parti interessate ed apportare conoscenze specifiche del territorio. La sua composizione dovrà comprendere esponenti delle parti interessate dall'attuazione della SSL. Il GP sarà convocato periodicamente per esprimersi sui processi valutativi in fase di preparazione e sugli esiti.

- Beneficiari. Sono direttamente coinvolti in due modi: hanno l'obbligo di fornire informazioni e partecipano al pilotaggio in qualità di parti interessate del PSR.

C - Tempistica

Sarà pianificata un'adeguata sequenza di azioni per consentire ai responsabili di prevedere compiti e carichi di lavoro, gestire le scadenze (in primis quella per la revisione di metà percorso) e fornire i dati all'A.diG. in tempo utile per la predisposizione dei Rapporti Annuali.

D - Risorse

La dotazione finanziaria per il monitoraggio e la valutazione sarà definita in relazione alla durata ed alla portata delle attività pianificate considerando in particolare le esigenze in termini di risorse umane e strumenti informatici.

E – Temi e tipologie

In relazione alla natura del CLLD ed alla missione affidata al GAL con l'attuazione della SSL la valutazione si focalizzerà sui seguenti argomenti specifici relativi alle dinamiche di cambiamento nel sistema territoriale e nell'ambito dei gruppi target della SSL:

- le dinamiche di innovazione;
- le dinamiche di governance, partecipazione, interazione e coinvolgimento dei partner e degli attori locali;
- le dinamiche di apprendimento organizzativa nell'ambito delle reti target;
- risultati ed effetti collegati ai tre obiettivi specifici;
- la focalizzazione sul contributo alla strategia aree interne.

Per ciascuno di essi il responsabile della valutazione, con il supporto del gruppo di pilotaggio, provvederà alla formulazione di un Quadro di domanda valutativa (domande valutative, criteri, indicatori ed informazioni aggiuntive necessarie) ed alla pianificazione di una combinazione di strumenti di analisi (inchieste sui beneficiari, casi di studio, focus group, attività auto-valutative ecc.). Questi ultimi saranno progettati in tempo per essere incardinati nelle procedure di gestione.

F – Comunicazione della valutazione

La comunicazione delle attività valutative e dei loro esiti sarà effettuata in sinergia con le attività di animazione e comunicazione della SSL sulla base delle esigenze di informazione

delle diverse categorie di destinatari (l'AdiG, la Rete Rurale, i partner del GAL, i membri del Gruppo di Pilotaggio, il personale coinvolto nell'attuazione, le istituzioni del territorio, i beneficiari e gli attori locali target), utilizzando canali, metodi, strumenti ed epoche di comunicazione adatti a ciascun pubblico.

Capitolo 9 - GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Art. 9.1 Erogazione dei contributi

Come previsto dal PSR il Gal presenterà alla AdG Le seguenti domande di pagamento

- Domande di pagamento dell'anticipo ove previsto dal PSR con le modalità dallo stesso indicate;
- Domande di pagamento in Acconto (SAL) per le spese già sostenute;
- Domanda di pagamento del Saldo Finale, che non potrà superare l'importo di aiuto concesso al netto degli anticipi e degli acconti ricevuti.

Art. 9.2 Modalità di gestione finanziaria dei contributi

Il GAL darà disposizione irrevocabile di versare i contributi su un conto corrente vincolato presso la banca di riferimento.

Gli anticipi dei contributi saranno garantiti da idonea garanzia fidejussoria, rilasciata da istituto bancario o assicurativo.

Capitolo 10 – Conflitti d'interesse

Art. 10.1 Prevenzione conflitti d'interesse

Il GAL intende scongiurare il verificarsi di conflitti di interessi, attraverso azioni mirate a prevenire e sanzionare ogni situazione di conflitto, garantendo totale trasparenza nella pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi,

I soggetti che si trovano in possibile conflitto di interessi devono comunicare al GAL la loro posizione e devono astenersi da ogni attività riferita alla azione interessata dal conflitto.

Gli Amministratori che si trovano nella situazione di conflitto d'interessi sono obbligati a dare notizia del possibile conflitto agli altri amministratori e al GAL, e astenersi da ogni attività che possa risultare in un conflitto di interesse o contraria ai principi di trasparenza e di buona amministrazione. In particolare l'amministratore deve astenersi dal prendere parte alla

discussione ed alla votazione nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi suoi o di parenti o affini fino al quarto grado; tale obbligo di allontanamento dalla seduta, in quanto dettato al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, sorge per il solo fatto che l'amministratore rivesta una posizione suscettibile di determinare, anche in astratto, un conflitto di interessi, a nulla rilevando che lo specifico fine privato sia stato o meno realizzato e che si sia prodotto o meno un concreto pregiudizio per il GAL.

Nel caso in cui l'amministratore non informasse il CdA Della sua posizione di conflitto e/o non si astenesse dalle attività afferenti alla situazione di conflitto di interessi, il CdA del Consorzio sarebbe costretto ad invalidare tutti gli atti deliberati, mentre l'amministratore in difetto sarebbe obbligato a dimettersi immediatamente dal CdA della società consortile e a risarcire la società di eventuali danni e spese provocati.

Nel rispetto di quanto disciplinato dall'articolo 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 168, non possono essere nominati amministratori di società partecipate da enti locali coloro che nei tre anni precedenti alla nomina hanno ricoperto la carica di amministratore, di cui all'articolo 77 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, negli enti locali che detengono quote di partecipazione al capitale della stessa società.

In nessun caso i componenti di organi della società consortile e le persone giuridiche di cui sono responsabili o partecipi potranno essere destinatari di affidamenti di forniture/servizi/lavori o concessionari di contributi al di fuori dell'esperimento di procedure aperte e trasparenti di evidenza pubblica.

I dirigenti, prima di assumere le loro funzioni, comunicano al GAL le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con le funzioni che svolgono e dichiarano se hanno parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che essi dovranno dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Dipendenti, collaboratori e istruttori informano per iscritto il GAL di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che essi abbiano avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

A) se essi, o loro parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;

B) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'attuazione della SSL, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

- Dipendenti e collaboratori si devono astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Direttore.

Il mancato rispetto delle regole disciplinate nei paragrafi precedenti determina l'immediata sospensione del dirigente o dipendente/collaboratore e la successiva chiusura del rapporto di lavoro a seguito di valutazione approfondita dei fatti con adeguato risarcimento alla società di eventuali danni e spese provocati.

Clausola di pantouflage per appalti di Servizi, Forniture e Lavori.

Ai sensi del comma 16 ter dell' art. 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall' articolo 1, comma 42 della legge 6 novembre 2012, n. 190, "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*".

In attuazione della misura di prevenzione prevista dal Piano triennale anticorruzione 2015-2017, l'Ufficio di Presidenza, con deliberazione n. 39 del 10 marzo 2015, ha approvato e adottato la "Dichiarazione di Pantouflage" relativa alla clausola di pantouflage o revolving doors come prevista dalla predetta disposizione legislativa, quale strumento di adesione volontaria ai principi etici di legalità, volto a rafforzare il vincolo di collaborazione alla legalità tra l'amministrazione aggiudicatrice e i partecipanti privati nell'ambito dell'affidamento di appalti pubblici.

Art. 10.2 La Trasparenza

In virtù dell'art. 1, co. 34, della legge n. 190/2012 e dell'art.11, co. 3, del d.lgs. N. 33 del 2013 al GAL Maiella Verde, considerata società a partecipazione pubblica non di controllo, si applicano le regole in tema di trasparenza contenute nell'art. 1, commi da 15 a 331, della legge n. 190 del 2012, limitatamente «all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'unione europea».

Ne consegue che, limitatamente alle attività di pubblico interesse eventualmente svolte, le società a partecipazione pubblica non di controllo assicurano la pubblicazione nei propri siti web delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi (art. 1, co. 15, l. N. 190/2012), ivi inclusi quelli posti in essere in deroga alle procedure ordinarie (art. 1, co. 26); al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali (art. 1, co. 28); ai bilanci e conti consuntivi (art. 1, co. 15); ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (art. 1, co. 15); alle autorizzazioni o concessioni (art. 1, co. 16); alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. N. 163/2006 (art. 1, co. 16 e 32); alle concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (art. 1, co. 16); ai concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale (art. 1, co. 16). Esse rendono noto, inoltre, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 1, co. 29).

I dati sono pubblicati in una apposita sezione del sito denominata "Società trasparente".

Le società partecipate, diversamente dalle società controllate, sono sottoposte, per quanto concerne la pubblicazione dei dati sull'organizzazione, unicamente agli obblighi di pubblicità di cui agli artt. 14 e 15 del d.lgs. N. 33/2013, in virtù del rinvio operato dall'art. 22, co. 3, del medesimo decreto.

L'interpretazione di queste disposizioni deve essere coordinata con l'art. 11 del d.lgs. N. 33/2013, come modificato dal d.l. 90/2014 che limita gli obblighi di pubblicazione per le società a partecipazione pubblica a quelli previsti dall'art. 1, co. Da 15 a 33, della legge n. 190/2012.

Ad avviso dell'autorità Nazionale Anticorruzione, pertanto, la pubblicazione dei dati di cui agli artt. 14 e 15 deve avvenire con opportuni adattamenti.

Per quanto riguarda i dati reddituali e patrimoniali previsti dall'art. 14, l'obbligo di trasparenza si considera assolto con la pubblicazione dei dati relativi ai soli componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo nominati o designati dalle amministrazioni partecipanti.

Per ciò che attiene all'art. 15, con particolare riferimento alla pubblicazione dei compensi, comunque denominati, relativi agli incarichi dirigenziali, questa può avvenire in forma aggregata dando conto della spesa complessiva sostenuta ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti, salvo che la società non provveda ad identificare chiaramente, nell'ambito della propria struttura, le articolazioni organizzative che svolgono attività di pubblico interesse. In tale ultimo caso, per i dirigenti preposti alle predette articolazioni organizzative, deve essere indicato il compenso da ciascuno di essi percepito. Analoghi accorgimenti possono essere osservati per la pubblicazione dei compensi relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza.

Inoltre le società partecipate non sono tenute a nominare il Responsabile della trasparenza né ad adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ma possono comunque provvedere in tal senso. E' auspicabile, in ogni caso, che le società rendano noto, ai fini dell'accountability, come intendono realizzare la pubblicazione dei dati e i soggetti interni coinvolti.

Poiché le società devono pubblicare i dati e le informazioni sopra elencati, l'Autorità ritiene che per questi dati e informazioni sia applicabile la normativa sull'accesso civico (art. 5, d.lgs. N. 33 del 2013).

Al fine di assicurare detto accesso, le società partecipate adottano autonomamente le misure necessarie e pubblicano, nella sezione "Società trasparente", le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto e gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le relative richieste.

È opportuno, in aggiunta, che esse prevedano, al proprio interno, una funzione di controllo e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di attestare l'assolvimento degli stessi.

Questa funzione è affidata preferibilmente all'organismo di vigilanza, ferme restando le scelte organizzative interne ritenute più idonee, tenuto conto dell'esigenza di limitare gli oneri organizzativi e di semplificare e valorizzare i sistemi di controllo già esistenti.

Analogamente a quanto indicato per le società controllate, qualora le società a partecipazione pubblica non di controllo non dispongano di un sito internet in cui costituire

la sezione “Società trasparente”, sarà cura delle amministrazioni partecipanti rendere disponibile una sezione del proprio sito in cui le società partecipate possano predisporre la sezione “Società trasparente” in cui pubblicare i dati, ferme restando le rispettive responsabilità.

Il Presidente del GAL Maiella Verde
Tiziano A. Teti

Il Responsabile Contabilità e Amministrazione
Dr.ssa Sandra Di Loreto