

REGOLAMENTO INTERNO DEL GAL PerCorsi Srl

Art. 1

Premessa

Il presente documento, approvato dal Consiglio di Amministrazione del 20.02.2020, disciplina la procedura tecnico – amministrativa nella prospettiva di dare certezza e trasparenza alle attività del GAL PerCorsi Srl in conformità di quanto previsto dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 Regione Basilicata, dallo statuto sociale e nel pieno recepimento delle norme e delle direttive regionali, nazionali e comunitarie in materia, così come menzionate nella Sezione 2 dell'Avviso Pubblico relativo alla selezione delle *Strategie di Sviluppo Locale* a valere sulla Misura 19 – Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo – SLTP LEADER (B.U.R. n. 21 del 10.06.2016).

Tra le finalità del Regolamento Interno vi è anche quella di disciplinare il Modello di Organizzazione, gestione e controllo il quale viene adottato anche ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. recante la “disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”.

Con tale modello, il GAL attua i principi di corretta gestione in coerenza con le disposizioni regionali, statali ed europee che regolano il programma innanzi citato

Art. 2

Funzioni e responsabilità del GAL

Nel rispetto delle fonti normative e regolamentari citate all'art 1, il GAL dovrà assolvere almeno dai seguenti compiti, assicurando:

- adeguate azioni di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori sulle problematiche dello sviluppo rurale;
- adeguate azioni di informazione, promozione e divulgazione del Piano di Azione Locale (PDA) sul proprio territorio di riferimento con incontri periodici;
- realizzare presso la sede una bacheca informativa dove esporre quanto previsto dalle Procedure attuative sottosezione 5.3.6 “Azioni di comunicazione, informazione e pubblicità”; analogo bacheca, virtuale, dovrà essere realizzata anche sul sito internet del GAL;
- il rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di trasparenza come previsti dalla Delibera ANAC n. 206 del 01/03/2018 e ss. mm. li. per le società a partecipazione pubblica non di controllo;
- efficace ed efficiente attuazione operazioni attuate in modalità a “regia diretta GAL”;
- atti di impegno giuridicamente vincolanti con i beneficiari del PDA ed i fornitori di beni e servizi del GAL stesso;
- verifiche sulla regolare esecuzione delle attività e dei progetti cofinanziati nell'ambito del PDA;

- monitoraggio relativo all'avanzamento (finanziario, procedurale e fisico) dei progetti, anche con l'ausilio di un idoneo sistema informativo regionale;
- coordinamento della contabilità e della gestione dei flussi finanziari del PDA relativamente alle operazioni attuate in modalità a "regia diretta GAL";
- rendicontazione delle spese;
- del PDA approvato, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore, nonché delle disposizioni operative contenute nelle *Procedure Attuative delle strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo* concernenti la Misura 19 SLTP LEADER di cui al PSR 2014-2020 BASILICATA;
- predisposizione, definizione ed attuazione delle procedure di evidenza pubblica necessarie a selezionare i beneficiari del PDA, per le operazioni attuate con "bando pubblico", e per i fornitori di beni e servizi per le
- relazione annuale sullo stato di attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) e del relativo PDA, da presentare all'AdG entro il 31 marzo di ogni anno. Gli adempimenti sono quelli previsti dalla vigente regolamentazione comunitaria e consistono nel:
- apportare al PDA le modifiche ritenute necessarie, previa idonea autorizzazione o dell'Autorità di Gestione (AdG);
- fornire i dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- comunicare tempestivamente all'AdG ed all'Organismo Pagatore (OP) del PSR, ciascuno per la propria competenza, l'ubicazione degli archivi contenenti i documenti contabili, progettuali e amministrativi relativi alle attività cofinanziate, al fine di consentire il corretto adempimento di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari;
- realizzare e mantenere, per tutti i progetti finanziati dal PDA, i relativi fascicoli contenenti tutta la documentazione afferente alla gestione amministrativa e contabile del progetto, con espressa menzione del codice di monitoraggio;
- apporre sull'intera documentazione contabile portata in rendicontazione sul PDA, anche a mezzo di idoneo timbro, la dicitura:
- "Attività cofinanziata dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Basilicata 2014-o 2020 – Misura 19 - LEADER, Piano di Azione _____, Fondo FEASR, Misura ____; o Sottomisura ____; Operazione/Progetto: _____";
- concludere tutte le attività/operazioni finanziate entro i termini previsti dal PDA, nei singoli progetti e negli atti di impegno ad essi collegati;
- custodire in sicurezza i documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento dal PDA. Al fine di permettere agli Organismi competenti di accedere a tutta la documentazione (amministrativa, tecnica e contabile) connessa al PDA e di effettuare le verifiche in qualsiasi momento, tale custodia dovrà essere assicurata almeno fino a tre anni successivamente alla conclusione del PSR. Dovrà essere custodita tutta la documentazione amministrativa e contabile (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti, ecc.), in originale per le operazioni attuate a "regia diretta GAL", in copia conforme per le operazioni attuate in modalità a "bando pubblico";
- fornire alla Regione, secondo modalità che verranno definite con atto formale dell'AdG, idonee garanzie fidejussorie per le quote di contributo pubblico ricevute come anticipazioni;
- dotarsi di una idonea struttura tecnico-amministrativo-finanziaria;

- dotarsi di un regolamento di funzionamento interno;
- acquisire le forniture di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente;
- procedere con regolarità e tempestività ai pagamenti dei propri fornitori di beni e servizi;
- restituire le somme percepite ed eventualmente non utilizzate e/o non riconosciute ammissibili (dall'OP, dallo Stato, dalla UE);
- evitare l'insorgere di conflitti di interesse nell'attuazione del PDA;
- garantire che le strutture e le attrezzature, sia proprie che di terzi, utilizzate nello svolgimento delle attività, corrispondano ai requisiti delle vigenti normative in materia di idoneità e sicurezza;
- utilizzare in modo evidente, secondo quanto indicato dalle disposizioni nazionali ed europee il logo dell'Unione Europea e del LEADER;
- assicurare che, nel caso di regimi di aiuto alle imprese, il progetto destinatario dei contributi non goda di altra agevolazione finanziaria pubblica;
- assicurare che, sempre in tale ambito, qualora si tratti di iniziative per le quali si applica la regola del "de minimis", il destinatario ultimo non abbia ricevuto, negli ultimi tre anni, ed in regime de minimis, più di € 200.000,00 di contributo pubblico;
- assicurare che vengano rispettati i vincoli previsti dai bandi pubblicati;
- partecipazione attiva alla Rete Rurale Nazionale.

Inoltre, il GAL è anche *responsabile*:

- della programmazione del PDA;
- della congruità delle spese ammesse a cofinanziamento rispetto al PDA approvato ed ai Regolamenti comunitari;
- della regolare gestione dei fondi pubblici;
- della compatibilità delle operazioni proposte con le disposizioni normative vigenti a tutela dell'ambiente e del territorio;
- dell'efficiente e rapida esecuzione delle operazioni, fatte salve le responsabilità ricadenti in capo ad altri Organismi coinvolti nell'attuazione del PSR;
- dell'adozione di un regolamento interno;
- della selezione dei beneficiari e/o dei fornitori, in conformità agli obiettivi ed ai criteri di selezione di cui al PSR, al PDA approvato ed alla normativa nazionale e comunitaria in materia di aiuti e di appalti pubblici; 3
- delle decisioni assunte relativamente alla gestione dei finanziamenti di competenza del GAL;
- della comunicazione all'AdG ed all'OP dei dati relativi ai contributi assegnati alle imprese, anche ai fini della gestione della banca dati relativa agli aiuti concessi in regime "de minimis";
- dei danni arrecati a terzi ed all'ambiente nella realizzazione delle operazioni previste dal PDA;
- della regolare organizzazione di un sistema di archiviazione della documentazione tecnica ed amministrativa afferente alle singole iniziative previste nel PDA, nel rispetto delle indicazioni contenute nei regolamenti comunitari vigenti e nelle disposizioni attuative regionali;
- della correttezza delle informazioni fornite ai fini del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale;
- della messa a disposizione, su richiesta dell'OP, ovvero di un Soggetto da esso delegato, ovvero di altri soggetti e/o organismi preposti ai controlli, di estratti conto bancari e movimentazioni di cassa, nonché della

conservazione delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio per tutte le operazioni attuate in modalità a “regia diretta GAL”.

Art. 3

Ruolo dei soci del GAL nella gestione delle azioni

I soci privati del GAL che assumono la carica di amministratore del GAL, ovvero i soggetti giuridici rappresentati all'interno dell'organo decisionale del GAL, non potranno beneficiare dei contributi erogabili a valere sul PDA, né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito dell'attuazione del PDA. Tale disposizione non trova applicazione per il caso degli enti pubblici.

I soci privati che non assumano la carica di amministratore del GAL, ovvero i soggetti giuridici non rappresentati all'interno dell'organo decisionale del GAL, invece, possono partecipare alle procedure di evidenza pubblica per beneficiare dei contributi erogabili a valere sul PDA e per diventare fornitori del GAL.

Al GAL compete l'obbligo di evitare, nell'attuazione del PDA, l'insorgere di conflitti di interesse, incompatibilità e sovrapposizioni di funzioni. In particolare, fatto salvo quanto già esplicitato in precedenza circa il ruolo dei soci, tale obbligo ricorre nei seguenti casi:

- tra i componenti del CdA del GAL e i soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione dei progetti (sia per le operazioni a regia diretta che per quelle a bando);
- tra i soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione dei progetti ed i partecipanti ai suddetti bandi o avvisi pubblici (sia per le operazioni a regia diretta che per quelle a bando);
- tra istruttori e controllori: colui che partecipa al processo di istruttoria iniziale di un determinato progetto/operazione, non può partecipare al processo di verifica in itinere e finale dello stesso progetto/operazione. Nel caso di esistenza di condizioni di conflitto di interessi, incompatibilità, sovrapposizione di funzioni, i soggetti interessati (componenti del nucleo di valutazione/commissioni, verificatori, componenti del CdA del GAL) devono astenersi dal partecipare a tali procedure.

In linea generale, il GAL adotta nello specifico tutte le misure necessarie ed opportune in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione e conflitti di interesse nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 4

Attuazione del PDA

Il GAL può attuare il PDA, di cui è Beneficiario Finale, secondo le diverse modalità (“a regia diretta”, “a bando o avviso pubblico”) previste dalle procedure attuative.

Art. 5

Funzioni e responsabilità dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio di Amministrazione

Nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa societaria e dallo statuto sociale, gli organi preposti all'assunzione delle decisioni all'interno del GAL sono rappresentati dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio di Amministrazione.

Al primo organismo sono demandate, come da codice civile, le decisioni connesse alla nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale (ove nominato), oltre all'approvazione del bilancio ed alle eventuali materie previste dallo statuto.

L'Assemblea dei Soci indica al CdA le linee di indirizzo aziendali sulle quali orientare il proprio operato e che, nel caso in questione, coincidono con la SSL e con il PDA approvati.

Il CdA provvede alla gestione ordinaria e straordinaria della Società, compiendo tutti gli atti necessari alla corretta e trasparente gestione del PDA approvato. Più in particolare, è compito del CdA provvedere, oltre che assolvere a tutti i compiti di gestione predetti, avviare tutte le procedure necessarie ad informare il territorio beneficiario sulle opportunità offerte dal PDA, avvalendosi della propria struttura organizzativa.

E' compito del CdA l'attivazione di tutti gli strumenti tecnici, finanziari, economici e strutturali necessari per la corretta attuazione e gestione del PDA.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione spetta la rappresentanza legale della società ai sensi dell'art. 20 dello Statuto, nonché la tenuta dei conti correnti, inoltre autorizza le missioni del Direttore e dei componenti del Consiglio di Amministrazione e/o dei soci.

Art. 6

Struttura tecnico/amministrativa/finanziaria del GAL

Al fine di favorire una efficace ed efficiente attuazione della SSL e del relativo PDA, il GAL si dota di una struttura tecnico/amministrativa/finanziaria conformandosi alle prescrizioni minime contemplate nelle disposizioni di attuazione regionali a cui competono i procedimenti attuativi per la realizzazione del PDA.

In particolare, il progetto esecutivo relativo al Funzionamento del GAL (codice 19.4.1.1. di cui al Piano di Azione validato), prevede una struttura basata sulle seguenti risorse e competenze:

- n. 1 Direttore
- n. 1 Certificatore Esterno
- n. 1 Responsabile Tecnico del l'Animazione
- n. 3 Animatori
- n. 1 Addetto di Segreteria
- n. 1 Esperti Junior (a supporto dell'attuazione del Piano di Azione in relazione alle Attività di Cooperazione).
- n. 2 Esperti Senior (professionista giuridico e contabile amministrativo a supporto dell'attuazione del Piano di Azione)

In virtù di quanto previsto dalla sottosezione 5.8.1.1 delle Procedure Attuative Regionali, nonché dei contratti di lavoro già in essere (personale con contratto a tempo indeterminato), l'attribuzione delle funzioni di Direttore è deliberata dal CdA del GAL e ratificata in Assemblea, che ne declina attività e funzioni con apposita declaratoria, analogamente per la funzione di Segreteria l'attribuzione delle funzioni è deliberata dal CdA del GAL che ne declina attività e funzioni con apposita declaratoria. L'assegnazione del Responsabile Tecnico dell'Animazione viene effettuata direttamente dal CdA su base fiduciaria attingendo all'Albo Regionale istituito con Delibera di Giunta Regionale del 07.11.2017 e degli atti connessi e consequenziali. Per individuare gli altri elementi da inserire nella struttura, il CdA delibererà la costituzione mediante avviso pubblico di una short-list di esperti da cui saranno attinti i soggetti selezionati per l'affidamento dei suddetti incarichi professionali. Per l'esperto Senior contabile e per il Certificatore esterno, gli stessi saranno selezionati avvalendosi dei nominativi ammessi per la nomina dei Componenti dei Collegi dei Revisori dei Conti degli Enti Strumentali della regione Basilicata, approvata con Determina Dirigenziale 10AE.2019/D.00013 del 30.07.2019, ovvero *“Approvazione aggiornamento 2018 dell'Elenco dei Nominativi ammessi e degli esclusi per la nomina dei Componenti dei Collegi dei Revisori dei Conti degli Enti Strumentali, Aziende Regionali ed altri Organismi sottoposti a Vigilanza e Tutela dell'Amministrazione Regionale, Aziende Sanitarie, nonché Società Strumentali o per Azioni a totale capitale pubblico della Regione Basilicata”*.

Si precisa che sia per Responsabile Amministrativo che per il Certificatore Esterno ed il Consulente Contabile, saranno sorteggiati pubblicamente (attraverso comunicazione sull'Albo Pretorio del GAL e sul sito web istituzionale, n.5 nominativi i cui curricula saranno appositamente valutati dal Consiglio di Amministrazione del GAL PerCorsi, per l'eventuale incarico.

Tenuto conto della natura complessa e diversificata della compagine societaria, considerata altresì la dimensione demografica e territoriale dell'area di intervento, le competenze della struttura vengono ripartite nel modo seguente:

Direttore del PDA (personale già in carica) che, in conformità delle disposizioni regionali relative alla Misura 19, svolge in particolare le seguenti attività: definire, strutturare, organizzare, coordinare e dirigere la struttura tecnica del GAL; coordinare, supervisionare, controllare/monitorare e dirigere tutte

le attività incluse nel Piano d'Azione; coordinare le risorse umane interne del GAL; provvedere alla redazione e al coordinamento dei progetti a regia diretta GAL; provvedere alla redazione dei progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale, nonché al loro coordinamento – Sottomisura 19.3 – Cooperazione Leader; provvedere, in collaborazione con la struttura, alla redazione e attuazione dei bandi pubblici; predisporre eventuali modifiche/rimodulazione del PdA in stretta collaborazione con gli altri componenti della struttura tecnica; proporre e provvedere alla redazione e attuazione di accordi, protocolli e partenariati; coordinare le azioni di comunicazione istituzionale ed i rapporti con gli organi di stampa; garantire la partecipazione del GAL alla Rete Nazionale; curare e coordinare l'attuazione delle azioni di sensibilizzazione della popolazione e degli operatori locali; assicurare la legittimità e legalità delle procedure, avvalendosi a tal fine di specifiche competenze tecniche; assicurare il rispetto alle normative regionali, nazionali e comunitarie sugli aiuti pubblici ed in particolare quella sugli appalti, avvalendosi a tal fine di specifiche competenze tecniche; quant'altro occorrente ai fini della puntuale attuazione del PDA, compresi gli obblighi in materia di monitoraggio, coordinamento e/o gestione del sistema VCM (Verificabilità e Controllabilità Misure), comunicazione, informazione e pubblicità, nonché la responsabilità delle attività di verifica dei rendiconti presentati dai beneficiari e dai fornitori, avvalendosi a tal fine di specifiche competenze tecniche. Inoltre, assegna con nomina i Responsabili del Procedimento (R.U.P.), nonché attribuisce ogni altra competenza funzionale al personale per la corretta gestione del PdA e ne valida le presenze. Infine, autorizza le missioni del personale in servizio e del Presidente del CdA del GAL.

Certificatore esterno (dottore commercialista e revisore dei conti): si occupa degli incumbenti previsti dalle disposizioni regionali di attuazione, da realizzare eventualmente anche con un'altra unità, con il compito di verifica ed analisi dello stato di avanzamento delle spesa, validando in particolare i pagamenti ai fini della puntuale rendicontazione delle spese, anche in maniera preventiva ove richiesto. In particolare, a tale professionista spetta il compito di certificare le spese sostenute dal GAL per le operazioni attuate con la modalità a regia diretta, nonché di rendicontarli agli uffici competenti. Tale figura assolve anche ad una funzione di controllo direzionale e supporta la trasparenza amministrativa e l'anticorruzione.

Segreteria (personale già in carica): l'addetto alla segreteria supporta le attività che si svolgono nell'ufficio e si occupa sia di compiti relativi all'organizzazione delle attività interne, sia di attività esterne, ossia di ciò che concerne il contatto con l'esterno e le relazioni col pubblico. Per quanto riguarda la gestione interna, ossia quella di back-office, alcune mansioni dell'addetto alla segreteria sono la gestione delle email e/o PEC e della posta cartacea in entrata e in uscita, rispondere alle telefonate e inoltrarle ai responsabili interessati, organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa, pranzi con i clienti ed eventuali trasferte del personale o dei dirigenti (prenotazione di biglietti del treno/aereo, hotel, ecc.), gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari responsabili, redazione di verbali direttamente o con l'ausilio di altro personale, gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione di bolle e fatture (anche elettroniche) con il supporto degli uffici competenti, redazione e revisione di documenti a supporto del Certificatore esterno. Può occuparsi anche di compiti di tipo amministrativo e/o tecnico su esplicita richiesta del Direttore del PdA. Per

quanto riguarda i rapporti con l'esterno, si occuperà di accoglienza delle persone, eventuale supporto all'attività dell'ufficio stampa predisposizione di comunicazioni e lettere, supporta la gestione del sito Web, supporta la gestione della Privacy e gestione della trasparenza amministrativa, trasmette il foglio presenze per il relativi pagamenti al settore contabilità previa vidimazione del Direttore, ed ogni altra competenza funzionale per la corretta gestione del PdA, assegnata dal Direttore.

Responsabile Tecnico dell'Animazione (RTA) e Team di Animazione al quale sono affidate le attività di animazione, sensibilizzazione e informazione, nonché quelle di istruttoria relative ai bandi pubblicati dal GAL, in particolare al RTA, anche quelle relative alla gestione del fascicolo aziendale SIAN, delle Domande di Aiuto e di Pagamento Proprie e dei Beneficiari, e coordina i lavori del RUP così come nominato dal Direttore. Gestisce i rapporti con il CAA di riferimento e con l'Ufficio per le erogazioni in agricoltura, per l'attuazione del PDA di competenza diretta. Gestisce l'albo dei fornitori. Ha la responsabilità per la gestione e creazione del Codice Unico di Progetto (CUP) e del Codice Identificativo Gara (CIG), ove richiesti.

Inoltre, cura il coordinamento dell'animazione ed attuazione del PdA e supporta il coordinamento alla Cooperazione ove richiesto, coordinamento delle risorse umane responsabili di interventi a valere sulla Regia Diretta e degli animatori, monitoraggio tecnico e finanziario delle attività; garantire la corretta gestione dei contributi, sia per quanto riguarda le spese sostenute direttamente dal G.A.L., che per quanto concerne le erogazioni effettuate ai soggetti realizzatori dei singoli interventi; verificare la congruità delle spese ammesse; garantire la gestione dei dati e delle informazioni riguardanti l'attuazione delle misure del PDA, necessari ad attivare i meccanismi di controllo, monitoraggio e valutazione da parte dell'Amministrazione Regionale; rendicontazione ed alla certificazione della spesa ai fini dei trasferimenti contributivi; garantire l'utilizzo, con il supporto della relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute, di un apposito sistema contabile fornito dalla Regione tale da codificare e registrare ogni impegno di spesa ed ogni pagamento effettuato per la realizzazione del Piano di Azione; provvedere alla gestione degli atti formali e dei documenti giustificativi, assicurandone la disponibilità in caso di verifiche e sopralluoghi da parte dell'Amministrazione Regionale; analizzare ed archiviare estratti conto bancari e movimentazioni di cassa, nonché richiedere e conservare dichiarazioni sostitutive di atto notorio per gli operatori che non possono recuperare l'IVA; per quanto di competenza, coordina il Team di Animazione ed i consulenti esterni di settore; nonché supporta la CUC (Centrale Unica di Committenza), qualora contemplata e strutturata nelle attività tecnico-amministrative del GAL; per l'espletamento di gare, avvisi e supporti istruttori e quant'altro occorrente ai fini della puntuale attuazione del PDA ed ogni altra competenza funzionale per la corretta gestione del PdA, assegnata dal Direttore.

Per la realizzazione delle attività in materia di monitoraggio tecnico e finanziario sarà coadiuvato dall'Esperto Senior in Monitoraggio Tecnico e Finanziario del PDA.

Esperto Senior (Professionista singolo o associato), per contabilità, lavoro, bilanci e dichiarazioni: cura il disimpegno stabilito dalla normativa fiscale, civilistica contabile e del lavoro da gestire in stretta collaborazione e coordinamento con le attività di gestione complessive del PdA,

nonché la fatturazione elettronica. In particolare, redige i Bilanci (consuntivi e preventivi) e li espone in Assemblea dei Soci, oltre che, di concerto con il Presidente o il CdA, predispone tutti gli atti assembleari per la relativa approvazione del Bilancio e/o varianti, etc. Supporta il revisore esterno (certificatore), per quanto di propria competenza. Ha la responsabilità della Privacy, della Trasparenza Amministrativa e dell'Anticorruzione.

Cura gli adempimenti previdenziali ed assicurativi connessi al personale e/o ai collaboratori della struttura ivi compreso la gestione del pagamento di tributi e contributi, nonché elabora le buste paga ove richiesto, che provvede a liquidare o a far liquidare entro e non oltre il 5 del mese successivo, ed ogni altra competenza funzionale per la corretta gestione del PdA, assegnata dal Direttore.

Esperto Senior in affari legali e societari (avvocato/giurista d'impresa): cura e gestisce la contrattualistica pubblica e privata; assiste gli organi e la struttura della società con funzioni di supporto e consulenza giuridico-amministrativa; redige gli atti amministrativi societari e ne cura l'attuazione; partecipa alla formazione dei bandi pubblici e di tutti gli atti presupposti, connessi e consequenziali; redige pareri di legittimità e pro-veritate; ove sia richiesto dalla natura delle questioni che si presentano nel corso della gestione, cura e predispone la corrispondenza con i soggetti esterni alla società, assistendola eventualmente nella fase stragiudiziale. Per quanto di sua competenza, lo stesso avrà diretto contatto con l'Autorità di Gestione Regionale unitamente agli altri professionisti della struttura ed ogni altra competenza funzionale per la corretta gestione del PdA, assegnata dal Direttore.

Esperto Junior per l'attuazione del PDA e della Cooperazione Inter e transnazionale, al quale sono affidate in particolare le seguenti attività: consulenza e supporto alla attuazione della SSL e del relativo Piano d'Azione, nonché le attività di Cooperazione Trans ed Inter Territoriale approvate dalla Regione Basilicata, fornendo consulenza e supporto alle attività a Regia Diretta, e più in generale assistenza ai beneficiari pubblici e privati, operando direttamente e/o curando forniture e servizi esterni. Supporta, altresì operativamente la struttura tecnica per l'attuazione dei progetti/investimenti approvati; garantendo anche consulenza e supporto alla redazione dei bandi, dei progetti a regia diretta e del monitoraggio degli stessi; supporto alla verifica dei rendiconti presentati dai beneficiari e dai fornitori per i rispettivi ambiti; eventuale gestione operativa per singoli settori tematici e/o sub ambiti territoriali; quant'altro occorrente ai fini della puntuale attuazione del PDA. Inoltre, curerà i rapporti con i partners di progetto, le relazioni in genere, nonché le attività di comunicazione.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente documento, le competenze e le mansioni da affidare ai professionisti vengono regolate dalle disposizioni di attuazione regionali oltre che dai contratti individuali, nel rispetto delle determinazioni assunte dal CdA.

Si precisa che le funzioni così come definite dal Regolamento, sono da considerarsi attuate al completamento della pianta organica, che in ogni caso potrà essere aggiornata nel numero e nelle funzioni, in funzione delle esigenze che verranno ad incontrarsi per il buon funzionamento dello stesso

GAOL. Pertanto, e solo protempore, in attesa del completamento della stessa pianta organica, le funzioni saranno garantite dall'organico in servizio.

Art 7

Manuale delle procedure e Disposizioni procedurali

La progettazione della struttura organizzativa per la gestione e il controllo del PDA implica, da una parte la definizione dei compiti da svolgere, cioè le attività elementari da implementare e l'aggregazione di tali compiti/attività in sottosistemi corrispondenti alle diverse aree funzionali, dall'altra le interconnessioni che si realizzano tra i vari soggetti coinvolti.

Il Direttore e il Responsabile Tecnico predispongono un Manuale delle procedure e Disposizioni procedurali che contenga i seguenti aspetti:

- Funzioni e soggetti coinvolti nella gestione del Piano di Azione e dei relativi progetti;
- fasi procedurali per la predisposizione dei bandi ed il trattamento delle domande di sostegno e di pagamento;
- organizzazione dei sistemi di controllo;
- disciplina in materia di ammissibilità delle spese;
- Piste di Controllo e check-list;
- disposizioni in materia di accertamento delle irregolarità e sul recupero degli importi;
- disposizioni in materia di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari;
- modalità con cui avvengono le comunicazioni tra il Referente Autorità di Gestione, Referente Autorità di Certificazione e/o Autorità di Audit;
- disposizioni in materia di informazione e pubblicità;
- sistema di verifica delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio;
- non conformità ed azioni correttive;
- Gestione dei Sistemi Informatici.

Art. 8

Team Cooperazione Leader

Al fine di favorire l'attuazione di accordi e progetti di cooperazione (interterritoriale – transnazionale) - selezionati e approvati da parte dell'AdG del PSR 2014 – 2020 della Regione Basilicata attraverso la Sottomisura 19.3. del P.S.R Basilicata "Attuazione della Cooperazione Leader"- predisposti e redatti dal Direttore del GAL in stretta collaborazione con la struttura, nel rispetto della relativa scheda di Misura del PSR e del Bando permanente per la sottomisura 19.3, il GAL potrà dotarsi di una "Struttura Tecnica di Cooperazione", composta da:

Esperto Senior in cooperazione transnazionale e interterritoriale, al quale saranno affidate in particolare le seguenti attività: consulenza linguistica (traduzioni, redazione format e report di progetto in lingua,

rapporti e comunicazione con i partner e il capofila) supporto gestionale (monitoraggio finanziario, studio ed implementazione delle procedure amministrative, controllo del rispetto del crono programma e delle singole attività/azioni, stesura di tutti i rapporti previsti nei Regolamenti UE relativi alla programmazione 2014 2020 per le attività di cooperazione; assistenza tecnica in tutte le fasi del ciclo di vita dei progetti e quant'altro occorrente ai fini della puntuale attuazione dei progetti di cooperazione.

Consulente Junior in cooperazione transnazionale e interterritoriale, al quale saranno affidate in particolare le seguenti attività: gestione operativa dei progetti di cooperazione, attività di animazione culturale; promozione della partecipazione attiva del GAL alle reti territoriali ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello locale, interterritoriale e transnazionale; supportare la struttura tecnica nell'elaborazione del materiale informativo; organizzazione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di propria competenza e quant'altro occorrente ai fini della puntuale attuazione dei progetti di cooperazione.

Al fine di perseguire gli obiettivi prefissati nell'ambito della Sottomisura 19.3 - Cooperazione Leader, nei limiti delle risorse disponibili previste da ogni singolo progetto di cooperazione approvato, il C. di A. provvede a selezionare/individuare le risorse professionali aggiuntive, nel rispetto del principio delle pari opportunità e mediante procedure da attuarsi ai sensi della normativa vigente, seguendo le modalità previste dall'articolo che precede.

Per quanto non espressamente contemplato nel presente documento, le competenze e le mansioni da affidare ai professionisti vengono regolate dalle disposizioni di attuazione regionali oltre che dai contratti individuali, nel rispetto delle determinazioni assunte dal C. di A.

Art. 9

Termini e modalità di presentazione dei progetti

Conformemente alle disposizioni regionali, il PDA viene di norma attuato per annualità in funzione dei termini concessi al GAL per l'adozione degli impegni di spesa.

Le domande di contributo (potranno) dovranno essere avanzate dai beneficiari individuati dal PDA, ovvero operatori, dei settori dell'Agricoltura, Piccola Impresa, Turismo,Cultura ecc., in forma singola o associata, Imprese, Consorzi, Reti di Impresa, Associazioni, Enti Territoriali in conformità di quanto previsto nei bandi che all'uopo pubblicati.

Le domande compilate su appositi moduli, con i relativi progetti esecutivi in duplice copia, corredati dagli elaborati e dalla documentazione di rito di cui una copia originale, vanno presentate al GAL, entro i termini fissati dai bandi attuativi di ciascuna operazione.Sono fatte salve le specifiche disposizione che saranno prescritte per ogni bando specifico.

La pubblicazione del bando avverrà sul sito istituzionale e mediante affissione presso gli albi dei Comuni ricadenti nell'area LEADER nonché presso l'Albo Pretorio dell'Ente di Gestione del Parco Archeologico Storico Naturale delle Chiese Rupestri del Materano e sul sito ufficiale del GAL. Nel caso di residue disponibilità di risorse finanziarie, gli impegni di spesa saranno assunti automaticamente mediante scorrimento delle graduatorie a favore delle istanze ritenute ammissibili ai benefici di legge, ma non finanziate per mancanza di risorse. In mancanza di progetti ammissibili e/o finanziabili, il C. di A. potrà, compatibilmente con i termini per gli impegni di spesa e con le disponibilità del GAL, provvedere o attraverso la riapertura dei termini dei bandi interessati sino ad esaurire la disponibilità finanziaria prevista ovvero alla rimodulazione finanziaria del PDA.

Art. 10

Documentazione richiesta a corredo delle istanze

In via generale, salvo diverse specifiche disposizioni previste nei singoli bandi, le domande di contributo dovranno pervenire al GAL corredate dalla documentazione tecnico – amministrativa sotto descritta.

1) DOCUMENTAZIONE GENERALE

1. a) Documentazione amministrativa:
 2. atto costitutivo e statuto (per le società);
 3. certificato di vigenza (per le società);
 4. iscrizione CCIAA;
 5. copia conforme bilanci degli ultimi due anni precedenti alla presentazione (per le società); elenco soci e firma del presidente;
1. certificato (o copia) di attribuzione di partita I.V.A.;
2. b) Idonea documentazione (iscrizione ad albi, a registri di categoria, autorizzazioni di autorità o di organi competenti e simili) attestante la legittimità della condizione del soggetto proponente in relazione alla specifica attività da realizzare.
3. c) Delibera di approvazione del progetto a cura degli organi all'uopo delegati dallo statuto con espressa autorizzazione a presentare la domanda al legale rappresentante (per Cooperative, Consorzi e/o altre società).
4. d) Delibera esecutiva degli Organi di Gestione degli Enti Pubblici (Comuni, Consorzi di Bonifica, Ente Regionale di Sviluppo Agricolo) di approvazione del progetto e relativo impegno di spesa qualora sia prevista la partecipazione finanziaria dell'Ente.
5. e) Scheda riassuntiva del progetto.

2) DOCUMENTAZIONE PER PROGETTI MATERIALI

1. f) Relazione tecnico – descrittiva degli investimenti composta da una prima parte in cui si illustri lo stato di fatto, il progetto, le caratteristiche dell'azienda o del soggetto proponente e la conformità ai criteri di ammissibilità, ed una seconda parte, di carattere tecnico – economico redatta conformemente agli indirizzi enunciati nell'apposito bando.
2. g) Documentazione fotografica dello stato dei luoghi al momento della presentazione dell'istanza di contributo.
3. h) Elaborati tecnici di progetto adeguati alla natura dei lavori da realizzare con stralcio corografico 1:25000 e catastale 1:2000 opp. 1:1000 e Capitolato Speciale d'Appalto (per gli Enti Pubblici).

4. i) Certificato catastale in data non anteriore a sei mesi (per gli immobili oggetto di investimento) ed estratto autentico di mappa.
5. l) Permesso di costruire o altro titolo che autorizzi la realizzazione delle opere previste in progetto e ne consenta la cantierabilità.
6. m) Per progetti riguardanti aziende agricole bisognerà produrre una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dove saranno indicati, oltre alle principali caratteristiche aziendali tutti gli estremi catastali per l'esatta individuazione dei terreni condotti a qualsiasi Limitatamente alle particelle oggetto di specifico intervento, bisognerà produrre la documentazione inerente la proprietà o la piena disponibilità dei terreni con i relativi certificati catastali ed estratto autentico di mappa, in data non anteriore a sei mesi dalla presentazione dell'istanza. Qualora risultasse un disallineamento delle risultanze catastali, bisognerà produrre una copia del titolo di proprietà. Per interventi che riguardassero terreni in affitto, comodato o altro, bisognerà produrre i rispettivi contratti regolarmente registrati e di durata non inferiori a dieci anni.

3) *DOCUMENTAZIONE PER PROGETTI IMMATERIALI*

1. n) Relazione tecnico – descrittiva degli investimenti composta da una prima parte in cui si illustri il progetto, le caratteristiche dell'azienda o del soggetto proponente e la conformità ai criteri di ammissibilità, ed una seconda parte, di carattere tecnico- economico redatta conformemente alle prescrizioni enunciate nel bando specifico.
1. o) Quantificazione dei costi conformemente alle disposizioni del bando con una programmazione temporale delle attività su base mensile, ecc..
1. p) Scheda ambientale, ove si richieda dalla natura e tipologia dell'intervento proposto.

Art. 11

Istruttoria dei progetti

La responsabilità dell'iter amministrativo sarà affidata ad un Responsabile Unico di Progetto.

Le figure, individuate dal Consiglio di Amministrazione, dovranno essere organiche alla struttura, fatta salva la possibilità di ricorrere a consulenze specialistiche di supporto esterno ove si ritenga necessario. La valutazione dei progetti potrà essere espletata anche a mezzo di una commissione composta da due o più esperti effettivi nominati dal Consiglio di Amministrazione. Il direttore del GAL assiste con funzioni tecnico – consultive ai lavori della commissione di valutazione con il supporto eventuale di altri consulenti e collaboratori del GAL in ragione delle specifiche esigenze d'ufficio.

Per la selezione dei membri della Commissione si ricorrerà all'istituzione di apposita procedura di evidenza pubblica mediante l'istituzione di una long list.

In sede di istruttoria devono essere verificate la congruità e l'ammissibilità dei costi di opere ed attrezzature e delle attività immateriali; la spesa ammissibile potrà quindi variare rispetto a quella richiesta.

Per quanto concerne gli investimenti materiali, ai fini istruttori e valutativi si richiede quale atto propedeutico e fondamentale il sopralluogo preventivo che deve essere eseguito previo studio preliminare dei caratteri dell'azienda cui esso si riferisce che saranno desumibili dai documenti progettuali.

In sede istruttoria devono essere verificate la congruità e l'ammissibilità dei costi di opere ed attrezzature e delle attività immateriali in base ai criteri più avanti illustrati; la spesa ammissibile potrà quindi variare rispetto a quella richiesta.

I progetti possono essere integrati con eventuale documentazione richiesta dagli organi istruttori in funzione di esigenze tecniche e/o amministrative previste anche dalle leggi specifiche di riferimento.

Art. 12

Approvazione progetti e impegno di spesa

Sulla scorta delle risultanze dei lavori della commissione di valutazione, il Consiglio di Amministrazione, entro 30 gg. dalla data di scadenza dei termini di presentazione dei progetti approverà in via definitiva con apposita delibera, la graduatoria dei progetti presentati. Delle istanze pervenute ed istruite si formeranno tre gruppi i quali saranno ordinati in altrettanti elenchi con le relative sintetiche motivazioni:- Elenco A: istanze istruite favorevolmente ed ammesse a finanziamento:

- Elenco B: istanze istruite favorevolmente ma non ammesse a finanziamento per carenza di fondi.
- Elenco C: istanze istruite con parere sfavorevole;

Gli interventi ammissibili, corredati dal rapporto informativo, saranno inviati alla Regione Basilicata.

Art. 13

Criteri di ammissibilità delle domande

Si riterranno ammissibili solo le tipologie di iniziative espressamente previste nella descrizione tecnica delle azioni del PDA che già rispondono, quindi, ai requisiti di complementarietà rispetto ad altri programmi e di innovazione, carattere dimostrativo e trasferibilità.

Al fine di garantire la fattibilità concreta degli interventi i progetti dovranno inoltre rispettare:

- Parametri di spesa massima e ulteriori vincoli di natura tecnica, economica o finanziaria stabiliti per ciascuna azione;
- Criteri di riferimento per la definizione della congruità delle spese previste, come in seguito specificato per interventi materiali e immateriali.

Ove l'investimento eccedesse il limite di spesa prevista per ciascuna Azione, lo stesso potrà essere proposto in *lotti funzionali* di importo non superiore alla spesa massima ammissibile. Il GAL, pur

approvando il progetto in via tecnica, potrà concedere il contributo comunque entro i limiti della spesa massima ammissibile per ciascun lotto e nell'ambito di ciascuna fase di attuazione. Qualora, in sede di effettuazione degli impegni di spesa relativi all'ultima fase di attuazione del PDA, dovesse verificarsi un sopravanzo di fondi in rapporto alle istanze di cui agli elenchi A e B di ciascuna Azione, il GAL potrà, previa rimodulazione, provvedere al finanziamento di ulteriori lotti funzionali di progetti già presentati. Tuttavia, ai fini dell'accertamento finale degli investimenti, dovrà comunque essere garantita la compiuta funzionalità dell'iniziativa.

Ai fini dell'erogazione dei contributi concessi, l'ammissibilità dei costi sostenuti dai Beneficiari relativamente ad investimenti sia materiali sia immateriali verranno determinati, per ogni articolo di computo metrico, o per ogni voce di stima, sulla base del minore importo fra la spesa ammessa in sede di concessione, la spesa contabilizzata mediante SAL (computo metrico consuntivo) e la spesa rendicontata (spesa desunta dai giustificativi di spesa completamente saldati).

Art. 14

Spese ammissibili e criteri per la determinazione dei costi

Nell'attuazione del PDA, il GAL deve fare esclusivo riferimento alle voci di spesa ed alle attività previste dalla Sezione 6 delle Disposizioni di attuazione regionali.

Le tipologie di intervento, le spese ammissibili e le percentuali di contributo pubblico sono fissate dalle schede di Misura cui deve riferirsi il PDA. Il GAL deve rispettare, nella attuazione e gestione delle operazioni, i regolamenti comunitari che disciplinano la materia.

Ogni soggetto coinvolto nel processo di rendicontazione, attestazione e certificazione, ciascuno

per le verifiche di propria competenza, deve assicurarsi che tutte le spese imputate al singolo progetto/operazione siano:

1. a) *reali*: cioè effettivamente sostenute e che le percentuali di contribuzione nazionale e comunitaria siano state rispettate a livello di progetto;
2. b) *conformi*: che siano coerenti tra di loro ed in rapporto agli obiettivi della Misura di riferimento del PDA;
3. c) *ammissibili*: per la natura specifica della spesa e per il tempo di esecuzione (data iniziale);
4. d) *regolari*: che le condizioni di impegno (delibere di aggiudicazione, affidamenti, ordinativi di forniture, ecc.) e di ordinazione delle spese rispettano le norme comunitarie, nazionali e regionali;
5. e) *corrispondenti*: che l'oggetto dell'operazione realizzato con la spesa è reale e verificabile;
6. f) *effettuate in danaro*: ossia essere effettuate attraverso movimentazione di denaro nel rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente, fatte salve le deroghe espressamente previste per contributi in natura, ammortamenti e spese generali;
7. g) *contenute nei limiti autorizzati*: ossia rispettare i presupposti e le condizioni disciplinati dall'atto di ammissione a finanziamento in rispondenza alle partecipazioni percentuali di cofinanziamento (minime e

massime) disciplinate dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria di riferimento, anche in ragione della natura e tipologia delle attività ammesse;

8. *h) contabilizzate*: ossia essere riscontrabili in ragione delle registrazioni contabili effettuate ai diversi livelli di competenza nell'esecuzione e gestione del PSL e del singolo progetto, in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente;
9. *i) comprovabili documentalmente*: ossia essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente.

Per semplicità operativa i costi relativi alle diverse tipologie di spese ammissibili vengono

suddivisi in due macro categorie, in considerazione della natura delle attività cui sono associati

(materiali, immateriali).

1. *attività materiali*, che possono comprendere costi per:
2. opere edili ed infrastrutture;
3. impianti ed attrezzature produttive e/o tecnologiche;
4. spese generali;
5. I.V.A.;
6. Leasing;
7. Imprevisti, relativamente alle opere pubbliche.
8. *attività immateriali*, che possono comprendere costi per:
9. personale, per attività di assistenza tecnica, consulenza, tutoraggio, ricerca, ecc.;
10. emolumenti ai componenti degli Organi Societari;
11. trasferte e missioni per il personale ed i consulenti;
12. costi di organizzazione e/o partecipazione a convegni, seminari, work shop, fiere, ecc.;
13. altre consulenze;
14. cofinanziamenti in natura;
15. materiali di consumo e attrezzature;
16. locazioni;
17. spese generali
18. I.V.A.
19. Garanzie
20. Oneri finanziari
21. Attività formative

Art. 15

Spese non ammissibili

Non sono ammissibili al cofinanziamento LEADER le spese (o tipologie di spesa) non esplicitamente previste nelle misure/azioni dalla normativa regionale e comunitaria innanzi citata.

Art. 16

Accertamento dello stato finale e regolare esecuzione dei progetti

Scaduti i termini fissati a fronte dei provvedimenti di concessione per la esecuzione delle opere, i beneficiari devono produrre, entro il termine contemplato dal decreto di concessione, la domanda di accertamento finale di regolare esecuzione delle opere stesse corredata dalla documentazione di rito.

Ove gli stessi, non provvedano, entro il termine predetto, a chiedere l'accertamento o ad avanzare motivate istanze di proroga, i provvedimenti saranno senz'altro revocati.

Art. 17

Proroghe

Le richieste di proroga per le operazioni attuate in modalità "Bando Pubblico" dovranno essere giustificate da validi e controllabili motivi dal cui esame dovrà risultare evidente, in ogni caso, la persistenza della volontà del concessionario di eseguire le opere in un successivo ragionevole lasso di tempo.

L'avvenuta concessione della proroga richiesta non potrà comunque rappresentare titolo di per se stesso sufficiente per richiedere la conversione dei prezzi vigenti all'atto dell'approvazione degli elaborati progettuali.

Art. 18

Varianti

Per le operazioni/progetti attuate in modalità "Bando pubblico", sono sempre ammissibili varianti ai progetti approvati, purché non si produca un aumento complessivo dell'importo del progetto approvato e, comunque, alle condizioni di seguito esplicitate.

Quando i beneficiari intendono apportare eventuali varianti ai progetti loro finanziati, possono farlo autonomamente, se tali varianti rientrano nel limite del 5%, notificando al GAL il quadro economico rimodulato.

Quando le varianti proposte eccedono il limite del 5%, ma rientrano nel limite massimo del 20%,

i beneficiari devono presentare al GAL idonea richiesta di variante. Tale variante, di importo non superiore al 20% del budget totale, deve essere espressamente autorizzata dal C. di A., previo parere favorevole della struttura tecnico/amministrativa, lasciando impregiudicata la finalità originaria del progetto e il limite massimo di investimento ammesso.

Le variazioni autorizzate dal GAL ai beneficiari vanno comunicate anche all'AdG.

Varianti di importo superiore al 20% del budget totale del progetto approvato sono concedibili, ad insindacabile giudizio del C. di A., previo parere favorevole della struttura tecnico/amministrativa, solo per situazioni oggettivamente particolari e gravi, indipendenti dalla volontà del Beneficiario e solo se è evidente che il proseguimento in variante non compromette la finalità originaria dell'operazione/progetto.

Qualora le richieste di varianti relative a singole operazioni/progetti contengano modifiche al piano finanziario della misura/sottomisura, dovranno essere accompagnate anche dalle richieste di variazione del piano finanziario complessivo della misura/sottomisura.

Art. 19

Modalità di rendicontazione

In occasione sia della richiesta di anticipazione su stato di avanzamento parziale sia dello stato finale, gli investimenti, materiali o immateriali dovranno essere rendicontati, con apposita documentazione contabile relativa alle spese sostenute e ai rispettivi pagamenti effettuati. Ai fini dell'ammissibilità delle spese sostenute saranno considerati soltanto quelle riguardanti forniture effettuate posteriormente alla data di presentazione della domanda di contributo e compiutamente rendicontate non oltre i termini assegnati per la realizzazione di ciascun progetto. In particolare, occorrerà osservare le seguenti prescrizioni contemplate dalla Disposizione di attuazione regionali.

Art. 20

Funzionamento del tavolo permanente di concertazione locale e del comitato di indirizzo.

In ossequio alle disposizioni regionali e comunitarie, il GAL START 2020 definisce la procedura di costituzione e gestione del tavolo permanente di concertazione locale informando adeguatamente il partenariato pubblico/privato.

Il Soggetto Capofila (CONSORZIO START 2020) del ridetto partenariato, quale socio promotore del GAL, in sede di approvazione della Strategia di Sviluppo Locale ha formalizzato la costituzione del predetto organismo partecipativo mediante la stipula di un apposito protocollo d'intesa.

Le attività di concertazione accompagnano il PDA dalla fase di adozione fino alla sua chiusura, con riguardo anche a tutte le opportunità di integrazioni con altri programmi di finanziamento di origine nazionale ed europea.

Per garantire il perseguimento di tali obiettivi, si prevede l'istituzione di un comitato di indirizzo unitamente a uno o più gruppi di lavoro tematici che siano espressione delle componenti che hanno

costituito il tavolo di concertazione in modo da favorire una più efficace e sinergica attività di raccordo tra territorio e organi decisionali del GAL.

Art. 21

Procedure contrattuali in materia di lavori, fornitura di beni e servizi

Per quanto applicabile, Il GAL è tenuto ad osservare le disposizioni contemplate nel Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i. in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

In ogni caso, affinché le relative spese possano essere considerate ammissibili, il GAL assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale sugli appalti e adotta ogni iniziativa volta a garantire la massima trasparenza nelle fasi di progettazione e realizzazione degli interventi, nonché di contabilizzazione delle spese sostenute.

L'acquisizione di beni, servi, forniture e consulenze sarà attuata mediante l'adozione di Specifico "Albo Fornitori - Regolamento per la gestione dell'Elenco consulenti e fornitori di beni e servizi".

Art. 22

Procedure in materia di affidamenti di incarichi professionali, consulenze e procedure di selezione personale

Per quanto applicabile, Il GAL è tenuto ad osservare le disposizioni contemplate nel Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i. in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

In ogni caso, affinché le relative spese possano essere considerate ammissibili, il GAL assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale sugli appalti e adotta ogni iniziativa volta a garantire la massima trasparenza nelle fasi di progettazione e realizzazione degli interventi, nonché di contabilizzazione delle spese sostenute.

L'acquisizione di beni, servizi, forniture e consulenze sarà attuata mediante l'adozione di Specifico "Istituzione di short list per l'affidamento di incarichi di consulenza professionale". Gli incarichi per importi superiori ad € 39.999,00 IVA esclusa, potranno essere conferiti mediante procedure di selezione pubbliche per soli titoli attraverso la valutazione dei curriculum.

Ove il GAL lo ritenga opportuno, l'avviso può prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità dell'incarico. A tal fine, il GAL predispose un avviso di selezione da pubblicare mediante affissione all'Albo pretorio del GAL e dei Comuni del GAL, nonché la pubblicazione sul proprio sito internet. L'avviso deve contenere i seguenti elementi minimi: a) definizione dell'oggetto dell'incarico; b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze lavorative richieste per lo svolgimento dell'incarico e la partecipazione alla procedura selettiva e comparativa; c) le modalità e il

termine per la presentazione delle domande di partecipazione, corredate dei relativi curriculum e di ogni altra eventuale documentazione richiesta; d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze lavorative indicate nelle domande di partecipazione nonché dell'eventuale colloquio, e i relativi punteggi attribuibili, nonché le modalità di comparazione dei candidati; e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico; f) luogo e durata dell'incarico; g) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore e tutte le informazioni correlate; h) eventuale relazione tecnica o piano di lavoro.

Per la valutazione dei curriculum e dell'eventuale colloquio/esame/prova specifica, ci si può avvalere di una commissione tecnica nominata con delibera del CDA. Della procedura selettiva espletata e dell'esito della comparazione è redatto apposito verbale. Il candidato risultato primo è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

Art. 24

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente documento, si rinvia alle Disposizioni di attuazione della Misura 19 SLTP del Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 Regione BASILICATA e alla norme vigenti in materia.