

GAL PARTENIO CONSORZIO
via Caprioli, 25
83030 Santa Paolina - Avellino (IT)



REGOLAMENTO INTERNO PER L'ATTUAZIONE DELLA SSL (STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE) PSR 14-20 MISURA 19 – SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO



INDICE

Premessa

Regolamento interno

TITOLO I - DESCRIZIONE DEL GAL

Articolo 1 - Forma sociale, sede legale ed operativa.

Articolo 2 - I Soci.

Articolo 3 - L'area di intervento del GAL.

TITOLO II - STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE DEL GAL

Articolo 4 - Funzionamento degli organi.

Articolo 5 - L'Assemblea dei Soci.

Articolo 6 - Il Consiglio di Amministrazione.

Articolo 7 - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 8 - Il Collegio Sindacale.

Articolo 9 - Il Responsabile Amministrativo e Finanziario.

Articolo 10 - Il Coordinatore del Piano.

Articolo 11 - La Struttura tecnico-operativa

TITOLO III - ATTUAZIONE DEL PIANO DI AZIONE LOCALE: PREMESSA

Articolo 12 - Nozione di "beneficiario finale" dell'intervento.

Articolo 13: Procedure per l'affidamento di incarichi.

Articolo 14: Procedure per l'affidamento della fornitura di beni e servizi.

TITOLO III/a - INIZIATIVE DIRETTE DEL GAL

Articolo 15 - Iniziative dirette del GAL.

Articolo 16 - Procedure di pagamento per le azioni svolte direttamente dal GAL

TITOLO III/a - AZIONI A REGIA DEL GAL IN CONVENZIONE

Articolo 17 - Interventi a regia del GAL in convenzione.

Articolo 18 - Procedure.

TITOLO III/c - AZIONI SVOLTE DA OPERATORI DIVERSI DAL GAL (SOGGETTI ATTUATORI)

Articolo 19 - Azioni svolte da operatori diversi dal GAL.

Articolo 20 - Istruttoria tecnico-amministrativa delle istanze presentate al GAL.

Articolo 21 - Selezione dei progetti.

Articolo 22 - Approvazione ed impegno di spesa.

Articolo 23 - Procedure di pagamento per le azioni svolte dagli operatori rurali.

Articolo 24 - Proroghe.

Articolo 25 - Varianti in corso d'opera.

Articolo 26 - Accertamento di regolare esecuzione.

Articolo 27 - Erogazione dei contributi-facilitazioni bancarie agli operatori rurali.

Articolo 28: Bandi a valere sul PSR Regionale.

TITOLO IV - MONITORAGGIO E CONTROLLO - SPESE

Articolo 29 - Monitoraggio.

Articolo 30 - Controllo sull'attività del GAL.

TITOLO V - NORME GENERALI

Articolo 31 - Rinvio.



PREMESSA

Il Gruppo di Azione Locale (in sigla G.A.L.) è il soggetto responsabile dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (in sigla SSL), ivi compresi le azioni e gli interventi in esso inseriti, e della distribuzione o dell'impiego dei relativi mezzi finanziari finalizzati al raggiungimento degli obiettivi previsti.

Il GAL, nell'esercizio delle sue funzioni, si atterrà, oltre che al Regolamento Interno, alle indicazioni contenute nel PSR (Piano di Sviluppo Rurale) della Regione Campania 2014-2020. Si atterrà, inoltre, alle procedure tecniche ed amministrative per l'attuazione della Misura 19 Sviluppo Locale di Tipo partecipativo Leader emanate al riguardo dalla Regione Campania.

Il Presente Regolamento Interno si applica anche a qualsivoglia altra attività che comporti la gestione di fondi pubblici.

Funzioni del Gal

Nello svolgimento del proprio ruolo, pertanto, il GAL ricopre due fondamentali categorie di funzioni:

1- Gestione delle risorse finanziarie, attraverso:

- supporto tecnico, istruttoria tecnico-amministrativa, valutazione e impegno di spesa sugli interventi, sia materiali sia immateriali;
- accertamenti di regolare esecuzione degli interventi;
- erogazione degli incentivi;
- coordinamento e supervisione di tutte le attività;
- monitoraggio continuo delle attività;
- redazione ed eventuali adeguamenti del Strategia di Sviluppo Locale;
- rendicontazione della spesa;

2- Iniziative collettive di animazione e supporto per lo sviluppo dell'area, attraverso:

- azioni di sensibilizzazione della popolazione e degli operatori locali;
- promozione e divulgazione del Strategia di Sviluppo Locale sul territorio;
- attività di promozione del territorio e dello sviluppo delle imprese;
- partecipazione attiva alla RRN (Rete Rurale Nazionale) e alla ENRD (European Network for Rural Development);
- eventuali proposte di adeguamento del Piano;
- eventuale realizzazione diretta di interventi particolari i cui risultati sono a favore degli operatori e della popolazione locale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, il GAL assume una serie di responsabilità, che di seguito si elencano:

- il GAL redige la SSL ed apporta ad esso eventuali modifiche;
- il GAL è il soggetto responsabile dell'attuazione della SSL, nonché delle azioni in esso contenute. Il GAL ha anche la responsabilità tecnico-amministrativa dell'attuazione e della gestione della SSL;
- il GAL determina i criteri, le modalità e i tempi di raccolta, valutazione e selezione dei singoli progetti;
- il GAL effettua l'istruttoria tecnico-amministrativa e finanziaria dei progetti presentati dai beneficiari;
- il GAL approva i progetti degli operatori rurali, promotori dei progetti cofinanziati;
- il GAL è responsabile dell'ammissibilità degli interventi proposti dagli operatori rurali, degli accertamenti e della regolare esecuzione degli interventi finanziati;
- il GAL adotta, con il supporto della relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute, un apposito sistema contabile, idoneo a codificare e registrare ogni pagamento effettuato per la realizzazione della SSL;
- il GAL relaziona periodicamente, secondo i tempi e le modalità stabilite dalla Regione, sullo stato di avanzamento fisico e finanziario della SSL e dei progetti finanziati;
- il GAL assicura la disponibilità immediata degli atti formali e dei documenti giustificativi delle spese sostenute nell'attuazione della SSL, nonché il supporto tecnico-logistico indispensabile per le verifiche e i sopralluoghi che saranno effettuati;
- il GAL, ai fini del controllo tecnico-amministrativo di cui al punto precedente, conserva, presso la propria sede legale, i documenti giustificativi in originale, per le spese sostenute direttamente dal GAL o, in copia conforme, per le spese sostenute direttamente dagli operatori rurali. Tali documenti, raggruppati per progetto/azione/intervento e riepilogati in apposito elenco, che costituirà certificazione delle spese effettivamente sostenute da parte del legale rappresentante del



GAL ai fini della responsabilità civile e penale del GAL nei confronti della Regione, saranno conservati per tutta la durata degli impegni sottoscritti e comunque almeno per i dieci anni successivi all'ultimo pagamento;

- il GAL mette a disposizione della Regione Campania e degli organismi di controllo comunitari gli estratti conto bancari e movimentazioni di cassa, oltre a richiedere e conservare le dichiarazioni sostitutive di atto notorio per gli operatori che non possono recuperare l'I.V.A.;
- il GAL assicura i flussi informativi necessari al monitoraggio, alla valutazione predisposta dalla Regione e per le attività di animazione alla RRN (Rete Rurale Nazionale) e alla ENRD (European Network for Rural Development); il GAL è consapevole che le norme comunitarie e regionali prevedono il rimborso del contributo in caso di gravi inadempienze nella realizzazione della SSL.
- Il GAL si impegna ad acquisire e a trasmettere alla Regione Campania informazioni sui beneficiari relativamente ad eventuali aiuti da questi ricevuti a titolo del regolamento CEE 69/01.

I requisiti richiesti ed i compiti conferiti assegnano al GAL una missione pubblica, indipendentemente dalla sua natura giuridica.

Per svolgere al meglio il proprio ruolo, il GAL assicurerà in ogni momento la sussistenza di tre condizioni:

1. **Capacità amministrativa**, attraverso la creazione di un'organizzazione proporzionata alle risorse finanziarie da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili;
2. **Solvibilità finanziaria**, attraverso accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in grado di fornire idonea garanzia fideiussoria per gli acconti sui contributi percepiti dal GAL, a valere sulle singole annualità, ed il supporto tecnico-finanziario per la valutazione di solvibilità degli operatori;
3. **Capacità d'animazione**, attraverso:
 - la consultazione costante del territorio;
 - l'attività di sostegno diretto dei promotori di progetti innovativi, per aiutarli a raggiungere gli obiettivi prefissati ed utilizzare l'effetto dimostrativo delle loro esperienze;
 - il miglioramento della qualità dell'informazione circolante in materia di sviluppo locale e la diffusione di questa cultura.



REGOLAMENTO INTERNO

Il "GAL Partenio Consorzio", al fine di conferire certezza e trasparenza alla propria attività, si dota del presente regolamento interno che contiene:

- 1) la descrizione del Gruppo di Azione Locale;
- 2) la struttura e l'organizzazione dello stesso.

In particolare, sono oggetto del Regolamento:

Per il punto 1), la descrizione di:

- a. la forma sociale;
- b. i Soci.

Per il punto 2), l'indicazione e la descrizione di:

- a. il funzionamento degli Organi, vale a dire:
 - 1 - Assemblea dei Soci;
 - 2 - Consiglio di Amministrazione;
 - 3 - Presidente;
 - 4 - Collegio dei Sindaci Revisori.
- b. Il Responsabile dell'attività amministrativa e finanziaria.
- c. Il Coordinatore del Piano.
- d. La Struttura tecnico-operativa.

La terza parte del presente regolamento è dedicata all'attuazione del Strategia di Sviluppo Locale. In essa si affrontano alcune tematiche specifiche dell'attività del GAL nella fase di attuazione della SSL.

In questa parte si tratteranno i seguenti argomenti:

- Gli operatori rurali, promotori dei progetti cofinanziati in attuazione del Strategia di Sviluppo Locale;
- le azioni svolte direttamente dal GAL;
- le procedure per affidamento degli incarichi e della fornitura di servizi;
- le procedure di pagamento dei fornitori di beni e servizi;
- le azioni svolte da operatori diversi dal GAL;
- l'istruttoria tecnico-amministrativa delle istanze da parte del GAL;
- la selezione dei progetti;
- l'approvazione degli interventi ed i relativi impegni di spesa;
- le procedure di pagamento;
- le proroghe;
- le varianti in corso d'opera;
- gli accertamenti di regolare esecuzione;
- l'erogazione dei contributi;
- il monitoraggio;
- il controllo sull'attività del GAL;
- la modulistica.

Il presente regolamento è organizzato per titoli e articoli, così come di seguito proposto.

La premessa costituisce parte integrante del presente regolamento.



TITOLO I: DESCRIZIONE DEL GAL

Articolo 1: Forma sociale, sede legale ed operativa.

Il GAL è costituito per atto notar Vincenzo Giordano di Avellino del 19.06.2008 ed è un Consorzio con Attività Esterna, costituito a norma dell'art. 2162 c.c.; la sua ragione sociale è "GAL PARTENIO CONSORZIO" ed è dotato di uno statuto che prevede lo scopo sociale, gli organi di controllo e tutto quanto previsto dalle leggi vigenti, e ad esse ed alle successive modifiche ed integrazioni fa riferimento questo regolamento per quanto di competenza.

Articolo 2: I Soci e i loro ruoli.

Sono quelli che risultano dal libro soci, che è aggiornato a cura degli amministratori. Essi deliberano in assemblea.

La presenza della Federazione Provinciale Coldiretti, la Confederazione Italiana Agricoltori di Avellino e la Confagricoltura, con la capillare presenza delle loro sedi operative nell'area della SSL, rappresentano un punto di qualità rispetto al Progetto: infatti, la consolidata esperienza maturata dopo anni di attività fianco a fianco con gli agricoltori, assicura l'obiettivo di realizzare elevati livelli di competitività alla filiera agroalimentare e capace, attraverso lo spessore rappresentativo che dimostra di avere, di garantire qualità e interessanti fette di mercato alle produzioni locali.

Rispetto all'idea di avviare iniziative finalizzate all'incentivazione della produzione agricola e all'accrescimento della competitività delle imprese agricole nell'ambito rurale, esse si prefiggono di sostenere la categoria rappresentata sotto l'aspetto produttivo, economico e sociale, nel pieno rispetto dei principi dell'etica produttiva e del rispetto ambientale.

Riguardo al settore turistico la compagine è ben rappresentata dalla presenza della Confcommercio Unione Commercio Turismo e Servizi della Provincia di Avellino, anch'essa presente nell'area della SSL con sportelli operativi, impegnata - con il suo settore turismo - a valorizzare le energie e le risorse del territorio in chiave turistica mediante azioni di sostegno, accompagnamento e formazione alle imprese che intendono investire nel settore turistico e iniziative di marketing territoriale.

Ai due temi citati - la necessità di potenziare il comparto agricolo e rilanciare in chiave turistica le bellezze delle ambientali e del paesaggio - si aggiunge l'obiettivo di rilanciare le antiche produzioni artigianali, artistiche e tradizionali del territorio.

Rispetto a questo settore il partenariato può contare sulle esperienze e sulle competenze proprie della Confederazione Nazionale dell'Artigianato e delle Piccole e Medie Imprese di Avellino avente sedi operative nell'area della SSL del GAL Partenio, associazione vicina alle istanze delle piccole e medie imprese, degli artigiani e più in genere del lavoro autonomo.

Risulta evidente che rispetto all'esigenza di creare un sistema di piccole e medie imprese operanti sul territorio diventa importante annoverare tra la propria compagine formazioni che conoscono il mondo del lavoro e più specificatamente il mondo dell'impresa.

Considerato che l'obiettivo dello sviluppo per quest'area passa per iniziative ispirate al rispetto e alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, le altre Associazioni rappresentano all'interno del Gal Partenio Consorzio quella componente di cittadini ed operatori attenti alle emergenze ambientali, turistiche, culturali, enogastronomiche, e pongono le basi per stimolare azioni locali finalizzate al raggiungimento ed alla verifica di obiettivi di sviluppo locale sostenibile, concertati con la comunità locale" agendo su:

- un processo in cui si mettono in comune saperi e competenze;
- un processo di costruzione ambientale, sociale, culturale, economico, politico, ovvero un prefigurare e costruire mondi possibili;
- una esperienza di "progettazione partecipata" in grado di attivare e coinvolgere le persone in modo profondo, ridefinendo e producendo nuove identità;
- sensibilità "verde" necessaria a garantire un rapporto equilibrato tra l'attività umana e la natura; tra l'attività umana e il paesaggio.

La Comunità Montana Partenio Vallo di Lauro e i Comuni aderenti esercitano le funzioni di gestione associata di servizi pubblici spettanti ai Comuni e di carattere istituzionale

Articolo 3: L'area di intervento del GAL.

Il GAL interverrà nel territorio individuato nella SSL da approvarsi dall'organo decisionale.

TITOLO II: STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE DEL GAL

Articolo 4: Funzionamento degli organi.

Sono organi del GAL:

- 1- l'Assemblea dei Soci;



- 2- il Consiglio di Amministrazione;
- 3- il Presidente;
- 4- il Collegio Sindacale.

Organi di carattere tecnico sono il Coordinatore e il Responsabile Amministrativo-Finanziario.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) ed il Coordinatore, nello svolgimento del proprio mandato, da un Responsabile di Sportello, dagli Assistenti Tecnici, dal personale di segreteria e da collaboratori a contratto.

Articolo 5: L'Assemblea dei Soci.

Oltre a quanto previsto dallo Statuto e dalle vigenti leggi, l'Assemblea, in relazione alle attività della Misura 19 Sviluppo Locale di Tipo partecipativo Leader del Piano di Sviluppo Rurale della Campania 2014-2020, approva il bilancio al cui interno rientrano anche i fondi relativi all'Asse stesso. Nella sua Relazione annuale di accompagnamento al Bilancio, il Consiglio d'Amministrazione illustra le attività svolte e le risultanze dell'attuazione della SSL.

Articolo 6: Il Consiglio di Amministrazione.

Il presente regolamento disciplina in dettaglio i compiti del Consiglio di Amministrazione già previsti dallo Statuto, con particolare riguardo alla gestione della SSL.

Ogni componente del Cda deve compilare annualmente una dichiarazione di inconfirmità e incompatibilità a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 L. 190/2012.

Ogni variazione nella composizione del Consiglio d'Amministrazione (CdA) sarà tempestivamente comunicata alla Regione Campania.

Il Consiglio d'Amministrazione è l'organo decisionale del GAL; esso deve essere composta dai rappresentanti degli interessi socio-economici locali, sia pubblici che privati; né le autorità pubbliche, né alcun singolo gruppo d'interesse privato (così come identificato dal Reg. delegato (UE) 240/2014) può rappresentare, al suo interno, più del 49% degli aventi diritto al voto.

Relativamente all'attuazione del Strategia di Sviluppo Locale, il Consiglio di Amministrazione del GAL provvede, impegnando le somme necessarie nei limiti degli stanziamenti previsti nella SSL e nei relativi stralci, a:

- garantire la promozione del territorio e dello sviluppo delle imprese;
- nominare il Coordinatore della SSL;
- nominare il Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) del GAL;
- nominare il personale del GAL;
- affidare incarichi per l'attività di tutoraggio, assistenza tecnica, consulenza specialistica, formazione, per l'istruttoria dei progetti e per l'accertamento di regolare esecuzione dei lavori, a singole persone o a società;
- affidare la fornitura di beni e servizi a ditte individuali o a società;
- stabilire i criteri per la selezione dei progetti, qualora non già previsti nella SSL approvato e della Misura 19 Sviluppo Locale di Tipo partecipativo Leader del Piano di Sviluppo Rurale della Campania 2014-2020;
- stabilire criteri per l'affidamento degli incarichi professionali;
- assicurare il controllo generale delle attività del GAL;
- deliberare su eventuali adeguamenti e/o rimodulazioni del Strategia di Sviluppo Locale;
- definire le linee degli interventi particolari i cui risultati sono a favore degli operatori locali;
- approvare i progetti selezionati ed assumere gli impegni di spesa relativi agli interventi approvati;
- ratificare le delibere assunte d'urgenza dal Presidente con i poteri del Consiglio.

Il Consiglio di Amministrazione potrà delegare al Presidente parte delle sue funzioni di ordinaria amministrazione.

Le sedute del CdA devono essere regolarmente verbalizzate con l'indicazione dei presenti, dell'ordine del giorno, della data di inizio e fine seduta; le delibere devono indicare il nome dei consiglieri favorevoli/contrari/astenuti.

Articolo 7: Il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente del CdA è il legale rappresentante del GAL e svolge i compiti ad esso assegnati dallo statuto e dalla legge.

Rappresenta il GAL verso i terzi e verso l'Istituzione Regionale e le autorità competenti in materia di Programma Leader.

Ad egli spetta, con firma libera, la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative per ogni grado di giurisdizione ed anche per giudizi di revocazione e cassazione di nominare all'uopo avvocati e procuratori alle liti.



Potrà essere delegato allo svolgimento di alcune funzioni relative alla gestione del Strategia di Sviluppo Locale, così come previsto nell'articolo 6.

Il Presidente, in casi d'urgenza, può assumere impegni di spesa da portare a ratifica in Consiglio di Amministrazione; egli assume impegni di spesa sulle materie delegategli dal Consiglio d'Amministrazione.

Il Presidente, compatibilmente con la disponibilità di cassa e previo accertamento della regolare esecuzione della fornitura o prestazione, procede al pagamento delle spese già impegnate.

Nello svolgimento del suo compito, il Presidente del CdA sarà coadiuvato dal Coordinatore e dal Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF).

Il Presidente stende le proprie decisioni in atti deliberativi o, direttamente, in atti impegnativi nei confronti di terzi (contratti, lettere d'incarico, ordinativi, ecc.).

Articolo 8: Il Collegio Sindacale.

Il collegio Sindacale è eletto dall'assemblea dei soci.

Ogni componente del Collegio deve compilare annualmente una dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 L. 190/2012 e successive modifiche e integrazioni (e s.m.i.).

Il Collegio Sindacale svolge le funzioni di controllo previste dalla legge e dallo Statuto, con particolare riferimento agli atti di gestione posti in essere in esecuzione della SSL. L'attività di controllo si estende alla contabilità gestionale, alla rendicontazione e a tutta la documentazione relativa.

Ogni anno deve relazionare all'Assemblea sugli esiti della sua attività di controllo.

Articolo 9: Il Coordinatore del Piano.

Responsabile dell'attuazione del Strategia di Sviluppo Locale è il Coordinatore del Programma, che è nominato dal CdA del GAL, su incarico fiduciario o direttamente sulla base di accertata professionalità e capacità tecnica.

Il Coordinatore deve compilare annualmente una dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 L. 190/2012 e s.m.i..

Il Coordinatore è il responsabile dei processi/percorsi di natura programmatica e operativa del lavoro, al quale spetterà il complesso compito di far "funzionare" il programma, ovvero curarne la "regia"; egli dovrà, nel rispetto dei deliberati del Consiglio d'Amministrazione:

- promuove e divulga sul territorio la SSL e le sue potenzialità, opportunità e prospettive di sviluppo;
- coordina l'attuazione delle attività previste dalle Misure della SSL, ivi inclusi i progetti di cooperazione;
- coordinare l'attività degli sportelli, del personale di segreteria e dei collaboratori interni ed esterni coinvolti nell'attuazione della Misura 19 Sviluppo Locale di Tipo partecipativo Leader del Piano di Sviluppo Rurale della Campania 2014-2020;
- gestire i rapporti con l'Autorità di Gestione Regionale (AdG) e con gli altri organi afferenti l'attività;
- gestire, controllare e verificare le procedure per l'acquisizione di beni e servizi; predisporre gli elenchi di operatori economici nei modi, forme e tempi previsti nel d. lgs. 50/2016, salvo che vi provveda il cda;
- predisporre i bandi e/o avvisi pubblici per l'attuazione dei progetti previsti dalla SSL, secondo le modalità attuative descritte nel PSR Regione Campania 2014-2020 e dalle altre disposizioni attuative, e proporli al Consiglio d'amministrazione per l'approvazione;
- predisporre le proposte di contratti e convenzioni da sottoporre all'approvazione del CdA;
- verificare lo stato di avanzamento dei progetti svolti dagli operatori (soggetti attuatori);
- fornire il supporto tecnico al fine di definire politiche e strategie di pianificazione e di interventi, nonché al monitoraggio e alla valutazione dei risultati da parte degli organi statutari del GAL.

Il coordinatore è capo del personale.

Il Coordinatore è responsabile di tutti i procedimenti del GAL, salvo diversa specifica deliberazione dell'organo amministrativo.

Data la complessità e la specificità delle modalità attuative della Misura 19 Leader PSR Campania 2014-2020, al Coordinatore è richiesto il possesso della laurea magistrale (o del vecchio ordinamento) in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o di altra equipollente, profilo professionale di alta specializzazione, consono al ruolo da svolgere, soprattutto in riferimento all'esperienza decennale in tale ambito e alla conoscenza delle problematiche territoriali. La collaborazione tra il Coordinatore ed il GAL è regolata da un rapporto lavorativo, il cui costo onnicomprensivo è determinato in misura non superiore a quello di un funzionario regionale di categoria D.

Il Coordinatore partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio d'amministrazione e dell'Assemblea, qualora all'O.d.G. vi siano argomenti riguardanti il SSL.

Articolo 10: Il Responsabile Amministrativo e Finanziario.



Il Consiglio di Amministrazione del GAL nomina, su incarico fiduciario o direttamente sulla base di accertata professionalità e capacità tecnica, un Responsabile Amministrativo e Finanziario (in sigla R.A.F.), che svolge le seguenti funzioni:

- cura gli aspetti amministrativi e finanziari connessi e conseguenti all'attuazione della SSL, in rapporto al piano finanziario;
- predispone e sottoscrive i provvedimenti contabili (impegni di spesa, mandati di pagamento) relativi a tutta la SSL, inclusa la cooperazione;
- cura gli adempimenti amministrativi, finanziari e contabili che scaturiscono dall'attuazione della SSL, ivi compresi gli adempimenti connessi alle gare e alle procedure secondo la normativa vigente.
- è responsabile della contabilità in generale e, in particolare, della contabilità gestionale.
- è responsabile della rendicontazione.

Data la complessità e la specificità delle modalità attuative della Misura 19 Leader PSR Campania 2014-2020, al RAF è richiesto il possesso della laurea magistrale (o del vecchio ordinamento) in Economia e Commercio o di altra equipollente, relativa esperienza lavorativa almeno decennale, profilo professionale di alta specializzazione, consono al ruolo da svolgere. La collaborazione tra il RAF ed il GAL è regolata da un rapporto lavorativo, anche se autonomo o part time, il cui costo onnicomprensivo è determinato in misura non superiore a quello di un funzionario regionale di categoria D.

Il RAF partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione e dell'Assemblea, qualora all'o.d.g. vi siano argomenti riguardanti il SSL, svolgendo, ove richiesto, la funzione di segretario delle sedute.

Articolo 11: La Struttura tecnico-operativa e le sue funzioni.

Le funzioni di Coordinatore e RAF sono segregate, indipendenti e distinte, pur in un quadro di sinergia e collaborazione. Tra di essi non vi è alcun rapporto di gerarchia, entrambi rispondono direttamente al Presidente e, tramite esso, al CdA.

Il GAL si doterà di una struttura tecnica di supporto al Coordinatore e al RAF, costituita da operatori con caratteristiche stabilite dal Consiglio di Amministrazione, che deve garantire le seguenti funzioni:

- supporto tecnico alle attività svolte dal GAL e dagli operatori (soggetti attuatori) in merito sia alle misure specifiche Leader, sia alle Misure PSR;
- segreteria operativa e assistenza alla contabilità;
- conservazione di scritture contabili, registri, documenti giustificativi; in caso di scioglimento del GAL la documentazione e i beni relativi alla gestione della misura 19 del PSR Campania 2014-2020 deve essere presa in consegna da un Ente pubblico socio del GAL. Tali soggetti e le modalità di destinazione finale della documentazione e dei beni devono essere preventivamente individuati in apposito atto dell'organo decisionale inviato almeno 30 giorni prima della data di scioglimento agli uffici regionali, che potranno esprimere eventuali pareri in merito;
- servizi di contabilità, con particolare rilievo posto alla contabilità gestionale, tenuta allo scopo di individuare tempestivamente, distinti per voci di spesa e sulla scorta dei documenti giustificativi, i dati finanziari progettuali, gli impegni, i pagamenti, l'assegnazione e i trasferimenti delle risorse comunitarie e nazionali, i residui, le economie, allo scopo di consentire un facile accesso agli organi di controllo interni ed esterni, una puntuale rendicontazione alla Regione; la contabilità generale, con la compilazione del Bilancio d'esercizio annuale, può essere affidata ad un soggetto terzo che dimostri ampia competenza in materia;
- servizi per l'istruttoria, il monitoraggio, l'accertamento di regolare esecuzione e la rendicontazione dei progetti.

Il rapporto di lavoro dei componenti della struttura tecnico-operativa può essere di tipo subordinato (a tempo determinato o indeterminato, anche part-time) o di lavoro autonomo (ancorché occasionale).

La selezione delle risorse umane avviene a mezzo avviso pubblico o, comunque, con procedura ad evidenza pubblica.

Fanno parte della struttura tecnico-operativa, oltre al Coordinatore del Piano e al Responsabile del Centro Innovazione & Sviluppo della SSL, cui è richiesto un profilo professionale consono al ruolo da svolgere, soprattutto in riferimento all'esperienza quinquennale in tale ambito e alla conoscenza delle problematiche territoriali, il personale di segreteria, gli Assistenti Tecnici, e i collaboratori tecnici, singoli o associati, la cui opera è necessaria per una corretta e funzionale attuazione della SSL.

I dipendenti a tempo parziale, purché autorizzati dal CdA, possono prestare attività lavorativa presso altri enti.

Questa struttura, nell'adempimento delle funzioni sopra riportate, dovrà assicurare:

- il coordinamento ed il supporto tecnico al GAL;



- l'istruttoria dei progetti e l'accertamento di regolare esecuzione dei lavori, attraverso tecnici appositamente selezionati;
- il supporto plurispecialistico con l'apporto di specifiche competenze in ogni campo di intervento delle iniziative di sviluppo previste dalla SSL, attraverso tecnici esterni di provata esperienza;
- la promozione dello sviluppo rurale integrato;
- la divulgazione delle iniziative previste ed in essere;
- l'assistenza al recepimento ed all'organizzazione delle istanze e dei fabbisogni degli operatori locali.

Lo sportello del GAL e gli Uffici amministrativi saranno a disposizione del pubblico in orari canonici d'ufficio in linea con quelli degli uffici della Regione Campania e saranno pubblicati sul sito del GAL.

Organigramma.

L'organigramma del GAL può essere così rappresentato:



Struttura organigramma

Organi statutari:

Personale:

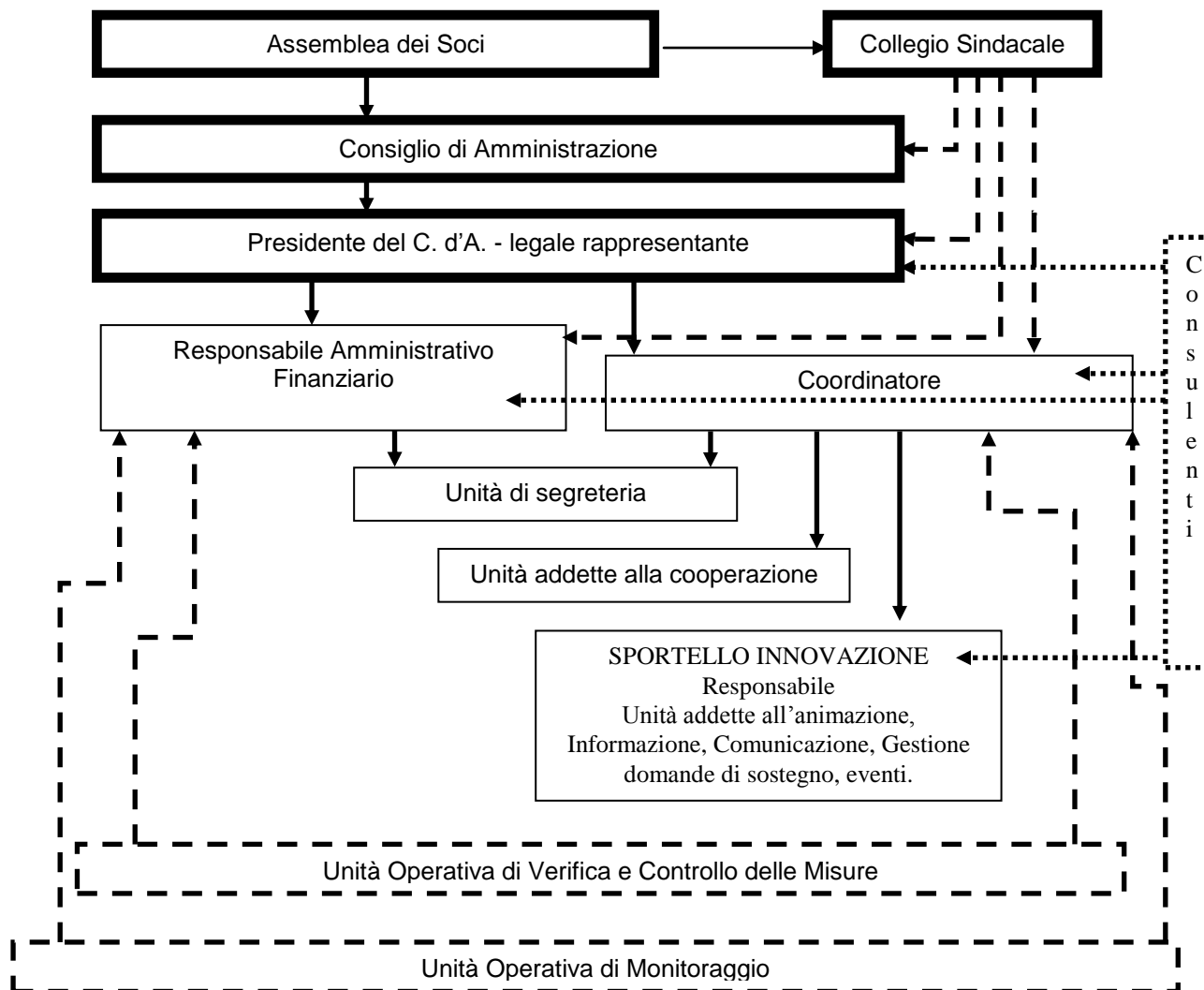
Organi di controllo:

Consulenti:

Linee di gerarchia:

Linee di controllo:

Linee di consulenza:





TITOLO III: ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE: PREMESSA

Articolo 12: Nozione di “beneficiario finale” dell’intervento.

Secondo quanto stabilito nel documento della U.E. relativo alle “Spese ammissibili nell’ambito dei Fondi Strutturali, il “beneficiario finale” dell’Iniziativa Comunitaria LEADER è il Gruppo di Azione Locale (GAL). Il GAL è considerato beneficiario finale degli interventi specifici Leader, in luogo ed in vece anche degli operatori rurali, promotori dei progetti cofinanziati. Tuttavia, in questi casi, le spese da prendere in considerazione sono quelle effettivamente sostenute da detti operatori rurali, promotori dei progetti cofinanziati, e non i pagamenti del GAL.

Nel Strategia di Sviluppo Locale, comunque, si distinguono “iniziative dirette dal GAL” ed “interventi a bando”.

Articolo 13: Procedure per l’affidamento di incarichi.

Principi generali.

Il GAL, nei casi in cui non abbia al suo interno risorse umane adeguate a soddisfare esigenze temporanee oppure nel caso di elevate prestazioni professionali per le quali non sia economicamente conveniente dotarsi di risorse interne di cui all’art. 11, può richiedere prestazioni intellettuali e artistiche ricorrendo al contratto d’opera, affidando incarichi di studi, ricerche o consulenze, a professionisti e/o artisti (singoli o associati) che non abbiano un’organizzazione di mezzi e/o lavoro altrui di tipo imprenditoriale.

Il GAL si doterà di un albo/short list di consulenti, distinti per categorie, da aggiornare a cura del Coordinatore in periodi inferiori all’anno; nel rispetto della L. 244/2007, gli incarichi saranno pubblicati sul sito web del GAL.

Il contratto può essere stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in uno scambio di lettere (o lettera con accettazione in calce) con cui il GAL affida la consulenza.

Procedure di selezione.

Per la selezione dei consulenti per incarichi professionali e/o di collaborazione si rinvia alle condizioni e procedure di cui all’art. 7, comma 6, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Articolo 14: Procedure per l’affidamento della fornitura di beni e servizi.

Principi generali.

Il GAL recepisce le norme di legge relative agli Enti pubblici per la fornitura di beni e servizi, in particolare il d. lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, con le specificazioni di cui in seguito.

Il GAL si doterà di un albo/short list di fornitori di beni e servizi, distinti per categorie, da aggiornare a cura del Coordinatore in periodi inferiori all’anno; nel rispetto della L. 244/2007 e s.m.i., gli incarichi saranno pubblicati sul sito web del GAL.

I contratti per l’affidamento della fornitura di beni e servizi possono essere stipulati attraverso scritture private, che possono anche consistere in uno scambio di lettere (o lettera con accettazione in calce).

Fornitura di beni e servizi in economia.

L’acquisizione in economia di beni e servizi è consentita solo per le spese individuate nei Decreti di Concessione emanati dalla Regione Campania in favore del GAL nell’ambito dei PEA regolarmente approvati e, comunque, nel limite di cui d. lgs. 50/2016.

Cottimo fiduciario. Nel limite d’importo consentito dal d. lgs. 50/2016, l’affidamento si esegue con cottimo fiduciario, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, acquisendo almeno cinque preventivi e/o listini-prezzi comparabili, forniti da ditte concorrenti (se sussistono in tale numero soggetti idonei), individuati sulla base di indagini di mercato; se il GAL si è dotato di elenchi di operatori economici, ad essi va data priorità.

Procedura diretta discrezionale. Nel limite d’importo consentito dall’art. 36 d. lgs. 50/2016, l’affidamento si esegue con procedura diretta discrezionale, adeguatamente motivata e nel rispetto del principio di rotazione; se il GAL si è dotato di elenchi di operatori economici, ad essi va data priorità. I componenti del CdA non possono essere destinatari della presente procedura.

TITOLO III/a: ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE: INIZIATIVE DIRETTE

Articolo 15: Iniziative dirette del GAL

Sono realizzati direttamente dal GAL gli interventi destinati al funzionamento della struttura e all’attuazione della SSL in relazione alle azioni specifiche LEADER e alla cooperazione.



Il GAL progetta e realizza gli interventi attraverso i propri tecnici e/o consulenti ed anche attraverso operatori specializzati. Il GAL affida gli incarichi professionali ed affida i servizi a singoli consulenti o a società di servizi o ad aziende con modalità stabilite nella SSL, ovvero dal C.d.A., nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materie di appalti per forniture di beni e servizi. Per gli incarichi di importo inferiore ai minimi di legge, come norma generale, il C.d.A. affida gli incarichi di consulenza e fornitura di servizi a carattere professionale e le forniture di beni materiali in base alle Linee Guida e/o Disposizioni attuative per l'attuazione della SSL e per il funzionamento del GAL, suggerite dalla Regione Campania.

I soggetti che realizzeranno le azioni attuate direttamente dal GAL dovranno essere reclutati attraverso bandi e criteri oggettivi di selezione e dovrà essere garantita la pari opportunità e la trasparenza.

Nell'attuare queste azioni, il GAL attiverà procedure di programmazione partecipata al fine di garantire:

- il coinvolgimento di tutte le persone potenzialmente interessate;
- una corretta ed utile ricaduta di effetti positivi sui beneficiari;
- l'attivazione di sistemi innovativi di sviluppo rurale integrato.

L'attuazione degli interventi effettuati direttamente dal GAL deve essere sempre accompagnata dalla verifica degli obiettivi e delle strategie previste dalla SSL, in modo da poter apportare, se necessario, i dovuti adeguamenti.

Articolo 16: Procedure di pagamento per le azioni svolte direttamente dal GAL.

Il GAL gestisce direttamente la propria tesoreria o la affida ad Istituto autorizzato.

I fornitori di beni e/o servizi emetteranno al GAL fattura o altro documento valido per i beni e/o servizi prestati. La fattura dovrà indicare la fornitura e/o la prestazione eseguita; il GAL dovrà integrarla con apposita dicitura di riferimento al programma cui la fornitura e/o la prestazione eseguita si riferisce, indicando la Misura, la Sottomisura, l'azione e l'intervento cui si riferisce.

La fattura emessa dovrà avere ad oggetto beni e/o servizi riferiti ad una sola azione; se la fornitura riguarderà più azioni, occorrerà emettere una fattura per ciascuna azione coinvolta; in mancanza, il GAL dovrà integrare la fattura con un dettaglio delle azioni cui la fornitura e/o la prestazione sono destinati.

Il fornitore di beni e/o prestatore di servizi dovrà emettere la fattura, o altro documento legalmente valido, per l'intero importo del bene fornito e/o della prestazione eseguita.

Il personale di segreteria predisporrà un mandato di pagamento rivolto al tesoriere, qualora esistente, contenente le generalità (compreso il codice fiscale) del fornitore, l'azione/intervento e la Misura cui tale intervento si riferisce e l'importo del pagamento.

Tale mandato di pagamento sarà sottoscritto dal Presidente del GAL, legale rappresentante, dal Responsabile Amministrativo e Finanziario e dal Coordinatore, ognuno per le sue competenze.

Il tesoriere provvederà, qualora esistente, nel più breve tempo possibile, al pagamento dei mandati tramite ordini di bonifico specifici, contenente gli estremi del beneficiario del pagamento e della fattura o documento che s'intende saldare. Solo in casi eccezionali sarà ammesso il pagamento del mandato con quietanza diretta: in tali casi la relativa fattura (o documento) saldata dovrà essere debitamente quietanzata dall'intestatario del mandato. E' facoltà del creditore richiedere al GAL che il tesoriere invii assegno circolare al suo domicilio: in tali casi egli dovrà rilasciare una dichiarazione liberatoria a firma autentica.

Qualora il Gal non abbia nominato un tesoriere gli ordini di pagamento, come sopra sottoscritti, avranno mera validità interna.

Il GAL, con emissione di specifico mandato e se consentito dalle procedure, potrà dotarsi di un piccolo fondo di economato con il quale provvedere, in casi eccezionali, a pagamenti di somme non superiori ad euro 500,00 (IVA compresa) per singolo bene o servizio; anche in tal caso la relativa fattura (o documento) saldata dovrà essere dal fornitore debitamente quietanzata; inoltre, il fornitore dovrà rilasciare una dichiarazione liberatoria. Con il fondo di economato potranno essere eseguiti anche pagamenti d'importo superiore, le cui modalità diano comunque il requisito dell'assoluta certezza (ad esempio versamenti di tributi, pagamenti tramite c/c postali).

TITOLO III/b: ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE: INIZIATIVE A REGIA GAL IN CONVENZIONE

Articolo 17: Iniziative a regia GAL in convenzione

Gli interventi che presentano caratteristiche di spiccata specificità, la cui realizzazione presupponga l'affidamento a soggetti che, per finalità istituzionali e/o specificità tecnico-scientifica, posseggono la necessaria competenza, possono essere condotti con apposita convenzione tra il GAL e detti soggetti.



Il soggetto da convenzionare deve essere prescelto con procedura di evidenza pubblica e, di concerto con esso, il GAL definisce i dettagli del progetto, tenendo conto degli strumenti di pianificazione e programmazione adottati nel caso in cui trattasi di soggetti pubblici.

La convenzione stabilisce le modalità di realizzazione degli interventi, i rapporti con i contraenti e, in particolare, i reciproci impegni.

La convenzione, inoltre, deve specificare gli aspetti di natura finanziaria, con particolare riferimento al costo complessivo degli interventi, all'ammontare del contributo ed all'erogazione dello stesso.

Articolo 18: Procedure

Per l'affidamento di incarichi professionali e per le forniture di beni e servizi si applicano le norme di cui agli art. 13 e 14 precedenti.

Quanto alle procedure di pagamento, si applicano quelle vigenti per il soggetto che, in base alla convenzione, assume l'onere dell'erogazione (GAL o soggetto convenzionato).

TITOLO III/c: ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE: INTERVENTI A BANDO

Articolo 19: Azioni svolte da operatori diversi dal GAL.

In questa categoria di operatori rientrano le iniziative di soggetti pubblici e privati che dispongono dei requisiti previsti dalla Misura 19 Sviluppo Locale di Tipo partecipativo Leader del Piano di Sviluppo Rurale della Campania 2014-2020 e dalle leggi e normative di settore, corrispondenti alle caratteristiche previste nelle varie azioni della SSL, ai quali il GAL riconosce un contributo finanziario in conto capitale di sostegno alle iniziative stesse. L'attuazione di singoli progetti effettuati da operatori diversi dal GAL (soggetti promotori), siano essi soggetti pubblici o privati, deve essere finalizzata alla promozione dello sviluppo complessivo dell'area e della collettività e basarsi sui seguenti elementi:

- la pubblicità delle azioni;
- l'attivazione dei bandi di gara (garanzia della pari opportunità) e definizioni di criteri oggettivi di selezione (garanzia della trasparenza);
- l'indicazione dei potenziali beneficiari delle singole azioni;
- la selezione dei beneficiari;
- un rapporto continuo tra il GAL ed i Beneficiari;
- l'accompagnamento di tutte le fasi dell'attuazione dei singoli progetti. In particolare:
 - a) per i progetti approvati, l'assistenza tecnica eventualmente necessaria a perfezionarli;
 - b) per i progetti non approvati, l'assistenza tecnica volta ad orientare l'operatore locale verso altri canali finanziari, motivando le ragioni della mancata approvazione del progetto, ma nel rispetto dello spirito dell'iniziativa proposta.

Ogni bando deve definire:

- a) gli obiettivi e contenuto dell'intervento;
- b) l'area di applicazione;
- c) i requisiti soggettivi ed oggettivi di ammissibilità;
- d) gli aspetti di natura finanziaria;
- e) i termini di presentazione delle domande con le relative modalità;
- f) la documentazione tecnico-amministrativa a corredo;
- g) le procedure di selezione e i criteri di valutazione;
- h) il responsabile del procedimento e l'Ufficio presso il quale è possibile ottenere informazioni;
- i) il modulo della domanda.

Articolo 20: Istruttoria tecnico-amministrativa delle istanze presentate al GAL.

L'istruttoria tecnico-amministrativa consiste in due fasi distinte:

- a) il ricevimento delle istanze e la codifica dei progetti;
- b) l'istruttoria dei progetti:
 - per gli interventi materiali;
 - per gli interventi immateriali.
 - a) il ricevimento delle istanze e la codifica dei progetti; in questa fase e per tutti i progetti presentati, occorre prevedere:
 - la codifica e la registrazione dei dati relativi al richiedente ed all'iniziativa;



- la codifica della documentazione tecnico-amministrativa presentata;
- l'indicazione delle eventuali priorità dichiarate;
- l'inserimento della spesa prevista per singole voci e riunite per gruppi e categorie;
- la quantificazione degli indicatori fisici (e socioeconomici per le attività immateriali);
- la predisposizione dei modelli riassuntivi degli interventi.
 - b) l'istruttoria dei progetti:
 - b.1 per gli interventi materiali: in sede di istruttoria dei progetti occorre effettuare:
 - 1. l'analisi formale, riferita alla verifica della rispondenza della documentazione tecnico-amministrativa presentata dai richiedenti a quanto previsto dalle specifiche procedure di attuazione relative alle singole azioni del Piano;
 - 2. l'analisi di merito, riferita a:
 - A. sopralluogo preventivo (per gli interventi materiali) presso il beneficiario per l'esame della situazione prima dell'intervento, in base alla documentazione presentata;
 - B. l'esame del progetto esecutivo e dei computi metrici estimativi;
 - C. l'esame delle autorizzazioni in merito al rispetto dei vincoli urbanistici, paesistici, sanitari, ambientali, ecc.;
 - D. la verifica della congruità dei costi e della loro ammissibilità;
 - E. l'esame della relazione di fattibilità tecnico-economica;
 - F. la richiesta di eventuali integrazioni in funzione di esigenze tecniche e/o amministrative, previste anche dalle specifiche leggi di riferimento e/o dalla SSL;
 - G. la redazione del rapporto informativo sull'istruttoria e scheda di valutazione su modello predefinito che riporti:
 - notizie generali riguardanti il richiedente;
 - breve descrizione del progetto;
 - quantificazione della spesa prevista per singole voci e riunite per categorie o gruppi;
 - quantificazione degli indicatori fisici;
 - giudizio di accettazione o esclusione in base ai criteri di ammissibilità;
 - contributi concedibili, verifica degli elementi indicati come criteri di valutazione.
 - b.2 Per gli interventi immateriali: in sede di istruttoria dei progetti occorre effettuare:
 - 1. l'analisi formale, riferita alla verifica della rispondenza della documentazione tecnico-amministrativa presentata dai richiedenti a quanto previsto dalle specifiche procedure di attuazione relative alle singole azioni del Piano;
 - 2. l'analisi di merito, riferita a:
 - A. l'esame del progetto e della relativa analisi dei prezzi;
 - B. la verifica della congruità dei costi e la loro ammissibilità;
 - C. l'esame della relazione di fattibilità tecnico-economica;
 - D. la richiesta di eventuali integrazioni in funzione di esigenze tecniche e/o amministrative, previste anche dalle specifiche leggi di riferimento e/o dalla SSL;
 - E. la redazione del rapporto informativo sull'istruttoria e scheda di valutazione su modello predefinito che riporti:
 - notizie generali riguardanti il richiedente;
 - breve descrizione del progetto;
 - quantificazione della spesa prevista per singole voci e riunita per categorie o gruppi;
 - quantificazione degli indicatori fisici e socioeconomici;
 - giudizio di accettazione o esclusione in base ai criteri di ammissibilità;
 - contributi concedibili;
 - verifica degli elementi indicati come criteri di valutazione.

Salvo eventuali integrazioni richieste, le istruttorie relative ai progetti devono essere definite entro e non oltre i sessanta giorni dalla presentazione dei progetti stessi. In presenza di richieste di integrazione i termini di cui sopra sono sospesi e riprenderanno a decorrere dalla data di ricevimento delle modifiche o integrazioni.

Articolo 21: Selezione dei progetti.

Le istanze saranno selezionate in base a procedure concorsuali pubbliche. Esse dovranno essere conformi a quanto previsto dalle indicazioni operative della Regione Campania.

I progetti istruiti con parere favorevole possono essere finanziati nel limite delle risorse previste nell'annualità di riferimento. In caso di disponibilità di fondi inferiore alle richieste ritenute ammissibili occorre effettuare la selezione dei o del progetto da finanziare, sulla base di criteri di selezione che siano in grado di assicurare i necessari requisiti di trasparenza ed oggettività, e quindi siano:



- riferiti agli obiettivi specifici del Strategia di Sviluppo Locale ed alle caratteristiche dell'area per cui i singoli progetti sono proposti;
- chiaramente individuabili;
- facilmente quantificabili;
- Inoltre, per la selezione dei progetti, si dovrà tenere conto anche dei seguenti criteri:
- caratteristiche del soggetto promotore: criteri qualitativi in grado di collegare le caratteristiche dei soggetti proponenti agli obiettivi generali e specifici del Programma;
- grado di cantierabilità dell'iniziativa;
- sostegno all'occupazione, sia in termini di mantenimento e/o stabilizzazione dei livelli occupazionali attuali, che di incremento dell'occupazione;
- caratteristiche anagrafiche del richiedente;
- completamento di strutture e/o infrastrutture e integrazioni di attività tecniche miranti al miglioramento dell'efficienza e/o dell'adeguamento normativo o tecnologico;
- localizzazione ricadente in aree dove non sono stati finanziati altri interventi simili, per i progetti presentati da Enti Pubblici;
- capacità ed affidabilità economico-finanziaria del richiedente il finanziamento.

Sarà predisposta, per ogni singolo progetto, una scheda sintetica di valutazione che preveda almeno i seguenti punti:

- notizie generali riguardanti il richiedente;
- breve descrizione dell'iniziativa;
- categorie di opere previste, con i relativi costi;
- quantificazione degli indicatori fisici;
- giudizio di ammissibilità o di esclusione in base ai criteri di ammissibilità previsti nei bandi;
- contributo concedibile.

L'impostazione di questa scheda deve seguire quella sintetica prevista per la presentazione delle domande di finanziamento.

La selezione dei progetti potrà avvenire con differenti modalità di valutazione:

- a) per ordine decrescente di priorità;
- b) per parametri di valutazione predefiniti;
- c) per parametri di valutazione predefiniti e per priorità.

L'esito dell'istruttoria deve essere comunicato ai soggetti interessati.

Il GAL pubblicherà in modo opportuno i provvedimenti di approvazione e finanziamento dei progetti selezionati.

Il beneficiario dovrà comunicare con sollecitudine al GAL l'accettazione del contributo.

Articolo 22: Approvazione ed impegno di spesa.

Dopo la definizione delle istruttorie, il GAL dovrà approvare, in via definitiva, eventualmente con delibera già impostata su apposito modello predefinito, l'elenco dei progetti istruiti. In particolare occorrerà predisporre:

1. Le proposte di deliberazione contenenti gli elenchi:

- delle istanze finanziate;
- di quelle ammesse ma non finanziate per carenza di fondi;
- di quelle non ammesse, con sintetica motivazione.

2. L'assunzione degli impegni di spesa con la quantificazione dei contributi imputati ai fondi di competenza.

Le deliberazioni di approvazione dei progetti e concessione degli incentivi contributivi ai soggetti attuatori costituiscono impegni di spesa.

La deliberazione di approvazione del progetto e concessione degli incentivi contributivi dovrà contenere:

- il riferimento alla SSL (Misura, Sottomisura, Azione e intervento);
- il riferimento normativo eventuale;
- il riferimento all'elenco contenente le istanze istruite favorevolmente ed ammesse al finanziamento;
- il riferimento all'elenco contenente le istanze istruite favorevolmente, ma non ammesse a finanziamento per carenza di fondi;



- il riferimento all'elenco contenente le istanze con parere sfavorevole;
- la verifica della copertura finanziaria;
- le norme e le prescrizioni che regolano l'attuazione del progetto, ivi compreso il rilascio, a favore del GAL, di una garanzia fidejussoria a copertura dell'intero importo del progetto;
- l'attestazione del Responsabile Amministrativo circa la regolarità e la legittimità dell'atto.

Il GAL pubblicherà in modo opportuno i provvedimenti di approvazione e finanziamento dei progetti selezionati.

Articolo 23: Procedure di pagamento per le azioni svolte dagli operatori rurali.

Si distinguono due livelli di pagamento:

- i pagamenti eseguiti dal GAL verso gli operatori rurali (erogazione di contributi);
- i pagamenti eseguiti dagli operatori rurali verso i propri fornitori.

Per il trasferimento dei contributi dal GAL all'operatore rurale il Presidente del GAL, il Responsabile Amministrativo e Finanziario e il Coordinatore provvederanno, su richiesta del beneficiario, entro il più breve tempo possibile, all'erogazione dei contributi secondo le medesime modalità indicate all'art. 16, assicurandosi che gli operatori rurali, a loro volta, rispettino le modalità di pagamento di cui al comma successivo.

Gli operatori rurali dovranno eseguire i pagamenti a favore dei propri fornitori tramite bonifico o acquisendo quietanze liberatorie.

Articolo 24: Proroghe.

Scaduti i termini fissati a fronte dei provvedimenti di concessione per l'esecuzione delle opere, gli operatori rurali dovranno produrre, la domanda di accertamento di regolare esecuzione delle opere stesse, corredata dalla documentazione di rito. Se entro tale termine i beneficiari non avranno prodotto la domanda di accertamento di regolare esecuzione o avanzata motivata istanza di proroga (tempi riferiti alla SSL), i provvedimenti saranno revocati e gli operatori dovranno restituire le somme eventualmente percepite, gravate degli interessi.

Le richieste di proroga dovranno essere giustificate da validi e controllabili motivi dal cui esame dovrà evidenziarsi la persistenza della volontà dell'operatore di eseguire le opere in un periodo di tempo sufficiente a garantire il rispetto dei tempi di attuazione della SSL.

Articolo 25: Varianti in corso d'opera.

Potranno essere ammesse varianti in corso d'opera da parte del GAL, con il parere del progettista e del direttore dei lavori, esclusivamente quando ricorrano i seguenti motivi:

- per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
- per cause imprevedute ed imprevedibili o per l'intervenuta possibilità di utilizzare materiali, componenti e tecnologie non esistenti al momento della progettazione che possono determinare, senza aumento di costi, significativi miglioramenti nella qualità dell'opera o di sue parti e sempre che non alterino l'impostazione progettuale;
- nei casi previsti dall'art. 1664, secondo comma, del Codice Civile.

Il GAL potrà anche accogliere varianti che comportino aumenti di spesa, ma la relativa approvazione potrà essere concessa soltanto in linea tecnica; il previsto aumento di spesa, pertanto, rimarrà a totale carico del richiedente.

Articolo 26: Accertamento di regolare esecuzione.

Gli accertamenti di regolare esecuzione permettono la verifica dell'avanzamento degli interventi e della regolare esecuzione degli stessi, la determinazione della spesa ammissibile e la conseguente quantificazione degli incentivi erogabili. Sono eseguiti ad opera del GAL attraverso personale incaricato che non abbia svolto, precedentemente, sugli stessi interventi oggetto dell'accertamento, attività istruttoria, di valutazione e/o di verifica. La richiesta di accertamento da parte dell'operatore deve pervenire al GAL entro e non oltre i 30 giorni successivi ai tempi previsti dal provvedimento di concessione, presentando la seguente documentazione in duplice copia:

a) per gli interventi materiali:

- domanda in carta semplice;
- disegni esecutivi delle singole opere effettivamente realizzate, debitamente quotati per i necessari riferimenti alle rispettive voci dei computi metrici, ove non variati rispetto all'ultimo progetto approvato;
- computo metrico estimativo a consuntivo;
- fatture prescritte dal provvedimento di concessione e/o dal computo metrico approvato, nonché tutti i documenti e le autorizzazioni eventualmente prescritte a fronte del provvedimento di concessione. Delle fatture originali, vistate dal tecnico e dal Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL, saranno fatte copie conformi autentiche, che saranno conservate presso gli archivi del GAL. Gli operatori, inoltre, dovranno conservare con cura gli originali delle fatture e



renderle disponibili al GAL ogni qualvolta dovesse essere necessario (accertamento finale, controlli da parte della Regione)

b) per gli interventi immateriali:

- domanda in carta semplice;
- relazione sull'attività svolta e relativa documentazione tecnica;
- quantificazione delle spese sostenute;
- fatture in originale prescritte dal provvedimento di concessione. Delle fatture originali, vistate dal tecnico e dal Responsabile Amministrativo del GAL, saranno fatte copie conformi autentiche, che saranno conservate presso gli archivi del GAL. Gli operatori, inoltre, dovranno conservare con cura gli originali delle fatture e renderli disponibili al GAL ogni qualvolta dovesse essere necessario (accertamento finale, controlli da parte della Regione);
- tutti i documenti eventualmente prescritti a fronte del provvedimento di concessione.

L'accertamento di regolare esecuzione dovrà essere effettuato, nel caso di opere, in due fasi:

1. analisi formale, consistente nell'esame della rispondenza della documentazione tecnico-amministrativa;
2. analisi di merito, che prevede:

- a) sopralluogo in aziende per la verifica quantitativa degli interventi effettuati;
- b) esame dei computi metrici consuntivi, dei giustificativi di spesa, dei pagamenti, delle autorizzazioni e quant'altro previsto dai provvedimenti di concessione.

L'accertamento si conclude con la redazione del verbale di accertamento di regolare esecuzione, che dovrà contenere:

- a) le verifiche effettuate, comprese quelle relative alle autorizzazioni;
- b) la corrispondenza al progetto e/o alle varianti approvate;
- c) il rispetto delle prescrizioni di cui alla delibera di concessione ed impegno di spesa;
- d) la quantificazione della spesa ammissibile e del contributo erogabile.

Non sono accertabili e, quindi, non possono essere ammesse:

- le opere o le spese e gli acquisti fatti in difformità al progetto approvato e per i quali non risulti autorizzazione ad effettuare varianti, salvo quelle comprese entro il limite del 5% delle spese approvate;
- le eventuali economie utilizzate a favore di opere eseguite ma non previste dal progetto approvato, senza autorizzazione ad effettuare varianti;
- le eventuali economie derivanti dalla mancata realizzazione di opere previste, anche se impiegate per realizzare altre opere previste dal progetto.

Per le attrezzature ed i macchinari nel cui costo è compresa anche l'installazione, la spesa dovrà risultare da regolari fatture quietanzate e da documenti atti a dimostrare le spese di trasporto e la messa a punto.

Qualora in fase di accertamento finale sia prevista la documentazione della spesa con fatture, l'incaricato dell'accertamento dovrà verificare:

- che sono state emesse dopo il sopralluogo preventivo;
- che sono in regola agli effetti I.V.A.;
- che sono provvisti di quietanza liberatoria;
- che sono prodotte in originale. Delle fatture originali, vistate dal tecnico e dal Responsabile Amministrativo del GAL, saranno fatte copie conformi autentiche, che saranno conservate presso gli archivi del GAL. Gli operatori, inoltre, dovranno conservare con cura gli originali delle fatture e renderle disponibili al GAL ogni qualvolta dovesse essere necessario (accertamento finale, controlli da parte della Regione).

Articolo 27: Erogazione dei contributi – facilitazioni bancarie agli operatori locali.

Il GAL potrà erogare agli operatori locali, previa presentazione di apposita garanzia fideiussoria, certificazione antimafia e certificazione di vigenza nei casi ove questi ricorrono, anticipi sui contributi. In particolare, il GAL potrà erogare:

- un'anticipazione fino al 40% del contributo pubblico concesso;
- successivi acconti per un importo complessivo non superiore all'80% del contributo concesso, a fronte di stati di avanzamento presentati al GAL e da esso sottoposto a verifica tecnico-amministrativa, attestanti la realizzazione di opere per un importo pari all'acconto precedente;



- la restante quota a saldo, a seguito del collaudo e dell'accertamento di regolare esecuzione dei lavori e subordinatamente alla verifica tecnico-amministrativa del progetto ad opera della commissione regionale di controllo.

Il GAL ed il suo tesoriere, qualora esistente, stipuleranno apposito protocollo d'intesa, al fine di agevolare gli interventi previsti nella SSL attraverso condizioni di favore sui finanziamenti finalizzati al cofinanziamento, sui conti dedicati ed altri strumenti di supporto finanziario.

Articolo 28: Bandi a valere sul PSR Regionale.

Per i bandi a valere sul PSR Regionale, ci si riporta alla normativa che in merito emette la Regione Campania e, per quanto applicabili, alle norme del presente Titolo.

TITOLO IV: MONITORAGGIO E CONTROLLO - SPESE

Articolo 29: Monitoraggio.

È indispensabile prevedere il monitoraggio costante delle iniziative finanziate con i Fondi Strutturali, al fine di riorientare l'azione a partire dalle necessità emerse nel corso dell'esecuzione, così come previsto dalla normativa CE. Il GAL, pertanto, adotterà un'ideale modulistica per informare circa l'avanzamento dell'istruttoria e dell'attuazione dei progetti, nonché degli impegni assunti per misura ed interventi. Tale modulistica, in particolare, sarà riferita a:

- elenco dei progetti istruiti;
- elenco dei progetti approvati e finanziati;
- elenco dei progetti approvati, ma non ammessi a finanziamento per carenza di fondi;
- elenco dei progetti non approvati;
- impegni di spesa e relativi contributi concessi ripartiti per fondi di competenza;
- quadro riepilogativo per annualità e generale dei progetti istruiti;
- elenco, quadro riepilogativo per annualità e generale dei progetti finanziati;
- quadro riepilogativo per annualità e generale degli impegni assunti e relativi contributi ripartiti per fondi di competenza.

L'attività di monitoraggio, infatti, si concentra su due aspetti:

- 1- lo stato di avanzamento finanziario, per evidenziare la capacità di spesa e quindi valutare l'efficienza della spesa;
- 2- lo stato di avanzamento fisico, per valutare il grado di realizzazione degli obiettivi e, quindi, l'efficacia della spesa.

Gli indicatori da utilizzare, pertanto, saranno di due tipi:

- indicatori finanziari;
- indicatori fisici, che possono essere di realizzazione o di capacità.

L'avanzamento del monitoraggio, così come previsto nelle procedure tecnico-amministrative, consisterà nel fornire informazioni su:

Ogni sei mesi:

- lo stato di avanzamento dell'istruttoria dei progetti;
- lo stato di avanzamento dei progetti;
- lo stato di avanzamento degli impegni assunti;
- lo stato di avanzamento della spesa del GAL;
- lo stato di avanzamento della spesa da parte degli operatori;
- la relazione sullo stato di attuazione;
- l'avanzamento fisico;
- la relazione semestrale sullo stato di attuazione.

Ogni anno:

- la relazione annuale sullo stato di avanzamento della SSL, con la relativa valutazione dell'impatto socioeconomico e delle procedure di attuazione della singole azioni.

Articolo 30: Controllo

In considerazione delle caratteristiche dell'Iniziativa e del ruolo assunto dai G.A.L. in tema di pianificazione, coordinamento e realizzazione delle azioni sviluppate in ambito locale, va sottolineata la responsabilità di questi nell'assicurare la corretta gestione delle attività cofinanziate.



In quanto responsabile dell'attuazione della SSL, il GAL è responsabile del controllo di tutte le attività realizzate, pertanto organizzerà sistemi di controlli tali da garantire la verificabilità e la controllabilità delle misure e dei criteri e procedure di selezione, l'attenta valutazione delle condizioni di ammissibilità, la minimizzazione dei rischi, una sana gestione finanziaria, al fine del rispetto delle disposizioni contenute nei Regolamenti CE vigenti.

In tal senso, ogni G.A.L. deve adottare adeguate formule organizzative che consentano di affrontare con efficacia i compiti connessi alle attività di controllo tecnico ed amministrativo, nel rispetto dei Regolamenti comunitari, delle norme nazionali e regionali e delle Procedure tecnico-amministrative per l'attuazione del LEADER.

Il G.A.L., pertanto, è impegnato a:

- verificare l'esistenza dei requisiti soggettivi per l'accessibilità ai finanziamenti previsti dalle normative comunitarie e dalle stesse procedure di selezione e valutazione adottate dal G.A.L.;
- prevedere una certificazione adeguata circa la fondatezza delle domande di pagamento di anticipi e saldi, basate su spese effettivamente sostenute;
- attivare adeguati controlli che consentano di verificare la corrispondenza fra gli importi di spesa ammessi a finanziamento e la relativa documentazione giustificativa prodotta dai destinatari finali;
- verificare, laddove se ne presentino le condizioni, che per ciascun beneficiario il cui finanziamento è accordato conformemente alla regola *de minimis*, il cumulo degli aiuti concessi non sia superiore all'importo previsto;
- rendere agevole l'individuazione di eventuali carenze o rischi nell'esecuzione di azioni e progetti;
- prevedere interventi correttivi per eliminare carenze, rischi o irregolarità individuali durante l'esecuzione del progetto, con particolare riguardo alla gestione finanziaria;
- documentare le fasi di istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti, dotandosi di apposita modulistica da portare a conoscenza degli utenti prima della presentazione dei progetti;
- utilizzare un apposito sistema contabile in grado di codificare e registrare ogni pagamento effettuato, sulla base della documentazione giustificativa probante la spesa sostenuta;
- assicurare la disponibilità di tutti i documenti procedurali e i giustificativi di spesa presso la propria sede legale o operativa con il necessario supporto tecnico-logistico per le verifiche e i sopralluoghi di livello superiore.

TITOLO V: GESTIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE

Articolo 31: Fonti normative.

Il presente regolamento contiene le disposizioni volte a garantire la gestione di eventuali conflitti d'interesse che dovessero sorgere nelle diverse fasi riguardanti la programmazione e l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale del GAL Partenio in ossequio alle seguenti:

Disposizioni e linee guida comunitarie: a) Reg. CE 1303/2013 art. 5, lettera d) b) Reg. CE 1303/2013 art. 34, lettera b);

Disposizioni nazionali: a) D.Lgs. 165/2011; b) D.Lgs. 39/2013; e loro e s.m.i..

Articolo 32: Finalità.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 6 bis della Legge 241/90 e s.m.i., introdotto dalla Legge 190/2012, le finalità del presente titolo sono:

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

Articolo 33: Fasi procedurali.

Le fasi procedurali individuate nell'ambito del procedimento amministrativo relativo alla selezione ed alla successiva attività istruttoria per la liquidazione dei contributi in cui si ritiene sia possibile l'insorgere di situazioni di conflitto d'interesse sono le seguenti:

- a) definizione dei bandi (punteggi da assegnare ai diversi criteri di selezione dei progetti a bando, massimale di contribuzione, ecc.);
- b) approvazione graduatoria delle domande di aiuto.
- c) decisioni in merito alla stipula di contratti di lavoro e alla fornitura di beni e servizi.



Le fasi relative alla revisione, al controllo in loco e al controllo ex post dei progetti, essendo di competenza dell'Organismo Pagatore, non vengono identificati quali "fasi a rischio" per il GAL.

Articolo 34: Situazioni di potenziale conflitto d'interessi.

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse sono le seguenti:

- a) titolarità/rapresentanza legale di ditte, imprese, aziende, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- b) 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;
- c) prestazioni di attività professionale per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende 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;
- d) adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività svolta nel GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale, ad esclusione di partiti politici o di sindacati;
- e) partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero del coniuge, di parenti entro il quarto grado, o di conviventi.

Articolo 35: Soggetti interessati.

Le situazioni di potenziale conflitto possono riguardare tutti i soggetti che operano all'interno del GAL e sono così identificati: a) componenti del Consiglio di Amministrazione; b) personale impegnato nelle attività di funzionamento del GAL ed i consulenti esterni; c) membri delle Commissioni tecniche.

a) Componenti il Consiglio di Amministrazione.

I componenti il Consiglio di Amministrazione aventi un potenziale conflitto d'interessi in un determinato progetto/bando/incarico non possono partecipare alla discussione e alle decisioni in merito ad esso, in conformità anche di quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di conflitto d'interesse per gli amministratori (artt. 1394, 2373 e 2391 c.c.).

In tal caso i componenti interessati sono obbligati a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto di interesse e ad abbandonare la seduta. Il verbale del Consiglio di Amministrazione deve riportare l'uscita dei componenti ed i motivi.

Nelle procedure di selezione almeno il 50 % dei voti espressi nelle decisioni deve provenire da componenti che non siano autorità pubbliche.

b) personale e consulenti esterni.

I dipendenti a tempo parziale, purché autorizzati dal Presidente del CdA, possono prestare attività lavorativa presso altri enti.

Il personale interno, il personale dei soggetti soci del GAL che, a qualsiasi titolo, opera a supporto del GAL nell'ambito dell'attuazione del PSL, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non deve svolgere attività economiche che lo pongano in conflitto di interesse, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, inerentemente la presentazione della domanda.

In analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, D.M. Funzione pubblica del 28/11/200, pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10/04/2001 e s.m.i., è necessario pertanto che il dipendente mantenga una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Qualora si verifichi concretamente il caso in cui il personale sia chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri, di parenti fino al quarto grado o di conviventi, ovvero che si manifesti una potenziale situazione di conflitto di interessi così come definita dal precedente articolo 3, è necessario che questi si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione al Presidente del Gal, tramite l'attestazione di merito di cui al successivo articolo 36 del presente regolamento, il quale provvederà ad incaricare un altro dipendente.

Gli eventuali consulenti esterni, al pari dei dipendenti, non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi nelle diverse attività connesse alla presentazione e/o alla gestione della domanda di finanziamento, e qualora si identifichi una situazione di conflitto d'interesse, sono anch'essi obbligati a comunicarlo prontamente al Presidente del Gal, astenendosi dalle attività di cui è stato incaricato.

c) Membri delle Commissioni di valutazione.



Per i componenti delle Commissioni di valutazione, valgono gli stessi impegni e gli stessi obblighi previsti dai precedenti punti a) e b).

Non potranno far parte delle Commissioni di valutazione i componenti del Consiglio d'Amministrazione del GAL.

Articolo 36: Attestazione.

Tutti i soggetti di cui al precedente articolo 35, appena si manifesta una potenziale situazione di conflitto d'interessi così come definita al precedente articolo 3, deve presentare al Presidente del Gal una dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto/interesse, dichiarazione che deve formare parte integrante dell'atto nell'ambito del quale si è evidenziato una potenziale situazione di conflitto d'interesse e che deve essere redatta sulla base del modello di cui all'allegato "Dichiarazione assenza conflitto di interesse consulenti e collaboratori". Ogni comunanza di interessi, ivi compresi interessi familiari, affettivi ed economici, deve essere dichiarata.

Articolo 37: Decisioni sul conflitto d'interesse.

Su eventuali conflitti d'interessi il Presidente e il Coordinatore dovranno eseguire idonei controlli, non solo ai sensi dell'art. 71 DPR 445/2000, ma anche in funzione di garanzia della trasparenza delle procedure e relazionare al Consiglio di Amministrazione, che deciderà in merito.

Articolo 38: Obbligo di comunicazione e di allegazione.

L'attestazione di cui all'art. 35, la relazione del Coordinatore e la delibera del CdA di cui all'art. 38 devono essere comunicate all'AdG del programma e allegate al fascicolo del progetto e/o del contratto.

TITOLO VI: NORME GENERALI

Articolo 39: Pari opportunità.

Il GAL rispetta le pari e giuste opportunità previste dai d.lgs. 215/2003, d.lgs. 216/2003, d.lgs. 198/2006 e L. 67/2006 e cerca di creare una particolare sinergia con le fasce della popolazione in condizioni più deboli, le donne, i giovani, le persone diversamente abili. Allo scopo si punta a promuovere la partecipazione femminile e giovanile al mercato del lavoro, favorendo anche l'avvicinamento delle donne al mondo dell'imprenditoria, in linea con la normativa vigente, alla divulgazione e informazione delle politiche in favore delle popolazioni rurali.

Articolo 40: Sito internet.

Il GAL è titolare del sito internet www.galpartenio.it, nel quale saranno disponibili le seguenti informazioni:

- Informazioni di base: Statuto, atto costitutivo, regolamento interno, numero di iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio.
- Personale e collaboratori: curriculum vitae e compensi di: coordinatore, responsabile amministrativo e finanziario (RAF), personale di segreteria, agenti di sviluppo, consulenti.
- Attività del Gal: strategia di sviluppo locale, piano finanziario approvato, bandi pubblicati, elenchi/short list, esito delle istruttorie, graduatorie dei progetti, elenco progetti finanziati, relazioni annuali e finali.
- Contatti del GAL: indirizzo sede e orari di apertura al pubblico, recapiti telefonici, indirizzi mail: info@galpartenio.it, presidente@galpartenio.it, raf@galpartenio.it, coordinatore@galpartenio.it, amministrazione@galpartenio.it, indirizzo PEC galpartenio@pec.it.

Articolo 41: Rinvio.

Le norme dei regolamenti comunitari, delle leggi e decreti nazionali e regionali, che s'intendono qui integralmente richiamate e, in caso di eventuale contrasto, prevalgono sul presente regolamento.

Per quanto qui non previsto, ove applicabili, s'intendono recepiti il d.lgs. n. 39/2013 (disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico), la L. 241/1990 (Norme sul procedimento amministrativo), il DPR 445/2000 (testo Unico sulla documentazione amministrativa), Legge n. 190/2012 "Anticorruzione" e d.lgs n. 33/2013 "Trasparenza" e loro s.m.i..

Santa Paolina (AV) li 21.04.2017

Il Presidente
(Luca Beatrice)