

REGOLAMENTO INTERNO

Versione 1.0

Approvato dal CdA del Gal con delibera n° 6 del  
09/06/2017

## **CAPITOLO 1 – NORME GENERALI**

### **1.1 - Premessa e riferimenti normativi**

Il Presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del Gal Kroton per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione del Piano di Azione Locale (PAL) nell'ambito della Misura 19 : Sostegno allo sviluppo locale del Psr Calabria 2014-2020.

In particolare si puntualizzano:

- le funzioni degli organi amministrativi e della struttura tecnica del GAL;
- le procedure amministrative-gestionali;
- le modalità di gestione delle eventuali situazioni di conflitto di interesse;
- le attività per una gestione trasparente;
- le modalità di acquisizione di beni e servizi.

Il presente regolamento e l'attuazione della SSL è disciplinata dal seguente quadro normativo:

- Reg. (UE) n. 1303/2013
- Reg. (UE) n. 1305/2013
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 che integra le disposizioni del Reg. (UE) n. 1305/2013 ed introduce disposizioni transitorie;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 che stabilisce le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1305/2013;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1306/2013 per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Accordo di partenariato 2014-2020;
- Psr Calabria 2014-2020;
- Disposizioni attuative e procedurali della misura 19;
- Convenzione Gal Kroton/Regione Calabria;
- Statuto del Gal Kroton;
- Codice degli appalti di cui al D. Lgs. N. 50/2016

### **1.2 - Gal Kroton nella programmazione 2014/2020**

Il GAL Kroton, in quanto responsabile dell'attuazione della Misura 19 del Psr Calabria 2014-2020 è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione del proprio Piano di Azione Locale, nonché di una sana gestione finanziaria.

Per la gestione del proprio PAL, il GAL deve rispondere a precisi criteri/procedure e a rigorose modalità operative per garantirne una corretta attuazione.

Il Gal, pertanto, in quanto soggetto responsabile, deve garantire:

- che vi sia coerenza con la strategia di sviluppo locale nella selezione delle operazioni, dando priorità a quelle che raggiungono obiettivi e target della strategia;
- la redazione e pubblicazione dei bandi e delle procedure per la presentazione di progetti, includendo la definizione dei criteri di selezione;
- la selezione delle operazioni e la decisione sull'ammontare del finanziamento;
- che il sistema di gestione interno consenta di monitorare e valutare in ogni stadio della realizzazione del PAL, lo stato di avanzamento tecnico e finanziario;
- che vengano rispettate le norme comunitari, nazionali e regionali in materia;
- che vi sia una corretta attuazione delle attività cofinanziate nell'ambito del proprio PAL;
- che le domande di aiuto presentate dai potenziali beneficiari siano selezionate in base ai criteri previsti dalle relative misure;
- che la individuazione dei fornitori e dei beneficiari avvenga nel rispetto delle procedure e della normativa vigente, assicurando criteri di trasparenza, parità di trattamento e rispetto delle pari opportunità;
- che venga data ampia e diffusa informazione alle attività da realizzare e realizzate ed alla partecipazione pubblica dei fondi comunitari;

A tal fine, il Gal Kroton attraverso la propria struttura tecnico/gestionale di cui al presente regolamento, assicura:

- la separazione tra le attività istruttorie e quelle connesse al controllo "ordinario";
- la sorveglianza su tutte le attività svolte dai fornitori e destinatari del Gal e sul rispetto degli obblighi assunti da questi per tutta la durata del PAL;
- il controllo tecnico, amministrativo e finanziario in itinere ed ex post delle attività realizzate nell'ambito del PAL;
- l'implementazione di un sistema contabile che consente di individuare univocamente le operazioni contabili legate all'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PAL, coerente con le disposizioni in materia di controlli e verifiche;
- il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativo all'avanzamento dei progetti; la verifica sull'assegnazione delle risorse pubbliche;
- la verifica sulla corrispondenza tra le certificazioni di spesa e la documentazione giustificativa conservata presso il Gal o presso i beneficiari;
- la custodia per almeno 5 anni dal saldo finale del contributo concesso, opportunamente organizzati, i documenti giustificativi di spesa che dovranno essere esibiti in caso di controllo e verifica svolti dagli uffici preposti;
- la rendicontazione delle spese.

Il GAL opera con la dovuta trasparenza e credibilità adottando idonee misure per dimostrare che le procedure di selezione previste garantiscano effettive parità di condizioni a tutti i potenziali partecipanti. Il GAL è una amministrazioni aggiudicatrice ai sensi del D.Lgs n. 50/2016, e ss.mm.ii., sugli appalti pubblici e quindi assoggettati a tale normativa che prevede l'applicazione dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

## **CAPITOLO 2 - IL PARTENARIATO**

### **2.1 - Composizione del partenariato**

Il Partenariato del Gal a seguito delle attività di animazione sul territorio risulta così composto:

Partenariato Pubblico		
N.	Partner coinvolti	Interesse/ Ambito di provenienza
1	Comune di Carfizzi	Ente Pubblico
2	Comune di Casabona	Ente Pubblico
3	Comune di Castelsilano	Ente Pubblico
4	Comune di Cirò	Ente Pubblico
5	Comune di Crucoli	Ente Pubblico
6	Comune di Melissa	Ente Pubblico
7	Comune di Mesoraca	Ente Pubblico
8	Comune di Pallagorio	Ente Pubblico
9	Comune di Petilia Policastro	Ente Pubblico
10	Comune di Rocca di Neto	Ente Pubblico
11	Comune di Roccabernarda	Ente Pubblico
12	Comune di San Mauro Marchesato	Ente Pubblico
13	Comune di San Nicola dell'Alto	Ente Pubblico
14	Comune di Santa Severina	Ente Pubblico
15	Comune di Savelli	Ente Pubblico
16	Comune di Scandale	Ente Pubblico
17	Comune di Strongoli	Ente Pubblico
18	Comune di Umbriatico	Ente Pubblico
19	Comune di Verzino	Ente Pubblico
20	Comune di Cotronei	Ente Pubblico

21	Comune di Cirò Marina	Ente Pubblico
22	Comune di Belvedere Spinello	Ente Pubblico
23	Comune di Cerenzia	Ente Pubblico

Partenariato Socio Economico		
N.	Partner coinvolti	Interesse/ Ambito di provenienza
1	AGRIFOOD	Azienda agricola e zootecnica. Produzione, trasformazione, commercializzazione e promozione prodotti tipici.
2	ANPA KR	Associazione Nazionale Produttori Agricoli – Assistenza, Consulenza.
3	A.P.O.C.C.	Organizzazione produttori ovini e caprini della Calabria.
4	APZ	Assistenza, consulenza tecnica e commerciale alle aziende zootecniche.
5	Associazione Green Zoe	Volontariato sociale ed ambientale
6	Associazione Rural Social Service	Animazione territoriale, assistenza tematiche sociali ed ambientali
7	Bioagrizoo Consulting	Assistenza, consulenza tecnica e commerciale alle aziende agricole.
8	Coldiretti KR-CZ-VV	Rappresentanza imprese agricole.
9	Conagric	Consulenza e progettazione per le aziende agricole.
10	Consorzio Jobelsoc.coop.soc	Cooperativa sociale.
11	Consorzio Tutela DOP Pecorino Crotonese	Consorzio di tutela DOP.
12	Fattoria Didattica “Al Vituso”	Fattoria didattica e sociale.
13	For Calabria APS-ASD	Promozione culturale, turistica enogastronomica. Gruppo di acquisto solidale.
14	Italia Nostra Casabona	Promozione del territorio; Escursionismo ambientale e culturale.
15	Legambiente IBIS Crotone	Tutela e valorizzazione risorse ambientali.
16	LILT Crotone	Attività di promozione e prevenzione contro i tumori.

17	Slow Food Crotonese	Promozione del territorio e del mangiare buono, pulito e giusto.
18	Acli Terra Crotonese	Associazione lavoratori.
19	Consorzio Tutela Olio DOP Alto Crotonese	Consorzio di tutela DOP.
20	Oleificio La Fratta snc	Impresa agricola di produzione olio dop.
21	Gruppo Micologico Alto Crotonese	Diffusione conoscenze micologiche e Floro faunistiche.
22	Associazione Pianeta Terra	Associazione naturalistico-culturale.
23	FAI-CISL KR-CZ-VV	Rappresentanza lavoratori agricoli, agroindustriali, forestali, consorzi di bonifica, associazione allevatori, pesca.
24	Associazione ITINERARI	Associazione Sociale e Culturale.
25	Confindustria Crotonese	Associazione di categoria.
26	Confagricoltura Donne Calabria	Rappresentanza imprese agricole femminili.
27	AOC – Società Cooperativa Agricola SpA	Trasformazione-confezionamento-stoccaggio e commercializzazione olio EVO-BIO.
28	CIA Calabria Centro	Associazione di categoria agricola.
29	Lega Coop Calabria	Rappresentanza, tutela, promozione delle cooperative.
30	Puheriu Lule Lule Soc.Coop. Soc. Onlus	Cooperativa di promozione sociale, ambientale e culturale.
31	Copagri Crotonese	Associazione di categoria agricola.
32	WWF Crotonese	Associazione tutela ambientale.
33	UIL KR	Sindacato
34	CGIL KR	Sindacato
35	CISL KR	Sindacato
36	FLAI CGIL CROTONE	Rappresentanza lavoratori agricoli, agroindustriali, forestali, consorzi di bonifica, associazione allevatori, pesca.
37	Cea Villa Daino	Educazione Ambientale rete InFea

38	Fincoop PMI	Società Confidi.
39	Eart Cibus Gas	Gruppo Acquisto Solidale.
40	ACAI	Associazione artigiani.

## **2.2 - Ruolo dei partner**

I partner hanno un ruolo fondamentale nella scelta delle strategie progettuali da mettere in atto. Scelgono gli ambiti tematici su cui predisporre il PAL e approvano lo stesso.

Il partenariato del Gal Kroton è composto da soggetti pubblici e privati che rappresentano i molteplici interessi, generali e diffusi, presenti all'interno del relativo ambito territoriale, assicurando una composizione articolata ed inclusiva, in grado di corrispondere comunque all'effettiva natura e agli ambiti di interesse della strategia proposta.

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, ambiente, cultura) quali elementi indispensabili per assicurare lo sviluppo sostenibile delle comunità locali.

La componente privata, cioè le parti economiche e sociali e gli organismi che rappresentano la società civile, secondo quanto previsto dai Reg. (UE) nn. 1303/2013 e 1305/2013, è rappresentativa di attività e interessi, in particolare di natura diffusa e/o collettiva, riconducibili alle diverse sfere della comunità locale.

## **CAPITOLO 3 – ASSETTO SOCIETARIO E AMMINISTRATIVO**

### **3.1 - La società Gal Kroton**

Gal Kroton è una società mista "pubblico - privata" costituita nel 2001 nella forma di Società Consortile a Responsabilità Limitata ai sensi degli artt. 2615 ter. e 2462 e ss. del Codice Civile. La società ha apportato le necessarie modifiche dello Statuto per adeguare l'oggetto sociale e la composizione degli organi alle finalità del CLLD e per garantire il principio della "porta aperta" per la partecipazione alla compagine sociale di nuovi soci individuati tra i Partner sottoscrittori del protocollo di intesa.

La società ha sede legale in Melissa (KR), Via SS106 Torre Guardia Aragonese.

Il capitale sociale è di Euro 18.000,00 (Euro diciottomila/00) interamente sottoscritto e versato.

### **3.2 - Gli organi amministrativi**

Gal Kroton è composto dai seguenti organi amministrativi:

- L'Assemblea dei Soci;
- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione.
- 

### **3.3 - L'assemblea dei soci**

L'Assemblea dei soci è costituita da tutti i soci in regola con i versamenti delle quote ed è regolamentata dallo statuto sociale, nonché dalla normativa vigente in materia.

Almeno il 51% del capitale sociale deve essere detenuto da soggetti privati rappresentativi di interessi economici e sociali del territorio.

Per l'attuazione del Piano di Azione locale, nello specifico, l'Assemblea:

- Nomina e revoca i componenti del Consiglio di Amministrazione determinandone il numero;
- Nomina e revoca il Presidente del CdA;
- Delibera sul bilancio annuale.

Sarà cura del Gal Kroton comunicare eventuali nuovi ingressi di soci che ne faranno richiesta nel tempo e/o eventuali modifiche per subingresso o cessazione dello status di soci dell'attuale compagine.

### **3.4 - Consiglio di amministrazione: composizione, ruolo e funzioni**

Il CdA è composto da un massimo di 13 elementi di cui un Presidente, un Vice Presidente e un membro che di volta in volta assume le funzioni di Segretario.

Il CdA è nominato dall'assemblea dei soci in coerenza con il Reg. Ue 1303/2013, art. 32 comma 2, lettera b).

Per essere valida una seduta è necessario che siano presenti almeno la metà + uno dei membri di cui almeno uno tra Presidente e Vice Presidente.

Le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei componenti partecipanti alla seduta.

Il Presidente, o in sua assenza e/o impedimento il Vice, è il legale rappresentante del GAL e svolge i compiti ad esso assegnati dallo statuto e dalla legge. Sono delegate tutte le funzioni di ordinaria amministrazione e i poteri di firma degli atti derivanti da decisioni assunte dal CdA. Eventuali altre deleghe ad altri componenti del CdA saranno valutate all'occorrenza in sede di seduta del CdA.

Per quanto riguarda la gestione del fondo Leader, compete al CdA:

- garantire la coerenza con la strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo nella selezione delle azioni del Piano, stabilendo l'ordine di priorità di tali azioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target della strategia;
- fornire indirizzi e raccomandazioni al Presidente e al Coordinatore sull'attuazione delle azioni e degli interventi previsti dal Piano di Azione;
- previa verifica dell'organismo preposto alla verifica finale dell'ammissibilità, approvare i bandi e gli avvisi pubblici per le gare di appalto e le relative procedure di selezione con criteri di trasparenza, di non discriminazione e di annullamento delle eventuali situazioni di conflitto di interesse, ciò nel rispetto di quanto stabilito dal bando di selezione delle Strategie di Sviluppo Locale e dalle Disposizioni attuative della Misura 19 del PSR;
- approvare i progetti a regia in convenzione e a regia diretta e le relative procedure di selezione con criteri di trasparenza, di non discriminazione e di annullamento delle eventuali situazioni di conflitto di interesse, nel rispetto di quanto stabilito dal bando di selezione delle Strategie di Sviluppo Locale e dalle Disposizioni attuative della Misura 19 del PSR;
- approvare le graduatorie delle domande ammesse e gli elenchi di quelle non ammesse;
- valutare e controllare la corretta applicazione dell'attuazione del PAL;
- conferire gli incarichi alla struttura tecnica-amministrativa;



- conferire gli incarichi ad altro personale; collaboratori per consulenze specialistiche e fornitori;
- approvare la concessione di varianti e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione, in accordo con la Regione Calabria ed Arcea e le rispettive disposizioni;
- approvare il consuntivo dei costi LEADER rendicontabili;
- predisporre il bilancio d'esercizio e lo sottopone all'approvazione da parte dell'Assemblea;
- approvare tutti gli atti necessari e delega il Presidente ad agire per conto della Società;
- nominare l'istruttore o la Commissione Istruttoria delle Domande di sostegno ed il revisore delle Domande di Pagamento;
- curare e gestire, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali;

Alle sedute del CdA partecipa il Direttore, il Segretario verbalizzante e, qualora coinvolti nei temi in discussione, uno o più componenti la struttura tecnica ed altri invitati.

il Presidente del Consiglio di Amministrazione, quale rappresentante legale del GAL, è Responsabile del Trattamento dei Dati Personali ai sensi della D.Lgs 196/2003.

### **3.5 - Il presidente del cda**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, come previsto nello Statuto, ha la legale rappresentanza del GAL nei rapporti con i terzi ed in giudizio, promuove iniziative, vigila sull'attività del GAL e cura i rapporti con gli organismi pubblici e privati a diverso titolo interessati, sottoscrive tutti gli atti derivanti dai deliberati dal Consiglio di Amministrazione.

Svolge le specifiche attività delegate dal CdA mediante propri atti (disposizioni). In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vice Presidente.

## **CAPITOLO 4 – ORGANIZZAZIONE STRUTTURA TECNICA OPERATIVA**

### **4.1 - Organigramma e articolazione della struttura**

Il GAL si dota di una struttura tecnico operativa basata su idonee professionalità per garantire l'adeguatezza allo svolgimento dei compiti assegnati così come indicato dal PSR Calabria 2014/2020, dalla Misura 19 e relativo Bando Pubblico.

Il personale dovrà possedere competenze tecnico-giuridiche-economiche acquisite nell'ambito dei precedenti periodi di programmazione, in particolare nella programmazione leader 2007-2013.

La struttura operativa permanente del GAL Kroton prevede le seguenti figure:

- n. 1 Responsabile del PAL (ruolo svolto a titolo gratuito);
- n. 1 Direttore Generale (selezionato con procedura di evidenza pubblica);
- n. 1 Responsabile Amministrativo Finanziario (selezionato con procedura di evidenza pubblica);
- n. 1 Istruttore Tecnico (selezionato con procedura di evidenza pubblica);
- n. 1 Animatore (selezionato con procedura di evidenza pubblica).

Eventuali variazioni della struttura operativa potranno essere proposte dal Consiglio di Amministrazione qualora ciò si rendesse necessario per adeguare la struttura del GAL a sopravvenute esigenze.

## **4.2 - Compiti e ruoli della struttura tecnica operativa**

### **4.2.1. – Responsabile del PAL:**

Le funzioni ed attribuzioni assegnate al Responsabile del PAL, sono quelle di seguito indicate, fermo restando che ulteriori competenze potranno essere definite nel corso dell'attuazione del PAL Askos:

- Al responsabile del PAL vengono attribuiti i compiti di gestione dell'intero progetto, garantendo l'impegno e la spesa nei tempi stabiliti assicurando il rispetto dei costi, dei tempi e della qualità e soprattutto quello di riaffermare e rafforzare la presenza ed il ruolo del Gal sul territorio.
- Ruolo di congiunzione tra la struttura tecnica-operativa e il CdA.

### **4.2.2. - Direttore:**

Le funzioni ed attribuzioni assegnate al Direttore, sono quelle di seguito indicate, fermo restando che ulteriori competenze potranno essere definite nel corso dell'attuazione del PAL Askos:

- Direzione e coordinamento della struttura operativa del GAL;
- Supporto all'organo esecutivo del Gal. partecipazioni alle riunioni dell'organo esecutivo e dell'Assemblea e predisposizione di una periodica pianificazione delle attività, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti;
- Supporto tecnico amministrativo all'organo esecutivo del GAL nei rapporti con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di attuazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PAL;
- Rapporti con l'organismo pagatore;
- Predisposizione del regolamento interno del Gal;
- Predisposizione di bandi di gara, modulistica, convenzioni, certificazioni e ogni altro adempimento relativo ai procedimenti di attuazione delle misure e delle Azioni previste dal PAL etc.;
- Predisposizione di una periodica relazione di monitoraggio e previsionale sullo stato di attuazione del PAL;
- Coordinamento dell'attività di assistenza dei beneficiari Leader per le questioni di carattere amministrativo e tecnico;
- Elaborazioni di eventuali varianti / rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- Altre attività connesse all'attuazione del PSL quali: promozione e divulgazione del PAL sul territorio, Assistenza tecnica alla attività di programmazione e progettazione; attuazione del Piano di Comunicazione; promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale, come previsto dal PAL;
- Ogni altra funzione attinente al ruolo di direttore del Gal.

### **4.2.3 - Responsabile amministrativo e finanziario:**

Le funzioni ed attribuzioni assegnate al Responsabile Amministrativo e Finanziario, sono quelle di seguito indicate, fermo restando che ulteriori competenze potranno essere definite nel corso dell'attuazione del PAL Askos:

- Gestione delle attività amministrative, di rendicontazione, degli adempimenti contabili e finanziari relativi all'attuazione del PAL;
- Gestione dei rapporti con l'Organismo pagatore e l'Autorità di Gestione;
- Organizzazione delle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PAL, della predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento e supporto al Direttore nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti di attuazione delle Misure e delle Azioni previste dal PAL etc;
- Assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario;
- Supporto all'organo esecutivo del GAL: partecipazione alle riunioni dell'organo esecutivo e dell'Assemblea, predisposizione di una periodica relazione previsionale, finanziaria e consuntiva, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti nella corretta attuazione del PAL;
- Supporto al Direttore e all'organo esecutivo nei rapporti con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PAL;
- Elaborazione di eventuali varianti / rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- Supporto al Direttore nella redazione dei bandi e di eventuali progetti all'interno del PAL;
- Assistenza fiscale e consulenza per i rapporti di lavoro in essere all'interno del Gal;
- Ogni altra funzione attinente al ruolo di funzionario responsabile dell'area amministrativa e finanziaria.

#### **4.2.4 - Istruttore tecnico**

Le funzioni ed attribuzioni assegnate all'Istruttore Tecnico, sono quelle di seguito indicate, fermo restando che ulteriori competenze potranno essere definite nel corso dell'attuazione del PAL Askos:

- Attività di rapporti con il pubblico;
- Gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno;
- Supporto all'attività amministrativa, di monitoraggio fisico e amministrativo, contabile e finanziaria del RAF;
- Supporto alle attività del direttore (predisposizione bandi, progetti esecutivi, regolamenti ecc.)
- Supporto alle Commissioni di Selezione e valutazione
- Organizzazione e gestione archivi cartacei e digitali;
- Ogni altra funzione attinente al ruolo di segretario del Gal;
- Addetto alle operazioni sul portale SIAN.

#### **4.2.5 - Animatore:**

Le funzioni ed attribuzioni assegnate all' Animatore, sono quelle di seguito indicate, fermo restando che ulteriori competenze potranno essere definite nel corso dell'attuazione del PAL Askos:

- Attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PSL;
- Organizzazione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di propria competenza e delle finalità prescritte dal PSL;
- Supporto all'attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti;
- Supporto alla promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- Ogni altra funzione attinente al ruolo di animatore.

#### **4.3 - Altre collaborazioni:**

La realizzazione del PAL può necessitare della partecipazione di figure professionali esterne al GAL. Tali figure (ricercatori, consulenti, esperti, professionisti, etc.) saranno reperite tra coloro iscritti alla lista di esperti "short list" e dall'elenco dei fornitori di beni e servizi del GAL che sarà predisposta attraverso manifestazione di interesse ad evidenza pubblica o in caso di assenza di professionalità specifiche, tramite individuazione diretta da parte del Consiglio di Amministrazione.

Queste figure professionali potranno essere utilizzate contestualmente per l'attuazione delle diverse azioni che il GAL riterrà opportune. Nei conferimenti d'incarico di tali figure professionali esterne vengono determinati: la durata e le modalità di espletamento delle attività ed il compenso delle collaborazioni.

## **CAPITOLO 5 - RIMBORSI SPESE**

### **5.1 – Premessa**

Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per:

- 1) le spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli amministratori per compiere missioni per conto e nell'interesse del Gal;
- 2) le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dal personale per le trasferte effettuate nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa;
- 3) le spese di viaggio e di soggiorno sostenute da soggetti esterni partecipanti alle iniziative del Gal.

### **5.2 - Autorizzazioni per trasferte e missioni**

Tutte le missioni e le trasferte devono essere preventivamente autorizzate, anche verbalmente, dal Presidente o dal direttore tecnico del Gal, con l'indicazione del luogo, durata, motivo e mezzo di trasporto impiegato.

### **5.3 - Mezzi di trasporto utilizzabili**

Gli amministratori, dirigenti e dipendenti devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico. E' anche ammesso l'uso di mezzi noleggiati, quando manchino i servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque ammesso per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e delle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici). L'utilizzo di trasporto proprio è ammesso nei seguenti casi:

- quando non può farsi ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un eccessivo dispendio di tempo,
- quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione,
- quando manchi il mezzo pubblico di collegamento,
- quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento.

### **5.4 - Spese di viaggio**

#### Amministratori e dirigenti

Agli amministratori e ai dirigenti compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate. In caso di uso del mezzo proprio, all'amministratore o al dirigente spetta il rimborso della spesa per il pagamento del pedaggio autostradale e del parcheggio a pagamento, purché documentati, ed una indennità chilometrica nella misura di un quinto del costo benzina per ogni chilometro.

#### Dipendenti

I dipendenti hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, per un importo non superiore al costo del biglietto in prima classe o, se si tratta di viaggio aereo, in economy. In caso di uso del mezzo proprio, al dipendente spetta il rimborso della spesa per il pagamento del pedaggio autostradale e del parcheggio a pagamento, purché documentati, ed una indennità chilometrica nella misura di un quinto del costo della benzina per ogni chilometro.

### **5.5 - Spese di soggiorno**

Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'amministratore, del dirigente o del dipendente, non essendo ammesso includere il rimborso delle spese per persone ospiti degli stessi.

#### Amministratori e dirigenti

Agli amministratori e ai dirigenti è riconosciuto per la missione/trasferta il rimborso delle spese debitamente documentate (in modo che risultino data, luogo e tipo di bene di consumo pagato) e giustificate del pasto ed eventuale pernottamento, al pari di quanto disciplinato dall'art. 35 comma 5 CCNL per l'area dirigenza del comparto Regioni ed Autonomie Locali:

- per le trasferte di durata superiore a 12 ore spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle e della spesa per uno o due pasti, nel limite di € 30,55 per il primo pasto e di complessivi € 61,10 per i due pasti;
- per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore e non superiore alle 12 ore compete solo il rimborso per il primo pasto.

#### Dipendenti

Ai dipendenti è riconosciuto per la missione/trasferta il rimborso delle spese debitamente documentate (in modo che risultino data, luogo e tipo di bene di consumo pagato) e giustificate del pasto ed eventuale pernottamento, al pari di quanto disciplinato dall'art. 41 comma 5 CCNL per i dipendenti del comparto Regioni ed Autonomie Locali:

- per le trasferte di durata superiore a 12 ore spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle e della spesa per uno o due pasti, nel limite di € 22,26 per il primo pasto e di complessivi € 44,26 per i due pasti;
- per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore e non superiore alle 12 ore compete solo il rimborso per il primo pasto.

#### Soggetti esterni partecipanti ad eventi organizzati dal Gal

Per tali soggetti il GAL si riserva di decidere il rimborso delle spese di soggiorno all'accorrenza.

#### **5.6 - Richieste di rimborso**

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti devono rimettere al responsabile del servizio finanziario la richiesta di liquidazione delle spese.

A corredo della richiesta di liquidazione, predisposta mediante apposita modulistica o autodichiarazione, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

### **CAPITOLO 6 – IL CONFLITTO DI INTERESSI**

#### **6.1 – Premessa**

Con il presente regolamento, il GAL KROTON intende dotarsi di uno strumento che permetta di identificare, verificare e governare le possibili situazioni di conflitto di interesse che potrebbero insorgere nello svolgimento delle proprie attività.

Il presente documento viene predisposto tenendo conto dei seguenti aspetti:

- la natura giuridica del GAL e l'assetto funzionale ed organizzativo. Il GAL KROTON è una società consortile a responsabilità limitata senza scopo di lucro dotata di personalità giuridica;
- il regolamento UE 1303/13, articolo 34, comma 3 letterab);
- le disposizioni vigenti in materia di conflitto di interesse con particolare riferimento agli artt. 1394, 2373, 2391 (1° e 3° comma) e 2475 ter del Codice Civile e all'art. 42 comma 8 del D. Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici);
- le finalità dell'associazione e le relative attività svolte, che riguarderanno in particolare quelle afferenti l'attuazione di politiche di sviluppo previste nell'ambito della programmazione dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei e di ogni altro programma comunitario, coerente con l'oggetto

sociale dello statuto del GAL, attuati anche in continuità ai precedenti, favorendone ogni utile integrazione e coordinamento;

- le specifiche disposizioni attuative stabilite dai bandi emanati dalle competenti autorità, per l'attuazione delle programmazioni comunitarie e regionali di riferimento. Per quanto concerne la Programmazione comunitaria del FEASR 2014/2020, che riguarda la principale attività del GAL KROTON, si fa riferimento alla DGR della Regione Calabria n. 4 del 18 gennaio 2016, (presa atto approvazione da parte della Commissione Europea del PSR Calabria 2014-2020), alla Delibera del Consiglio Regionale n. 99 del 23 febbraio 2016 (presa atto approvazione da parte della Commissione Europea del PSR Calabria 2014-2020) e al DDG n. 7853 del 5 luglio 2016 (Approvazione Bando Misura 19);

## **6.2 – Finalità**

Le finalità del presente regolamento sono:

- dotarsi di uno strumento di tutela efficace per evitare situazioni di conflitto di interesse nel processo decisionale relativo alla selezione dei progetti, nelle situazioni relative ad affidamenti e consulenze da parte del GAL o di altri soggetti titolari di interventi attivati dal GAL (a bando, a regia), nel contesto dell'attivazione della strategia di sviluppo locale e delle singole Misure/Azioni e nelle procedure di selezione del personale;
- garantire che, in sede di selezione degli interventi/domande di aiuto, i promotori e/o presentatori di un progetto non abbiano la possibilità di influenzare la decisione relativa alla medesima selezione;
- garantire la trasparenza del processo decisionale attraverso la tracciabilità delle potenziali situazioni di conflitto di interesse.

## **6.3 - Definizione di conflitto di interesse**

Si definisce conflitto di interesse la condizione che si verifica quando un soggetto, avente un ruolo ed una responsabilità decisionale, abbia interessi personali o professionali in conflitto con l'imparzialità richiesta dalla funzione esercitata; imparzialità che può venir meno a causa dei propri interessi in causa.

## **6.4 - Fasi procedurali**

Le fasi procedurali in cui si ritiene sia possibile l'insorgere di potenziali situazioni di conflitto d'interesse sono le seguenti:

- processi decisionale relativi alla selezione/approvazione degli interventi previsti dal Programma di Sviluppo Locale (PSL) nell'ambito della programmazione regionale di riferimento, attraverso le diverse formule di attuazione previste, nonché quelli previsti da altri progetti comunitari attivati dal GAL attraverso le specifiche disposizioni di riferimento;
- procedure di affidamento di servizi e forniture e consulenze;
- procedure di selezione di personale;
- processi decisionali svolti da commissione tecniche di valutazione, che hanno il compito di verificare la corretta applicazione dei criteri di selezione ai fini dell'istruttoria delle domande di aiuto e di predisporre la graduatoria delle domande ammissibili e finanziabili;
- attuazione e gestione del PSL da parte del personale in organico al GAL.

## **6.5 - Situazioni di potenziale conflitto di interesse**

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse sono le seguenti:

- titolarità/rappresentanza legale di ditte, imprese, aziende agricole, associazioni di categoria, raggruppamenti, e più in generale enti, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività del GAL nell'attuazione della Strategia di sviluppo locale del PSL o nell'ambito di altri interventi progettuali attivati dal GAL;
- compartecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese aziende agricole, associazioni di categoria, raggruppamenti, e più in generale enti, da parte di chi opera nel GAL che possano porlo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto del GAL nell'attuazione della Strategia di sviluppo locale o nell'ambito di altri interventi progettuali attivati dal GAL;
- prestazioni di attività professionale per conto di associazioni, ditte, imprese aziende agricole, associazioni di categoria, raggruppamenti, e più in generale enti, da parte di chi opera nel GAL e possano porlo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto del GAL nell'attuazione della Strategia di sviluppo locale o nell'ambito di altri progetti attivati dal GAL;
- adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività svolta nel GAL nell'attuazione della Strategia di sviluppo locale o nell'ambito di altri progetti attivati dal GAL, ad esclusione di partiti politici o di sindacati;
- partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti entro il quarto grado, o di conviventi.

## **6.6 - Categorie di soggetti interessati e misure di prevenzione adottate**

In riferimento alla natura giuridica, all'assetto organizzativo e funzionale del GAL nonché alle fasi procedurali e le potenziali situazioni di conflitto di interesse individuate ai punti precedenti, si possono identificare le seguenti categorie di soggetti interessati:

- componenti del Consiglio di Amministrazione;
- soci del GAL;
- personale del GAL;
- consulenti esterni;
- componenti delle commissioni tecniche di valutazione.

Per ogni categoria di soggetti interessati si provvede a descrivere le misure di prevenzione adottate in caso di potenziale conflitto di interesse precisando comunque, in generale, che ciascun soggetto delle categorie sopra individuate si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli/ella o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, nonché in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

### **6.6.1. - Componenti del consiglio di amministrazione**



I componenti il Consiglio di Amministrazione aventi un interesse diretto nell'ambito dei processi decisionali relativi alla selezione/approvazione degli interventi/progetti, ad affidamenti di servizi e forniture, alla selezione del personale, sono tenuti ad:

- segnalare tempestivamente la situazione di conflitto di interesse al Presidente del GAL e a produrre apposita dichiarazione quale attestazione (vedasi punto 7);
- astenersi dalla partecipazione alla discussione e alla decisione, in conformità anche di quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di conflitto d'interesse per gli amministratori (art.1394, 2373 e 2391).

In tal caso i componenti interessati devono abbandonare la seduta del Consiglio per tutta la durata di trattazione del provvedimento per il quale è emersa una situazione di conflitto di interesse. Nel provvedimento che adotta la decisione finale deve essere dato atto della posizione e dell'interesse del Consigliere.

I medesimi componenti interessati dovranno astenersi da ogni altra attività anche ulteriore rispetto a quella descritta che attenga il medesimo processo, quali atti deliberativi di approvazione dei lavori delle commissioni tecniche di valutazione nominate ad hoc, di concessione di proroghe, di approvazione di varianti, ecc.

#### **6.6.2. - Soci del gal**

Ai sensi del punto 6 delle Disposizioni Attuative e Procedurali, allegate al DDG n. 7853 del 5 luglio 2016, gli stessi divieti previsti nel presente regolamento al Punto precedente, anche per i soci valgono le condizioni di cui al Punto precedente se gli stessi partecipano ai processi decisionali.

#### **6.6.3. - Personale del gal**

In relazione al personale in organico al GAL, che costituisce la struttura tecnica organizzativa e gestionale, vengono stabiliti i seguenti casi di incompatibilità generale:

- tutto il personale del GAL, con particolare riferimento alle figure apicali di Direttore e/o Responsabile del PAL, non può essere parte della struttura tecnica di altro GAL;
- il personale interno incaricato della gestione del GAL, indipendentemente dalla tipologia di contratto di lavoro/prestazione instaurato con il GAL, che svolge altre attività economiche retribuite che lo pongono in conflitto di interesse, deve darne comunicazione ed astenersi dal partecipare a tutti gli atti riguardanti tale procedimento. Nello specifico, ciò vale relativamente ai rapporti, che lo stesso personale, intrattiene con i richiedenti/beneficiari, di operazioni/domande di aiuto finanziate dal PSL.

In analogia a quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, è necessario, pertanto, che il dipendente mantenga una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Qualora si verifichi concretamente il caso in cui il personale sia chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri, di parenti fino al quarto grado o di conviventi, ovvero che si manifesti una potenziale situazione di conflitto di interessi così come sopra descritta, è necessario che questi si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione al Presidente del GAL, tramite l'attestazione di cui al successivo punto del presente regolamento, il quale provvederà ad incaricare un altro dipendente.

#### **6.6.4. - Consulenti esterni**

I consulenti esterni, di cui il GAL potrebbe avvalersi nell'ambito della propria attività, al pari dei dipendenti, non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi nelle diverse attività connesse alla progettazione, presentazione e/o alla gestione della domanda di aiuto/interventi finanziati dal PSL finché è in corso il contratto con il GAL.

Qualora si identifichi una situazione di conflitto d'interesse, sono anch'essi obbligati a comunicarlo prontamente al Presidente del GAL astenendosi dalle attività di cui sono stati incaricati, tramite l'attestazione di cui al successivo punto del presente regolamento. In tal caso il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione valuteranno se risulta possibile attivare misure adeguate limitando l'operato del consulente stesso, ovvero, qualora ciò non fosse possibile, si provvederà ad interrompere l'esecuzione delle attività assegnate al consulente.

Componenti delle Commissioni Tecniche di Valutazione

***In relazione alle Commissioni Tecniche di Valutazione valgono gli stessi impegni e gli stessi obblighi previsti dai precedenti punti.***

Qualora, pertanto, si identifichi una situazione di conflitto d'interesse, i componenti individuati sono obbligati a comunicarlo tempestivamente al Presidente del GAL, astenendosi dalle attività di cui sono stati incaricati.

Il Presidente del GAL provvederà, in via d'urgenza per poi essere ratificato dal Consiglio di Amministrazione, a:

- sostituire il componente che dovesse trovarsi in una posizione di conflitto di interessi;
- tutti gli altri adempimenti conseguenti al verificarsi della posizione di conflitto di interessi.

#### **6.7 - Attestazione**

Ciascun soggetto di cui alle categorie individuate al precedente punto 6.6, all'atto del manifestarsi di una potenziale situazione di conflitto d'interesse così come definita al precedente punto 5, deve presentare al Presidente del GAL una dichiarazione scritta che descriva il ruolo/incarico assegnato, la situazione e le motivazioni che hanno determinato il conflitto di interesse.

Tale dichiarazione deve essere redatta sulla base del modello di cui all'allegato A - "Dichiarazione in merito a potenziali situazioni di conflitto di interesse".

Ogni comunanza di interessi, ivi compresi interessi familiari, affettivi ed economici, deve essere dichiarata.

#### **6.8 - Ambito di applicazione**

Il presente regolamento si applica e si estende all'ambito di operatività del GAL in relazione alle progettualità a cui lo stesso può partecipare e/o realizzare, coerentemente con l'osservanza e l'applicazione delle normative comunitarie, nazionali e regionali vigenti in riferimento alla propria configurazione giuridica.

#### **6.9 - Divieti**

Nell'ambito della realizzazione dei progetti previsti dal PSL, è vietato l'affidamento di incarichi diretti a soggetti, in qualità di consulenti o fornitori, che siano consiglieri e/o soci del GAL; ai coniugi, ai parenti ed

agli affini entro il 4 grado e alle persone aventi con il GAL stesso un rapporto di lavoro. E' fatto divieto a tutti i soci di avere incarichi di dipendenza con il G.A.L. medesimo.

### **6.10 – Sanzioni**

Nel caso in cui i soggetti di cui al Punto 6 che non abbiano provveduto a segnalare tempestivamente la potenziale situazione di conflitto di interesse prima dell'avvio dei procedimenti di cui al precedente Punto 4, ed il conflitto si manifesterà in una fase successiva, si procederà a assumere le decisioni di seguito riportate.

#### **6.10.1 - Componenti del consiglio di amministrazione**

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

#### **6.10.2 - Soci del gal**

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

#### **6.10.3 - Personale del gal**

- Le domande di aiuto presentate saranno considerate inammissibili ed escluse dal finanziamento, nel caso in cui il richiedente era a conoscenza del possibile conflitto di interessi.
- Le domande presentate per l'individuazione e/o selezione dei fornitori di beni e servizi, personale dipendente e/o consulenti esterni saranno considerate inammissibili ed escluse dalle procedure di selezione, nel caso in cui il richiedente era a conoscenza del possibile conflitto di interessi.
- Provvedimento disciplinare, compreso l'interruzione immediata del rapporto di lavoro con il componente della struttura tecnica amministrativa.

#### **6.10.4 - Consulenti esterni**

- Le domande di aiuto presentate saranno considerate inammissibili ed escluse dal finanziamento, nel caso in cui il richiedente era a conoscenza del possibile conflitto di interessi;
- Le domande presentate per l'individuazione e/o selezione dei fornitori di beni e servizi, personale dipendente e/o consulenti esterni saranno considerate inammissibili ed escluse dalle procedure di selezione, nel caso in cui il richiedente era a conoscenza del possibile conflitto di interessi;
- Interruzione immediata del rapporto di collaborazione ed avvio di azione risarcitoria, se del caso.

#### **6.10.5 - Componenti delle commissioni tecniche di valutazione**

- Interruzione immediata di qualsiasi rapporto con il componente ed avvio di azione risarcitoria, se del caso

### **6.11 - Obblighi di comunicazione**

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

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

## **CAPITOLO 7 - ATTUAZIONE DEL PIANO, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLI**

### **7.1 - Individuazione delle categorie di intervento**

Il GAL per l'attuazione del PAL e dei progetti di cooperazione transazionale e interterritoriale individua tre categorie di interventi, a seconda delle modalità di attuazione adottabili:

- a) interventi a regia diretta da parte del GAL: "iniziative dirette";
- b) interventi a regia GAL svolti in convenzione da soggetti pubblici o privati portatori di interessi collettivi o da soggetti che per capacità tecnico/scientifica possono garantirne la corretta realizzazione: "iniziative in convenzione";
- c) misure a bando svolte da soggetti privati o pubblico.

Per la realizzazione delle Misure e delle azioni previste nel proprio PAL, il GAL dovrà attenersi alle disposizioni vigenti ed in particolare a quelle stabilite dal Programma di Sviluppo Rurale 2014- 2020, dall'Autorità di Gestione e dall'Organismo Pagatore, in totale conformità alle disposizioni normative regionali, nazionali e comunitarie.

### **7.2 - Determinazione del responsabile del procedimento amministrativo**

Il responsabile del procedimento amministrativo di tutti gli interventi attivati ai sensi del PAL del Gal Kroton e per l'acquisizione di beni e servizi e l'eventuale realizzazione di opere, l'acquisizione di competenze e l'istruttoria tecnica amministrativa delle domande di sostegno è il Direttore.

### **7.3 - Elaborazione delle proposte d'intervento**

E' compito del Direttore del GAL, anche avvalendosi della struttura tecnica, predisporre le proposte progettuali per l'attuazione delle azioni previste dal PAL, compresi i progetti d'intervento gestiti a regia diretta e di quelli in convenzione con Enti Pubblici o con soggetti a prevalente partecipazione pubblica.

E' compito, inoltre, del Direttore predisporre le proposte di bando qualora si debba raccogliere e selezionare i progetti da una pluralità di beneficiari.

Quando la complessità della progettazione lo renda necessario, il Direttore, previo consenso del Cda, provvede a selezionare specifiche professionalità sul mercato con adeguate conoscenze e competenze e collabora con le suddette, per definire la migliore progettazione e ne verifica la regolare esecuzione.

I progetti e i bandi dovranno contenere le informazioni richieste dalle disposizioni attuative della Misura 19 o di altre pertinenti Misure del PSR.

Il GAL può far proprio, con decisione del Cda, progetti predisposti da altri soggetti pubblici o a prevalente partecipazione pubblica qualora concorra all'attuazione delle azioni del PAL. A questo fine il Direttore può

suggerire le modifiche e le integrazioni necessarie per aderire alle prescrizioni regionali e deve validarlo prima della sua approvazione in Consiglio attraverso apposita relazione firmata, che accerti:

- la coerenza del progetto con gli obiettivi del PAL e l'efficacia nel perseguire la realizzazione delle azioni in esso previste;
- l'ammissibilità del/dei soggetti richiedenti rispetto a quelli indicati con le disposizioni attuative della Misura 19 del PSR;
- l'ammissibilità degli interventi previsti dal progetto, con indicazione delle spese ammesse e del livello di contributo eventualmente ammissibile; l'eventuale proposta di convenzione attuativa con il soggetto gestore del progetto, con indicazione delle eventuali prescrizioni a cui il beneficiario deve attenersi.

#### **7.4 - Gli interventi a gestione diretta**

Gli interventi a regia diretta corrispondono ad esigenze del GAL, in quanto società di sviluppo locale, o interessano la collettività nel suo complesso.

Possono inquadarsi nell'ambito degli interventi a regia diretta le attività che sono svolte direttamente dal GAL, attraverso il proprio organico e/attraverso l'acquisizione di beni e servizi da soggetti terzi individuati mediante procedure di evidenza pubblica come previsto dal Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi approvato dal Gal..

In quanto destinatario dei contributi pubblici per la realizzazione degli interventi a gestione diretta, il GAL è sottoposto ai controlli dell'Autorità di Gestione attraverso una Commissione di Controllo regionale. Ai fini del controllo, che riguarda la totalità delle spese sostenute, il GAL esibirà tutta la documentazione che la Commissione di Controllo dovesse richiedere per l'espletamento delle proprie funzioni.

#### **7.5 - Interventi a Regia Gal svolti in convenzione**

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

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

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

#### **7.6 - Misure a bando**

Le azioni a bando prevedono interventi finalizzati a stimolare la realizzazione di iniziative da parte di soggetti terzi, nell'ambito delle Azioni Specifiche previste dal PAL alle quali viene riconosciuto un contributo finanziario in conto capitale. Tutte le proposte di bando e i progetti a regia diretta ed in convenzione sono approvati dal Consiglio di Amministrazione del GAL e sono in seguito trasmessi all'Autorità di Gestione del Psr Calabria per il previsto parere di conformità. Nel caso che l'Adg richieda modifiche e/o integrazioni, il Direttore provvede a recepirle nella proposta finale di bando o di progetto.

Relativamente ai bandi approvati, questi dovranno essere adeguatamente pubblicizzati. Il Direttore provvede a trasmetterne copia ai Comuni del territorio eleggibile, alla CCIAA ed a tutte le Associazioni di categorie operanti nell'area leader e provvede a darne comunicazione alla stampa locale e a pubblicarli sul sito del GAL.

### **7.7 - Commissione di istruttoria selezione e valutazione.**

La Commissione di Istruttoria Selezione e Valutazione sarà nominata dal CdA con apposita delibera e sarà formato da personale interno ed esterno al Gal.

Non possono fare parte della commissione i membri dell'organo decisionale o i rappresentanti di soci che siano coinvolti direttamente o indirettamente, mediante proprie strutture tecniche, nella predisposizione e progettazione delle domande di aiuto.

Ogni membro della commissione è tenuto alla segretezza sia durante l'istruttoria che al termine per tutto quanto concerne l'iter procedurale istruttorio.

L'istruttoria si sostanzia con la produzione di un verbale contenente le modalità di determinazione dell'ammissibilità delle spese, del rispetto dei criteri di selezione, conformità alle leggi comunitarie e nazionali della congruità delle singole voci di spesa esaminate e dell'affidabilità del richiedente così come previsto dall'art. 26 del Reg. CE n. 1975/06. A conclusione dell'iter, il GAL approva con atto del C.d.A. la graduatoria definitiva dei singoli progetti ammessi a contributo e di quelli ammissibili ma non finanziati per esaurimento delle risorse, individuando chiaramente nell'atto stesso il nominativo del richiedente, il titolo del progetto, l'importo totale ammesso e l'ammontare dei contributi concessi.

### **7.8 - Commissione di collaudo**

L'accertamento finale degli investimenti effettuati è affidato ad una commissione all'uopo istituita con specifico atto del C.d.A del Gal.

L'accertamento finale delle opere realizzate o acquistate e delle relative spese è effettuato secondo quanto previsto dall'art. 33 comma 1 del reg. CE n.1975/96.

Nei 30 giorni successivi alla data di presentazione della domanda di pagamento, il GAL deve effettuare l'accertamento:

- verificando la corrispondenza al progetto approvato di quanto realizzato e delle spese sostenute nonché la funzionalità dell'intervento stesso e la presenza delle necessarie autorizzazioni previste dalle norme vigenti;
- verificando la presenza delle fatture e dei giustificativi di pagamento che attestino che le spese sono state effettivamente sostenute, anche tramite visita in situ;
- annullando gli originali di tali fatture;
- verificando il rispetto degli obblighi di pubblicità di cui al REg. CE n. 1698/05.

Al termine dell'accertamento, deve essere prodotto un verbale conclusivo dove vengono determinati gli importi riconosciuti ammissibili a contributo e l'ammontare degli importi da liquidare al beneficiario.

### **7.9 - Approvazione dei programmi di concessione dei contributi**

Il Direttore, sulla base dell'esito delle istruttorie tecniche-amministrative delle singole domande, predispone:

- la graduatoria delle domande di sostegno ammesse, ordinate tenendo conto dei criteri di priorità riportati nei relativi bandi, con indicazione dell'importo dell'aiuto concedibile ad ognuna e di quelle finanziabili con le risorse previste dal bando e di quelle non finanziabili per mancanza di fondi;
- l'elenco delle domande non ammesse, con una sintetica motivazione delle ragioni dell'esclusione.

Le graduatorie e gli elenchi di cui sopra sono approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore trasmette agli interessati la comunicazione sull'esito delle domande presentate.

Nel caso di una domanda ammessa e finanziabile, il Direttore trasmette una notifica di concessione dell'aiuto con la quale si indicano le spese ammissibili, il contributo massimo concedibile.

Nel caso di accettazione del contributo verrà stipulata col beneficiario una apposita convenzione con le eventuali prescrizioni, le modalità di attuazione degli interventi e di presentazione di eventuali richieste di proroghe e/o varianti, i termini con cui concludere gli interventi e la documentazione da presentare per il collaudo finale.

Nel caso di una domanda ammessa e non finanziabile per mancanza di risorse il Direttore comunica al richiedente tale condizione, informandolo, se del caso, dell'eventuale finanziabilità in caso di rinunce od economie accertate o di assegnazione di nuove risorse nell'ambito del periodo di validità della graduatoria.

Infine, nel caso di una domanda non ammessa, il Direttore comunica la non concessione del sostegno e le connesse motivazioni.

### **7.10 - Erogazione dei contributi**

A seguito dell'approvazione della domanda di sostegno, i beneficiari possono presentare al GAL le domande di pagamento dell'anticipazione e quelle per il rimborso delle spese sostenute.

Nel rispetto della normativa regionale, l'istruttoria delle domande di pagamento sulla realizzazione degli interventi finanziati dal PAL e il conseguente pagamento dell'aiuto è di competenza dell'Organismo Pagatore degli interventi in Agricoltura della Regione Calabria (ARCEA).

Ai GAL sono attribuiti i compiti previsti dall'art. 34, paragrafo 3, del regolamento UE n. 1303/2013. L'Organismo Pagatore (OP) può delegare ai GAL l'esecuzione dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento relative alle operazioni selezionate, mantenendo la funzione di effettuare i controlli in loco o delegandola ulteriormente alla Regione.

Il Direttore metterà a disposizione di tali Enti i fascicoli delle domande di aiuti, gli atti di istruttoria ed approvazione degli aiuti e delle eventuali varianti e proroghe.

### **7.11 - Metodologie di controllo**

#### **7.11.1 - L'istruttoria delle domande di aiuto**

Tutte le domande di aiuto presentate al Gal verranno sottoposte ai controlli, sulla base delle disposizioni del Reg. (UE) n. 1306/13, al fine di verificare l'effettiva finanziabilità della domanda di aiuto, attraverso il controllo tecnico-amministrativo del rispetto dei requisiti, i controlli incrociati e un eventuale sopralluogo.

Pertanto, ai fini dell'accertamento della spesa effettuata da destinatari ultimi il GAL effettuerà un controllo amministrativo e fisico del 100% degli interventi.

Lo scopo della fase istruttoria di ammissibilità, è verificare, per quanto di pertinenza di ogni singola domanda:

- l'ammissibilità dell'operazione oggetto della domanda di sostegno;
- il rispetto dei criteri di selezione fissati nel Programma di Sviluppo Rurale;
- la conformità dell'operazione per la quale è richiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale;
- la ragionevolezza delle spese proposte (laddove previste);
- l'affidabilità del richiedente;
- dell'ammissibilità delle spese proposte dal richiedente e della conseguente indicazione della spesa ammissibile al contributo.

L'assenza della documentazione indicata come essenziale al momento della presentazione per l'espletamento della fase istruttoria, comporta la non ammissibilità della domanda stessa.

#### **7.11.2 - Controllo in fase istruttoria**

Nella fase istruttoria il controllo amministrativo si effettua sul 100% delle domande ed è finalizzato anche alla verifica del possesso dei requisiti e condizioni di ammissibilità, viene realizzato nelle seguenti sottofasi:

a) *controllo amministrativo documentale* di tutte le domande presentate mediante:

- verifica incrociata dei dati dichiarati dal richiedente, con le informazioni presenti nelle banche dati della Pubblica Amministrazione;
- controllo della presenza, della completezza e della regolarità di tutta la documentazione allegata alla domanda di contributo;

b) *controllo amministrativo tecnico* di tutta la documentazione a valenza tecnica presentata come allegato alla domanda di contributo;

c) *controllo amministrativo* con sopralluogo da effettuarsi ove previsto dalle singole misure.

#### **7.11.3 - Controlli amministrativi in itinere**

Il controllo amministrativo in itinere si esegue nelle seguenti sottofasi:

a) *Richiesta anticipo*: il controllo amministrativo si effettua sul 100% delle richieste di anticipazione presentate e prevede:

- la verifica della conformità e validità della garanzia rilasciata a favore dell'OP;
- l'acquisizione della documentazione prevista e di ogni altra documentazione eventualmente necessaria;

b) *Richiesta stato di avanzamento lavori*: il controllo amministrativo si effettua sul 100% delle richieste di liquidazione dello stato di avanzamento lavori presentate e prevede:

- la verifica della documentazione amministrativa e fiscale presentata e della congruità e ammissibilità delle spese effettivamente sostenute rispetto allo stato di avanzamento dei lavori. Al documento contabile comprovante la spesa deve essere apposto il timbro attestante la concessione del contributo;
- l'effettuazione di una visita in situ, ove previsto nelle disposizioni attuative e nelle norme attuative delle singole misure/sottomisure e/o azioni, per la verifica dell'effettiva realizzazione dei lavori per i quali si richiede la liquidazione;



c) *Richiesta di saldo ad avvenuta esecuzione del progetto*: il controllo amministrativo si effettua sul 100% delle iniziative interessate ad eccezione dei premi, prima dell'erogazione del saldo. Il controllo prevede:

- la verifica della documentazione amministrativa e fiscale presentata e della congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto allo stato di avanzamento dei lavori. Al documento contabile comprovante la spesa deve essere apposto il timbro attestante la concessione del contributo;
- l'acquisizione e la verifica di tutta la documentazione tecnica necessaria;
- l'effettuazione di una visita in situ, ove previsto nelle disposizioni attuative e nelle norme attuative delle singole misure/sottomisure e/o azioni, per la verifica dell'effettiva realizzazione delle attività o dei lavori per i quali si richiede il saldo;

#### **7.11.4 - Domanda di pagamento: verifica ammissibilità ed eleggibilità delle spese**

Ai sensi del Reg. (CE) n. 1306/13, tutte le domande di pagamento sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi.

In particolare devono essere fatte verifiche su:

- la veridicità della spesa oggetto di domanda di pagamento;
- la conformità dell'operazione/investimento realizzata, con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda di aiuto;
- la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati.

I controlli riguardano tutta la documentazione richiesta nelle disposizioni attuative e nel bando di misura e presentata dal beneficiario a corredo della domanda di pagamento; in particolare essi riguardano tutte le fatture o documenti aventi lo stesso valore contabile, presentate per comprovare le spese sostenute dal beneficiario. Sull'originale delle fatture deve essere apposta a cura del beneficiario la dicitura che attesti che quel giustificativo di spesa è stato oggetto di finanziamento pubblico.

I controlli amministrativi devono comprendere anche procedure volte ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso diversi regimi di aiuto nazionali o comunitari o in altri periodi di programmazione: in presenza di altre fonti di finanziamento, deve essere fatta la verifica che il totale degli aiuti percepiti non superi i massimali ammessi.

Appare opportuno individuare, a puro titolo indicativo, una casistica delle tipologie di spesa che non possono, in nessun caso, essere riconosciute ammissibili in sede di esame della domanda di pagamento, ed i cui titoli di spesa non devono pertanto essere inseriti dal beneficiario nella rendicontazione che allegano a detta domanda:

- voci già considerate non ammissibili in sede di ammissibilità della domanda di aiuto;
- voci considerate non ammissibili ai sensi delle direttive comunitarie, nazionali e regionali;
- voci non considerate ammissibili dallo specifico bando di misura;
- spese sostenute al di fuori del periodo di eleggibilità;
- voci riguardanti opere od acquisti non rientranti nella domanda di aiuto, fatto salvo che non siano state oggetto di varianti preventivamente richieste ed autorizzate;
- spese pagate con modalità, strumenti e limiti diversi da quanto disposto dagli indirizzi procedurali approvati dalla Regione Calabria;

- spese relative a beni o lavori che rientrano nella gestione ordinaria dell'azienda e non sono, perciò, iscritti nel libro dei beni ammortizzabili.

Sull'originale delle fatture deve essere apposta a cura del beneficiario la dicitura che attesti che quel giustificativo di spesa è stato oggetto di finanziamento pubblico

#### **7.11.5 - Il Controllo in situ**

Per le domande di pagamento delle misure che prevedono operazioni connesse ad investimenti è previsto che i controlli amministrativi relativi ad operazioni connesse ad investimenti comprendono almeno una visita sul luogo dell'operazione sovvenzionata o del relativo investimento per verificare la realizzazione dell'investimento stesso.

Per le misure/sottomisure/azioni non considerate di investimento la visita in situ sarà effettuata solo laddove la struttura competente per l'istruttoria abbia l'esigenza di verificare i requisiti di ammissibilità o vi siano dubbi sull'effettiva e corretta realizzazione dell'intervento previsto.

In sede di saldo la visita in situ deve essere svolta sul 100% delle domande di pagamento. Nel corso della visita deve essere verificata la fornitura dei prodotti e/o dei servizi cofinanziati con le seguenti modalità:

- per gli investimenti strutturali effettuando misurazioni, anche a campione, per verificare la correttezza delle quantità esposte nel consuntivo lavori redatto dal tecnico/direttore dei lavori con quanto realizzato;
- per la fornitura dei macchinari e/o attrezzature rilevando il numero di matricola, laddove presente, e confrontandolo con quello esposto nella fatturazione o nel documento di trasporto (DDT) o comunque accertando l'avvenuta fornitura;
- per i documenti fiscali verificando, anche a campione, la registrazione delle fatture nei libri contabili dall'azienda (libro IVA, libro dei beni ammortizzabili, o altri registri previsti dalla normativa fiscale vigente); vidimando gli originali dei titoli di spesa;
- per il materiale formativo, informativo, pubblicitario realizzato acquisendo, anche a campione, copia del medesimo.

#### **7.11.6 - Il controllo in loco**

Le percentuali di estrazione delle pratiche da sottoporre a controllo in loco e l'analisi dei rischi da eseguire possono essere suddivise secondo due tipologie di misure:

1. Misure connesse alla superficie e agli animali
2. Misure ad investimento

Per quanto concerne le misure connesse alla superficie e quelle connesse agli animali, il controllo in loco si effettua su un campione minimo del 5% dei beneficiari per ciascuna misura che hanno assunto un impegno su una o più misure ed ammessi a finanziamento.

L'analisi dei rischi per l'estrazione del controllo in loco viene determinata a livello nazionale unitamente a quello degli aiuti a superficie della domanda unica.

Per quanto concerne le misure ad investimento, il controllo in loco si effettua su un campione che deve rappresentare una percentuale minima pari al 5% della spesa totale dichiarata nel periodo 2014/2020 per la misura in questione. Tuttavia, annualmente, è necessario effettuare controlli in loco su un campione pari almeno al 4% della spesa dichiarata.

Il controllo deve essere effettuato posteriormente all'ammissione a finanziamento e anteriormente alla autorizzazione al pagamento.

Il controllo deve essere effettuato nel rispetto del principio della separazione delle funzioni: quindi gli ispettori che effettuano i controlli in loco devono essere diversi da quelli che hanno valutato la domanda, svolto il controllo amministrativo e l'eventuale controllo in situ e il collaudo.

L'ispettore redige un apposito verbale di controllo in loco recante constatazioni sul rispetto di ogni condizione da verificare. In allegato è riportato il modello generale del verbale di controllo in loco, nei manuali procedurali delle singole misure sono allegati gli specifici verbali da utilizzare.

Su determinate misure all'atto del controllo vanno verificati, oltre agli impegni assunti dal beneficiario, anche i requisiti minimi in termini di tutela dell'ambiente, di igiene e benessere degli animali. Il controllo di tali requisiti minimi consiste in una verifica, ad impressione e stima diretta, da parte dell'ispettore incaricato del controllo per accertare che non sussistano condizioni palesemente sospette. Nel caso in cui il sopralluogo portasse a rilevare presunte (es. condizioni igieniche insoddisfacenti, ecc.) irregolarità, se ne dovrà fare specifica menzione nel verbale di controllo, e dovrà essere incaricata la struttura competente ad effettuare gli specifici controlli.

E' possibile effettuare il controllo in loco contestualmente alla visita in situ eseguita in occasione della richiesta di pagamento purché tutte le condizioni prescritte per i controlli in loco siano soddisfatte, in particolare, per quanto riguarda i requisiti minimi in materia di tutela ambientale igiene e benessere degli animali nel caso di determinate misure.

#### **7.11.7 - Il controllo ex post**

I controlli ex-post sono controlli in loco da effettuarsi in relazione alle misure ad investimento e hanno la finalità di verificare il rispetto degli impegni del beneficiario per almeno i 5 anni successivi al pagamento finale. Il controllo si effettua, ove previsto dalle disposizioni attuative e comunque successivamente all'ultimo pagamento, nel caso di obblighi che si mantengano dopo la liquidazione del saldo del contributo o dell'ultima annualità, nel caso di impegni pluriennali.

Il controllo riguarda un campione annuale pari almeno all'1% della spesa ammissibile e prevede l'effettuazione di un sopralluogo in loco, la verifica di documentazione comprovante l'esistenza e/o l'attività dell'impresa agricola o di altra documentazione necessaria a comprovare il rispetto degli obblighi sottoscritti. Durante questo controllo è che la stessa operazione non abbia beneficiato in maniera irregolare di altri contributi pubblici (nazionali o comunitari).

Il campione viene estratto sulla base di un'analisi dei rischi e dell'impatto finanziario delle varie operazioni.

Il controllo deve essere effettuato da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento relativamente alla stessa pratica di finanziamento e, al suo termine, deve essere compilato un apposito verbale.

#### **7.11.8 - Riduzioni ed esclusioni**

Le riduzioni ed esclusioni sono calcolate sulla base di quanto previsto dal Reg.UE 1306/13.

I pagamenti vengono calcolati in funzione degli importi risultati ammissibili a pagamento. Se l'importo erogabile al beneficiario esclusivamente in base alla domanda di pagamento (dichiarato) supera l'importo erogabile (accertato) di oltre il 3%, all'importo stabilito si applica una riduzione pari alla differenza tra questi due importi.

Non si applicano le riduzioni previste al comma precedente se il beneficiario è in grado di dimostrare che non è responsabile dell'inclusione dell'importo non ammissibile. Le riduzioni si applicano alle spese non ammissibili individuate nel corso dei controlli.

Qualora si accerti che un beneficiario ha reso deliberatamente una falsa dichiarazione, l'operazione di cui trattasi è esclusa dal sostegno FEASR e si procede al recupero degli importi già versati per tale operazione. Inoltre, il beneficiario è escluso dalla concessione del sostegno per la stessa misura per il corrispondente esercizio FEASR e per l'esercizio FEASR successivo.

Alle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, rilasciate ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, relativamente ai requisiti soggettivi, alle condizioni ed ai punteggi di priorità che consentono l'accesso ad una misura e/o azione e/o tipologia d'intervento, si applicano le conseguenze penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000.

### **7.12 - Monitoraggio beneficiari**

Il monitoraggio sarà effettuato conformemente ed in funzione di quanto previsto dalle norme di attuazione regionali, dai regolamenti ed indirizzi comunitari.

I monitoraggi avranno cadenza quadrimestrale al fine di verificare il corretto andamento delle operazioni.

### **7.13 - Piste di controllo**

Di seguito vengono riportate le piste di controllo adottate dal Gal Kroton per il corretto monitoraggio delle operazioni progettuali:

## **CAPITOLO 8 - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA/TECNICA/FINANZIARIA**

### **8.1 - Gestione cartelle bandi e progetti**

Ogni bando e progetto avrà il proprio raccoglitore con il testo del bando, i documenti generali della divulgazione e pubblicazione albi, dell'istruttoria e graduatoria.

Ogni progetto presentato a seguito di bando avrà il proprio raccoglitore con, nominativo beneficiario titolo progetto, codici di Misura-Azione, n° progetto. Ogni raccoglitore porterà in copertina il logo della U.E., della Regione Calabria, dello Stato, del Gal ed i dati per l'individuazione del progetto; sulla costola il nominativo del beneficiario finale e del n° di progetto.

Il raccoglitore conterrà tutta la documentazione relativa al progetto e la corrispondenza intercorsa con il beneficiario organizzata secondo i seguenti fascicoli:

- Domanda di partecipazione bando, progetto di massima, ed ogni altro documento richiesto;
- Istruttoria bando;
- Progetto esecutivo, varianti e relativa documentazione;
- Delibera di assegnazione e convenzione;
- Corrispondenza, comunicazioni, autocertificazioni;
- Fidejussioni, anticipi, mandati di pagamento.

### **8.2 - Disciplina protocollo**

Il protocollo viene tenuto presso la sede amministrativa. I documenti in entrata ed in uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo. Gli allegati acquisiscono un numero progressivo ed il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su un apposito registro. Nel caso di consegna a mano, sul documento restituito viene posto il timbro per ricevuta con data e firma del personale.

### **8.3 - Organizzazione contabile amministrativa**

Il controllo di gestione è effettuato in modo continuo attraverso una contabilità organizzata per centri di costo. Tale controllo di gestione si avvale del Piano Finanziario quale strumento per impostare i conti ed i sottoconti che vanno a comporre le voci di bilancio, distinguendo l'attività svolta nell'ambito della misura 19 del PSR 2014-2020 dalle altre attività svolte dal Gal.

Al fine di perseguire il principio di massima trasparenza, il Gal adotterà due conti correnti:

- n. 1 c/c per le misure a regia diretta del Gal;
- n. 1 c/c per le attività extra-Leader.

### **8.4 - Gestione dei flussi finanziari e modalità di pagamento**

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla gestione delle misure a regia diretta, il Gal:

- acquisisce ogni documento di spesa controllando:
  1. la descrizione dell'oggetto della spesa, in modo che sia individuabile l'opera/il materiale e ne sia consentito il riconoscimento;
  2. l'importo della spesa con distinzione dell'IVA;
  3. la data di emissione compatibile con la prestazione svolta;
- utilizza le seguenti modalità di pagamento:
  - a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il Gal produrrà il bonifico, la Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, sarà allegata alla pertinente fattura.
  - b) Assegno circolare emesso con la dicitura "non trasferibile" allegando la copia della traenza del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
  - c) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla ricevuta originale del bollettino. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo).
  - d) Pagamento in contanti per importi non superiori ad € 500,00, IVA compresa, per singolo bene/servizio
  - e) In nessun caso sono ammesse forme di pagamento diverse da quelle indicate.

## **CAPITOLO 9 – INFORMAZIONE E PUBBLICITA'**

## 9.1 - Modalità di informazione e pubblicizzazione

Il Gal affinché possa raggiungere gli obiettivi previsti non può prescindere da una corretta e ampia attività di informazione e pubblicità.

In una prospettiva integrata delle attività di comunicazione, le finalità individuate potranno essere raggiunte percorrendo diverse linee di azione e calibrando la scelta degli strumenti da impiegare in relazione agli obiettivi e allo specifico pubblico di riferimento di volta in volta selezionato.

Le linee di azione su cui sarà strutturata l'attività di comunicazione del GAL possono essere sintetizzate e raggruppate come segue:

- Azioni di informazione e comunicazione rivolte agli operatori del settore agricolo, forestale e agroalimentare;
- Azioni di informazione e comunicazione rivolte ai cittadini, consumatori ed enti istituzionali;
- Azioni di informazione ed educazione alimentare nelle scuole;
- Azioni di comunicazione rivolte agli operatori del commercio alimentare e dei pubblici esercizi;
- Azioni di comunicazione televisiva;
- Azioni di comunicazioni interattiva e di rete.

Le modalità di pubblicizzazione possono essere suddivise in tre in fasi.

Una *prima fase* prevede la diffusione sui contenuti delle opportunità offerte e dei termini di presentazione delle proposte da parte dei beneficiari, attraverso la pubblicazione sugli Albi pretori di ciascuna Casa Comunale dell'area d'intervento, sui periodici locali. Parallelamente presso la sede del GAL, gli animatori del GAL attiveranno un servizio di "sportello informativo diretto".

Una *seconda fase*, che prevede un'attività di divulgazione sistematica, sarà condotta dagli animatori del GAL organizzando una serie di incontri divulgativi tematici e diffondendo materiale informativo specifico sulle opportunità e sul metodo, vincoli e parametri con cui esporre i rispettivi progetti.

La *terza ed ultima fase*, la comunicazione istituzionale sulla rete all'indirizzo web [www.galkroton.it](http://www.galkroton.it) nasce dall'esigenza del GAL di informare correttamente, direttamente ed accessibilmente il cittadino sulle attività in corso e sulle possibilità offerte, rispondendo contemporaneamente al bisogno di chiarezza e trasparenza al proprio operato.

Il GAL ha l'obbligo di realizzare attività informative e pubblicitarie rivolte ai potenziali beneficiari delle azioni cofinanziate; deve affiggere una targa informativa presso la sede operativa.

La comunicazione del Gal deve essere progettata in un apposito Piano di Comunicazione per coprire i fabbisogni di accesso all'informazione specifici delle singole aree e degli operatori interessati dai PAL. Le azioni di informazione/comunicazione dovranno essere rivolte prioritariamente ai seguenti soggetti:

- potenziali beneficiari e destinatari finali degli interventi tra cui enti locali, PMI singole o associate, imprese agricole singole o associate, Camere di Commercio, organizzazioni dei produttori e di categoria, società e consorzi a maggioranza pubblica, associazioni senza fini di lucro, enti e istituzioni proprietarie di beni culturali e architettonici, enti di gestione delle aree protette e associazioni ambientaliste;

- autorità pubbliche, amministrazioni locali, organismi pubblici e istituzioni con una dimensione regionale, provinciale e sub-provinciale che svolgono delle attività che concorrono alla realizzazione degli interventi previsti;

- organizzazioni professionali, organizzazioni e associazioni di produttori o di settore a scala regionale, provinciale e sub-provinciale che raggruppano soggetti potenzialmente coinvolgibili a vario titolo in una o più attività inerenti ai Fondi strutturali;
- parti economiche e sociali tra cui associazioni di categoria, associazioni e consorzi di operatori economici rappresentativi della realtà economica e sociale dei territori rurali coinvolti, e come tali in grado di coinvolgerla e orientarla;
- associazioni, enti e istituzioni senza fine di lucro che svolgono azioni positive a favore della collettività, in particolare quelli finalizzati alla promozione della parità tra uomini e donne e quelli che operano nella tutela e il miglioramento dell'ambiente e dei beni culturali;
- tutta la popolazione rurale, ma anche cittadina che pur non essendo direttamente destinataria degli interventi, può tuttavia fruirne, contribuendo così al loro successo e notorietà;
- principali mezzi di informazione, della carta stampata e radiotelevisivi, operanti sui territori interessati dal Programma.

Le azioni per garantire la notorietà e la trasparenza nei confronti dei beneficiari finali e dei gruppi sociali e economici saranno articolate come segue:

- 1) implementazione del sito internet del GAL ed impegno al costante aggiornamento al fine di assicurare la massima pubblicità alla propria attività, agli interventi previsti dal PAL e garantire il più alto livello di informazione ai soggetti potenzialmente interessati
- 2) Aggiornamento del profilo del Gal sulle rispettive pagine dei social network facebook e twitter;
- 3) pubblicazione dei contenuti del PAL in cui sia evidenziata, nel testo, la partecipazione dei Fondi Strutturali ed i loghi istituzionali della Ue, del Ministero delle politiche agricole, della Regione Calabria e dell'approccio Leader;;
- 4) divulgazione delle informazioni destinate a garantire la trasparenza nei confronti dei vari partner e dei beneficiari potenziali secondo ampie modalità (ad es. direttamente attraverso i propri sportelli informativi, il sito web e gli animatori; attraverso i Soci/Partner del GAL stesso che normalmente rappresentano le amministrazioni locali, gli enti, le istituzioni e le associazioni professionali e di categoria più rappresentative nel territorio considerato; attraverso gli amministratori locali, nonché funzionari e tecnici degli Enti Locali che fungono da riferimento per gli operatori economici, sociali e culturali, ecc.);
- 5) aggiornamento in progress dell'Informazione verso i partner e i target-bersaglio sull'andamento degli interventi durante tutto il periodo di programmazione. Tenendo anche conto dell'esperienza della programmazione passata, saranno attivate azioni informative diversificate sia per contenuto che per mezzo di comunicazione.

## **9.2 - Modalità di trattamento dei dati sensibili**

Il GAL opera nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il responsabile del trattamento dei dati sensibili è individuato nella figura del Presidente di Gal Kroton, che - nell'ambito di singoli procedimenti - può delegare tale responsabilità al responsabile del procedimento ex L. 241/1990 e ss.mm.ii.

## **CAPITOLO 10 - MODALITA' DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

### **10.1 - Premessa**

Il GAL si attiene alle prescrizioni del “Codice degli appalti” di cui al D. Lgs. N. 50/2016. Per tutte le attività escluse dall’applicazione del Codice degli appalti il GAL procederà in base alle specificità dell’appalto ad individuare le procedure di affidamento.

### **10.2 - Decisione a contrarre**

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

### **10.3 - Il responsabile del procedimento**

E’ il soggetto, (Responsabile del Piano o altro soggetto individuato dal C.d.A.) responsabile, delle procedure di evidenza pubblica per l’affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture per gli interventi previsti dal PSL. Egli è responsabile delle procedure di appalto; in particolare deve:

- redigere i documenti preliminari per l’avvio delle procedure: il capitolato, i bandi/avvisi, eventuale schema di contratto, da proporre al CDA del Gal per l’approvazione;
- procedere alla attuazione delle procedure mediante pubblicazione dei bandi secondo le procedure del Codice degli appalti e del presente regolamento;
- predisporre qualora il CDA lo ritenga opportuno, l’Albo dei fornitori e provvedere al suo aggiornamento;
- procedere, se del caso, a realizzare le indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire nei bandi o nelle lettere di invito ad offrire;
- procedere alla attuazione delle procedure mediante pubblicazione dei bandi secondo le procedure del Codice degli appalti e del presente regolamento;
- valutare le offerte pervenute e selezionare il fornitore che ha presentato la migliore offerta, dandone prova in un apposito verbale;
- trasmettere i propri atti al C.d.A. per la loro approvazione;
- gestire l’appalto fino alla chiusura.

### **10.4 - La stipula del contratto**

Una volta approvati gli atti della procedura da parte del C.d.A., è compito del Presidente del GAL formalizzare, con il soggetto incaricato di eseguire i lavori o di fornire i beni e servizi, l’affidamento attraverso la predisposizione di un apposito contratto, nella forma prevista dal Codice degli appalti.

### **10.5 - Il collaudo:**

Il GAL, con decisione del C.d. A., affida il collaudo degli appalti a soggetto diverso da quello che ha curato la realizzazione dell’appalto.

Per le spese di importo non superiore a 20.000 euro, con esclusione dell’IVA, il collaudo s’intende assolto con apposizione del visto di regolarità sulle fatture, da parte del responsabile del procedimento.



## **10.6 - Acquisizione di beni e servizi, lavori in economia: procedure semplificate**

### **10.6.1 - Ambito di applicazione, fonti e principi di riferimento**

Il presente regolamento disciplina l'acquisizione in economia di forniture e servizi che si riferiscono alle tipologie specificate nei successivi articoli, secondo quanto previsto dall'art. 36 del decreto legislativo 19 aprile 2016 n. 50 "Codice dei contratti pubblici", di seguito denominato anche per sintesi Codice Appalti e da norme integrative ed attuative dello stesso, nonché dal presente regolamento, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, divieto di discriminazione, parità di trattamento e proporzionali di cui all'art. 30 del Codice Appalti.

### **10.6.2 - Procedure per l'affidamento di appalti inferiori alle soglie comunitarie**

Ai sensi del presente regolamento, per l'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del Codice si procede secondo le seguenti modalità:

- a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato;
- b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

### **10.6.3 - Tipologie delle forniture di beni e servizi**

Fermo restando l'adeguata motivazione di cui all'art.7 per la scelta della tipologia di procedura del presente Regolamento e dell'art. 36 del Codice, le forniture di beni, necessarie per l'ordinario funzionamento del GAL, che possono essere affidate in economia, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono le seguenti:

1. Arredi e attrezzature per i quali debba essere garantita l'omogeneità funzionale, estetica o di manutenzione, con arredi e attrezzature già esistenti, ad esempio: mobili e soprammobili, tende, apparecchi di illuminazione, macchine per ufficio; beni informatici hardware e software, beni per la conservazione, riproduzione e diffusione di immagini, suoni e filmati;
2. Libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico;
3. Materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere;
4. Materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;
5. Coppe, trofei, medaglie, targhe, oggetti-ricordo, altri gadgets relativi a manifestazioni pubbliche, onorificenze, riconoscimenti, gemellaggi, inaugurazioni, ricorrenze, nonché acquisti necessari alla eventuale ricettività ed ospitalità in occasione di specifici eventi;
6. Acquisto di contrassegni legali, sigilli, bolli, francobolli, altri valori bollati;

Resta ferma la facoltà dell'Associazione di procedere all'affidamento diretto di forniture in caso di:

- Forniture da eseguirsi a carico o in luogo di contraenti, in caso di inadempimenti, risoluzione o scioglimento del contratto, o in dipendenza di carenze incompletezze constatate in sede di accertamento della regolare esecuzione della fornitura;
- Forniture di qualsiasi natura per le quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione.

Fermo restando l'adeguata motivazione di cui all'art.10.7.2 per la scelta della tipologia di procedura del presente Regolamento e dell'art. 36 del Codice, i servizi, necessari per l'ordinario funzionamento della associazione, che possono essere affidati in economia, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono i seguenti:

1. Servizi di manutenzione e riparazione di attrezzature, mezzi e impianti;
2. Servizi di trasporto terrestre di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti, servizi di corriere, spedizione e consegna, altri servizi di trasporto o messaggeria estranei al servizio postale;
3. Servizi di trasporto aereo di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti, estranei al servizio postale;
4. Servizi di telecomunicazione;
5. Servizi assicurativi, bancari e finanziari, escluso il servizio di tesoreria, compresi i contratti assicurativi per dipendenti, amministratori, nonché per beni mobili ed immobili e i contratti di leasing;
6. Servizi informatici e affini compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, di e-governement, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software;
7. Servizi di ricerca e sviluppo, compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazioni socioeconomiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie;
8. Servizi di contabilità e tenuta dei libri contabili, compresi gli adempimenti conseguenti, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari, dei bilanci e dei programmi finanziari, la consulenza fiscale e tributaria, con l'esclusione del servizio di revisione dei conti;
9. Servizi di consulenza a supporto della struttura amministrativa, quali: servizi di natura tributaria, fiscale o contributiva; servizi di advisor tecnico, giuridico, amministrativo o finanziario; attività e servizi di consulenza, informazione e documentazione giuridica o giuridico-amministrativa; altri servizi intellettuali non riconducibili direttamente a compiti d'istituto o per i quali le professionalità dei servizi interni siano assenti o insufficienti;
10. Servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica;
11. Servizi di consulenza gestionale e affini, compresa la predisposizione lo studio di interventi in concessione, mediante finanza di progetto o con finanziamento atipico;
12. Servizi pubblicitari, compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e l'acquisto dei relativi spazi;
13. Servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;
14. Servizi di editoria e di stampa, compresi servizi di tipografia, litografia, fotografia, modellazione, aerofotogrammetria, servizi di traduzione, copia e trascrizione;

15. Servizi ricreativi, culturali e sportivi compresa la gestione di impianti e attrezzature, l'organizzazione e la gestione di manifestazioni, partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche;
16. Nolo, affitto o altra forma di prestito contro corrispettivo, di beni e attrezzature in alternativa alla fornitura in economia;
17. Locazione di immobili, aree e locali a breve termine o medio termine, comunque per periodi non superiori ad un anno, eventualmente completi di attrezzature di funzionamento, da installare o già installate;
18. Servizi pubblici per l'erogazione di energia di qualunque genere e tipo, per i quali non vi siano riserve di legge;
19. Prestazioni notarili e prestazioni accessorie quali registrazione, trascrizione e voltura di atti;
20. Servizi tecnici, quali attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo, indagine e attività di supporto al responsabile unico del procedimento;
21. Servizi legali, quali attività relative a alle consulenze legali relative ad ipotesi di contenzioso o di precontenzioso, risoluzione delle controversie, esame dei profili di legalità o di legittimità di atti o comportamenti, nonché di patrocinio legale che sono affidati su base fiduciaria;
22. Servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non esserne differita l'esecuzione;

Resta ferma la facoltà del GAL di procedere all'affidamento diretto di forniture in caso di:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, in esso non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi o forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico culturale.

#### **10.6.4 - Limiti e modalità di affidamento di forniture di beni e servizi**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016, le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori alla soglia comunitaria come di seguito suddivisi.

- 1) Quando l'importo della fornitura o servizio da eseguirsi **è pari o superiore a 40.000 Euro e sino al valore della soglia comunitaria** individuata in base all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016, si procede nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque (5) operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dal GAL. L'indagine di mercato può essere realizzata a titolo esemplificativo:

- a) acquisendo informazioni dal mercato elettronico;
- b) acquisendo informazioni da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato forniture di beni o servizi o lavori analoghi a quelli che si intende affidare con procedure in economia;
- c) verificando i requisiti di operatori economici iscritti a sistemi di qualificazione gestiti da Amministrazioni Pubbliche o da soggetti gestori di servizi pubblici;
- d) sollecitando gli operatori economici a rappresentare il possesso dei requisiti richiesti mediante avviso pubblico o comunicazione ad ampia diffusione. La presente procedura viene svolta nel rispetto dei principi di cui all'art. 1 del presente regolamento e di essa deve risultare evidenza oggettiva, mediante specifico verbale. Il numero degli operatori economici da consultare può essere inferiore a cinque solo nel caso in cui, per la nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato non siano presenti o un numero di operatori economici produttori di tali beni e servizi pari o superiori a cinque.

2) **Per importi inferiori a 40.000 Euro** il GAL può procedere ad affidamento diretto, con atto corredato da adeguata motivazione a sostegno della scelta effettuata e contenente una dichiarazione di idoneità del contraente prescelto, nonché di congruità del prezzo.

I soggetti cui affidare direttamente forniture di beni o di servizi per valori inferiori ai 40.000 euro sono individuati mediante sorteggio o valutazione di coerenza con le esigenze del GAL sulla base di un'indagine esplorativa riferita al settore di interesse o nell'elenco di operatori economici predisposto in esecuzione di una previa indagine, semplicemente esplorativa del mercato, volta a identificare la platea dei potenziali affidatari.

L'affidatario della fornitura o del servizio in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente previste dalla legge. Agli elenchi di operatori economici tenuti dalla Associazione possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente.

Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

L'affidatario è tenuto ad attestare il possesso dei requisiti di idoneità generale cui all'art. 80 del Codice, mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e, per quanto riguarda l'accertamento dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria, il GAL KROTON utilizza criteri di selezione qualitativa stabiliti nel rispetto dei principi di cui al Dlgs. 50/2016 riferiti a forniture e servizi, anche per la formazione degli elenchi di operatori economici.

#### **10.6.5 - Divieto di frazionamento**

Nessuna fornitura di bene e o servizi d'importo superiore a quello indicato nel comma 1 del presente articolo potrà essere artificialmente frazionata allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla presente disciplina. Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia.

#### **10.6.6 - Albo dei fornitori**

Il GAL KROTON può istituire uno o più elenchi di operatori economici per la qualificazione di fornitori di beni e servizi, cui affidare prestazioni in economia.

L'elenco è ripartito in sezioni corrispondenti alle diverse categorie di operatori economici idonei alla fornitura dei beni ad alla prestazione di servizi per tipologie rispondenti alle esigenze operative del GAL.

L'elenco è formato e aggiornato a cura del Responsabile del procedimento competente per l'acquisizione di forniture di beni e di servizi.

Gli operatori economici interessati all'inserimento nell'elenco sono invitati a produrre richiesta di inserimento a mezzo di avviso da pubblicarsi, per almeno trenta giorni consecutivi, sul sito web del GAL. Allo stesso avviso possono essere applicate ulteriori forme di pubblicità, qualora ritenute opportune.

L'avviso specifica i requisiti di capacità tecnico professionale ed economico finanziaria che devono essere posseduti dagli aspiranti; a questi ultimi è altresì richiesto di attestare il possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice Appalti.

L'elenco è soggetto ad aggiornamento almeno annuale e le domande di iscrizione pervenute saranno valutate dal C.d.A. del GAL.

I soggetti che risulteranno in possesso dei requisiti saranno inseriti, in ordine alfabetico ed in base alla categoria merceologica, non essendo prevista la predisposizione di graduatoria di merito.

L'iscrizione agli elenchi non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia.

E' fatta salva la possibilità di coinvolgere nelle indagini di mercato anche operatori economici non compresi negli elenchi di cui al presente articolo, purché in possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità tecnico professionale e capacità economico finanziaria di cui all'art. 80 Codice Appalti. In sede di affidamento a seguito di consultazione o di affidamento diretto, gli operatori economici sono invitati ad attestare con le modalità di cui al D.P.R. n. 445/2000 il permanere dei requisiti di ordine generale, di idoneità tecnico professionale ed economico finanziaria verificati al momento dell'inserimento nell'elenco.

La **cancellazione dall'elenco** può essere disposta nei seguenti casi:

- a) qualora venga accertata la posizione di negligenza dell'impresa o malafede in sede di svolgimento di prestazioni contrattuali;
- b) quando l'impresa si trovi sotto procedura di liquidazione o di cessazione dell'attività;
- c) qualora l'impresa senza valida motivazione, non presenti offerta in due gare consecutive;
- d) su richiesta scritta dell'impresa.

La cancellazione, previa formale contestazione all'operatore economico inserito nell'elenco, è predisposta con provvedimento del C.d.A. e comunicata all'impresa entro 30 giorni dalla sua adozione. I soggetti nei cui confronti è stato adottato il provvedimento di cancellazione non possono richiedere nuovamente l'iscrizione nell'albo. Le imprese o i singoli che riportano una qualsiasi variazione rispetto a quanto dichiarato e comunicato nella domanda di inserimento sono tenuti a comunicarlo entro 30 giorni dall'evento.

#### **10.6.7 - Invito a presentare offerte**

In relazione a quanto previsto dall'art. 36 del Codice Appalti, rispettivamente con riferimento alle forniture di beni e servizi, il Responsabile del Procedimento in sede di determina a contrarre definisce l'esigenza che intende soddisfare, le caratteristiche dei/beni/servizi che intende conseguire, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, l'importo massimo stimato dell'affidamento, la relativa copertura, nonché le principali condizioni contrattuali.

Il Provvedimento del Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 36 del Codice degli Appalti, definisce le procedure di consultazione degli operatori economici individuati in base ai precedenti articoli, secondo impostazioni differenziate in base alla complessità o alla specificità dell'oggetto dell'affidamento, al valore relativo dello stesso, al dimensionamento complessivo delle prestazioni.

Le procedure di consultazione possono essere realizzate, in base all'applicazione del criterio di differenziazione determinato nel precedente comma 1, con le seguenti metodologie:

- a) richiesta di preventivi inoltrata agli operatori economici via fax o con posta elettronica, alla quale corrisponda presentazione dei preventivi di offerta mediante analoghi strumenti di comunicazione;
- b) richiesta di preventivi inoltrata agli operatori economici con lettera di invito trasmessa mediante servizio postale ordinario o via telefax, alla quale corrisponda presentazione dei preventivi di offerta mediante invio di plico con le medesime modalità con le quali sono state inviate le richieste;
- c) gara informale, con trasmissione di lettera di invito agli operatori economici mediante raccomandata con A/R ovvero PEC o mediante corriere autorizzato, alla quale corrisponda presentazione di offerta formale e strutturata secondo modalità stabilite nella medesima lettera di invito.

Nel fissare i termini per la ricezione dei preventivi e delle offerte, il Responsabile del Procedimento tiene conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo ordinariamente necessario per preparare le offerte. Nella determinazione dell'importo di cui alla lettera a), la Società si può avvalere delle rilevazioni dei prezzi di mercato nonché di eventuali tariffari di riferimento e di ogni altro elemento ritenuto idoneo. Per le acquisizioni di beni e di servizi mediante procedure in economia, sia precedute da consultazione sia effettuate mediante affidamento diretto, la **lettera d'invito** riporta:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche;
- b) il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- c) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- d) il termine di presentazione delle offerte;
- e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) le eventuali garanzie richieste al contraente;
- h) gli eventuali elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- i) l'eventuale clausola che preveda di procedere o meno all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini di pagamento;

- 1) l'obbligo, per l'appaltatore, di possedere i requisiti soggettivi richiesti.

#### **10.6.8 - Criteri di aggiudicazione**

Gli acquisti di beni e servizi sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) al prezzo più basso, secondo le modalità stabilite nelle lettere di invito;
- b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora oltre al prezzo siano valutati elementi diversi, riferiti alla qualità delle prestazioni, variabili a seconda della natura della stessa e preventivamente definiti, sulla base di quanto previsto dall'art. 95 del Codice degli Appalti e nella lettera di invito.

In entrambi i casi non sono comunque ammesse offerte in aumento sui prezzi posti a base della richiesta d'offerta. L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati dal Presidente su delega del C.d.A. e dal RUP coadiuvato, se del caso, dalla struttura operativa del GAL KROTON.

#### **10.6.9 - Verbale di confronto dei preventivi**

Il Responsabile del Procedimento espletante la procedura di affidamento, per l'acquisizione di beni o servizi pone a confronto i preventivi di offerta, nel rispetto dei criteri stabiliti nella lettera di invito, al fine di individuare l'offerta più vantaggiosa per IL GAL. Delle operazioni di cui al precedente comma è resa completa descrizione in apposito verbale.

In relazione a procedure di consultazione per l'affidamento di forniture, servizi o lavori particolarmente complessi, nei quali sia utilizzato come criterio di scelta il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il CdA nomina una apposita commissione di valutazione.

#### **10.6.10 Procedura di ordinazione della fornitura e garanzie relative al rapporto contrattuale**

Ad avvenuta individuazione del contraente, il Responsabile del Procedimento provvede a formalizzare l'ordinazione dei beni o servizi necessari, con lettera o richiesta strutturata nella quale deve aversi l'indicazione:

- a) delle caratteristiche tecniche o prestazionali, della quantità e del prezzo degli stessi, comprensivo dell'IVA;
- b) della qualità, delle modalità e dei termini di esecuzione;
- c) degli estremi contabili (impegno, codice intervento, capitolo spesa);
- d) della forma e dei termini di pagamento;
- e) delle penali per la ritardata o incompleta esecuzione;
- f) del richiamo all'obbligo per l'affidatario di assunzione a proprio carico di tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, nonché di rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti e di accettazione delle condizioni contrattuali e delle penalità;
- g) dell'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.

La lettera di ordinazione costituisce anche atto per la formalizzazione del rapporto contrattuale alternativo alla scrittura privata semplice.

Il fornitore, prestatore o esecutore deve dare immediata accettazione per iscritto dell'ordinazione ricevuta, formalizzando in tal modo la propria volontà, anche contrattuale, qualora prevista con tale modalità.

L'affidatario deve comunque comunicare al GAL un recapito telefonico e/o un fax funzionanti, in modo da consentire il ricevimento di comunicazioni e ordini urgenti da parte del GAL. L'affidatario deve comunicare, prima della stipulazione del contratto, il nominativo di un suo referente o responsabile tecnico, che dovrà essere presente nel luogo di esecuzione del contratto, qualora non conduca la prestazione personalmente. In relazione alle acquisizioni di beni e servizi con procedure in economia, sono attivate dal GAL KROTON tutte le garanzie procedurali ed economiche previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'applicazione di quanto previsto dal Dlgs. 50/2016 e smi.

La garanzia definitiva può non essere richiesta per le forniture di beni o le prestazioni di servizi di non particolare complessità e di limitato valore.

#### **10.6.11 - Individuazione della migliore proposta e formalizzazione del rapporto con il fornitore**

A conclusione della procedura di consultazione, il Responsabile del Procedimento formalizza le risultanze della stessa in apposito provvedimento, con il quale aggiudica la fornitura, il servizio o il lavoro al qualificato soggetto individuato.

Il contratto affidato mediante cottimo fiduciario è stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui il GAL Kroton dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.

L'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale regola le obbligazioni delle parti con riferimento:

- a) all'oggetto della prestazione;
- b) alle modalità di esecuzione della fornitura, della prestazione o del lavoro ed alle relative garanzie;
- c) ai profili tecnici e qualitativi della fornitura, del servizio o del lavoro;
- d) ai profili economici ed alle modalità di pagamento inerenti la fornitura o il servizio.

Nell'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale è comunque esplicitata specifica dichiarazione del fornitore o del prestatore di servizi di assoggettarsi alle condizioni ed alle penalità previste, nonché di uniformarsi alle vigenti disposizioni, comprese quelle stabilite dal presente regolamento.

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante contratto sottoscritto o mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Rientra nella facoltà delle parti effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri.

In ossequio al principio di trasparenza, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 32, legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013, trova altresì applicazione l'art. 29 del Codice che impone la pubblicazione nei propri siti web istituzionali,

#### **10.6.12 - Termini di pagamento**

I pagamenti relativamente agli affidamenti in economia sono disposti nel termine indicato dal contratto o nella lettera di affidamento, a decorrere dalla data della verifica della conformità della prestazione. Il Responsabile del Procedimento verifica puntualmente la corresponsione di quanto dovuto al fornitore nei termini di pagamento previsti e nei casi di superamento degli stessi provvede a formalizzare e rendere nota all'interessato apposita giustificazione del ritardo.

#### **10.6.13 - Gestione delle problematiche in relazione all'esecuzione del contratto**



In caso di ritardo nell'esecuzione dell'intervento o di inadempimento contrattuale imputabile all'impresa affidataria, il Responsabile del Procedimento applica gli strumenti di tutela previsti in contratto a garanzia del GAL Kroton, previa contestazione scritta degli addebiti mossi all'impresa.

Qualora l'impresa affidataria si renda responsabile di grave o ripetuto inadempimento degli obblighi derivanti dal contratto affidato, la risoluzione, previa formale diffida ad adempiere o lettera di specifica contestazione, è dichiarata per iscritto dal Responsabile del Procedimento, salvi i diritti e le facoltà riservate dal contratto al GAL Kroton.

#### **10.6.14 - Verifiche di regolare esecuzione degli acquisti di beni e dei servizi**

I beni e servizi acquisiti mediante procedure in economia con cottimo fiduciario sono soggetti rispettivamente ad attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione.

La attestazione di regolare esecuzione è effettuata dal responsabile del procedimento:

- a) con riferimento alle specifiche tecniche o prestazionali della fornitura, definite nella lettera di invito e nel contratto;
- b) con riferimento ai profili qualitativi della fornitura o del servizio, definiti nella lettera di invito e nel contratto o dichiarati dal fornitore a fronte di apposita certificazione (di prodotto e/o di processo produttivo);
- c) con riferimento agli utilizzi più comuni del bene nell'ambito dell'attività del GAL Kroton o all'interazione delle prestazioni con altre attività della stessa;
- d) con esperimento di utilizzi rilevanti e con sollecitazioni critiche del bene;
- e) con rilevazione di ogni elemento conoscitivo utile a valutare il grado di soddisfazione relativo dei fruitori, interni e/o esterni, del servizio.

#### **10.6.15 - Principio di rotazione**

Nell'individuare i soggetti da invitare alle consultazioni per l'affidamento di forniture di beni e di servizi, il Responsabile del Procedimento applica il principio di rotazione, secondo le modalità specificate nei commi seguenti.

In caso di procedura di consultazione alla quale prendano parte operatori economici individuati in base ad un'indagine di mercato, il principio di rotazione si applica al solo soggetto risultato affidatario, stabilendosi per lo stesso l'impossibilità di partecipare ad altra procedura di consultazione per la medesima fornitura di beni o servizi o per i medesimi lavori per un periodo di tre mesi dall'affidamento.

Qualora, in particolari settori, il numero degli operatori economici in possesso dei requisiti sia talmente esiguo da determinare situazioni con meno di cinque soggetti invitabili alle procedure di consultazione, il Responsabile del Procedimento può, in deroga a quanto previsto dal presente articolo, invitare anche soggetti già risultati affidatari, sempre che siano trascorsi almeno due mesi dall'affidamento.

Gli operatori economici che risultino affidatari in base a procedure di consultazione o di affidamento diretto sono inseriti in una sezione dell'elenco in calce allo stesso, a formazione progressiva.

Qualora le procedure di consultazione portino all'esaurimento dell'elenco originariamente formato prima del termine dei tre mesi previsti in precedenza, i soggetti iscritti alla sezione aggiunta possono essere nuovamente consultati nell'ambito di altre procedure di confronto.

Qualora il Responsabile del Procedimento inviti alla consultazione tutti i soggetti iscritti nell'elenco, il principio di rotazione si intende applicato alla singola procedura e, pertanto, in successive consultazioni i soggetti da invitare possono risultare tutti nuovamente consultabili.

#### **10.6.16 - Deroghe al principio di rotazione**

Il Responsabile del Procedimento può derogare all'applicazione del principio di rotazione a fronte di:

- a) particolari caratteristiche o specificità di gestione del bene, di esecuzione del servizio o del lavoro da acquisire, tali da richiedere la consultazione di operatori economici con esperienza specifica (diritti di privativa, specificità artistiche e/o culturali, ecc.);
- b) servizi, beni o lavori relativi a particolari forniture, attività o opere che, se forniti o eseguiti da soggetti diversi da quelli a cui sia stato affidata precedentemente la realizzazione della fornitura o del lavoro, possano recare grave pregiudizio al GAL Kroton, per evidenti e documentate problematiche tecniche e/o operative;
- c) ragioni di urgenza, legate a situazioni o ad eventi che non permettano l'espletamento di procedure di consultazione e che determinino la necessità di fare ricorso a soggetti di comprovata affidabilità.

#### **10.6.17 - Norma di rinvio a riferimenti generali**

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, in ordine alle procedure di affidamento, valgono le disposizioni contenute nel Dlgs. 50/2016 e nelle linee guida dell'Anac nonché, per i rapporti contrattuali, quelle stabilite dal Codice Civile.

In ottemperanza alla legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il GAL Kroton, si applica l'art. 3 della legge 13 Agosto 2010 n. 136 come modificata dal d.l. 12 novembre 2010 n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010 n. 217.

### ***CAPITOLO 11 - MODALITA' DI SELEZIONE DI COLLABORATORI E CONSULENTI***

#### **11.1 – Campo di applicazione**

Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti dal GAL nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità.

Si considerano le modalità di conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, per prestazioni professionali d'opera intellettuale ad esperti esterni al GAL di particolare competenza ed esperienza con esclusione delle prestazioni rientranti nel campo di applicazione del Codice degli appalti al quale si rimanda per tali casi. Finalità del presente regolamento è dunque quella di definire un'organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni al GAL e di garantire, nello svolgimento delle procedure comparative, di cui alle regole seguenti, il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, rotazione, non discriminazione e pubblicità. Ai fini dell'applicazione delle presenti disposizioni sono da considerarsi incarichi tutte quelle prestazioni che richiedono competenze qualificate da svolgere in maniera autonoma e senza vincolo di subordinazione, siano esse di natura occasionale o continuativa, e si articolano secondo le seguenti tipologie contrattuali:

#### **11.2 - Contratti di lavoro autonomo di natura occasionale**

S'identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli articoli 2222 e ss. e 2229 e ss. del Codice Civile. Generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a

non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali del GAL.

### **11.3 - Contratti di lavoro autonomo professionali**

S'identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di natura non occasionale, che si estrinsecano nello svolgimento di attività lavorativa autonoma resa con continuità e sotto il coordinamento del GAL ma senza vincolo di subordinazione. Il contratto di prestazione professionale disciplina la decorrenza della prestazione lavorativa, le prestazioni da svolgere, il termine per la realizzazione della medesima, i rapporti tra Committente e Professionista e il compenso pattuito. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente e non comporta obbligo di osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento del collaboratore nella struttura organizzativa del GAL e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede di quest'ultima.

### **11.4 - Requisiti soggettivi per il conferimento di incarichi esterni**

Gli incarichi esterni di cui al presente regolamento possono essere conferiti ad esperti in possesso di formazione professionale e di esperienza coerenti con l'oggetto dell'attività da svolgere.

Il conferimento di incarichi esterni è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti oggettivi, la cui verifica deve risultare dal provvedimento di affidamento:

- a. rispondenza dell'incarico a programmi di attività, obiettivi strategici e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- b. predeterminazione di durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. In particolare, il programma di lavoro deve essere articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste.

### **11.5 - Competenza per il conferimento di incarichi esterni**

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

### **11.6 - Modalità di conferimento di incarichi esterni**

Gli incarichi esterni sono conferiti mediante predisposizione di una short list e valutazione comparativa dei curriculum presentati

La predisposizione della short list avviene mediante predisposizione di apposito avviso da pubblicare sul sito internet del GAL, oltre che se possibile, sull'albo pretorio dei comuni del GAL

Per la valutazione dei curriculum ci si può avvalere di una commissione tecnica nominata con delibera del CDA. Delle procedure espletate e dell'esito della comparazione viene redatto apposito verbale.

### **11.7 - Conferimento dell'incarico**

Il soggetto delegato dal C.d.A. formalizza l'incarico conferito, mediante stipula di un atto contrattuale, nel quale sono disciplinati i rapporti tra le parti e i loro reciproci diritti ed obblighi. In particolare, il contratto individuale di lavoro autonomo stabilisce:

- a) il termine di esecuzione della prestazione e/o la durata dell'incarico;

- b) il luogo dove viene svolta la prestazione professionale;
- c) l'oggetto della prestazione;
- d) le modalità specifiche di esecuzione della prestazione;
- e) l'ammontare del compenso;
- f) il foro competente in caso di controversie derivanti dal contratto;
- g) i casi di risoluzione del contratto per inadempimento;
- h) le modalità del trattamento dei dati personali.

#### **11.8 - Esecuzione della collaborazione/consulenza**

Il collaboratore/consulente procede a realizzare le proprie attività ovvero ad effettuare le forniture previste dal contratto (o altro atto giuridicamente vincolante) coordinato dalla struttura del GAL e relazionando puntualmente allo stesso sui risultati dell'attività prestata, o dei beni forniti. Nel caso di prestazioni consulenziali retribuite a giornate (ovvero ad ore), le relazioni devono essere accompagnate da scheda attività giornaliera (ovvero orari). Nel caso di prestazioni mensili, invece, le relazioni sono essere accompagnate da scheda attività mensili.

### ***CAPITOLO 12 - DISPOSIZIONI FINALI***

#### **12.1 - Modifiche**

Proposte di variazione del presente regolamento, per intervenute esigenze e/o future comunicazioni da parte dell'autorità di gestione o dell'organismo pagatore, sono presentate dal Presidente al Consiglio di Amministrazione che le sottopone a discussione e approvazione.

#### **12.2 - Rinvio**

Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa riferimento allo Statuto sociale e alle Procedure Tecnico-Amministrative approvate dalla Regione Calabria e dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia.

#### **12.3 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Gal Kroton.