



# REGOLAMENTO INTERNO DEL GAL INNOVA PLUS S.R.L.

<b>Titolo documento</b>	<b>Programmazione di riferimento</b>
Regolamento interno per l'attuazione e la gestione del Piano di Sviluppo Locale (P.S.L.) LEADER – 2014-2020	Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 - Regione Molise - Misura 19 “Sostegno allo sviluppo locale LEADER”

<b>Provvedimento di approvazione</b>	<b>Data</b>
Delibera Assemblea dei Soci del GAL	04.11.2016

<b>Revisione n.</b>	<b>Provvedimento</b>		
	<b>Tipo</b>	<b>data</b>	<b>numero</b>

## TITOLO 1 NORME GENERALI



## Articolo 1 – Oggetto

Il Gruppo di Azione Locale (G.A.L.) Innova Plus s.r.l., al fine di conferire certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e attuazione del Piano di Sviluppo Locale (P.S.L.) LEADER 2014-2020, e in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 6 "Requisiti e condizioni di ammissibilità" del Bando attuativo per la selezione dei Piani di Sviluppo Locale nell'ambito della Misura 19 – PSR Regione Molise 2014-2020, pubblicato sul BURM Ed. Straordinaria n. 35 del 20/09/2016, si dota del presente Regolamento.

Il Regolamento, che fissa i criteri e le norme per la gestione del G.A.L. e l'attuazione del P.S.L., opera nel rispetto:

- ✓ dello Statuto della società, costituitasi con atto del notaio dott. Vincenzo Greco in data 31 luglio 2003, con Capitale Sociale di euro 51.000,00 interamente versato;
- ✓ del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (disposizioni comuni sul FESR, FSE, Fondo di Coesione, FEASR, FEAMP);
- ✓ del regolamento (UE) n. 1305/2013 (sostegno allo sviluppo rurale da parte del F.E.A.S.R.);
- ✓ del regolamento (UE) n. 215/2014 (norme di attuazione del regolamento 1303/2013);
- ✓ del regolamento delegato (UE) n. 807/2014 (norme transitorie e talune integrazioni del regolamento 1305/2013);
- ✓ del Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 (modalità di applicazione del regolamento 1305/2013);
- ✓ dell'Accordo di Partenariato relativo alla programmazione dei Fondi strutturali e di investimento europei per il periodo 2014-2020;
- ✓ del Programma di Sviluppo Rurale della Regione Molise 2014-2020, approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione europea C(2015) 4623 del 02.07.2015;
- ✓ del "Manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento delle misure a investimento" approvato con determinazione direttoriale (Direzione Area Seconda – Autorità di gestione PSR Molise 2014-2020) n. 35 del 15.12.2015;
- ✓ delle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" – Intesa sancita in Conferenza Stato-Regione nella seduta dell'11 febbraio 2016.

Qualora tali normative e indicazioni operative subissero modifiche sostanziali, e in seguito all'emanazione da parte della regione Molise del "**Manuale specifico di attuazione della Misura LEADER**" ( pag. 551 –paragrafo 15.1.2 – capitolo 15 – PSR del Molise 2014-2020), l'Assemblea dei soci procederà ad un appropriato adeguamento del Regolamento.

## Articolo 2 - Sede

Il G.A.L. è costituito sotto la forma di società a responsabilità limitata denominata "GAL Innova Plus" s.r.l.. Essa ha sede legale in Larino, via Luigi Sturzo n. 22 e sede operativa in Larino, piazza Duomo, 44. La società potrà istituire sedi secondarie, succursali, agenzie, uffici e rappresentanze anche in altri comuni dell'area Leader.

## Articolo 3 – Finalità e area di intervento

Il GAL persegue lo sviluppo socio-economico e territoriale dell'area del medio e basso Molise e in particolare dell'area di applicazione del PSL, ovvero dell'Ambito Territoriale Designato (ATD) come risultante dalla candidatura a valere sulla Misura 19- "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" – PSR Molise 2014-2020. In particolare, rientrano nell'area interessata dal PSL i comuni di: Bonefro, Campomarino, Casacalenda, Colletorto, Guglionesi, Larino, Lupara, Montelongo, Montorio nei Frentani, Portocannone, Ripabottoni, Rotello, San Giacomo degli Schiavoni, San Martino in Pensilis, San Giuliano di Puglia, Santa Croce di Magliano, Termoli, Ururi.

Per svolgere al meglio il proprio ruolo il GAL assicurerà:

- ✓ capacità amministrativa e tecnica, attraverso la creazione di una organizzazione proporzionata alle risorse finanziarie da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative, gestionali e contabili;



- ✓ solvibilità finanziaria, attraverso accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in grado di fornire idonea garanzia fidejussoria per gli anticipi sui contributi percepiti dal GAL, a valere sulle singole annualità;
- ✓ capacità di animazione attraverso la consultazione costante del territorio e il coinvolgimento del partenariato, l'attività di sostegno diretto dei promotori di progetti innovativi per aiutarli a raggiungere gli obiettivi prefissati e ottimizzare gli investimenti effettuati; migliorare la qualità dell'informazione e della formazione in materia di sviluppo locale;

Le attività svolte non hanno fini di lucro né diretto né indiretto.

## TITOLO 2 ORDINAMENTO ORGANI SOCIALI

### Articolo 4 – Assemblea dei soci

L'Assemblea dei soci costituisce il momento di massima discussione ed indirizzo circa i risultati e gli orientamenti del Leader. Ad essa spettano i compiti stabiliti nello Statuto (artt. 10-14) e nel Codice Civile, e le decisioni stabilite dalla regione Molise in ordine all'attuazione del Piano di Sviluppo Locale (a titolo di esempio: approvazione Piano di Sviluppo Locale, approvazione Regolamento Interno del GAL). Sono soci del GAL:

Denominazione del socio	Quota sociale	
	€	% sul capitale sociale
Comunità Montana "Cigno Valle Biferno"	5.000,00	9,80
Unione dei Comuni del Basso Biferno	8.000,00	15,68
Comune di Colletorto	250,00	0,50
Comune di Guglionesi	250,00	0,50
Comune di Ripabottoni	250,00	0,50
Unioncamere Molise	4.000,00	7,80
Consorzio per lo sviluppo industriale della Valle del Biferno	10.000,00	19,60
Netenergy Service	5.000,00	9,80
Federazione Provinciale Coltivatori Diretti di Campobasso	1.000,00	1,96
Confederazione italiana Agricoltori	1.000,00	1,96
ASEC – Confesercenti	250,00	0,50
Confcooperative Molise	250,00	0,50
Ecomuseo "Itinerari Frentani"	250,00	0,50
Associazione culturale "Finis Terrae"	250,00	0,50
Legambiente Molise	250,00	0,50
Banca di Credito Cooperativo Molisana di San Martino in Pensilis	7.500,00	14,70
Banca di Credito Cooperativo della Valle del Trigno	7.500,00	14,70
<b>TOTALE</b>	<b>51.000,00</b>	<b>100,00</b>



### **Articolo 5 – Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione (CdA) è l'organo di gestione della società con poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, con facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, ad eccezione di quanto per legge e per esplicita indicazione della regione Molise riservato all'Assemblea. Ad esso spettano i compiti stabiliti nello Statuto sociale (artt. 16-20) e ha la responsabilità di realizzare nei tempi e nei modi previsti il PSL presentato ed approvato. Il CdA, pertanto, svolge un ruolo di organizzazione e gestione. Relativamente all'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, il Consiglio di Amministrazione del GAL provvede a:

- ✓ garantire la promozione del territorio e dello sviluppo delle imprese;
- ✓ assicurare il controllo generale delle attività del GAL;
- ✓ approvare gli avvisi per la selezione del personale/consulenti del GAL e le relative graduatorie di idoneità/merito;
- ✓ approvare eventuali adeguamenti e/o rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- ✓ affidare, in base alle risultanze delle procedure di evidenza pubblica, gli incarichi di:
  - Responsabile Tecnico e dell'Animazione, cui viene affidata anche la funzione di segretario del CdA;
  - Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF);
  - Animatori;
  - Addetto della Segreteria;
  - Esperti istruttoria e controllo, esperto "Turismo sostenibile", esperto "Filiera agroalimentare di qualità";
- ✓ si esprime sulla compatibilità dei bandi e dei progetti di cooperazione in relazione agli indirizzi e agli obiettivi del PSL;
- ✓ deliberare le linee di indirizzo relativamente alle misure/interventi realizzati con la modalità "a regia", a bando e a "gestione diretta"
- ✓ deliberare le linee di indirizzo per gli incarichi professionali esterni;
- ✓ controllare l'andamento complessivo delle attività di finanziamento e di spesa.

### **Articolo 6 – Presidente del Consiglio di Amministrazione**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il legale rappresentante del GAL e svolge i compiti ad esso assegnati dallo statuto. Rappresenta il GAL verso terzi e verso l'Istituzione Regionale e le autorità competenti in materia LEADER.

Ad egli spetta 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 cessazione di nominare all'uopo avvocati e procuratori alle liti. Inoltre, viene delegato dal CdA per le seguenti attività:

- ✓ supervisione di tutte le attività;
- ✓ l'autorizzazione alle missioni del personale e al pagamento dei relativi rimborsi, comprensivi delle indennità chilometriche, in caso di uso di mezzo proprio, determinate sulla base di euro a chilometro pari ad 1/5 del costo medio mensile della benzina s.s.p. del periodo. Il prezzo medio mensile della benzina s.s.p. sarà calcolato dal sito [www.prezzibenzina.it](http://www.prezzibenzina.it).

## **TITOLO 3**

### **AREA TECNICA, DI GESTIONE E ATTUAZIONE PSL**

#### **Articolo 7 – Articolazione della struttura tecnico-operativa**



La struttura tecnico-operativa del GAL risulta organizzata in due aree, quella “tecnica e animazione” e quella “amministrativa e finanziaria”. Responsabile del coordinamento delle due aree è il Responsabile Tecnico e dell’Animazione, che gestisce direttamente l’area “tecnica e animazione” avvalendosi della collaborazione di esperti e di collaboratori afferenti l’area. Il RAF gestisce, in raccordo continuo con il responsabile tecnico, l’area “amministrativa e finanziaria”.

Inoltre è presente una segreteria generale che coadiuva le attività svolte da tutto il personale coinvolto e dagli organi di indirizzo ed esecutivi.

I criteri cui si ispira l’organizzazione gestionale del GAL sono prioritariamente:

- ✓ la centralità delle esigenze del territorio;
- ✓ il rispetto del principio della separazione delle funzioni e della prevenzione dell’insorgenza di conflitti di interesse;
- ✓ la flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali;
- ✓ la chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia delle posizioni di lavoro;
- ✓ la garanzia di imparzialità e trasparenza dell’azione amministrativa;
- ✓ l’armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell’utenza pubblica e privata;
- ✓ la valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso e il trattamento sul lavoro.

L’area “**tecnica-animazione**” è dedicata alla gestione tecnico-operativa, al monitoraggio, al controllo, al coordinamento e valutazione dei servizi per l’istruttoria dei progetti, e all’animazione; in essa operano il Responsabile Tecnico e dell’Animazione, due Animatori e gli Esperti dei settori “istruttoria e controllo”, “turismo sostenibile” e “filiera agroalimentare di qualità”, il cui compito è quello di sovrintendere alla soluzione di specifiche problematiche di natura tecnica, connesse alla selezione e alla realizzazione delle iniziative comprese nel PSL, ai quali il CDA può affidare responsabilità dei singoli progetti o realizzazioni.

Le professionalità coinvolte nel team tecnico e di animazione consentiranno, tra l’altro, di rafforzare le attività di animazione volte a coinvolgere il maggior numero possibile di portatori di interesse e a favorire la realizzazione di interventi connotati da un elevato grado di innovazione e di sostenibilità. L’area “**amministrativa e finanziaria**” è dedicata al sistema di gestione, registrazioni e controllo amministrativo, finanziario e contabile del GAL. In questa area operano, il Responsabile Tecnico e dell’Animazione, il Responsabile Amministrativo e Finanziario, l’Esperto contabile e civilistico-fiscale.

Tra le due aree gestionali sarà garantito un continuo e costante raccordo relativo al flusso delle informazioni e agli aspetti tecnico-amministrativo-finanziari di tutte le procedure attivate, grazie al ruolo di supervisione che verrà svolto dal presidente del GAL e all’attività di coordinamento svolta dal Responsabile tecnico dell’Animazione.

La struttura operativa del GAL prevede, pertanto, le seguenti figure:

- ✓ Responsabile tecnico e dell’animazione;
- ✓ Responsabile amministrativo e finanziario;
- ✓ Animatori (2);
- ✓ Addetto alla segreteria generale;
- ✓ Esperti istruttoria, controllo e monitoraggio (n.2);
- ✓ Esperto “turismo sostenibile”;
- ✓ Esperto “filiera agroalimentare di qualità”.

Il Responsabile tecnico e dell’animazione, il Responsabile Amministrativo e Finanziario, l’addetto alla segreteria generale e i due animatori sono stati selezionati mediante procedura di evidenza pubblica, attraverso un avviso pubblicato sul sito del GAL. Ai fini della selezione sono stati valutati, da parte della Commissione appositamente costituita, i titoli culturali e professionali e l’esperienza lavorativa, coerentemente con i profili professionali individuati dal Consiglio di Amministrazione,



anche sulla base delle indicazioni presenti nel Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della regione Molise.

Per l'individuazione dell'esperto contabile, degli esperti di istruttoria, e controllo e degli esperti di settore si è attinto dall'elenco degli idonei presenti nella "Long List" del G.A.L., facendo ricorso ad una analisi comparativa dei curricula presentati. Per la formazione della "Long list" il GAL ha pubblicato specifico avviso sul proprio sito.

Al fine di garantire il successo dell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale il GAL ha puntato oltre che sull'adeguatezza della struttura operativa in termini di numero di collaboratori, livello di competenza e radicamento sul territorio, anche sulla chiarezza nell'assegnazione dei ruoli e dei compiti di ogni collaboratore/esperto e degli organi di indirizzo e decisionali., come di seguito specificato.

### **Articolo 8 – Responsabile tecnico e dell'animazione**

Il Responsabile tecnico e dell'animazione si occupa del coordinamento dell'area "tecnica e animazione" e quella "amministrativa e finanziaria", gestendo direttamente gli aspetti tecnici e dell'animazione.

Ha una profonda conoscenza ed esperienza nelle procedure connesse alla gestione dei fondi pubblici e della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie, nonché competenze specifiche per le attività di progettazione e animazione nei settori che caratterizzano la strategia di sviluppo locale 2014-2020 candidata dal GAL. Relativamente al funzionamento del GAL e all'attuazione del PSL, avrà compiti di coordinamento e gestione tecnica, consistente in:

- ✓ garanzia del rispetto degli orientamenti strategici e degli obiettivi operativi del PSL e relazione al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del PSL;
- ✓ controllo, con il supporto del RAF, della coerenza tra la programmazione economico-finanziaria e la spesa;
- ✓ cura della procedura per eventuali modifiche e/o integrazioni del PSL, proposte dallo stesso responsabile e/o dal CdA;
- ✓ assistenza al Presidente e al CdA nelle attività di rappresentanza del GAL presso la Regione, il Ministero, l'Unione Europea e negli incontri e attività comuni con altri GAL e qualsiasi altra istituzione pubblica o privata;
- ✗ coordinamento del personale/esperti del GAL;
- ✓ predisposizione, con il supporto degli animatori, del Piano di Comunicazione del GAL;
- ✓ direzione, coordinamento e partecipazione alle attività di animazione sul territorio;
- ✓ gestione delle misure a bando, in qualità di RUP, con competenze nella predisposizione dei bandi e degli avvisi pubblici per l'assegnazione dei contributi e nella emanazione dei decreti di concessione dei contributi;
- ✓ predisposizione di apposite linee guida/vademecum per i potenziali beneficiari delle misure a bando;
- ✓ gestione delle misure a regia GAL, con riferimento alle procedure per l'acquisizione di beni e servizi in qualità di RUP e alla progettazione degli interventi e delle iniziative da realizzare, con il supporto degli esperti di settore;
- ✓ gestione della modalità attuativa "gestione diretta", secondo le indicazioni delle disposizioni comunitarie e regionali;
- ✓ predisposizione di atti e documenti per l'informazione e pubblicità del PSL, con eventuale supporto di esperti/fornitori;
- ✓ gestione del personale dedicato alla progettazione e all'esecuzione dei progetti a regia G.A.L.;
- ✓ gestione delle relazioni con gli organismi beneficiari, relativamente agli aspetti tecnici;
- ✓ gestione dei progetti di cooperazione.

Inoltre, il Responsabile Tecnico e dell'Animazione sarà referente delle attività tecniche e di animazione svolte e di quelle in corso nelle riunioni del CdA e dell'Assemblea dei Soci, e insieme





al Presidente individua tutte le "Non Conformità e Anomalie" che si verificano nel settore Tecnico e dell'Animazione e ne gestisce le necessarie correzioni.

### **Articolo 9 – Responsabile amministrativo e finanziario**

Il Responsabile amministrativo e finanziario si occupa della gestione amministrativa e finanziaria del GAL e del PSL, in costante raccordo con il Presidente e il Responsabile tecnico e dell'animazione. Ha una profonda conoscenza ed esperienza nelle procedure connesse alla gestione dei fondi pubblici e della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie. Relativamente al funzionamento del GAL e all'attuazione del PSL, avrà compiti di gestione amministrativo-finanziaria, consistente in:

- ✓ predisposizione delle piste di controllo per il monitoraggio dei processi di programmazione, attuazione, rendicontazione;
- ✓ gestione del sistema di monitoraggio finanziario, fisico, procedurale e di rendicontazione del PSL;
- ✓ gestione della procedura per la pubblicazione dei bandi;
- ✓ cura dell'identificazione, archiviazione e rintracciabilità dei progetti e di tutta la loro documentazione di natura tecnica/amministrativa secondo le procedure previste dai manuali AGEA e regionali;
- ✓ predisposizione dei decreti di concessione dei contributi relativi alle procedure a bando;
- ✓ gestione delle relazioni con i beneficiari, relativamente agli aspetti amministrativi e di rendicontazione,
- ✓ gestione delle attività di rendicontazione, compreso il rilascio delle domande di pagamento;
- ✓ gestione dei pagamenti ai fornitori del GAL, sulla base delle verifiche di conformità delle forniture per beni e servizi e delle disposizioni di pagamento (determine di liquidazione) del Responsabile Tecnico;
- ✓ gestione di tutti gli adempimenti fiscali ed amministrativi previsti dalla legge, con il supporto dell'esperto contabile, civilistico e fiscale;
- ✓ predisposizione di tutta la documentazione necessaria per la formalizzazione dei rapporti di lavoro/collaborazione deliberati dal CdA;
- ✓ controllo dei trasferimenti dei fondi dall'AGEA/Regione al GAL ed ai beneficiari finali del PSL;
- ✓ gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito/Assicurazioni,

Inoltre, il RAF sarà referente delle attività amministrative e finanziarie svolte e di quelle in corso nelle riunioni del CDA e dell'Assemblea dei Soci e insieme al Presidente e al Responsabile tecnico e dell'Animazione individua tutte le Non Conformità e Anomalie che si verificano nel settore Amministrativo e Finanziario e ne gestisce le necessarie correzioni.

### **Articolo 10 – Animatori**

Gli animatori si occupano delle attività di **animazione, informazione e divulgazione** della strategia di sviluppo locale, dei bandi e dei risultati di volta in volta conseguiti dentro e fuori il territorio Leader di competenza e, in fase di divulgazione dei bandi, si occuperanno di supportare i potenziali beneficiari nello sviluppo di progetti e nella partecipazione alle iniziative intraprese dal GAL.

Inoltre, a titolo esemplificativo e non esaustivo si occuperanno anche di:

- ✓ gestione e aggiornamento del sito web del GAL;
- ✓ predisposizione di comunicati stampa e relativa rassegna e rapporti con le testate giornalistiche locali;
- ✓ pubblicazione dei bandi e delle graduatorie sui sistemi informatici previsti dalle procedure di attuazione;
- ✓ supporto al Responsabile tecnico e dell'animazione nella predisposizione dei bandi e della documentazione relativa alle procedure a regia e all'animazione;



- ✓ attività di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario dei progetti/studi finanziati, quale supporto al RAF.

### **Articolo 11– Addetto alla segreteria**

L'addetto alla segreteria generale è preposto alle attività di segreteria e gestione degli archivi, con funzione di supporto alle attività dei responsabili e alle attività degli organi di indirizzo e decisionali.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si occuperà di :

- ✓ attività di front-office;
- ✓ gestione del funzionamento della sede del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- ✓ gestione della corrispondenza del GAL e smistamento della stessa agli uffici e al personale interessati;
- ✓ gestione del protocollo;
- ✓ archiviazione e conservazione della documentazione secondo quanto disposto dai responsabili;
- ✓ attività propedeutiche alle riunioni del CdA del GAL o ad altre riunioni, ivi comprese, a titolo esemplificativo, la verifica della disponibilità dei convocati e la predisposizione di fascicoli documentali per ciascun partecipante;
- ✓ esecuzione delle registrazioni di prima nota contabile, e supporto operativo al RAF e al consulente in materia contabile;
- ✓ rassegna stampa relativa alle iniziative promosse dal GAL;
- ✓ assistenza ai responsabili e agli organi di indirizzo e esecutivi nelle attività di programmazione, pianificazione, progettazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione
- ✓ organizzazione delle attività degli esperti per l'istruttoria dei progetti a bando e delle eventuali commissioni di selezione e valutazioni (se nominate dal CdA e/o previste nel manuale Leader che la regione dovrà predisporre);

### **Articolo 12 – Esperti**

Gli esperti per le attività di istruttoria e controllo sono preposti all'istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti candidati da parte dei potenziali beneficiari e al controllo della corretta realizzazione degli stessi, in conformità alle disposizioni che emanerà la Regione Molise. Nell'organigramma sono presenti due istruttori, iscritti ai relativi Ordini professionali, cui verranno attribuite compiti nel rispetto del principio della separazione delle funzioni e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse.

L'esperto nel settore delle filiere agro-alimentari supporta il GAL nell'implementazione dei documenti e nell'attività di assistenza/animazione relativi all'attuazione delle misure/interventi volti a valorizzare e rendere maggiormente sostenibile e innovativo il sistema agro-alimentare locale dei prodotti di qualità

L'esperto nel settore del turismo sostenibile supporterà il GAL nell'implementazione dei documenti e nell'attività di assistenza/animazione relativi all'attuazione delle misure/interventi volti a valorizzare e promuovere il sistema turistico locale.

## **TITOLO 4**

### **ATTUAZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE**

#### **Articolo 13 – Norme generali**

Il GAL è il beneficiario finale della misura 19 – PSR del Molise 2014-2020, anche in luogo ed in vece degli operatori rurali promotori dei progetti cofinanziati e destinatari degli aiuti. Le misure/interventi previste nel Piano di Sviluppo Locale saranno attuate secondo le seguenti modalità attuative:

- ✓ bando pubblico GAL;
- ✓ regia GAL;





- ✓ gestione diretta GAL.

In funzione delle esigenze in termini di prestazioni professionali e servizi/beni per la realizzazione delle attività previste nel PSL, il GAL può ricorrere:

- ✓ alla individuazione di risorse professionali interne (dotazione organica: personale del GAL) e di risorse professionali esterne, nel rispetto di quanto disposto dalle norme del Codice Civile, dalle leggi sul lavoro e dalla normativa in materia di fondi europei;
- ✓ all'acquisizione di beni e servizi in economia, nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs.vo n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Le modalità di nomina del personale interno/esterno e le modalità di acquisizione di beni e servizi in economia sono riportate rispettivamente nell'**allegato A** e nell'**allegato B** al presente regolamento.

### Articolo 14 – Interventi a bando

Il “bando pubblico GAL” rappresenta lo strumento privilegiato per l'attuazione degli interventi a ricaduta vasta e diffusa, per i quali non sia giustificabile alcuna preventiva limitazione o riduzione delle misure e del numero o tipologia di beneficiari. Sono beneficiari di tale tipologia di interventi i soggetti pubblici e privati che dispongono dei requisiti previsti dagli interventi attivati nell'ambito della Misura 19 del PSR Regione Molise 2014-2020 e dalle leggi e normative di settore, corrispondenti alle caratteristiche previste nelle varie misure/interventi del PSL.

Lo schema procedurale per la presentazione, il trattamento e la gestione delle domande relative alle misure/interventi a bando fa riferimento alla seguente normativa:

- ✓ Regolamento (UE) n. 1303/2013 (disposizioni comuni sul FESR, FSE, Fondo di Coesione, FEASR, FEAMP), in particolare all'art. 33 che individua, tra l'altro, i seguenti compiti a carico del GAL:
  - preparare e pubblicare gli inviti a presentare proposte o un bando permanente per la presentazione di progetti, compresa la definizione dei criteri di selezione;
  - ricevere e valutare le domande di sostegno;
  - selezionare le operazioni e fissare l'importo del sostegno, e se pertinente, presentare le proposte all'organismo responsabile della verifica finale dell'ammissibilità prima dell'approvazione;
  - verificare l'attuazione della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo e delle operazioni finanziarie e condurre attività di valutazione specifiche legate a tale strategia;
- ✓ “Manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento delle misure a investimento” approvato con determinazione direttoriale (Direzione Area Seconda – Autorità di gestione PSR Molise 2014-2020) n. 35 del 15.12.2015;
- ✓ “Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020” – Intesa sancita in Conferenza Stato-Regione nella seduta dell'11 febbraio 2016

Qualora tali normative e indicazioni operative subissero modifiche sostanziali, e in seguito all'emanazione da parte della regione Molise del “**Manuale specifico di attuazione della Misura LEADER**” ( pag. 551 –paragrafo 15.1.2 – capitolo 15 – PSR del Molise 2014-2020), l'Assemblea dei soci procederà ad un appropriato adeguamento del Regolamento.

Gli aspetti di seguito trattati sono: soggetti coinvolti, fasi del procedimento e responsabilità dei soggetti coinvolti, procedimento amministrativo relativo alla domanda di aiuto, norme generali per la realizzazione delle operazioni

#### Soggetti coinvolti

- ✓ Gruppo di Azione locale Innova Plus s.r.l., in qualità di soggetto responsabile della programmazione, attuazione, monitoraggio e valutazione del Piano di Sviluppo Locale LEADER 2014-2020
- ✓ Assessorato alle politiche agricole, forestali e per lo sviluppo rurale della regione Molise in qualità di soggetto responsabile della programmazione, attuazione, monitoraggio e



- valutazione del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 ed eventualmente in qualità di Organismo Delegato da Agea per taluni funzioni (esempio controlli)
- ✓ Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA), in qualità di organismo pagatore; essa esercita le funzioni di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti relativi al PSR 2014-2020, e di conseguenza al PSL 2014-2020 del GAL Innova Plus s.r.l.
  - ✓ Centri di Assistenza Agricola (CAA) riconosciuti dalla regione, in qualità di soggetti delegati alla tenuta e gestione del Fascicolo Unico Aziendale. In assenza del Fascicolo non è possibile presentare domande per l'accesso agli aiuti previsti dal PSR e quindi dal PSL.

#### Fasi del procedimento e responsabilità dei soggetti coinvolti

- ✓ **Fase 1 - Predisposizione, approvazione, pubblicazione, pubblicità e animazione del bando.**

Il Responsabile tecnico e dell'animazione con il supporto degli animatori e la consulenza degli esperti di settore si occupa della predisposizione del bando, che verrà sottoposto all'approvazione del CdA. Se non diversamente disposto nei documenti attuativi Leader che la regione dovrà emanare, il bando predisposto dal Responsabile tecnico in qualità di RUP, del quale il CdA ha valutato la compatibilità con linee di indirizzo e obiettivi di sviluppo, verrà pubblicato sul BURM e sul sito web del GAL.

La procedura di pubblicazione sarà curata dal RAF con il supporto degli animatori, dell'avvenuta pubblicazione si darà comunicazione alla regione.

Ogni bando deve definire, tra l'altro:

- a) le finalità generali dell'intervento in relazione agli obiettivi specifici della misura e dell'azione;
- b) l'area di applicazione dell'iniziativa;
- c) i requisiti dei soggetti beneficiari/destinatari;
- d) la tipologia degli interventi ammessi a contributo;
- e) le spese ammissibili per la realizzazione degli interventi;
- f) le risorse finanziarie disponibili;
- g) l'entità massima del contributo concedibile;
- h) le modalità di presentazione delle domande;
- i) la documentazione tecnico-amministrativa a corredo;
- j) i parametri di ammissibilità, valutazione e selezione, secondo criteri di priorità e con indicazione dei punteggi applicati (i criteri privilegeranno gli interventi che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi trasversali "innovazione", "ambiente" e/o le attività proposte da giovani/donne/soggetti svantaggiati)
- k) gli obblighi del beneficiario e le dichiarazioni richieste;
- l) la tempistica per la realizzazione degli interventi e le modalità di utilizzo di eventuali economie;
- m) le modalità di erogazione dei contributi;
- n) i criteri per l'ammissione di eventuali varianti in corso d'opera e per la concessione di proroghe;
- o) il responsabile del procedimento e l'ufficio informazioni;
- p) il modulo per la presentazione delle domande strutturato in modo da consentire l'acquisizione dei dati funzionale al sistema di monitoraggio e gestione del PSL;
- q) i motivi di esclusione.

Il Responsabile tecnico e dell'animazione con il supporto degli animatori attiverà le iniziative previste nel Piano di comunicazione per favorire la massima diffusione del bando



presso i potenziali beneficiari e fornire agli stessi assistenza tecnica per la presentazione e l'elaborazione delle proposte progettuali

✓ **Fase 2 – Ricevimento e protocollazione, Istruttoria e Selezione, Concessione dell'aiuto**

A seguito della pubblicazione del bando i potenziali beneficiari potranno presentare domanda di aiuto attraverso la procedura telematica messa a disposizione da AGEA sul portale telematico del SIAN (Sistema informativo agricolo nazionale), che si basa sulla compilazione, stampa e rilascio del Modello Unico di Domanda (MUD).

Per la predisposizione del MUD da parte di AGEA il GAL, attraverso il Responsabile tecnico e dell'Animazione (RUP), fornirà tutte le informazioni necessarie. Le modalità di trasferimento delle informazioni saranno conformi a quanto verrà disposto nel "Manuale specifico di attuazione della Misura LEADER", che la regione dovrà emanare.

Le domande di aiuto rilasciate verranno prese in carico dal GAL attraverso la specifica piattaforma informatica (SIAN), mentre la versione cartacea della domanda corredata dalla documentazione tecnica come prevista nel bando (versione cartacea), trasmessa dal potenziale beneficiario al GAL, verrà gestita in prima istanza dall'ufficio di segreteria, il cui addetto provvederà a protocollarla.

Successivamente gli esperti per l'istruttoria, coadiuvati dall'addetto di segreteria, provvederanno all'attività di istruttoria dei progetti presentati.

L'avvio dell'istruttoria delle domande di aiuto viene comunicata dal RUP (Responsabile Tecnico e dell'Animazione), tramite pec, a tutti i soggetti che hanno presentato domanda e tale comunicazione viene effettuata entro sette giorni dal ricevimento della documentazione cartacea.

L'attività di istruttoria e selezione consiste in tre fasi distinte: ricevimento delle istanze e codifica dei progetti, istruttoria dei progetti, selezione dei progetti

Nella fase di **ricevimento e codifica** per tutti i progetti presentati occorre prevedere:

- la codifica e la registrazione dei dati relativi al richiedente ed all'iniziativa, con riferimento a numero e data del rilascio telematico e al CUUA;
- la codifica della documentazione tecnico-amministrativa presentata;
- l'indicazione delle eventuali priorità dichiarate;
- l'inserimento della spesa prevista per singole voci e raggruppate per gruppi e categorie;
- la predisposizione dei modelli riassuntivi degli interventi.

La fase di **istruttoria** vera e propria prevede:

- l'analisi formale, riferita alla verifica della rispondenza della documentazione tecnico-amministrativa presentata dai richiedenti a quanto previsto dai bandi e dalle specifiche procedure di attuazione relative alle singole azioni del Piano;
- l'analisi di merito per gli interventi materiali e immateriali, riferita a:
  - giudizio di accettazione o esclusione in base ai criteri di ammissibilità. In fase di ammissibilità gli istruttori controllano, altresì, **l'affidabilità del soggetto richiedente**, facendo riferimento al "Registro debitori Agea" o altra banca dati della regione. (paragrafo 5.2 - "Manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento delle misure a investimento");
  - sopralluogo preventivo (per gli interventi materiali) presso il beneficiario per l'esame della situazione prima dell'intervento, in base alla documentazione presentata;
  - l'esame del progetto esecutivo e dei computi metrici estimativi;
  - l'esame delle autorizzazioni in merito al rispetto dei vincoli urbanistici, paesistici, sanitari, ambientali, ecc.;



- la verifica della congruità dei costi e della loro ammissibilità;
- l'esame della relazione di fattibilità tecnico-economica;
- la richiesta di eventuali integrazioni in funzione di esigenze tecniche e/o amministrative, previste anche dalle specifiche leggi di riferimento e/o dal PSL; 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 raggruppate per categorie o gruppi;
  - degli indicatori fisici;
  - 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 vengono sospesi e riprenderanno a decorrere dalla data di ricevimento delle modifiche o integrazioni.

La fase di **selezione** riguarda i progetti istruiti favorevolmente e prevede l'attribuzione di punteggi sulla base dei criteri di selezione stabiliti nel bando e/o nel PSL, anche in conformità con i principi stabiliti per le Misura del PSR attivate dal GAL.

In particolare i criteri di selezione sono:

- ✓ riferiti agli obiettivi specifici del Piano di Sviluppo Locale ed alle caratteristiche dell'area per cui i singoli progetti vengono proposti;
- ✓ chiaramente individuabili;
- ✓ facilmente quantificabili;
- ✓ legati alle caratteristiche del destinatario finale: criteri qualitativi in grado di collegare le caratteristiche dei soggetti proponenti agli obiettivi generali e specifici del Programma;
- ✓ legati al grado di cantierabilità dell'iniziativa;
- ✓ legati al sostegno all'occupazione, sia in termini di mantenimento e/o stabilizzazione dei livelli occupazionali attuali, che di incremento dell'occupazione;
- ✓ legati alle caratteristiche del richiedente, per agevolare la nuova imprenditoria giovanile e femminile e dei soggetti svantaggiati in generale e gli interventi collettivi, che prevedono la costituzione di reti;
- ✓ legati al grado di innovazione;
- ✓ legati al rispetto dell'ambiente;

Responsabili della fase di selezione saranno gli "esperti istruttoria e controllo", salvo diverse indicazioni da parte della regione. Il CdA, per progetti particolarmente complessi e innovativi potrà prevedere una commissione di selezione, appositamente nominata dal CdA del GAL e composta da esperti nei settori del progetto da selezionare.

Nell'esecuzione delle attività di istruttoria e selezione si farà uso dei modelli specifici messi a disposizione da AGEA sul portale SIAN.

Al termine delle attività di istruttoria e selezione gli esperti istruttori stileranno:

- ✓ l'elenco delle domande di aiuto ammissibili e finanziabili;
- ✓ l'elenco delle domande di aiuto ammissibili ma non finanziabili per carenza di fondi;
- ✓ elenco delle domande di aiuto non ammissibili, con sintetica motivazione della non ammissibilità;

da sottoporre all'approvazione del CdA.

I suddetti elenchi dovranno contenere almeno:

- ✓ riferimento al PSR del Molise 2014-2020;
- ✓ riferimento della misura/intervento del PSL del GAL;
- ✓ denominazione del beneficiario;
- ✓ CUA, numero e data del rilascio telematico della domanda di aiuto;
- ✓ titolo del progetto;
- ✓ localizzazione interventi;



- ✓ spesa totale investimento;
- ✓ contributo richiesto;
- ✓ contributo concedibile;
- ✓ esito.

Il CdA con proprio atto deliberativo approverà gli elenchi di cui sopra, che avranno valore di graduatorie provvisorie, fino all'eventuale attività di revisione da parte della Regione (procedura programmazione 2007-2013). Le graduatorie provvisorie verranno pubblicate sul sito web del GAL e trasmesse via pec ai soggetti interessati, mentre le graduatorie definitive, a seguito della comunicazione da parte della regione, verranno pubblicate sia sul sito web del GAL che sul BURM.

A seguito della pubblicazione delle graduatorie definitive il CdA del GAL completerà l'assunzione degli impegni di spesa attraverso l'emanazione del Decreto di concessione dei contributi da parte del RUP (Responsabile tecnico e dell'Animazione).

Per il contenuto minimo dell'atto si farà riferimento alle indicazioni del paragrafo 7.5 del "Manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento delle misure a investimento" della Regione Molise.

Il decreto di concessione dei contributi dovrà essere sottoscritto dal beneficiario per accettazione entro venti giorni dalla notifica dello stesso. Il GAL trasmetterà una delle tre versioni originali del documento alla regione Molise, per gli adempimenti relativi alle fasi procedurali di cui la stessa detiene la responsabilità.

### **Fase 3 – Realizzazione degli interventi finanziati e domande di pagamento**

Le attività relative alla fase realizzativa degli interventi finanziati possono riguardare principalmente:

- ✓ proroghe e varianti in corso d'opera,
- ✓ istruttoria delle domande di pagamento, con riferimento alla verifica della documentazione tecnico-contabile-finanziaria, alla verifica in loco dell'avanzamento dei lavori, alla predisposizione degli elenchi di liquidazione e/o degli atti di riduzione e esclusione, alla certificazione della regolare esecuzione degli interventi;
- ✓ al monitoraggio dell'avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli interventi.

Si rimanda la descrizione dettagliata delle attività e delle responsabilità del GAL e degli altri soggetti coinvolti in relazione alle attività sopra elencate, in attesa del "**Manuale specifico di attuazione della Misura LEADER**" ( pag. 551 –paragrafo 15.1.2 – capitolo 15 – PSR del Molise 2014-2020). Resta fermo che il GAL, seppur non delegato formalmente, si occuperà delle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale degli interventi al fine di verificare costantemente la bontà della strategia proposta e valutare eventuali interventi correttivi da apportare.

### **Articolo 14 – Interventi a regia e a gestione diretta**

La formula a "regia GAL" è finalizzata a situazioni caratterizzate da progettualità complesse ed integrate, aventi finalità a ricaduta pubblica, rispetto all'area interessata e/o alle relative collettività, anche con riferimento alla tipologia di beneficiari previsti dal progetto, prevalentemente di natura pubblica.

La formula a "gestione diretta GAL" prevede l'accesso diretto e privilegiato da parte del GAL ad una o più misure attivabili in funzione degli obiettivi della strategia e della tipologia di beneficiari ammissibili per il singolo intervento.

Gli interventi a regia e a gestione diretta riguardano in particolare azioni a carattere pubblico dirette allo sviluppo dell'Area. 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/di prestazione d'opera ed appalta i servizi a singoli consulenti o a società di servizi o ad aziende con modalità stabilite nel PSL, ovvero dal C.d.A., ovvero dai regolamenti interni, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali.





I soggetti che realizzeranno le azioni con interventi a regia GAL dovranno essere reclutati attraverso bandi o altra procedura pubblica e criteri oggettivi di selezione e dovrà essere garantita la pari opportunità e la trasparenza.

Alla procedura per il conferimento degli incarichi, è delegato in qualità di RUP, se presente nella dotazione organica, il Responsabile tecnico e dell'Animazione del GAL; in caso contrario provvederà il Consiglio di Amministrazione.

All'acquisizione dei servizi e delle forniture necessari all'attuazione del PSL è delegato, in qualità di RUP, se presente nella dotazione organica, il Responsabile tecnico e dell'Animazione del GAL, che farà riferimento alle disposizioni del D.Lgs.vo n. 50/2016 e ss.mm.ii. e allo specifico regolamento interno, nonché ad eventuali disposizioni della Regione Molise. N caso contrario, provvederà alla suddetta acquisizione il Consiglio di Amministrazione del GAL.

Pertanto, in funzione delle esigenze in termini di prestazioni professionali e servizi/beni per la realizzazione delle attività previste nel PSL il GAL ricorrerà:

- ✓ alla individuazione di risorse professionali interne (dotazione organica: personale del GAL) e di risorse professionali esterne, nel rispetto di quanto disposto dalle norme del Codice Civile, dalle leggi sul lavoro e dalla normativa in materia di fondi europei;
- ✓ all'acquisizione di beni e servi in economia, nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs.vo n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Responsabilità e modalità di nomina del personale interno/esterno e le modalità di acquisizione di beni e servi in economia sono riportate rispettivamente nell'**allegato A** e nell'**allegato B** al presente regolamento.

### **Articolo 15 – Procedimento amministrativo**

L'attività amministrativa del GAL, in relazione alle diverse modalità attuative, si informa ai criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

In particolare il GAL per tutti gli interventi che attiva prevede:

- ✓ la conclusione del procedimento avviato entro 60 giorni (l'avvio del procedimento per le varie attività coincide con la ricezione della documentazione da istruire)
- ✓ la comunicazione scritta delle motivazioni di non ammissibilità (sia per le procedure a bando, che per la regia diretta);
- ✓ l'uso della posta elettronica, e in particolare della pec, per tutte le comunicazioni inerenti i vari procedimenti;
- ✓ l'individuazione e la comunicazione dei responsabili del procedimento (come riportato negli articoli precedenti del presente regolamento);
- ✓ la comunicazione personale di avvio del procedimento, che dovrà contenere come minimo:
  - l'amministrazione competente;
  - l'oggetto del procedimento promosso;
  - l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia del GAL;
  - l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- ✓ la garanzia del diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo quanto disposto dagli artt. 22-25 della L. 241/1990;
- ✓ la segnalazione da parte dei responsabili del procedimento e degli esperti istruttori di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, legati alle valutazioni tecniche e ai provvedimenti finali loro assegnati;
- ✓ la corretta gestione dei ricorsi.

Con riferimento ai **conflitti di interesse** si stabilisce che un soggetto privato che assuma la carica di amministratore del GAL non potrà:

- beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla misura 19 e relative sottomisure;
- essere fornitore del GAL nell'ambito della misura 19 e relative sottomisure.

Tale condizione si applica anche ai rappresentanti di soggetti giuridici privati. In particolare:





- se il rappresentante assume la carica di amministratore del GAL, ne lui personalmente, ne il soggetto giuridico rappresentato potranno beneficiare dei contributi erogabili ai sensi della misura 19 o essere fornitori del GAL;
- se il rappresentante dell'organo decisionale ha potere decisionale anche in altre società o aziende potenziali beneficiarie o fornitrici del GAL, deve anche astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione e di votazione che possa portare vantaggio a tale società.

Con riferimento alla **gestione dei ricorsi** relativi al mancato accoglimento o finanziamento dell'istanza presentata, il soggetto presentato può:

- ✓ fare ricorso gerarchico al GAL (organo gerarchicamente individuato: CdA) entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, che deve risolversi di norma entro 60 giorni dalla presentazione del ricorso, salvo comprovate necessità istruttorie da parte del GAL, le quali devono essere comunicate tempestivamente al ricorrente. Trascorsi i 60 giorni e in assenza di comunicazione da parte del GAL, opera il silenzio-diniego e, pertanto il ricorso si intende respinto;
- ✓ fare ricorso al TAR competente:
  - o entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione,
  - o entro 60 giorni successivi al termine ultimo dei 60 giorni considerati per l'operatività del silenzio-diniego sopra citato;
- ✓ ricorso al capo dello Stato entro 120 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Per le modalità del ricorso gerarchico si fa riferimento alle indicazioni del "Manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento delle misure a investimento" (pagg. 40-41 "Ricorso gerarchico").

#### **Articolo 16 – Sistema di controllo delle autocertificazioni**

Con riferimento alle modalità attuative "a bando", "a regia", "gestione diretta" il GAL acquisisce sia autocertificazioni (artt. 45-46 del DPR n. 445/2000), che dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (art. 47 del DPR n. 445/2000), per le quale prevede uno specifico sistema di controllo.

Il sistema di controlli si basa su controlli preventivi, cioè compiuti durante l'iter procedurale e successivi, cioè compiuti dopo l'adozione dei provvedimenti.

Nel caso di controlli successivi all'adozione di un provvedimento, sono sottoposte a verifica esclusivamente le dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari dello stesso.

Ogni volta che sussistano ragionevoli dubbi, debbono essere eseguiti i controlli sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate.

I controlli vengono eseguiti a campione.

Qualora il risultato dei controlli a campione faccia registrare un elevato numero di dichiarazioni non veritiere, si ricorrerà ad un controllo puntuale o all'allargamento del campione.

I controlli a campione dovranno riguardare almeno il 5% dei soggetti interessati dalla specifica procedura.

Il GAL provvederà ad inoltrare le richieste di certificazione alle amministrazioni competenti, secondo le procedure di cui dell'art. 43 del DPR 445/2000. La risposta delle amministrazioni interpellate dovrà pervenire entro il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dalla data di acquisizione della relativa richiesta al protocollo dell'Amministrazione, in forma scritta e previo consenso del dichiarante.

In presenza di errori sanabili il Responsabile del procedimento invita l'interessato a rettificare, con apposita annotazione sottoscritta, gli errori accertati, avvertendolo che non provvedendovi entro il termine di 10 giorni, salvo cause di forza maggiore, il procedimento non ha seguito (art. 71 del DPR n. 445/2000).

In caso di dichiarazioni mendaci, il Responsabile del procedimento comunica e sottopone immediatamente gli atti contenenti le presunte false dichiarazioni al Consiglio di Amministrazione del GAL, che a sua volta li trasmette immediatamente all'Autorità Giudiziaria in applicazione dell'art. 76 del DPR n. 445/2000. N

Nel caso di verifica di dichiarazioni mendaci nelle quali il dato dichiarato in maniera non veritiera sia determinante per la conclusione del procedimento, il Consiglio di Amministrazione del GAL, senza attendere l'esito della denuncia penale, delega il Responsabile del procedimento coinvolto



all'emanazione del provvedimento motivato di decadenza o di sospensione dai benefici concessi o di esclusione dal procedimento, nel caso in cui l'accertamento sia avvenuto nel suo corso.

Il Responsabile del controllo delle autocertificazioni (artt. 45-46 del DPR n. 445/2000) e delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (art. 47 del DPR n. 445/2000) è il Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL.

#### **Articolo 17– Tutela dei dati personali**

Il GAL garantisce nelle forme più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali” e delle ulteriori ed eventuali disposizioni dettate dalla Regione Molise e dall'AGEA.

#### **Articolo 18– Gestione protocollo e archivio**

Il Responsabile Tecnico e dell'animazione del GAL è responsabile della conservazione della documentazione e degli atti inerenti l'attuazione della Misura 19 del PSR.

La sede di conservazione di tale documentazione è l'Ufficio Operativo del GAL, Piazza Duomo 44, Larino.

L'archiviazione della documentazione è fatta con modalità cartacee e digitali, dove questo è possibile. Nel caso del protocollo in fascicoli con data progressiva, nel caso di progetti o bandi in singoli fascicoli, nel caso di documentazione digitale su doppio supporto informatico, uno dei quali a fini di protezione dei dati.

I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo per anno. Gli allegati acquisiscono il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su appositi registri cartacei (posta in entrata e posta in uscita). Nel caso di consegna a mano, al mittente viene consegnata copia del documento con apposto il timbro del protocollo. Il Protocollo, archiviato in appositi raccoglitori numerati, costituirà parte dell'archivio generale del Gal per ogni periodo di programmazione.

Tutti gli atti e i documenti del GAL, inerenti i progetti e la gestione corrente, sono archiviati in appositi fascicoli distinti nelle seguenti sezioni/sottosezioni:

1. Misura 19.4 – Gestione e Animazione
  - a. Documenti tecnico-amministrativi
  - b. Documenti di rendicontazione
2. Misura 19.2 – Strategia di Sviluppo Locale (è costituito da tante sottosezioni quante saranno le misure/interventi attivati nell'ambito del PSL, per ogni sottosezione è previsto un fascicolo per i documenti di rendicontazione e un fascicolo per le documentazione tecnico-amministrativa)
3. Domande di pagamento: tale sezione sarà costituita da fascicoli contenenti le domande di pagamento e i relativi allegati presentati, un fascicolo per ogni domanda di aiuto. Tale archiviazione sarà utile per facilitare le attività di controllo dell'operato del GAL da parte della regione, di Agea e della Commissione.

Tutti i fascicoli saranno etichettati con l'indicazione del codice sezione/sottosezione, del periodo di programmazione e dell'anno di riferimento.

#### **Articolo 19 – Monitoraggio, controllo e valutazione**

Il sistema di controllo, monitoraggio e valutazione interno del GAL sarà coerente con i relativi sistemi adottati dalla Regione Molise per il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020. Le attività di **controllo** poste in essere dal GAL prevedono l'adozione di specifiche piste di controllo che seguiranno tre modelli: uno per gli interventi a bando; uno per gli interventi a regia l'ultimo a gestione diretta del GAL. Ogni pista sarà sviluppata secondo quattro processi: programmazione, istruttoria, attuazione, rendicontazione. Una volta definite tutte le piste di controllo, esse saranno informatizzate e condivideranno la parte anagrafica con il software gestionale del PSL e l'archivio informatizzato degli atti amministrativi adottati con l'analogo sistema informatizzato del



**monitoraggio**, rispetto al quale il GAL avrà cura di raccogliere ogni informazione finanziaria, procedurale e fisica e renderla disponibile nei modi e nei tempi previsti dalla Regione e dall'Organismo Pagatore. Il monitoraggio fisico, procedurale e finanziario è realizzato dal RAF con il supporto degli animatori. Relativamente alla fase di **valutazione** verrà implementato un sistema coerentemente con il Regolamento (UE) 1303/2013 e il Reg. 1013/2013. , La valutazione farà riferimento ai risultati attesi e l'efficacia e l'impatto degli investimenti programmati e (tramite indicatori di realizzazione, di risultato, di impatto).

#### **Articolo 20– Modalità di trasmissione dei dati all'OP AGEA e alla Regione Molise**

Per la trasmissione dei dati ad Agea e alla regione si privilegerà il canale digitale, ovvero la posta elettronica certificata e la piattaforma SIAN, la cui evoluzione dovrebbe consentire un agevole scambio elettronico di informazioni tra il GAL, l'AdG e l'organismo pagatore. Per indicazioni più dettagliate si farà riferimento al "**Manuale specifico di attuazione della Misura LEADER**" ( pag. 551 –paragrafo 15.1.2 – capitolo 15 – PSR del Molise 2014-2020).

#### **Articolo 21– Orari di apertura al pubblico**

Gli Uffici del GAL rispetteranno i seguenti orari di apertura:

- ✓ Lunedì: 9:00-14:00
- ✓ Martedì 9:00-14:00/ 15:00-18:00
- ✓ Mercoledì 9:00-14:00
- ✓ Giovedì 9:00-14:00/ 15:00-18:00
- ✓ Venerdì: 9:00-14:00

#### **Articolo 21–Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali**

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento valgono le disposizioni contenute nel codice civile e tutte le altre disposizioni della normativa vigente in materia.

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello di approvazione da parte dell'Assemblea del G.A.L. "Innova Plus s.r.l.".

Fatto in Larino, addì 04 novembre 2014

Il Presidente del GAL  
Dott. CAMMILLERI FRANCESCO

### **Allegato A "Regolamento per la nomina del personale del GAL e il conferimento di incarichi esterni"**

#### **Articolo 1 – Finalità e principi generali**

Con riferimento all'articolo 14 del "Regolamento interno per l'attuazione e la gestione del Piano di Sviluppo Locale (P.S.L.) LEADER – 2014-2020" il presente documento riporta modalità e regole per la nomina del personale del GAL e il conferimento di incarichi esterni.



La dotazione organica è determinata dal Consiglio di Amministrazione, in funzione dei servizi da erogarsi per la realizzazione delle attività del GAL e in rapporto agli obiettivi fissati nel Piano di Sviluppo locale 2014-2020.

In materia di risorse umane il GAL garantisce la separazione delle funzioni e adotta idonee misure atte a evitare il rischio di un conflitto di interessi.

### **Art. 2 – Disciplina del rapporto di lavoro**

Lo stato giuridico e il trattamento economico dei dipendenti/collaboratori del GAL sono disciplinati dal Codice Civile, dalle leggi sul lavoro e dalla normativa in materia di fondi SIE e dalla Circolare 2 febbraio 2009 n. 2 del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali, salvo diverse indicazioni da parte della regione Molise.

Il GAL nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile e delle leggi sul lavoro opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

### **Art. 3 – Inquadramento e posizione di lavoro**

Ogni dipendente/collaboratore del GAL è inquadrato con specifico contratto individuale in una posizione economica e in un profilo professionale equivalente ad una delle figure previste Bando attuativo per la selezione dei Piani di Sviluppo Locale nell'ambito della Misura 19 – PSR Regione Molise 2014-2020, pubblicato sul BURM Ed. Straordinaria n. 35 del 20/09/2016

Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il personale è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

La posizione di lavoro assegnata al dipendente/collaboratore può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Al lavoratore dipendente sarà consegnata la busta paga, predisposta dal consulente civilistico fiscale e del lavoro, all'atto del pagamento della retribuzione (stipendio). Oltre alla consegna cartacea con firma del lavoratore, sarà possibile inviare la busta paga via email (anche PEC).

### **Art. 4 – Tipologie contrattuali**

Il GAL potrà fare ricorso alle tipologie contrattuali previste dalle norme del Codice Civile, dalle leggi sul lavoro e dalla normativa in materia di fondi SIE (lavoro subordinato, incarichi di collaborazione professionali...).

### **Art. 5 – Autorizzazione all'esercizio delle attività esterne**

In deroga al principio dell'incompatibilità e dell'esclusività del rapporto di lavoro il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività non comprese nei compiti e nei doveri entro i limiti del presente articolo.

Non sono soggette ad autorizzazioni, ma vanno in ogni caso comunicate al presidente:

- ✓ le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
- ✓ le attività, anche retribuite, che riguardano collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, diritti di autore, partecipazione a convegni e seminari;
- ✓ incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate.

Il dipendente può essere autorizzato, in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio, ad esercitare attività esterne. Le suddette autorizzazioni sono rilasciate dal Presidente.

Il collaboratore professionale è fin d'ora autorizzato a intrattenere rapporti di lavoro tanto subordinato quanto autonomo, presso Enti, Istituti, Aziende o Studi professionali purché non sia arrecato intralcio allo sviluppo delle attività del GAL.



## **Art. 6 – Formazione professionale**

Il GAL incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzata all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali, giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri collaboratori dipendenti. A tal fine il CdA, sulla base delle proposte del Responsabile tecnico, approva i programmi di formazione e/o aggiornamento e determina le risorse finanziarie necessarie, anche in relazione alla disponibilità di budget.

## **Art. 7 – Modalità di nomina del personale**

La scelta del personale avverrà con procedura di evidenza pubblica, mediante valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio ed eventuali colloqui/prove specifiche.

La commissione di valutazione e selezione è nominata dal CdA e si procede alla pubblicazione dei nominativi dei componenti sul sito del GAL.

L'avviso pubblico di selezione contiene le indicazioni dei profili professionali richiesti, della forma e del livello di assunzione, della documentazione da presentare, del modello di domanda, dei termini di presentazione e dei criteri di selezione.

L'avviso è pubblicato almeno per 12 giorni sul sito web del GAL. I risultati della procedura di selezione verranno pubblicati sul sito del GAL.

## **Art. 8- Incarichi professionali esterni: competenze e modalità di affidamento**

Laddove le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, nonché per le istruttorie, monitoraggio e controllo delle domande di aiuto, gli interventi di cooperazione, le consulenze specialistiche il GAL può ricorrere al conferimento di incarichi.

Alla procedura per il conferimento degli incarichi, è delegato in qualità di RUP, se presente nella dotazione organica, il Responsabile tecnico e dell'Animazione del GAL; in caso contrario provvederà il Consiglio di Amministrazione.

Gli incarichi di consulenza verranno conferiti a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza, inseriti nell'elenco degli idonei della long List istituita dal GAL o attraverso avviso pubblico aperto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti.

Gli incarichi esterni sono, pertanto, conferiti secondo le seguenti modalità:

- ✓ per importi superiori o uguali a € 40.000,00 IVA esclusa, il GAL pubblicherà apposito avviso aperto a tutti gli interessati aventi i requisiti richiesti;
- ✓ per importi inferiori a € 40.000,00 il GAL provvederà all'individuazione dei soggetti cui affidare collaborazioni tra coloro che risultano iscritti nella Long List del GAL.

## **Art. 11 – Conferimenti incarichi mediante avviso pubblico**

Per gli incarichi di importo superiore e uguale a € 40.000,00 IVA esclusa il GAL pubblica sul proprio sito un Avviso di selezione contenere i seguenti elementi minimi:

- ✓ i titoli, i requisiti professionali e le esperienze lavorative richieste per lo svolgimento dell'incarico e la partecipazione alla procedura selettiva comparativa;
- ✓ le modalità e il termine, non inferiore a 12 giorni, per la presentazione delle domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e di ogni altra eventuale documentazione richiesta;
- ✓ i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze lavorative indicate nelle domande di partecipazione e i relativi punteggi attribuibili;
- ✓ il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (contratto di lavoro avente ad oggetto una prestazione d'opera intellettuale con o senza partita Iva,....);
- ✓ luogo e durata dell'incarico;
- ✓ compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore e tutte le informazioni correlate;
- ✓ eventuale relazione tecnica o piano di lavoro;





- ✓ indicazione del RUP;

Ove il GAL lo ritenga opportuno, l'avviso potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti, proposte in relazione al contenuto e alle finalità dell'incarico.

Il RUP (Responsabile tecnico), delegato dal CdA, provvede alla procedura selettiva e di comparazione del cui esito redige apposito verbale e predispone la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punteggi attribuiti a ciascun partecipante alla selezione. Il RUP può avvalersi anche di una commissione interna o esterna di valutazione e selezione, appositamente nominata dal CdA.

Il Responsabile tecnico (RUP), ovvero la Commissione di Selezione e Valutazione, trasmette la documentazione di valutazione e selezione al CdA per l'approvazione dell'elenco degli idonei (graduatoria di merito), unitamente allo schema di contratto (predisposto dal RAF). La graduatoria definitiva verrà pubblicata sul sito del GAL e il RUP, ovvero il Consiglio di Amministrazione, in caso di assenza del Responsabile tecnico nella dotazione organica, notificherà la proposta di incarico ai candidati che si trovano in posizione utile nella graduatoria di merito, che dovranno confermare l'accettazione dell'incarico entro 7 giorni dalla notifica.

Il Responsabile tecnico (RUP), o in sua assenza, il CdA nella persona del Presidente invieranno i collaboratori selezionati alla sottoscrizione del contratto.

Per quanto non previsto nel presente articolo in relazione al procedimento amministrativo e al controllo delle autocertificazioni si rimanda agli articoli 15 e 16 del "Regolamento interno per l'attuazione e la gestione del Piano di Sviluppo Locale (P.S.L.) LEADER – 2014-2020"

#### **Art. 12 – Conferimento incarichi mediante valutazione comparativa dei curricula degli iscritti nella Long List del GAL**

Il CdA del GAL per importi inferiori a € 40.000,00 IVA esclusa individua i soggetti cui affidare gli incarichi tra coloro che risultano iscritti nella Long List del GAL, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, sulla base di una valutazione comparativa dei curricula, tenendo conto della tipologia dell'incarico da affidare, della rilevanza del curriculum vitae rispetto all'oggetto della prestazione e della disponibilità ad effettuare le prestazioni nei tempi richiesti.

Per la costituzione della Long List il GAL pubblica sul proprio sito apposito Avviso (a sportello) i cui contenuti minimi sono:

- ✓ finalità
- ✓ requisiti generali e requisiti professionali necessari per l'iscrizione
- ✓ aree e settori di interesse professionali di iscrizione
- ✓ modalità e scadenza per l'iscrizione
- ✓ procedure di accoglimento e istruttoria delle domande
- ✓ responsabile del procedimento

L'istruttoria per l'ammissibilità delle domande è effettuata dal RAF supportato dall'animatore che predispone Elenchi di idoneità per ogni area da sottoporre al CdA per l'approvazione.

I suddetti elenchi verranno pubblicati sul sito del web GAL.

Il Consiglio di amministrazione del GAL adotta apposita determinazione di approvazione degli elenchi, pubblicata sul sito del GAL, che avrà anche valore di notifica. La Long List è aggiornata periodicamente, con una cadenza non inferiore ai sei mesi.

Il Responsabile tecnico, in qualità di RUP, all'occorrenza, con apposita determinazione provvede all'affidamento degli incarichi ai consulenti esterni, selezionandoli attraverso l'analisi comparativa dei curricula, supportato nell'attività di istruttoria dal RAF o dagli Animatori.

In assenza della dotazione organica a quanto sopra provvede il Consiglio di Amministrazione del GAL.

Il Responsabile tecnico (RUP), o in sua assenza, il CdA nella persona del Presidente invieranno i collaboratori selezionati alla sottoscrizione del contratto, che dovranno provvedere allo stesso entro 7 giorni dalla comunicazione.





Per quanto non previsto nel presente articolo in relazione al procedimento amministrativo e al controllo delle autocertificazioni si rimanda agli articoli 15 e 16 del “Regolamento interno per l’attuazione e la gestione del Piano di Sviluppo Locale (P.S.L.) LEADER – 2014-2020”

#### **Art. 13 – Compenso dell’incarico**

Il compenso della prestazione è determinato in base alla tipologia, alla quantità e qualità della prestazione richiesta e il relativo pagamento è condizionato all’effettiva realizzazione dell’oggetto dell’incarico. Per individuare un compenso congruo alla prestazione richiesta, il GAL si riserva la facoltà di effettuare ricognizioni ed analisi di mercato presso ordini professionali, associazioni di categoria ed altri soggetti. Inoltre, salvo diverse indicazioni della Regione, farà riferimento ai massimali di costo della Circolare del 2 febbraio 2009, n. 2 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

Il pagamento del compenso avviene di norma al termine dello svolgimento dell’incarico, salvo diversa pattuizione stabilita nel contratto. Il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti, cui è subordinato il pagamento del saldo del compenso pattuito.

#### **Art. 14 – Verifica dell’esecuzione del buon esito dell’incarico**

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

Il GAL verifica anche il buon esito dell’incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall’incaricato e dei risultati dallo stesso ottenuti. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal lavoratore autonomo, risultino non conformi a quanto richiesto dal contratto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il GAL può chiedere al soggetto incaricato di integrare, e senza ulteriori compensi, i risultati entro un termine prefissato, oppure può risolvere il contratto per inadempienza, con tutte le conseguenze di legge.

#### **Art. 15 – Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali transitorie**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello di approvazione da parte dell’Assemblea Consiglio di Amministrazione del G.A.L. “Innova Plus s.r.l.”.

### **Allegato B – Regolamento per l’acquisizione di beni e servizi in economia**

#### **Art. 1 – Oggetto del regolamento.**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l’acquisizione di forniture di beni e di servizi, di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (di seguito denominati “interventi”), ai sensi dell’art. 36 del d.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 recante “Disposizioni per l’attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori



dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.

2. Il presente regolamento mira ad assicurare tempestività dei processi di acquisto, con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché della specificità delle esigenze del GAL.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento e negli atti attuativi, alle procedure di affidamento e alle altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si applicano le disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, alla stipula del contratto e alla fase di esecuzione si applicano le disposizioni del codice civile.

#### **Art. 2 - Modalità di esecuzione in economia.**

1. L'affidamento e l'esecuzione di interventi in economia, nel garantire la qualità delle prestazioni, avverranno secondo i principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza. Verranno, inoltre, rispettati i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e il principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

In particolare l'affidamento degli interventi in economia può avvenire attraverso le seguenti modalità:

- a) per affidamenti di importo inferiore e uguali a 10.000,00 euro, mediante affidamento diretto adeguatamente motivato, senza la necessità di richiedere più preventivi;
- b) per affidamenti di importo superiori a 10.000,00 euro e inferiore a 20.000,00 euro, mediante procedura comparativa di tre preventivi, adeguatamente motivata;
- c) per affidamenti di importo pari o superiore a 20.000 euro e inferiore a 209.000 euro per le forniture e i servizi, mediante **procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

#### **Art. 3 - Limiti di spesa e divieto di frazionamento.**

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa nei casi in cui l'importo del singolo intervento sia inferiore a 209.000,00 euro incluso IVA. Tale soglia s'intende automaticamente adeguata secondo il meccanismo previsto dall'articolo 35 del decreto legislativo n. 50/2016.

2. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi in economia allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

#### **Art. 4 – Categorie di interventi in economia.**

Le acquisizioni in economia sono esperibili per le seguenti tipologie di beni e servizi,:

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 5 del presente regolamento, è ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per le seguenti forniture di beni, entro le soglie di cui all'articolo 3, salvo quando diversamente specificato:

1. cancelleria e materiali di consumo in genere per uffici;
2. forniture informatiche hardware e software;
3. apparecchiature telefoniche, macchine da scrivere, da calcolo, fotoriproduttori, affrancatrici, macchine fotografiche e apparecchiature diverse in riferimento alle necessità degli uffici e servizi della società;
4. libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere anche su supporto informatico e multimediale, abbonamenti a periodici, ad agenzie di informazione o a banche dati pubbliche o private;
5. mobili, arredi, segnaletica e complementi di arredi per uffici;



6. materiale di comunicazione, inclusi gadget e simili
7. acquisto di valori bollati;
8. decorazioni, bandiere, medaglie, coppe, targhe, diplomi e altri riconoscimenti per premi;
9. generi alimentari, addobbi floreali ed ogni altro materiale occorrente per la celebrazione di ricorrenze locali, per l'organizzazione di iniziative di rappresentanza, di congressi, di convegni, di conferenze, di eventi culturali e di manifestazioni varie di interesse locale;
10. spese per organizzazione corsi di formazione e perfezionamento del personale;
11. somministrazione di acqua, gas metano, elettricità, telefonia fissa e mobile;
12. acquisto di valori bollati
13. materiali diversi sopra non precisati per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta;
14. beni di qualsiasi natura indispensabili per assicurare la continuità dei servizi gestiti dal G.A.L., la cui interruzione comporti danni alla società o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi.

2. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 5 del presente regolamento, è ammesso il ricorso all'acquisizione in economia per le seguenti forniture di beni, entro le soglie di cui all'articolo 3, salvo quando diversamente specificato:

1. verifiche periodiche e manutenzioni di impianti elettrici, elettronici in genere, compreso telefonici e trasmissione dati;
2. verifiche periodiche e manutenzione di impianti, dispositivi e mezzi antincendio;
3. manutenzione delle dotazioni informatiche hardware e software;
4. manutenzione di macchine per ufficio;
5. servizio di noleggio bagni chimici per occasioni temporanee e manifestazioni;
6. noleggio attrezzature e macchine per ufficio;
7. noleggio dotazioni informatiche hardware e software;
8. noleggio di apparecchiature telefoniche e elettroniche in genere
9. fotocopiatura, traduzione e interpretariato, trascrizione, rilegatura, stampa tipografica e litografica o realizzata mediante tecnologia audiovisiva, copisteria per tavole grafiche;
10. divulgazione di bandi di gara o di concorso o altre comunicazioni che devono essere rese per legge o regolamento a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
11. organizzazione o partecipazione a corsi di formazione e perfezionamento del personale, espletamento di concorsi e selezioni per il reclutamento di personale, fornitura di lavoro temporaneo;
12. servizi di assistenza tecnica, consulenza specialistica, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
13. servizi assicurativi, bancari e finanziari,
14. interventi per l'organizzazione di iniziative di rappresentanza, di eventi culturali e di manifestazioni varie, per l'organizzazione o la partecipazione a congressi, convegni e conferenze;
15. servizi di qualsiasi natura per assicurare la continuità delle funzioni o servizi gestiti dal G.A.L., la cui interruzione comporti danni alla società o pregiudizio all'efficienza dei servizi medesimi;
16. servizi di comunicazione ed informazione della società.
17. fornitura di servizi di pulizia ordinaria e straordinaria;
18. consulenza ed assistenza tecnica, organizzativa, finanziaria, amministrativa o contabile;
19. noleggio e allestimento di sale per conferenze, riunioni, mostre e simili;
20. trasporti, traslochi e facchinaggio;
21. servizi connessi ai viaggi,
22. servizi giornalistici, grafici e di comunicazione riguardanti l'attività dell'ente in forma scritta, audiovisiva e via internet;

#### **Art. 5 – Casi particolari**

1. Il ricorso al sistema di acquisizione in economia di beni e servizi, nei limiti di importo di cui all'articolo 3, è altresì consentito per qualsiasi tipologia di beni o servizi nelle seguenti ipotesi:



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

#### **Art. 6 - Gestione del procedimento.**

1. L'esecuzione degli interventi in economia, nell'ambito degli obiettivi e del budget fissati nel PSL 2014-2020 approvato dall'Assemblea dei soci con verbale del 4 novembre 2016 e successive integrazioni e modificazioni, viene disposta, dal Responsabile del procedimento, individuato sin d'ora nel Responsabile Tecnico e dell'Animazione del G.A.L.

#### **Art. 7 – Determinazione a contrarre.**

1. Qualora si presenti la necessità di disporre l'esecuzione in economia, il relativo procedimento viene avviato con la determinazione a contrarre, che deve di norma contenere:

- ✓ indicazione del bene o dei servizi da acquisire;
- ✓ cause o motivazioni che determinano la necessità dell'intervento;
- ✓ importo presunto della spesa nonché i limiti di importo delle singole voci di spesa nel caso di forniture e servizi;
- ✓ approvazione dell'elenco delle ditte da invitare per il quale il diritto di accesso è differito ai sensi dell'art. 13 del Codice dei contratti;
- ✓ modalità di affidamento;
- ✓ voce del piano finanziario del P.S.L. 2014-2020 cui imputare la spesa.

2. Nei casi in cui si ricorra alla negoziazione diretta con un solo soggetto (punto a) – art. 2 del presente regolamento) o alla negoziazione diretta con tre soggetti (punto b) – art. 2 del presente regolamento), si prescinde dalla preventiva determinazione a contrarre ed il Responsabile del procedimento, acquisita – anche tramite fax – l'offerta richiesta con lettera d'invito, dispone l'affidamento dell'intervento con unica determinazione.

3. Ai fini dell'orientamento per la determinazione dell'importo a base della procedura negoziata e della valutazione della congruità dei prezzi offerti, il Responsabile del procedimento si avvale di rilevazioni di prezzi di mercato effettuate da Amministrazioni o Enti a ciò preposti, ove esistono, o individua in alternativa differenti parametri di confronto. Per l'acquisizione di beni e servizi il Responsabile del procedimento può far ricorso alle Convenzioni di cui all'art. 26 della Legge 23.12.1999, n. 488, nonché a quelle previste dall'art. 1, comma 456, della Legge 27.12.2006, n. 296, ovvero ne utilizza i relativi parametri di prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti di acquisto di beni e servizi.

#### **Art. 8 - Interventi in economia mediante affidamento diretto.**

1. Il ricorso alle modalità di affidamento diretto è disposto con determinazione del direttore per le forniture ed i servizi di importo inferiore o pari a ventimila euro.

2. L'affidamento diretto potrà avvenire secondo differenti fasce di importo:

- ✓ prima fascia per importi pari o inferiori a €5.000,00 IVA esclusa;
- ✓ seconda fascia per importi superiori a € 5.000,00 e inferiori o pari a € 20.000,00 (IVA esclusa).

3. L'attività negoziale per le forniture di beni e servizi di valore compreso nella prima fascia dovrà avvenire con la richiesta di almeno un preventivo nei confronti di ditte anche iscritte nell'Elenco Fornitori del GAL e privilegiando, per quanto possibile, il criterio di rotazione, per garantire la massima partecipazione.



La richiesta alla ditta del preventivo-offerta può avvenire mediante fax o e-mail e conterrà, se prevista, la documentazione necessaria ai fini della produzione dell'offerta e della sua regolarità.

3.L'attività negoziale per le forniture di beni e servizi di valore compreso nella seconda fascia dovrà avvenire nella forma della gara informale con la richiesta di almeno 3 (tre) preventivi nei confronti di ditte anche iscritte nell'Elenco Fornitori del GAL e privilegiando, per quanto possibile, il criterio di rotazione, per garantire la massima partecipazione.

4.La richiesta alle ditte dei preventivi-offerta può avvenire mediante raccomandata a/r o pec e conterrà, se prevista, la documentazione necessaria ai fini della produzione dell'offerta e della sua regolarità.

5. Il termine per la presentazione delle offerte è, di norma, di quindici giorni dalla data di spedizione dell'invito, salvo i casi di comprovata urgenza e indifferibilità non dovuta ad inerzia o ritardi imputabili al GAL, per i quali il termine di cui sopra sarà ridotto a otto giorni.

6.L'offerta potrà essere presentata mediante raccomandata, posta certificata o consegna a mano. Al fine di dare più ampia pubblicità e partecipazione potrà essere utilizzato, ove possibile, lo strumento del "Market Place" gestito dal CONSIP, quale canale complementare per l'individuazione del potenziale fornitore.

7.Possono essere sostenute tramite il fondo cassa tutte le spese di importo non superiore a € 150,00 (centocinquanta,00), ad eccezione delle spese postali per le quali si provvederà al pagamento in contanti per qualsiasi importo.

#### **Art. 9 – Interventi in economia mediante procedura negoziata.**

1. L'acquisizione dei beni e l'affidamento dei servizi, per importo pari o superiore a 20.000 € e fino alla soglia di cui all'art. 3, avviene mediante gara informale nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori predisposti dal G.A.L. con le modalità di cui al comma successivo.

2. Per le prestazioni periodiche di beni e servizi di cui si preveda l'esecuzione nel corso dell'attuazione del P.S.L. 2014-2020, il Consiglio di Amministrazione può provvedere all'approvazione, con propria delibera, di elenchi di operatori economici. Detti elenchi possono essere unici anche per aree affini. Sono iscritti nei predetti elenchi gli operatori, in possesso dei requisiti di cui al successivo comma 4, che ne facciano richiesta. A tal fine viene pubblicato un avviso con la modalità a sportello sul sito internet del G.A.L. Gli elenchi possono essere integrati nel corso d'anno ad iniziativa del G.A.L. e non pregiudicano la possibilità per lo stesso di consultare altri operatori, non iscritti in elenco, qualora ciò sia ritenuto opportuno per verificare un adeguato numero di offerte in relazione alla specificità dell'intervento.

3. L'invito alle ditte a partecipare alla procedura negoziata avviene mediante lettera d'invito diramata attraverso raccomandata a/r o pec e deve contenere:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le modalità di scelta del contraente;
- c) le caratteristiche tecniche delle forniture e la descrizione delle prestazioni;
- d) le condizioni e le modalità di esecuzione;
- e) l'eventuale indicazione del/i prezzo/i a base d'offerta;
- f) le modalità di pagamento;
- g) l'informazione circa l'obbligo del contraente di assoggettarsi alle condizioni e penali previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamenti vigenti, nonché la facoltà, per l'Amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese del cottimista e di risolvere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui il suddetto fornitore venga meno ai patti concordati, ovvero, alle norme legislative e regolamenti vigenti;
- h) le eventuali garanzie;
- i) le modalità di presentazione dell'offerta;
- l) i requisiti di capacità morale, di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti in relazione alla natura della prestazione richiesta e per prestazioni di pari importo da affidarsi con le procedure ordinarie di scelta del contraente;
- m) quanto altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.





4. Ogni qualvolta ciò sia possibile e non ostino ragioni di celerità, il responsabile di procedimento redige un modello per la presentazione dell'offerta e lo allega alla lettera di invito. Fatto salvo quanto specificato al precedente articolo 7, comma 2, l'offerta, in formato cartaceo e contenuta in busta chiusa, può essere presentata mediante posta, servizio di recapito autorizzato o mediante presentazione diretta al protocollo del G.A.L.

5. L'elenco dei soggetti che sono stati invitati a partecipare alla procedura negoziata e l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerta non possono essere comunicati a terzi o resi noti in qualsiasi altro modo fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; per detti elenchi il diritto di accesso è differito sino allo stesso termine.

6. Qualora la complessità dell'intervento lo richieda, ovvero le condizioni di esecuzione dell'intervento non possano essere ragionevolmente contenute nella lettera di invito, il Responsabile del Procedimento predispone un foglio patti e condizioni o un capitolato d'onori ai quali la lettera di invito deve fare rinvio esplicito, e che deve essere disponibile per tutti i potenziali candidati.

7. L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base:

- a) al prezzo più basso, qualora la prestazione oggetto del contratto debba essere conforme a quanto già descritto nella lettera d'invito o ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
- b) all'offerta economicamente più vantaggiosa in relazione agli elementi previsti nella lettera d'invito e variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica.

8. Per le operazioni di cui al precedente comma 8, nel caso in cui sia stata richiesta la presentazione di preventivi a più operatori economici, il responsabile del procedimento opera assistito da altro personale del G.A.L. che provvede alla redazione di apposito verbale, nel quale si deve dare atto delle motivazioni che hanno determinato la scelta dell'affidatario.

9. L'aggiudicazione definitiva dell'intervento è disposta con determinazione del Responsabile del Procedimento, il quale approva il verbale delle operazioni di scelta del contraente o, in ogni caso, attesta la congruità dell'offerta ed assume il relativo impegno di spesa se non già effettuato in precedenza.

#### **Art. 10 – Stipulazione del contratto**

1. Per forniture e servizi di cui al presente regolamento il contratto viene stipulato per mezzo di scrittura privata, per mezzo di corrispondenza intendendosi concluso il contratto con la ricezione da parte dell'aggiudicatario della lettera con la quale il Responsabile del Servizio comunica l'affidamento dell'intervento, oppure per mezzo di obbligazione stesa ai margini della determinazione di affidamento dell'intervento.

2. Il contratto contiene, anche per rinvio ad altri atti, almeno i seguenti elementi:

- a) l'elenco delle provviste e dei servizi;
- b) i prezzi unitari e quelli a corpo;
- c) le condizioni di esecuzione;
- d) i tempi di consegna;
- e) i termini e le modalità di pagamento;
- f) le penalità in caso di ritardo o incompleta esecuzione e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del fornitore.

3. La verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto avviene esclusivamente sull'aggiudicatario. Il GAL può comunque estendere le verifiche agli altri partecipanti. Per lo svolgimento delle procedure di cui al presente regolamento il GAL può procedere attraverso un mercato elettronico che consenta acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica.

#### **Art. 11 – Garanzie.**

1. Nelle procedure in economia non è richiesta la presentazione di cauzione provvisoria.





2. A garanzia della regolare esecuzione degli interventi di importo pari o superiore a 20.000 euro per forniture e servizi può essere richiesta al soggetto affidatario una garanzia pari al 10% dell'importo contrattuale, da effettuarsi mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa.

3. Detta garanzia, che sarà svincolata all'approvazione dell'attestato o del certificato di regolare esecuzione, se costituita mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della Società.

#### **Art. 12 - Verifica degli interventi e pagamenti.**

1. Il competente Responsabile di settore, con la cadenza temporale stabilita nell'atto contrattuale, procede alla liquidazione della spesa a seguito del riscontro della regolare esecuzione dell'intervento con riferimento ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite, sulla base della fattura o di altro documento fiscale previsto dall'ordinamento.

2. L'atto di liquidazione viene effettuato con determinazione del Responsabile del procedimento nella quale si attesti la regolarità della prestazione effettuata ed il pagamento del corrispettivo dovuto.

3. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla attestazione di regolare esecuzione della prestazione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione della fattura.

4. Per quanto qui non specificato, si rinvia al "Manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento delle misure a investimento" approvato con determinazione direttoriale (Direzione Area Seconda – Autorità di gestione PSR Molise 2014-2020) n. 35 del 15.12.2015; alle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" – Intesa sancita in Conferenza Stato-Regione nella seduta dell'11 febbraio 2016 e al "**Manuale specifico di attuazione della Misura LEADER**" ( pag. 551 –paragrafo 15.1.2 – capitolo 15 – PSR del Molise 2014-2020) che la Regione Molise dovrà emanare.

#### **Art. 13 - Mezzi di tutela.**

1. In caso di ritardo o inadempimento degli obblighi contrattuali per fatti imputabili all'affidatario degli interventi di cui al presente regolamento, si applicano le penali stabilite nell'atto contrattuale entro i limiti previsti dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici.

2. L'ammontare della penale sarà ritenuta sul primo pagamento successivo alla definizione della contestazione.

3. Inoltre il responsabile del procedimento, dopo formale ingiunzione a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte dell'intervento a spese dell'affidatario medesimo, salvo in ogni caso il risarcimento del danno derivante dal ritardo.

4. Nel caso di inadempimento grave dell'affidatario il Responsabile tecnico, previa diffida, dichiara la risoluzione del contratto salvi i diritti e le facoltà riservate dal contratto al G.A.L. committente.

#### **Art. 14 – Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali.**

1. Per quanto non previsto dal vigente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia e, in particolare, le norme contenute Nuovo Codice Appalti 2016.

2. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello di approvazione–da parte dell'Assemblea del G.A.L. "Innova Plus s.r.l.".