



Gruppo di Azione Locale  
**TERREVERDI TERAMANE**

**REGOLAMENTO INTERNO**

Approvato dall'Assemblea ordinaria dei soci il 21/12/2016

Modificato dall'Assemblea ordinaria dei soci del 29/6/2021

# Indice

<b>TITOLO 1: FINALITÀ del GAL</b> .....	<b>3</b>
Art. 1: Oggetto e finalità .....	3
Art. 2: Missione del GAL .....	3
Art. 3: Compiti e responsabilità del GAL .....	3
Art. 4: I soci del GAL .....	4
<b>TITOLO 2: Struttura Organizzativa</b> .....	<b>5</b>
Art. 5: Assemblea dei soci.....	5
Art. 6 – Consiglio di amministrazione .....	5
Art. 7 Collegio sindacale e Revisore contabile .....	6
Art. 8 Rappresentanza sociale .....	6
Art. 9 Struttura Organizzativa .....	6
Art 10. Acquisizione in economia di beni e servizi .....	16
Art 10.1 Ambito di applicazione, fonti e principi di riferimento .....	16
Art. 10.2 Procedure per l’affidamento di lavori, servizi e forniture inferiori alle soglie comunitarie.....	16
Art 10.3 Tipologie delle forniture di beni e servizi.....	16
Art. 10.4 Limiti e modalità di affidamento di forniture di beni e servizi.....	18
Art. 10.5 Divieto di frazionamento .....	19
Art. 10.6 Albo dei fornitori .....	19
Art. 10. 7 Invito a presentare offerte .....	20
Art. 10.8 Criteri di aggiudicazione.....	20
Art. 10.9 Procedura di confronto dei preventivi .....	21
Art. 10.10 Procedura di ordinazione della fornitura e garanzie relative al rapporto contrattuale	
Art. 10.11 Individuazione della migliore proposta e formalizzazione del rapporto con il fornitore, prestatore o esecutore.....	22
Art. 10.12 Termini di pagamento .....	22
Art. 10.13 Gestione delle problematiche in relazione all’esecuzione del contratto.....	22
Art. 10.14 Verifiche di regolare esecuzione degli acquisti di beni e dei servizi .....	22
Art. 10.15 Principio di rotazione.....	23
Art. 10.16 Deroghe al principio di rotazione .....	23
Art. 10.17 Norma di rinvio a riferimenti generali.....	23
<b>TITOLO 3: PROCEDURE DI GESTIONE DEL PIANO DI SVILUPPO</b> .....	<b>23</b>
Art. 11: Albo delle Risorse Umane .....	23
Art. 12: Azioni di diretta competenza del GAL .....	25
Art. 13: Interventi a bando .....	25
Art. 14: Accesso agli atti .....	26
Art. 15 Finalità .....	27
Art. 16 Modalità di prevenzione del conflitto d’interesse .....	27
Art. 17 Situazioni di potenziale conflitto d’interesse.....	28
Art. 18 – Soggetti interessati.....	29
Art . 19 Sanzioni .....	30
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>30</b>
Art. 20: Entrata in vigore .....	30
Art. 21: Norme di rinvio .....	30

## **TITOLO 1: FINALITÀ del GAL**

### **Art. 1: Oggetto e finalità**

Il presente Regolamento, **composto di n. 20 articoli, adottato** dal comitato di partenariato del GAL TERREVERDI TERAMANE **con verbale del 6 settembre 2016 e dall'Assemblea ordinaria dei Soci della Terreverdi Teramane Società consortile cooperativa a r.l., è modificato ed integrato con verbale dell'Assemblea dei Soci del 29 giugno 2021**, in conformità delle deliberazioni della Giunta Regionale Abruzzo in materia di Programma di Sviluppo Rurale 2014\2020 e nel rispetto delle disposizioni, dei trattati comunitari, della normativa nazionale e regionale.

Il presente Regolamento definisce le norme, la struttura organizzativa e funzionale del GAL TERREVERDI TERAMANE per dare certezza e trasparenza alle sue azioni di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale.

I soci, i consiglieri, l'organo di controllo, il personale, i collaboratori e tutti coloro che operano e/o che opereranno per conto della Società sono tenuti ad osservarlo e farlo rispettare nell'interesse comune ai fini di una valida produttività sociale. Pertanto, essi dovranno segnalare eventuali inosservanze al Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 2: Missione del GAL**

Il GAL TERREVERDI TERAMANE riveste il ruolo di responsabile dell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, del relativo piano finanziario e degli interventi previsti.

Nel rispetto della citata normativa e delle relative procedure d'attuazione, la società, in particolare, garantisce:

- le azioni di sensibilizzazione della popolazione e degli operatori locali;
- la redazione, l'attuazione, le eventuali modifiche e gli adempimenti del Piano di sviluppo, la promozione e la divulgazione del Piano sul territorio;
- il supporto tecnico, l'istruttoria tecnico - amministrativa, la valutazione e l'impegno di spesa relativo agli interventi materiali ed immateriali previsti dal Piano;
- gli accertamenti di regolare esecuzione degli interventi;
- il coordinamento, la supervisione e il controllo di tutte le attività inserite nel Piano;
- il monitoraggio continuo delle attività e la rendicontazione della spesa a regia diretta.

Il GAL TERREVERDI TERAMANE, in relazione ai compiti sopra descritti, è investito di una missione pubblica. Pertanto, l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale rappresenta un'attività senza fini di lucro esercitata con finalità d'interesse pubblico.

### **Art. 3: Compiti e responsabilità del GAL**

Il GAL TERREVERDI TERAMANE è soggetto responsabile dell'attività amministrativa e finanziaria, nonché della gestione delle sovvenzioni pubbliche e della legittimità e legalità delle procedure relative all'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, del relativo piano economico e delle azioni e interventi in esso inserite.

Nel rispetto delle procedure tecnico - amministrative, il GAL svolge, in sintesi, le seguenti funzioni:

- Redazione ed eventuale adeguamento del PSL;
- Azioni di sensibilizzazione;
- Promozione e divulgazione del PSL sul territorio;
- Supporto tecnico, istruttoria preliminare tecnico - amministrativa, selezione, valutazione e impegno di spesa degli interventi, sia materiali che immateriali, previsti dal PSL;
- Accertamenti di regolare esecuzione degli interventi e controlli di erogazione degli incentivi ai beneficiari locali;

- Coordinamento, supervisione e controllo di tutte le attività;
- Monitoraggio continuo e rendicontazione della spesa per gli interventi a regia diretta GAL;
- Partecipazione attiva alla rete Leader e all'osservatorio Europeo;
- Conservazione di tutti gli atti e documenti relativi alle attività svolte;
- Supporto alle verifiche ed ai controlli;
- Trasmissione all'Organismo pagatore degli elenchi delle liquidazioni (azioni a Bando);
- Implementazione del sistema di monitoraggio fisico e finanziario.

Il GAL rispetto a queste funzioni diviene responsabile:

- della buona e rapida esecuzione degli interventi;
- della programmazione dell'iniziativa e della regolare gestione dei contributi, sia per quanto riguarda le spese effettuate direttamente che per quanto riguarda le erogazioni concesse ai beneficiari delle singole azioni;
- dell'applicazione di criteri e mezzi idonei a garantire la massima partecipazione a livello locale e la necessaria trasparenza nella scelta dei soggetti responsabili dell'attuazione;
- del rispetto della normativa sugli appalti pubblici;
- della conformità delle iniziative finanziate dal PSL;
- della congruità delle spese ammesse;
- del rispetto di tutti gli obblighi contrattuali previsti dalle procedure tecnico - amministrative per l'attuazione dei PSL previsti dalla Regione Abruzzo.

Per adempiere a tali funzioni, il GAL TERREVERDI TERAMANE garantisce:

- la capacità amministrativa, tramite la creazione di un'organizzazione adeguata alle risorse da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili, avvalendosi di professionalità qualificate e/o affidando incarichi professionali e appalti di servizi a singoli consulenti, a società o ad aziende di adeguata capacità tecnica ed organizzativa, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali;
- la solvibilità finanziaria, tramite accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in grado di fornire la garanzia fideiussoria per gli anticipi sui contributi percepiti dal GAL;
- la corretta gestione finanziaria dei fondi.

Si precisa che le funzioni di cui sopra e le responsabilità che ne derivano a carico del GAL, anche di restituzione totale o parziale dei contributi percepiti, non presuppongono l'esistenza di un contratto per cui è corrisposto un corrispettivo a fronte di specifiche prestazioni. In altri termini l'attuazione di una serie di interventi tra loro integrati e miranti alla valorizzazione di un ambito territoriale, previsti nel PSL, compresi gli aiuti al funzionamento, non si configurano come una prestazione di servizio a favore della Regione ma rappresentano la condizione indispensabile per la concessione di un contributo nell'ambito dell'attività istituzionale del GAL.

#### **Art. 4: I soci del GAL**

I soci sono tenuti a rispettare e a realizzare i contenuti del progetto, ad osservare lo Statuto, il presente regolamento interno, gli altri regolamenti e le deliberazioni legalmente adottate dagli organi sociali; essi sono tenuti inoltre a partecipare alle assemblee ed alla vita della società.

I Soci privati possono partecipare ai benefici previsti dal PSL alla stregua di tutti gli altri soggetti esterni.

Ciascun socio sia persona fisica che giuridica ha diritto ad un solo voto, qualunque sia l'ammontare della sua partecipazione.

## **TITOLO 2: Struttura Organizzativa**

### **Art. 5: Assemblea dei soci**

L'Assemblea dei soci svolge funzione deliberativa, e decide sulle materie ad essa delegate dal Codice Civile e dallo Statuto.

Si intendono di competenza dell'assemblea le seguenti funzioni:

- l'approvazione del bilancio di esercizio;
- la nomina e la revoca degli amministratori, dei sindaci e del presidente del collegio sindacale e/o revisore (ove costituiti);
- l'approvazione di eventuali regolamenti interni;
- le deliberazioni sugli altri oggetti attinenti alla gestione sociale che il consiglio di amministrazione sottoponga al suo esame;
- le modifiche dell'atto costitutivo;
- la decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti degli associati;
- la nomina dei liquidatori e i criteri di svolgimento della liquidazione;
- quanto alla stessa sottoposto dall'organo amministrativo o da tanti soci che rappresentano almeno un terzo del numero complessivo degli aventi diritto al voto.

Inoltre, all'assemblea dei soci sono demandate le funzioni istituzionali previste dal Codice Civile e dalle leggi in materia, nonché dallo statuto del GAL.

### **Art. 6 – Consiglio di amministrazione**

1. La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, composto di un numero di membri non inferiore a tre e non superiore a nove. La maggioranza dei componenti l'organo amministrativo è espressione dei soci privati e comunque deve essere assicurata la rappresentanza delle imprese agricole locali, anche attraverso le proprie organizzazioni professionali.

2. Ferme restando le competenze di pertinenza dell'assemblea dei soci, al consiglio di amministrazione sono demandati tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione per l'attuazione delle delibere assembleari e per l'esercizio dell'attività sociale.

3. Per meglio disciplinare il funzionamento interno, e soprattutto per disciplinare i rapporti tra la società ed i soci determinando criteri e regole inerenti lo svolgimento dell'attività consortile, l'organo amministrativo potrà elaborare appositi regolamenti sottoponendoli all'approvazione dell'assemblea dei soci.

5. Al consiglio è inoltre demandata la decisione circa l'ammissione di nuovi consorziati.

6. Gli amministratori possono essere scelti anche tra soggetti che non sono soci. Non possono essere nominati (e se nominati decadono automaticamente) coloro che si trovano nelle condizioni di cui all'articolo 2382 del Codice civile.

7. Gli amministratori durano in carica per tre esercizi e sono rieleggibili.

8. In considerazione della natura consortile della società, gli amministratori non sono tenuti al rispetto del divieto di cui all'articolo 2390 del Codice civile.

#### **6.1 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione**

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è eletto dall'assemblea dei soci. La nomina del Vice Presidente del consiglio di amministrazione spetta al consiglio medesimo. In assenza del presidente,

la seduta è presieduta dal Vice Presidente, ovvero, in assenza anche di quest'ultimo, dal consigliere più anziano di età.

2. Nel presiedere la seduta, il presidente è assistito da un segretario designato dal presidente medesimo. Ove prescritto dalla legge e comunque ove l'organo amministrativo lo ritenga opportuno, le funzioni di segretario sono attribuite ad un notaio designato dall'organo amministrativo medesimo.

3. Il presidente verifica la regolarità della costituzione del consiglio, accerta l'identità e la legittimazione dei presenti, regola lo svolgimento della seduta e accerta i risultati delle votazioni; di tutto quanto precede viene dato conto nel verbale dell'adunanza, che egli sottoscrive dopo aver svolto attività di supervisione durante la sua redazione da parte del segretario di cui al comma precedente.

## **6.2 Prevalenza delle componenti private nelle decisioni sull'attuazione del PAL**

Nella procedura di votazione del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione dei progetti e delle graduatorie dei beneficiari di aiuti ai sensi della Misura 19 del PSR il numero dei voti dei rappresentanti di partner socioeconomici locali e della società civile (cioè non rappresentanti di enti o società pubbliche) deve essere maggiore del 50% dei voti complessivamente espressi. In assenza di tale condizione i progetti e le graduatorie non sono approvati e vengono rinviati ad un successivo consiglio. Di tale verifica va data descrizione nei verbali del Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 7 Collegio sindacale e Revisore contabile**

Ove si verificassero i presupposti di legge la società consortile deve nominare l'organo di controllo (collegio sindacale o sindaco unico) e/o il revisore contabile aventi i requisiti di legge. L'attività, il ruolo, le funzioni e le responsabilità dell'organo di controllo e del revisore contabile sono stabiliti dal vigente Codice civile e dalle altre leggi applicabili in materia.

## **Art. 8 Rappresentanza sociale**

È affidata al Presidente del consiglio di amministrazione la rappresentanza della società di fronte ai terzi e anche in giudizio, con facoltà di agire in qualsiasi sede e grado di giurisdizione, anche sovranazionale o internazionale e pure per giudizi di revocazione e di cassazione e di nominare a tale scopo avvocati e procuratori alle liti.

## **Art. 9 Struttura Organizzativa**

Il GAL per l'assolvimento delle sue funzioni si dota di una struttura tecnica amministrativa e finanziaria. Tutti gli atti amministrativi (indizione, gestione e chiusura di qualsivoglia procedura selettiva etc.) e contabili (pagamenti) afferenti la gestione del PSL sono assunti rispettivamente dal Direttore tecnico e dal Responsabile amministrativo e finanziario, che ne sono responsabili in via diretta ed esclusiva.

### Direttore Tecnico

Il direttore dà esecuzione alle delibere del CDA assicurando la direzione e il coordinamento delle attività del Gal.

Le funzioni sono quelle riferibili al coordinamento tecnico nella fase di attivazione, attuazione, gestione sorveglianza e diffusione del PSL ed in particolare:

- Direzione e coordinamento tecnico della struttura operativa della società del PSL;
- Direzione tecnica per tutte le esigenze di funzionamento della società relativamente all'attuazione del PSL approvato nell'ambito della sottomisura 19 del PSR Abruzzo 2014-2020;
- Tenuta dei rapporti con consulenti esterni e coordinamento delle loro attività;

- Partecipazione alle sedute del CdA;
- Coordinamento delle attività degli Animatori;
- Coordinamento delle attività di sensibilizzazione del territorio e diffusione dei risultati.

Il Direttore è direttamente responsabile per:

- Eventuale adeguamento del Piano di Sviluppo Locale (revisioni, varianti ecc.);
- Coordinamento delle attività di divulgazione (animazione e comunicazione) del PSL ed opportunità connesse (promozione dello sviluppo);
- Definizione e verifica degli obiettivi di spesa e piano finanziario annuale;
- Monitoraggio e raccordo fra le azioni (inclusi i rapporti sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario);
- Progettazione esecutiva ed attuazione delle azioni a regia diretta;
- Assistenza tecnica alla programmazione partecipativa ed al funzionamento del partenariato;
- Relazioni con i partner di cooperazione e partecipazione alla Rete;
- Definizione delle modalità di selezione ed aggiornamento tecnico del personale del GAL;
- Definizione di un piano di comunicazione e animazione;
- Impostazione generale del programma delle attività e budget;
- Controlli amministrativi sulle domande di sostegno e pagamento;
- Predisposizione delle relazioni sullo stato di attuazione del PSL, d'intesa con il RAF ed eventuali altre unità preposte all'attuazione dei progetti di cooperazione, e le sottopone al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, prima dell'inoltro delle stesse alla Regione e agli altri organi competenti in materia;
- Predisposizione delle domande di aiuto per le misure gestite dal GAL con le modalità a regia diretta e regia diretta in convenzione;
- Predisposizione della comunicazione degli esiti ai beneficiari, ivi compresi i titolari di domande ammesse ma non finanziabili per carenza di fondi e di quelle non ammesse a finanziamento;
- Predisposizione di materiali necessari e partecipazione, d'intesa con il RAF, agli audit ed alle attività di verifica in genere tenute dagli organi preposti (ufficio controlli di II livello, organismo pagatore, Commissione Europea, commissioni di accertamento regionali ecc.);
- Verifica delle modalità di attuazione del PSL;
- Relazione al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del PSL, in sinergia con il Responsabile Amministrativo e Finanziario per la parte relativa al monitoraggio fisico e finanziario del PSL medesimo;
- Presiede le riunioni periodiche delle unità di personale della struttura del GAL per verificare lo stato di attuazione del PSL e valuta le assunzioni delle iniziative in relazione al contenuto del PSL stesso;
- Supervisiona le attività connesse all'attuazione dei progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale, d'intesa con l'unità tecnica preposta alla gestione degli stessi e informa il Consiglio di Amministrazione sullo stato di avanzamento degli stessi progetti;
- Verifica della conformità degli elaborati finali delle azioni a regia diretta e diretta in convenzione;
- Predisporre con cadenza annuale una relazione generale sull'avanzamento del PSL.

Ha coinvolgimento diretto nell'attività, con funzioni di supporto tecnico ma non come responsabile, nelle seguenti mansioni:

- archiviazione, aggiornamento e gestione dei dati e delle informazioni di carattere tecnico;
- monitoraggio e raccordo fra le azioni (inclusi i rapporti sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario);

- assistenza tecnica alla programmazione partecipativa ed al funzionamento del partenariato.

Il Direttore è, inoltre, tenuto a:

- partecipare alle attività di formazione ed aggiornamento promosse dal GAL o da altri soggetti ove opportuno ai fini della buona esecuzione della funzione di competenza;
- collaborare alle attività di segreteria per gli aspetti riguardanti la gestione della propria area di competenza;
- interfacciarsi con ADG e SUPPORTO TECNICO;
- partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche riguardanti l'attuazione del PSL;
- partecipare, se necessario, alle attività di verifica effettuate dalla Regione, dall'AGEA ed eventualmente da altre Autorità preposte;
- esaminare e studiare normative, atti, e provvedimenti riguardanti l'ambito Leader.
- conservare la documentazione amministrativa.

Responsabile Amministrativo e Finanziario

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario ha le seguenti funzioni:

- Definire ed aggiornare il Regolamento interno;
- Verificare la conformità amministrativa di tutte le azioni attuate dal GAL nell'ambito dell'attuazione del proprio Piano di Sviluppo Locale (azioni a regia diretta, diretta in convenzione e a bando);
- Tenere i rapporti con l'organo di controllo e con il revisore contabile e predisporre la documentazione da essi richiesta;
- Curare gli aspetti amministrativi e finanziari connessi all'attuazione del PSL, in rapporto al Piano finanziario e alle disponibilità derivati da eventuali altri progetti che dovessero essere finanziati al GAL;
- Verifica della conformità amministrativa e della congruità finanziaria del deliberato dell'organo amministrativo rispetto al Piano di Sviluppo Locale e al Piano di Sviluppo Rurale;
- Predisposizione e sottoscrizione dei provvedimenti contabili relativi agli impegni di spesa per la concessione degli aiuti ai richiedenti aventi diritto;
- Predisposizione di atti amministrativi e contabili in genere da sottoporre all'approvazione del consiglio di amministrazione;
- Predisposizione degli atti per la convocazione del consiglio di amministrazione e dell'Assemblea dei soci;
- Verifica documentazione amministrativa e pagamento fornitori (operazioni a regia diretta ed a regia diretta in convenzione);
- Predisposizione e sottoscrizione dei provvedimenti di liquidazione degli anticipi, degli acconti e dei saldi degli aiuti agli aventi diritto;
- Esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture o di approvvigionamento in genere di servizi forniture in qualità di responsabile del procedimento;
- Esperimento di procedure di affidamento attività in regia a convenzione in qualità di responsabile del procedimento;
- Rendicontazione delle spese per quel che attiene gli aspetti di conformità ed ammissibilità;
- Predisposizione delle domande di pagamento (anticipo, SAL, saldo) e degli aspetti inerenti per le misure gestite dal GAL con le modalità a regia diretta e regia diretta in convenzione;
- Gestione delle relazioni con l'istituto di credito con cui il GAL intrattiene rapporti e presso il quale ha stabilito il proprio conto corrente dedicato all'attuazione del PSL (servizio di tesoreria);
- Tenuta della contabilità e redazione di bilancio e dichiarazioni;

- Verbalizzazione delle sedute del consiglio di amministrazione e delle sedute ordinarie dell'Assemblea dei soci;
- Gestione amministrativa, finanziaria e contabile dei progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale attuati dal GAL;
- Rapporti con l'Organismo pagatore;
- Predisposizione di materiali necessari e partecipazione, d'intesa con il Direttore tecnico, agli audit ed alle attività di verifica in genere tenute dagli organi preposti (ufficio controlli di II livello, organismo pagatore, Commissione Europea, commissioni di accertamento regionali ecc.)

Ha coinvolgimento diretto nell'attività con funzioni di supporto tecnico ma non come responsabile nelle seguenti mansioni:

- archiviazione, aggiornamento e gestione dei dati e delle informazioni di carattere amministrativo e finanziario;
- predisposizione dei provvedimenti di erogazione degli emolumenti alle unità tecniche ed amministrative nonché tutte le risorse umane che svolgono l'attività presso il GAL, ivi compresi tutti gli adempimenti connessi alla liquidazione degli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali relativi al pagamento degli emolumenti;
- predisposizione delle relazioni sullo stato di attuazione del PSL, d'intesa con il Direttore tecnico ed eventuali altre unità preposte all'attuazione dei progetti di cooperazione, per sottoporle al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, prima dell'inoltro delle stesse alla Regione e agli altri organi competenti in materia;
- cura degli adempimenti relativi agli aspetti fiscali e tributari a carico del bilancio del GAL;
- verifica degli obiettivi di spesa e piano finanziario annuale;
- monitoraggio e raccordo fra le azioni (inclusi i rapporti sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario);
- assistenza tecnica alla programmazione partecipativa ed al funzionamento del partenariato;
- relazioni con i partner di cooperazione e partecipazione alla Rete;
- accountability e resoconto periodico a diverse categorie di interlocutori su avanzamento e risultati PSL;
- eventuale adeguamento del Piano di Sviluppo Locale (revisioni, varianti, rimodulazioni ecc.).

Ha funzione di coordinamento di altre figure che hanno responsabilità specifica nelle seguenti mansioni:

- organizzazione della struttura operativa e conservazione della documentazione.

Il Responsabile amministrativo e finanziario è, inoltre, tenuto a:

- partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere amministrativo e finanziario;
- esaminare e studiare normative, atti e provvedimenti riguardanti l'ambito Leader;
- verificare la rendicontazione degli interventi a regia diretta e in convenzione;
- partecipare alle attività di formazione ed aggiornamento promosse dal GAL o da altri soggetti ove opportuno ai fini della buona esecuzione della funzione di RAF del PSL;
- collaborare alle attività di segreteria per gli aspetti riguardanti la gestione della propria area di competenza.

Tutte le attività innanzi indicate saranno espletate sotto la direzione del Direttore tecnico e del Consiglio di Amministrazione.

### Responsabile del monitoraggio

Tale figura sarà addetta all'implementazione del sistema di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica e finanziaria.

Tale figura è direttamente responsabile per:

- monitoraggio e controllo in itinere delle attività del Piano di Sviluppo Locale (con riferimento sia alle attività a regia diretta che a quelle affidate a terzi mediante procedura di evidenza pubblica) ed il relativo avanzamento finanziario e fisico con redazione di appositi verbali;
- monitoraggio delle attività economico finanziarie, degli indicatori di risultato e del cronoprogramma degli investimenti e degli interventi previsto dal piano di attività del GAL;
- implementazione del sistema di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica e finanziaria;
- la raccolta delle informazioni preliminari su tutti gli argomenti connessi agli obiettivi dell'audit;
- Audit interno;
- l'analisi e la valutazione finale dei risultati dell'audit;
- la predisposizione dei fogli di lavoro e dei verbali finali di controllo che documentano l'audit effettuato;
- le verifiche successive sull'adeguatezza delle azioni intraprese rispetto ai rilievi riportati;
- gestione ed aggiornamento dei software messi a disposizione dalla Regione Abruzzo e da AGEA;
- invio all'Autorità di Gestione dei dati necessari al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale degli interventi e di tutte le informazioni che questa riterrà necessarie;
- conservazione di tutti gli atti ed i documenti riguardanti le attività di monitoraggio attuate.

Quanto sopra sarà svolto anche in relazione ai progetti di cooperazione nei quali il GAL è coinvolto. Il monitore redigerà e trasmetterà all'Autorità di gestione del PSR una relazione trimestrale, basata sui dati riepilogativi di avanzamento procedurale e finanziario suddetti.

Le relazioni dei GAL dovranno fornire all'Autorità di gestione del PSR tutti gli elementi di analisi dello stato di avanzamento del PSL. In particolare, essa dovrà:

- evidenziare le eventuali difficoltà insorte nelle procedure di attivazione delle Misure/Azioni del PSL e nella gestione, nonché nelle attività di controllo delle domande di aiuto e di pagamento, gestite dal GAL;
- indicare le attività svolte per l'analisi delle problematiche suddette e l'individuazione delle possibili azioni da attuare per il loro superamento, anche mediante l'attività di concertazione e coordinamento con l'Autorità di gestione stessa, nonché la concreta attivazione delle soluzioni individuate;
- evidenziare la capacità di raggiungimento delle soglie di spesa previste dal piano finanziario annuale del PSL, quantificandone gli scostamenti ed analizzando le capacità previsionali di recupero nel caso di ritardi.

Dovranno, infine, essere riportati sintetici elementi di analisi dell'evoluzione del contesto locale socioeconomico ed ambientale, indicando le eventuali criticità rispetto all'attuazione della propria strategia definita nel PSL approvato, indicando le eventuali proposte correttive da apportare, al fine di un utilizzo maggiormente efficiente ed efficace delle risorse finanziarie assegnate nell'ambito del PSR 2014-2020.

Il monitore è, inoltre, tenuto a:

- interfacciarsi con ADG e Supporto Tecnico;
- partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche riguardanti la propria area funzionale;
- collaborare alle attività di segreteria per gli aspetti riguardanti la gestione della propria area di competenza;
- esaminare e studiare normative, atti, e provvedimenti riguardanti l'ambito Leader;
- partecipare alle attività di formazione ed aggiornamento promosse dal GAL o da altri soggetti ove opportuno ai fini della buona esecuzione della funzione di competenza;
- partecipare, se necessario, alle attività di verifica effettuate dalla Regione, dall'AGEA ed eventualmente da altre Autorità preposte.

Tutte le attività innanzi indicate saranno espletate sotto la direzione del Direttore tecnico e del Consiglio di Amministrazione.

### Responsabili di Misura

Ai responsabili di Misura, qualora nominati, sono attribuite le seguenti specifiche funzioni:

- redazione dei bandi;
- costituzione, gestione e aggiornamento del "Fascicolo Aziendale" del GAL quale "beneficiario finale", ossia percettore di aiuti comunitari del PSR, con riferimento alla propria gestione e funzionamento (Sottomisura 19.4), nonché per la realizzazione delle operazioni a regia diretta che rientrano nell'ambito della Sottomisura 19.2 e dei progetti di cooperazione (Sottomisura 19.3);
- istruttoria, controllo, approvazione delle domande di aiuto e di finanziamento delle singole domande pervenute a seguito di bando;
- istruttoria, controllo, approvazione delle offerte pervenute a seguito di avviso/bando per l'acquisizione di beni e servizi inerenti alle azioni a regia diretta e diretta in convenzione;
- predisposizione delle domande di aiuto e degli aspetti inerenti per le misure gestite dal GAL con le modalità a regia diretta e regia diretta in convenzione;
- controlli amministrativi sulle domande di aiuto con particolare riferimento alle verifiche riguardanti:
  - a) la fattibilità tecnica del progetto;
  - b) il rispetto dei criteri di ammissibilità fissati nel programma di sviluppo rurale e nel piano di sviluppo locale;
  - c) l'ammissibilità del programma di investimento proposto;
  - d) la completezza e la validità tecnica della documentazione presentata;
  - e) il rispetto delle condizioni, dei limiti e degli impegni definiti nelle disposizioni attuative del bando;
  - f) la conformità dell'operazione per la quale è chiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale, in particolare, ove applicabile, in materia di appalti pubblici, di aiuti di Stato e di altre norme obbligatorie previste dalla normativa nazionale e regionale o dal programma di sviluppo rurale;
  - g) il modello unico di domanda con successiva risoluzione di anomalie sanabili anche attraverso specifici documenti prodotti dal beneficiario su richiesta dell'organo competente;
  - h) la ragionevolezza delle spese edili non a misura valutata con riferimento ai prezziari previsti dalla norma ovvero con riferimento alle spese edili non comprese in detto prezzario, all'acquisto di macchinari, impianti, attrezzature, software attraverso la

comparazione di almeno tre preventivi fra loro comparabili e la valutazione della motivazione da parte del beneficiario della scelta effettuata per i soggetti privati;

- i) l'affidabilità del richiedente in base ad eventuali altre operazioni cofinanziate precedentemente;
  - j) l'ammissibilità delle spese proposte dal richiedente e della conseguente indicazione della spesa ammissibile al contributo.
- In caso sia prevista una selezione delle domande ammissibili, il responsabile di misura si occupa:
    - a) dell'Istruttoria delle domande di aiuto e determinazione delle priorità e dei punteggi sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e indicati nei bandi;
    - b) della redazione:
      - i. della graduatoria delle domande di aiuto ammissibili al contributo con i relativi punteggi e priorità con indicazione delle domande ammissibili, finanziabili e non finanziabili per carenza di risorse;
      - ii. dell'elenco delle domande di aiuto non ammissibili, per le quali vengono specificati i motivi della decisione.
    - c) della preparazione della documentazione da sottoporre all'approvazione da parte dell'Organo amministrativo del GAL per gli interventi in cui il soggetto beneficiario è diverso dal GAL con riferimento alla graduatoria delle domande di aiuto ammissibili al contributo con i relativi punteggi e priorità con indicazione delle domande ammesse, finanziabili e non finanziabili per carenza di risorse e dell'elenco delle domande di aiuto non ammesse;
    - d) della predisposizione della comunicazione degli esiti ai beneficiari, ivi compresi i titolari di domande ammesse ma non finanziabili per carenza di fondi e di quelle non ammesse a finanziamento;
    - e) della predisposizione del materiale utile alla pubblicazione della graduatoria delle domande di aiuto sul sito internet e su altri mezzi di diffusione scelti dal GAL.
  - A seguito di approvazione della graduatoria definitiva, per tutte le domande di aiuto presentate in cui il beneficiario sia diverso dal GAL, il responsabile di misura acquisisce su sistema SIAN, anche mediante interscambio dati, le seguenti informazioni minime necessarie all'AGEA per istruire le successive domande di pagamento:
    - a) che il progetto è stato giudicato ammissibile al finanziamento;
    - b) l'indicazione del costo totale dell'operazione e del contributo ammesso al finanziamento;
    - c) la data finale entro la quale i lavori devono essere ultimati, in caso di concessione del finanziamento;
    - d) la possibilità (SI/NO) di concedere proroghe (e relative modalità);
    - e) la possibilità (SI/NO) di concedere anticipi;
    - f) la possibilità (SI/NO) di concedere SAL.

Ha coinvolgimento diretto nell'attività con funzioni di supporto tecnico ma non come responsabile nelle seguenti mansioni:

- archiviazione, aggiornamento e gestione dei dati e delle informazioni di carattere tecnico;
- predisposizione delle relazioni trimestrali sullo stato di attuazione del PSL, d'intesa con il Direttore Tecnico ed eventuali altre unità preposte all'attuazione dei progetti di cooperazione;
- monitoraggio e raccordo fra le azioni (inclusi i rapporti sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario);
- assistenza tecnica alla programmazione partecipativa ed al funzionamento del partenariato

Il responsabile di misura è, inoltre, tenuto a:

- partecipare alle attività di formazione ed aggiornamento promosse dal GAL o da altri soggetti ove opportuno ai fini della buona esecuzione della funzione di competenza;
- collaborare alle attività di segreteria per gli aspetti riguardanti la gestione della propria area di competenza;
- interfacciarsi con ADG e Supporto Tecnico;
- partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche riguardanti la propria area funzionale;
- partecipare, se necessario, alle attività di verifica effettuate dalla Regione, dall'AGEA ed eventualmente da altre Autorità preposte;
- esaminare e studiare normative, atti, e provvedimenti riguardanti l'ambito Leader.

Tutte le attività innanzi indicate saranno espletate sotto la direzione del Direttore tecnico e del Consiglio di Amministrazione.

#### Coordinatore delle funzioni di animazione

Per lo svolgimento dell'attività di animazione prevista dal P.S.L., il GAL si potrà avvalere di un responsabile di animazione e animatori d'area.

Il responsabile dell'animazione sarà individuato attraverso avviso pubblico e dovrà dimostrare adeguata conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie di carattere comunitario.

Il rapporto è definito da apposita convenzione, il cui schema sarà deliberato dal Consiglio di Amministrazione, sottoscritto dal legale rappresentante della società. In particolare:

- per i progetti attuati con modalità a regia diretta e a regia in convenzione, il GAL pubblicizza le attività svolte e i risultati ottenuti, mettendo in evidenza il ruolo dell'Unione europea e garantendo la visibilità e la trasparenza del sostegno FEASR ottenuto;
- per i progetti attuati con modalità a bando, il GAL informa i potenziali beneficiari circa le possibilità offerte dal PSL.
- Nello specifico, l'informazione è assicurata almeno attraverso:
  - la pubblicazione dei bandi di gara presso le sedi dei comuni interessati
  - la diffusione delle informazioni presso le associazioni di categoria interessate
  - la pubblicazione su siti internet e/o bollettini, quotidiani e riviste
  - e-mail o altre forme di contatto diretto
  - affissione di comunicati informativi pubblicati nella bacheca del GAL
  - la realizzazione di incontri /convegni.

In mancanza del responsabile dell'animazione o fino alla sua nomina, le sue funzioni saranno delegate d'ufficio al responsabile della segreteria.

Il GAL si potrà avvalere di animatori d'area che avranno come specifico obiettivo quello di pubblicizzare i bandi presso le sedi dei comuni interessati e nello specifico di effettuare attività di animazione e sensibilizzazione rivolte agli operatori.

Gli animatori espletano le loro attività con il preciso compito di raggiungere gli obiettivi innanzi indicati e pertanto predisporranno gli avvisi, i manifesti, redigeranno news informative, organizzeranno convegni e supporteranno gli operatori durante il periodo di predisposizione delle domande di finanziamento.

Il contratto degli animatori d'area avrà una durata circoscritta al periodo di pubblicazione dei bandi. Gli animatori daranno esecuzione alle attività di animazione organizzate dal Responsabile dell'animazione.

Le attività del Responsabile dell'animazione saranno realizzate sotto la direzione del Direttore del GAL e con il supporto di consulenze specifiche.

#### Addetto Segreteria

Il rapporto è definito da apposito contratto a tempo determinato, il cui schema è deliberato dal Consiglio di Amministrazione, sottoscritto dal legale rappresentante della società e comunque nel rispetto dei CCNL del settore terziario laddove applicabile.

La segreteria del GAL cura la gestione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, il protocollo, la raccolta e diffusione dei flussi informativi, l'archiviazione documentale e altre attività tipiche di tale figura e per le quali si rinvia alla contrattazione collettiva di riferimento.

Alla Segreteria sono attribuite le seguenti funzioni:

- gestione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione
- raccolta e diffusione dei flussi informativi
- controllo e gestione della documentazione di origine esterna mediante recepimento, protocollazione dei documenti ed archiviazione con attribuzione di codice ed inserimento nel "Registro generale di Archivio" o sistema similare
- Gestione del protocollo del GAL. La segreteria, in particolare, provvede alla registrazione al protocollo generale del GAL di tutti gli atti in entrata ed in uscita. Tutta la documentazione relativa all'attività del GAL viene archiviata. La segreteria garantisce un'adeguata protezione da danneggiamenti e perdite;
- assistenza al Consiglio di Amministrazione (verbali; convocazioni; convocazioni assemblea dei soci);
- assistenza alla direzione (atti di ufficio);
- supporto logistico e organizzativo alle attività di animazione e concertazione;
- gestione fornitura ufficio. In particolare, la segreteria si occupa di monitorare costantemente le scorte di magazzino relative al materiale per ufficio e segnala periodicamente alla direzione la necessità di provvedere all'approvvigionamento dei materiali predisponendo un preciso elenco in cui vengano indicati per qualità e quantità i beni da acquisire;
- gestione pubblicazione bandi,
- gestione logistica carteggi e progetti;
- ricezione del pubblico sia a mezzo front office che a mezzo telefono/internet;
- gestione del funzionamento della sede del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- gestione della corrispondenza del GAL e lo smistamento della stessa agli uffici interessati;
- tenuta dell'agenda del Presidente, del Direttore e degli organi del Gal;
- diffusione delle informazioni sul territorio relative alle azioni del PSL, front-office per il pubblico;
- gestione dei rapporti di natura amministrativa con terzi;
- istruttoria domande di pagamento.

La segreteria è, inoltre, tenuta a:

- partecipare alle attività di formazione ed aggiornamento promosse dal GAL o da altri soggetti ove opportuno ai fini della buona esecuzione della funzione di competenza;

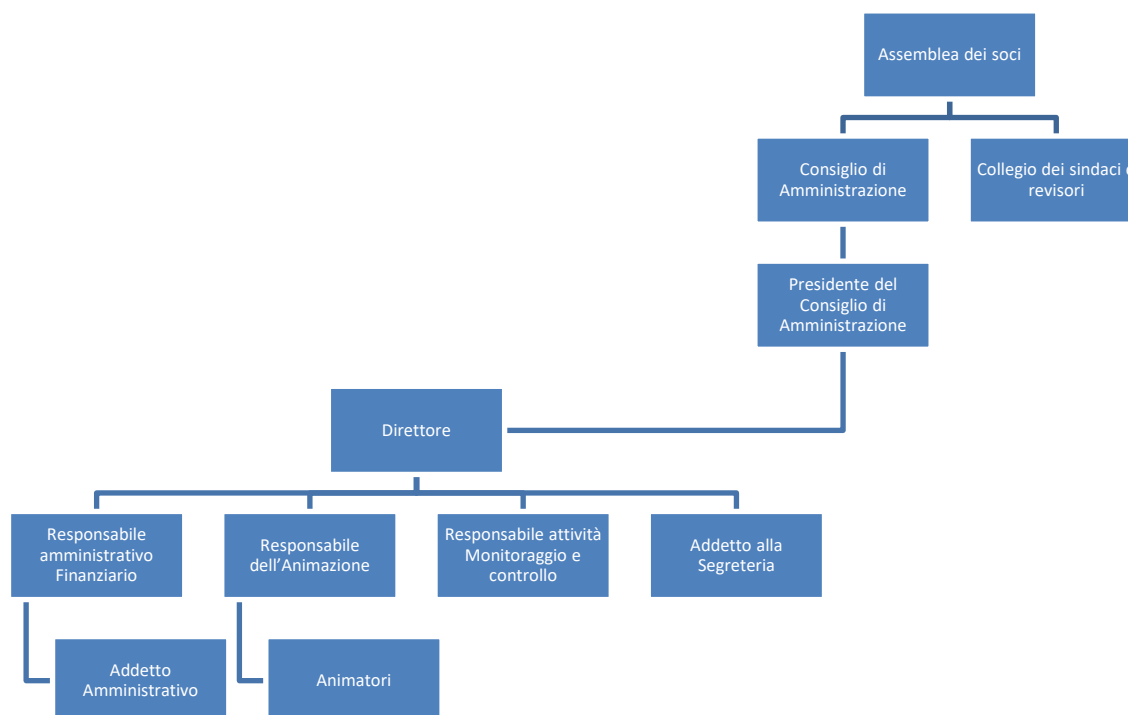
- partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche riguardanti la propria area funzionale;
- partecipare, se necessario, alle attività di verifica effettuate dalla Regione, dall'AGEA ed eventualmente da altre Autorità preposte;
- esaminare e studiare normative, atti, e provvedimenti riguardanti l'ambito Leader.

### Responsabile della Cooperazione

Il GAL può dotarsi all'occorrenza di un responsabile dell'area cooperazione interterritoriale e transnazionale, nell'ambito della quale il GAL attua progetti di cooperazione sia in qualità di capofila che di partner. Svolge le seguenti attività:

1. partecipa alle riunioni periodiche con la direzione del GAL;
2. crea ed aggiorna un database di contatti di portatori di interesse del territorio e li informa in base alle attività promosse dal GAL TERREVERDI TERAMANE rientranti nell'ambito della cooperazione;
3. supporta il GAL nelle azioni di comunicazione, sensibilizzazione e informazione rivolte alle comunità locali e agli operatori del territorio;
4. gestisce le comunicazioni ed i rapporti con l'autorità di gestione e con altre autorità nazionali e/o regionali a vario titolo coinvolte;
5. supporta il GAL in tutte le attività previste dai progetti di cooperazione di cui alla Mis. 19.3 del PSL;
6. gestisce la rete dei contatti dei diversi progetti di cooperazione secondo quanto indicato dal GAL;
7. supporta la costituzione di eventuali associazioni o strutture comuni in seno ai progetti di cooperazione (p.e. GEIE) e gestisce i rapporti con le stesse;
8. gestisce i rapporti con gli attuatori/beneficiari dei progetti di cooperazione;
9. partecipa a Fiere ed eventi (in Italia e all'estero) organizzati nell'ambito dell'attuazione dei progetti di Cooperazione in qualità di rappresentante del GAL TERREVERDI TERAMANE;
10. organizza eventi/manifestazioni e missioni in Italia e all'estero nell'ambito dei progetti di cooperazione;
11. gestisce i rapporti ed i contatti in particolare con i partner stranieri, supporta il GAL TERREVERDI TERAMANE nella redazione di testi e materiali in lingua straniera e durante gli incontri di partenariato e gli eventi;
12. monitora i risultati delle azioni attuate tramite fogli di lavoro, time sheets o relazioni secondo quanto verrà richiesto dal GAL;
13. predisponde bandi o avvisi di evidenza pubblica per la realizzazione degli interventi ed iniziative previste dai progetti di cooperazione e predisponde gli schemi dei provvedimenti per la pubblicazione degli stessi.

## Sintesi struttura societaria e struttura organizzativa



### Art 10. Acquisizione in economia di beni e servizi

#### Art 10.1 Ambito di applicazione, fonti e principi di riferimento

Il presente regolamento disciplina l'acquisizione in economia di beni e servizi che si riferiscono alle tipologie specificate nei successivi articoli, secondo quanto previsto dall'art. 36 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e s.m.i., 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, economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, proporzionalità, di cui agli artt. 29 e 30 del Codice Appalti.

#### Art. 10.2 Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture inferiori alle soglie comunitarie

Ai sensi del presente regolamento, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del Codice Appalti, si procede con le modalità di cui all'art. 36 (Contratti sotto soglia) del vigente Codice Appalti e alle Linee guida operative della Regione Abruzzo per l'attuazione della Misura 19 del PSR 2014/2020.

#### Art 10.3 Tipologie delle forniture di beni e servizi

Fermi restando gli obblighi di legge di cui al precedente paragrafo 10.2, le forniture di **beni**, necessarie per l'ordinario funzionamento della società, 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.

Fermi restando gli obblighi di legge di cui al precedente paragrafo 10.2, i **servizi**, necessari per l'ordinario funzionamento della società, che possono essere acquisiti 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.

#### **Art. 10.4 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 e s.m.i., si procede ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del Codice Appalti, nel rispetto dei principi di cui agli artt. 29 e 30 del detto Codice. Laddove la legge prevede la preventiva valutazione di preventivi rilasciati da un determinato numero di operatori economici, essi sono individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. 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;
- 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. 10.1 del presente regolamento e di essa deve risultare evidenza oggettiva. Il numero degli operatori economici da consultare può essere inferiore a quello stabilito dal Codice Appalti 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 effettivamente presenti sul mercato.

2) Per affidamenti di importo **inferiore a 40.000 Euro** il GAL può procedere ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., tenuto altresì conto delle Linee Guida operative della Regione Abruzzo per l'attuazione della Misura 19 del PSR 2014/2020 le quali richiedono, anche nel caso di affidamento di importo inferiore a Euro 40.000, di adottare una procedura comparativa di almeno tre operatori economici, al fine di assicurare il rispetto dei principi di congruità e ragionevolezza della spesa. Gli operatori economici ai quali affidare direttamente forniture di beni o di servizi di importo inferiore ai 40.000 euro sono individuati mediante indagine esplorativa nel settore di interesse, oppure consultando un elenco di operatori economici predisposto in esecuzione di una previa indagine, 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 dal GAL 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 Appalti, 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 utilizza criteri di selezione qualitativa stabiliti nel rispetto dei principi di cui al Dlg. 50/2016 riferiti a forniture e servizi, anche per la formazione degli elenchi di operatori economici.

Nelle procedure di affidamento di forniture di beni e servizi si terrà conto altresì delle Linee guida predisposte in materia dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, laddove applicabili.

#### **Art. 10.5 Divieto di frazionamento**

Nessuna fornitura di beni e/o servizi potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurre l'esecuzione alla disciplina degli acquisti in economia di cui al presente articolo, ai sensi del Codice Appalti e delle Linee guida ANAC per quanto applicabili.

#### **Art. 10.6 Albo dei fornitori**

Il GAL Terreverdi Teramane può istituire uno o più elenchi di operatori economici per la qualificazione di fornitori di beni e servizi, ai quali 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 della società. 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 iscrizione a mezzo di avviso da pubblicarsi, per almeno trenta giorni consecutivi, sul sito web della società. 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 con le modalità stabilite dal consiglio di amministrazione del GAL. I soggetti che risulteranno in possesso dei requisiti saranno inseriti, 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 del 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 Consiglio di Amministrazione 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.

Gli operatori economici che riportano una qualsiasi variazione rispetto a quanto dichiarato e comunicato nella domanda di inserimento sono tenuti a comunicarlo entro 30 giorni dall'evento.

### **Art. 10. 7 Procedure per l'acquisizione di offerte**

In relazione a quanto previsto dall'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. la Stazione appaltante in sede di determina a contrarre definisce l'esigenza che intende soddisfare, le caratteristiche dei beni/servizi che intende acquisire, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, l'importo massimo stimato dell'affidamento, la relativa copertura, nonché gli elementi essenziali del contratto.

Il provvedimento della Stazione appaltante definisce le procedure di consultazione degli operatori economici individuati in base ai precedenti articoli, con modalità 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 degli operatori economici 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 con posta elettronica ordinaria oppure PEC (posta elettronica certificata), 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, alla quale corrisponda presentazione dei preventivi di offerta mediante invio di plico con i medesimi veicolatori;
- c) gara informale, con trasmissione di lettera di invito agli operatori economici mediante raccomandata con A/R 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, la Stazione appaltante 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 e le relative caratteristiche tecniche;
- b) l'importo massimo previsto, con indicazione separata dell'imponibile, dell'IVA e dell'importo lordo;
- 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;
- l) l'obbligo, per l'appaltatore, di possedere i requisiti soggettivi richiesti.

### **Art. 10.8 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 nella lettera 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 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 con le modalità stabilite dal consiglio di amministrazione, oppure dalla determina a contrarre, nel rispetto del Codice Appalti e delle altre norme in materia.

#### **Art. 10.9 Procedura di confronto dei preventivi**

L'organo preposto pone a confronto i preventivi di offerta, nel rispetto dei criteri stabiliti nella lettera di invito, al fine di individuare l'offerta economicamente più conveniente oppure più vantaggiosa per la società. Delle operazioni di cui al precedente comma è resa completa descrizione in apposito verbale o atto similare. 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 consiglio di amministrazione nomina un'apposita commissione di valutazione.

#### **Art. 10.10 Procedura di ordinazione della fornitura e garanzie relative al rapporto contrattuale con il fornitore, prestatore o esecutore.**

Ad avvenuta individuazione del contraente, l'amministratore della società 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 alla società un recapito telefonico e/o PEC, in modo da consentire il ricevimento di comunicazioni e ordini urgenti da parte della società medesima. 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 G.A.L. "Terreverdi Teramane" tutte le garanzie procedurali ed economiche previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 e s.m. 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.

### **Art. 10.11 Individuazione della migliore proposta e formalizzazione del rapporto con il fornitore, prestatore o esecutore**

A conclusione della procedura di consultazione, la Stazione appaltante, tenuto conto dei rilievi del Responsabile del Procedimento, aggiudica la fornitura, il servizio o il lavoro al qualificato soggetto individuato, con le modalità stabilite dal Codice Appalti e dalla altre norme in materia. Il contratto affidato mediante cottimo fiduciario è stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui il G.A.L. "Terreverdi Teramane" 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 Appalti, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite PEC o strumenti analoghi negli Stati membri. In ossequio al principio di trasparenza, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1 comma 32 della legge 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013, trova altresì applicazione l'art. 29 del Codice Appalti che impone la pubblicazione nei propri siti web istituzionali, delle motivazioni, almeno in sintesi, che hanno condotto alla scelta dell'affidatario del contratto.

### **Art. 10.12 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.

### **Art. 10.13 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 G.A.L. "Terreverdi Teramane.", 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, il GAL potrà ricorrere alla risoluzione del contratto, previa formale diffida ad adempiere.

### **Art. 10.14 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 secondo legge. L'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 G.A.L. "Terreverdi Teramane" 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.

#### **Art. 10.15 Principio di rotazione**

Nell'individuare i soggetti da invitare alle consultazioni per l'affidamento di forniture di beni e di servizi, la Stazione appaltante applica il principio di rotazione, secondo le modalità specificate nei commi seguenti e tenuto conto delle Linee guida ANAC n. 4 e s.m.i.. 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. Qualora, in particolari settori, il numero degli operatori economici in possesso dei requisiti sia talmente esiguo da determinare situazioni con meno di tre o cinque soggetti invitabili alle procedure di consultazione (a seconda della casistica), la Stazione appaltante può, in deroga a quanto previsto dal presente articolo, invitare anche soggetti già risultati affidatari. Qualora la Stazione appaltante 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.

#### **Art. 10.16 Deroghe al principio di rotazione**

La Stazione appaltante 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 stata affidata precedentemente la realizzazione della fornitura o del lavoro, possano recare grave pregiudizio al G.A.L. Terreverdi Teramane, 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.

#### **Art. 10.17 Norma di rinvio a riferimenti generali**

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, in ordine alle procedure di affidamento, valgono le disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., nelle linee guida dell'Anac e nelle Linee guida della Regione Abruzzo per l'attuazione della Misura 19 del PSR 2014-2020, nonché, per i rapporti contrattuali, quelle stabilite dal Codice Civile. In ottemperanza alla legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il G.A.L. "Terreverdi Teramane.", 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, e successive modifiche e integrazioni.

### **TITOLO 3: PROCEDURE DI GESTIONE DEL PIANO DI SVILUPPO**

#### **Art. 11: Albo delle Risorse Umane**

Il GAL istituisce un Albo Risorse Umane, utilizzato per la selezione di personale dipendente, collaboratori e consulenti da coinvolgere in attività lavorative e di consulenza.

L'iscrizione all'albo Risorse Umane attribuisce agli iscritti il diritto ad essere inseriti e valutati dal GAL nelle future selezioni e procedure comparative.

L'Albo Risorse Umane è aperto e viene pubblicizzato sul sito web del GAL e su altri strumenti di comunicazione ritenuti idonei.

L'iscrizione all'albo Risorse Umane può essere fatta gratuitamente su richiesta degli interessati in possesso di requisiti minimi.

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

- cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere a conoscenza di procedimenti penali avviati nei propri confronti;
- non trovarsi in situazione di conflitto di interessi;
- non ricoprire ruoli di amministratore, direttore, dipendente, collaboratore o consulente in società concorrenti;
- non aver subito condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici.

La costituzione di un Albo Risorse Umane è finalizzata, in particolare, alla creazione di un data base nel quale le risorse umane sono catalogate e classificate in aree tematiche e settori di interesse. Il data base rappresenta il capitale umano che il GAL investirà nelle attività della SSL.

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

- Area gestionale amministrativa;
- Area tecnico scientifica;
- Area comunicazione e animazione.

Il GAL provvederà alla pubblicazione dell'Avviso pubblico per la formazione dell' "Albo Risorse Umane" a seguito del quale sarà possibile effettuare l'iscrizione secondo le modalità che saranno indicate nell'Avviso stesso.

Le domande pervenute saranno esaminate, al fine esclusivo di verificare la completezza della documentazione richiesta dall'Avviso. I candidati che risulteranno in possesso dei requisiti saranno inseriti nell'Albo Risorse Umane e classificati per Aree Tematiche e Settori di Interesse, non essendo prevista la predisposizione di una graduatoria di merito.

L'inserimento nell'Albo Risorse Umane non comporta alcun diritto da parte dell'aspirante ad ottenere lavori o incarichi.

Per la scelta di personale dipendente, collaboratori e consulenti si ricorrerà a specifiche procedure comparative in ossequio ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità sanciti dal GAL.

Il GAL tenuto conto delle esigenze connesse alla realizzazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) attiva specifiche procedure di comparazione e selezione dei soggetti iscritti all'Albo conformemente alle disposizioni normative vigenti.

Le procedure di selezione si svolgeranno nel seguente modo:

- 1) pubblicizzazione dell'avvio della procedura comparativa sul sito web del GAL;
- 2) individuazione dei soggetti iscritti nell'Albo Risorse Umane, nelle aree tematiche e settori interessati;
- 3) valutazione dei curricula;
- 4) altre eventuali valutazioni qualora previste.

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

- a) qualificazione professionale;

- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) ulteriori elementi legati alla specificità del GAL.

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

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

#### Attività di stage e tirocini formativi

Gli stage e i tirocini formativi presso il GAL sono destinati a giovani laureati o diplomati, dotati di professionalità di interesse per lo sviluppo del territorio e interessati ad approfondire l'esperienza e l'approccio Leader. Qualora non finanziati tramite bandi regionali o nazionali, a carico del GAL potrà essere previsto unicamente un rimborso spese.

### **Art. 12: Azioni di diretta competenza del GAL**

Nell'ambito delle azioni a regia diretta in quanto amministrazione aggiudicatrice ai sensi della normativa in materia di contratti pubblici, il Gal è tenuto a rispettare la legislazione vigente in materia, in particolare il D. Lgs. 50/2016 s.m.i. in materia di appalti e contratti pubblici e quanto stabilito dall'art 10 del presente regolamento.

### **Art. 13: Interventi a bando**

Saranno realizzati mediante bando tutti gli interventi in attuazione del PSL che prevedono soggetti privati, società ed altri enti che risulteranno essere destinatari degli aiuti ovvero percettori ultimi di risorse finanziarie che dispongono dei requisiti previsti dal PSR, dal PSL, dalle leggi e normative in vigore.

L'attuazione di tali interventi dovrà basarsi sulle seguenti fasi:

- attivazione di bandi di gara;
- pubblicizzazione dei bandi mediante la pubblicazione sul BURA, l'affissione delle graduatorie presso la sede del GAL, agli Albi Pretori dei Comuni e sul sito internet del GAL;
- pubblicizzazione e diffusione dei risultati della selezione, attraverso la pubblicazione delle graduatorie sul BURAT, agli Albi Pretori dei Comuni di competenza del Gal e sul sito internet del GAL.

I bandi sono predisposti dalla Regione e successivamente approvati dal Gal, dovranno definire almeno:

- le finalità generali dell'intervento in relazione agli obiettivi specifici della misura;
- le tipologie dei potenziali destinatari;
- la tipologia degli interventi ammessi a contributo;
- l'entità del contributo massimo e minimo (se previsto) concedibile e le percentuali di contributo pubblico;
- i termini di presentazione delle domande con le relative modalità, la documentazione tecnica a corredo e gli elaborati progettuali esecutivi;

- i criteri di ammissibilità, valutazione e selezione secondo criteri di priorità definitivi dalla Regione;
- le modalità di istruttoria;
- la tempistica per la realizzazione degli interventi;
- gli obblighi del beneficiario;
- le modalità della liquidazione del contributo;
- i criteri per l'ammissione di eventuali varianti in corso d'opera;
- il responsabile del procedimento e l'ufficio presso il quale è possibile acquisire informazioni.

A seguito della presentazione delle domande di aiuto il GAL effettuerà tutte le attività previste nei manuali delle procedure e dei controlli predisposti dalla Regione Abruzzo per le singole Misure.

#### **Art. 14: Accesso agli atti**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi del GAL o dalla stessa detenuti in pianta stabile può essere esercitato da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, salvi i casi di esclusione di seguito elencati e salvo il diritto alla riservatezza e alla privacy tutelati dalle vigenti leggi in materia.

##### Modalità della richiesta di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame diretto o estrazione di copia dei documenti. L'esame diretto è gratuito. Per l'estrazione di copia a cura del Gal è dovuto il rimborso delle spese sostenute in base al numero delle fotocopie fatte, tenuto conto dei costi macchina, salvo quanto disposto in materia di bollo;
2. Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza di accesso, la trasmette senza indugio al Presidente, il quale, valutati i requisiti di cui all'art.22 della legge n.241/1990, dà le direttive circa l'accoglimento o il rigetto dell'istanza e per i successivi adempimenti. Qualora la richiesta abbia ad oggetto procedimenti amministrativi in corso, il Presidente può differire l'esercizio del diritto di accesso alla conclusione del procedimento;
3. Il diritto di accesso si esercita mediante presentazione, presso la segreteria del GAL di una domanda motivata nella quale vengono indicati:
  1. le generalità del richiedente;
  2. l'interesse personale e concreto oggetto di tutela;
  3. gli estremi per l'individuazione del documento per il quale è richiesto l'accesso anche, eventualmente, avvalendosi dell'apposito modulo.
4. Qualora la ricerca di documenti richieda tempo, il responsabile del procedimento comunica all'interessato, per lettera o per fax, l'esito della ricerca entro il termine di 30 giorni unitamente all'ora ed al giorno in cui è possibile l'accesso. L'interessato prenderà visione dei documenti secondo le modalità indicate nel successivo comma 6 e potrà richiedere estrazione di copia che egli ritirerà personalmente o mediante persona da lui formalmente delegata previo pagamento di quanto dovuto;
5. La presentazione della domanda di accesso, la visione dei documenti individuati e l'eventuale estrazione di copie o il loro ritiro si svolgono secondo l'orario che verrà comunicato all'utenza;
6. Qualora l'estrazione di copie richieda tempo, il responsabile del procedimento, nel termine massimo di dieci giorni, concorderà con l'interessato il giorno e l'ora in cui le copie potranno essere ritirate.

### Modalità di diniego di accesso

Il diniego di accesso anche per impossibilità di individuare i documenti, è motivato e comunicato per iscritto all'interessato entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza.

### Categorie di documenti esclusi dall'accesso per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese

Ai sensi dell'art. 24, comma 2, lettera d), della legge 241/1990 e dell'art.8, comma 5, lettera a) del D.P.R. del 27 giugno 1992, n. 352 e fatta salva l'esigenza di salvaguardare la riservatezza dei terzi, persone fisiche e giuridiche, gruppi dotati e non di personalità giuridica ed imprese, sono sottratti all'accesso in particolare i seguenti documenti amministrativi:

- a) i documenti relativi ai Consiglieri, al personale in servizio presso il GAL ed agli esperti;
- b) i certificati medici di cui il GAL venga in possesso nell'espletamento della propria attività;
- c) gli atti ed i documenti inerenti all'organizzazione interna del GAL ad eccezione del presente regolamento e di quello per il funzionamento della stessa;
- d) documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che il GAL detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

L'esclusione o il differimento del diritto di accesso è comunicata agli interessati mediante lettera raccomandata A/R o a mezzo fax da spedire entro il termine di scadenza stabilito per l'accesso dal presente regolamento;

È comunque sempre garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per la difesa delle proprie situazioni giuridiche soggettive.

## **TITOLO 4: LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE**

### **Art. 15 Finalità**

Con situazioni in conflitto di interesse s'intendono quelle situazioni concrete in cui l'imparzialità della funzione esercitata da una o più figure facenti parte del GAL potrebbe venire meno in conseguenza dei propri interessi professionali o personali in causa.

Le finalità del presente Regolamento sono:

- garantire che i promotori di un progetto non abbiano la possibilità di influenzare la decisione di selezione dei progetti;
- dotarsi di uno strumento di tutela efficace per evitare situazioni di conflitto di interesse nel processo decisionale relativo alla selezione dei progetti;
- garantire la trasparenza del processo decisionale attraverso la tracciabilità delle potenziali situazioni di conflitto di interesse.

### **Art. 16 Modalità di prevenzione del conflitto d'interesse**

Al fine di evitare situazioni d'incompatibilità e/o di sovrapposizione e/o di conflitto d'interessi, un soggetto privato singolo, qualora sia socio e/o assuma la carica di amministratore del GAL, non potrà beneficiare di contributi diretti erogabili a valere sulla Misura 19 del PSR, né potrà essere fornitore del GAL nell'ambito della medesima Misura.

Nel caso in cui un rappresentante di un soggetto giuridico privato socio del GAL assuma la carica di amministratore del GAL, né come soggetto giuridico privato né in qualità di amministratore potrà beneficiare di contributi diretti erogabili a valere sulla Misura 19 del PSR. Non potrà altresì essere fornitore del GAL nell'ambito della medesima Misura.

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

Inoltre, nel caso di un rappresentante dell'organo decisionale del GAL che abbia potere decisionale anche in altre società ed aziende, potenzialmente beneficiarie o potenzialmente fornitrici del GAL, lo stesso rappresentante deve astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione e/o discussione e/o votazione che possa portare vantaggio alle suddette società o aziende.

In linea generale i membri del Consiglio di Amministrazione del GAL aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono mai partecipare alle discussioni preliminari e alle decisioni in merito al progetto stesso.

Pertanto, i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta del Consiglio e non possono partecipare ad incontri e riunioni in cui si valuti il progetto stesso.

Al fine di verificare le situazioni di cui ai precedenti tre capoversi, il Presidente, all'atto della discussione ed approvazione dei progetti e delle graduatorie da parte del Consiglio di Amministrazione del GAL, chiede ai consiglieri presenti se qualcuno di loro si trovi in una situazione di conflitto di interesse e, accertata tale situazione, lo invita ad abbandonare la seduta, riportando il tutto nel verbale del Consiglio di Amministrazione.

Il personale che opera stabilmente con il GAL, compreso i tecnici istruttori esterni, non deve svolgere altre attività economiche e lavorative che lo pongano in conflitto di interesse con le attività proprie del GAL ed in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e beneficiari di domande di aiuto. In ogni caso, il personale del GAL che intenda svolgere qualsiasi attività esterna deve preventivamente chiedere l'autorizzazione al Direttore del GAL, che si pronuncia entro 15 giorni, verificando sia la presenza di un eventuale conflitto di interessi che la compatibilità tra le mansioni svolte per il GAL e l'attività esterna.

Il Direttore acquisisce dagli stessi un'autodichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi ed impegno alla riservatezza di dati e informazioni acquisite nello svolgimento della prestazione o dell'incarico.

Tutti i soggetti di cui sopra dovranno, prima di procedere allo svolgimento di attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, comunicarlo al Direttore del GAL con apposita comunicazione scritta, in modo che lo stesso possa adottare provvedimenti utili a rimuovere ogni possibile situazione di conflitto. Qualora tale condizione si verifichi e non sia stata fatta la citata comunicazione il consiglio di amministrazione si dovrà esprimere sull'adozione di provvedimenti utili ad interrompere ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in tale situazione.

### **Art. 17 Situazioni di potenziale conflitto d'interesse**

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse sono le seguenti:

1. titolarità/rappresentanza legale di ditte, imprese, aziende agricole o enti i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
2. partecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e aziende agricole 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;
3. prestazioni di attività professionale per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende agricole 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;
4. partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero del coniuge, di conviventi o di parenti entro il quarto grado.

## **Art. 18 – Soggetti interessati**

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse possono riguardare tutti i soggetti che operano all'interno del GAL e vengono così identificati:

- a) i membri del Consiglio di Amministrazione
- b) il personale del GAL e i consulenti esterni.

### **a) I membri del Consiglio di amministrazione**

Agli amministratori dei GAL è data la possibilità di partecipare ai bandi di competenza dei propri GAL a condizione che:

- si astengano dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri e/o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'astensione dovrà risultare dai verbali nonché da una dichiarazione scritta allegata al fascicolo di progetto che spieghi la natura del conflitto;
- evitino, quindi, di prendere parte alla discussione e alla votazione di delibere riguardanti i bandi di misure e azioni del PSL cui intendono partecipare;
- si astengano da ogni altra attività che possa comportare conflitto di interessi o violazione dei principi di trasparenza, di imparzialità e di buona amministrazione;
- diano tempestiva comunicazione agli altri amministratori, ai soci dei GAL e alla popolazione dei propri territori di voler partecipare al bando del GAL, mediante affissione dell'informazione sul sito web istituzionale del GAL. L'informazione dev'essere comunicata anche all'AdG.

Per quanto riguarda le operazioni a regia diretta GAL, non è ammissibile l'affidamento di incarichi, in qualità di consulenti o di tecnici, agli amministratori dei GAL, nonché alle persone aventi un rapporto di lavoro con i GAL stessi.

### **b) Personale e consulenti esterni**

Il **personale** che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSL 2014 – 2020, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non deve svolgere altri incarichi retribuiti riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni/domande di aiuto finanziate dal PSL salvo espressa autorizzazione della Regione, a fronte di una motivata richiesta da parte del GAL, e non deve inoltre svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti o i beneficiari, inerentemente la presentazione e la gestione delle domande di aiuto. Si richiede che il dipendente mantenga una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi. Qualora si verifichi concretamente il caso in cui il personale sia chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri, di conviventi o di parenti fino al quarto grado, ovvero che si manifesti una potenziale situazione di conflitto di interessi così come definita in questo regolamento, è necessario che questi si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione al Presidente del GAL, il quale provvederà ad incaricare un altro dipendente.

I **consulenti esterni** non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi nelle diverse attività svolte e rispetto alle responsabilità assunte all'interno del GAL Terreverdi Teramane. Qualora si presenti una situazione di conflitto di interesse, i consulenti sono obbligati a comunicarlo prontamente al Presidente del GAL, astenendosi dalle attività oggetto di conflitto di interesse. In tal caso il GAL valuterà se limitare l'operato del consulente stesso ovvero, qualora ciò non fosse possibile, provvederà ad interrompere ogni rapporto lavorativo con il consulente.

### **Art . 19 Sanzioni**

Salvo le fattispecie di illecito amministrativo o reato, l'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento configurano grave negligenza rilevante ai fini disciplinari, ovvero giusta causa per la risoluzione dei rapporti contrattuali. Nel caso di Ammistratori, Sindaci e/o revisori contabili le eventuali sanzioni sono ascritte alla competenza dell'Assemblea dei Soci che assumerà le relative determinazioni.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 20: Entrata in vigore**

La validità del presente regolamento è applicabile dal giorno successivo all'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.

### **Art. 21: Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento al Piano di Sviluppo Locale del GAL TERREVERDI TERAMANE, alle Linee guida regionali applicabili, alle norme regionali, nazionali ed europee che disciplinano la materia.