



Fondo europeo agricolo  
per lo sviluppo rurale:  
*l'Europa investe nelle zone rurali*



## Regione Abruzzo PSR 2014-2020

# **REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO DEL GAL MARSICA RELATIVAMENTE ALL'ATTUAZIONE DEL PSL LEADER - MISURA 19**

**VERSIONE N. 6**

**APPROVATO DALL' ASSEMBLEA DEI SOCI IN DATA 28/06/2022**

## Sommario

Premessa .....	4
<b>Art. 1 STRUTTURA SOCIETARIA DEL GAL .....</b>	<b>5</b>
Art. 1.1 L'Assemblea dei soci .....	5
Art. 1.2 Il Consiglio di Amministrazione .....	5
Art. 1.3 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione .....	6
Art. 1.4 Il Collegio Sindacale o Revisore Unico .....	6
<b>Art. 2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL GAL .....</b>	<b>7</b>
Art. 2.1 Procedimenti amministrativi.....	7
Art. 2.2 Direttore.....	7
Art. 2.3 Area contabilità e rendicontazione.....	8
Art. 2.4 Area Segreteria e monitoraggio .....	8
Art. 2.5 Area animazione e cooperazione .....	9
<b>Art. 3 Procedure per l'acquisizione di beni e servizi .....</b>	<b>9</b>
Art. 3.1 Acquisizione delle forniture di beni e servizi.....	9
Art. 3.2 Procedura di confronto dei preventivi.....	10
<b>Art. 4 Risorse umane.....</b>	<b>11</b>
Art. 4.1 Principi .....	11
Art. 4.2 Categorie.....	11
Art. 4.3 Classificazione e mansioni personale dipendente e collaboratori.....	11
Art. 4.4 Determinazione del costo personale dipendente .....	13
Art. 4.5 Determinazione del costo dei consulenti e dei collaboratori .....	13
Art. 4.6 Modalità di selezione delle Risorse umane .....	13
<b>Art. 5 Indennità e rimborso spese .....</b>	<b>15</b>
Art. 5.1 Indennità organo decisionale.....	15
Art. 5.2 Rimborso spese per attività istituzionali .....	15
Art. 5.3 Rimborso spese di viaggio .....	15
Art. 5.4 Rimborso delle spese di alloggio.....	15
Art. 5.5 Rimborso delle spese di vitto .....	15
Art. 5.6 Autorizzazione alla trasferta dei dipendenti .....	16
Art. 5.7 Autorizzazione a trasferta e/o missione del Direttore e degli organi decisionali.....	16
Art. 5.8 Budget disponibile.....	16
<b>Art. 6 Modalità di realizzazione degli interventi .....</b>	<b>17</b>
Art. 6.1 Interventi ad attuazione diretta del GAL .....	17
Art. 6.2 Interventi a Bando .....	17
<b>Art. 7 Conflitto di interessi .....</b>	<b>19</b>
Art. 7.1 Normativa .....	19

<b>Art. 7.2 Codice di Comportamento .....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 7.3 Sanzioni .....</b>	<b>21</b>

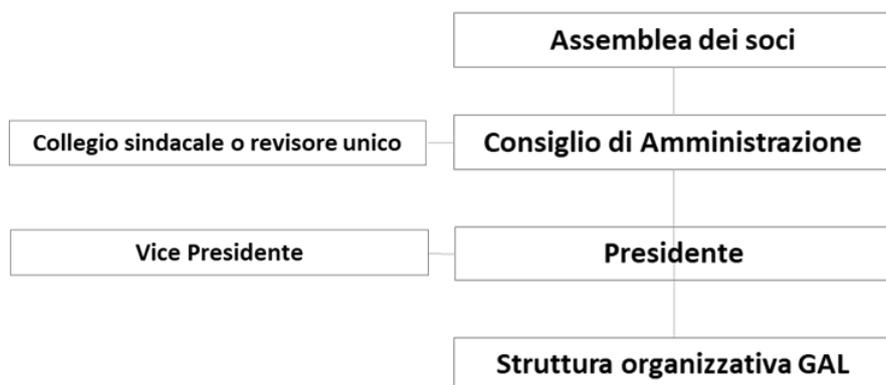
## Premessa

Il GAL MARSICA Società Consortile a r.l. (già GAL TERRE AQUILANE Soc. Cons. a r.l.), di seguito denominata semplicemente GAL, al fine di gestire il PSL **“La terra dei M@RSI”** si dota del seguente regolamento di funzionamento predisposto nel rispetto dello Statuto Sociale e di quanto indicato:

- nell'art. 4.1 Bando per la selezione dei GAL e delle Strategie di Sviluppo Locale di tipo partecipativo;
- nelle Linee Guida Operative per l'avvio dell'attuazione della Misura 19 del PSR 2014/2020 del 29/6/2016;
- nelle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 (MIPAAF) dell'11 febbraio 2016;
- nelle Linee guida operative per l'avvio dell'attuazione del PSR 2017/2020 – Regione Abruzzo;
- nella convenzione sottoscritta il 25 gennaio 2018 tra la Regione Abruzzo ed il GAL MARSICA.

## Art. 1 STRUTTURA SOCIETARIA DEL GAL

### Organigramma societario



Per ciò che riguarda le competenze stabilite per ciascuno dei ruoli sopraindicati, oltre a quelli indicate dal Codice Civile e dalla normativa vigente, limitatamente alla Strategia ex Misura 19 del PSR 14/20 e alle risorse aggiuntive per gli anni 2021/2022, sono quelle volte a programmare gli interventi del PSL e determinarne le rispettive risorse, definire le modalità di selezione sia di personale che di fornitori di beni e servizi, individuare nel dettaglio le azioni a bando precisandone tipologia di beneficiari, criteri di selezione, sostegno ammissibile, spese ammissibili, approvazione accordi di cooperazione, ecc..

#### Art. 1.1 L'Assemblea dei soci

L'Assemblea costituisce il momento di massima discussione ed indirizzo circa i risultati e gli orientamenti del PSL del GAL. Ad essa spettano i compiti stabili nello Statuto Sociale e nel Codice Civile.

Il diritto di voto in assemblea è proporzionale alle quote di capitale possedute da ogni Socio. Né le autorità pubbliche, quali definite conformemente alle norme nazionali, né alcun singolo gruppo di interesse può rappresentare più del 49% dei diritti di voto.

Sono di competenza dell'Assemblea, ad esempio non limitativo, le seguenti funzioni:

- approvazione il Bilancio di esercizio della Società;
- nomina e revoca degli amministratori, dei sindaci e del presidente del collegio sindacale e/o revisore (ove costituiti);
- approvazione dei Regolamenti interni;
- modifiche dell'Atto costitutivo;
- modifiche dell'oggetto sociale o dei diritti degli associati.

#### Art. 1.2 Il Consiglio di Amministrazione

È l'organo che ha i poteri previsti dallo Statuto Sociale e dal Codice Civile in merito alla gestione sia ordinaria che straordinaria della Società. Il suo ruolo è di indirizzo all'amministrazione e gestione del GAL, ed ha ricevuto il mandato di rappresentanza dall'Assemblea dei soci. Il Consiglio di Amministrazione è composto da un numero di consiglieri variabile da tre ad undici. La maggioranza del 51% dei consiglieri deve essere espressione dei soci privati. Inoltre in riferimento a quanto prescritto dalla LEGGE 12 luglio 2011, n. 120 relativamente alla parità di genere, pur ritenendo di non rientrare nel dettato degli articoli 2 e 3 della citata legge, si applica comunque la nomina di consiglieri donne.

Ha i compiti previsti dallo Statuto e dal Codice Civile.

Il Cda svolge, ad esempio non limitativo, i seguenti compiti specifici:

- approva il PSL e sue modifiche sulla base della concertazione partenariale e delle prescrizioni della Regione;
- approva eventuali adeguamenti e/o rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- approva i bandi per la selezione di progetti e dei destinatari finali degli aiuti;
- controlla l'andamento complessivo delle attività di finanziamento e di spesa;
- approva piani/progetti che hanno rilevanza esterna.

Inoltre, limitatamente alla strategia ex misura 19 del PSR 14/20 e alle risorse aggiuntive per gli anni 2021/2022, le competenze sono quelle volte a programmare gli interventi del PSL e determinarne le rispettive risorse, definire le modalità di selezione sia di personale che di fornitori di beni e servizi, individuare nel dettaglio le azioni a bando precisandone tipologia di beneficiari, criteri di selezione, sostegno ammissibile, spese ammissibili, approvazione accordi di cooperazione. Tra questi, tra l'altro, esegue quanto indicato;

- nel Bando per la selezione dei GAL e delle Strategie di Sviluppo Locale di tipo partecipativo;
- nelle Linee Guida Operative per l'avvio dell'attuazione della Misura 19 del PSR 2014/2020 del 29/6/2016;
- nelle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 (MIPAAF) dell'11 febbraio 2016;
- nelle Linee guida operative per l'avvio dell'attuazione del PSR 2014/2020 – Regione Abruzzo.

### Art. 1.3 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, verso l'Istituzione Regionale e verso le autorità in materia di PSR 2014/2020 – Misura 19 (M 19).

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione nello svolgimento del proprio mandato, è supportato dagli Uffici preposti all'attuazione del PSL e dagli esperti all'uopo incaricati.

Il Presidente, in caso di impossibilità ad intervenire (motivi di salute, viaggi all'estero, concrete difficoltà di rintracciabilità, ecc.) e per importanti e urgenti motivi aziendali, viene sostituito da un Vice Presidente che assume le sue stesse funzioni. Il Vice Presidente è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione la convocazione dell'Assemblea dei soci e del Consiglio. In sua assenza, la seduta è presieduta dal Vice Presidente, ovvero, in assenza anche di quest'ultimo, dal consigliere più anziano di età.

### Art. 1.4 Il Collegio Sindacale o Revisore Unico

È l'Organo di Controllo del GAL.

Se richiesto, è nominato dall'Assemblea dei Soci e può essere sostituito da un revisore esterno indipendente.

Ad esso spettano i compiti stabiliti nello Statuto Sociale e nel Codice Civile.

## Art. 2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL GAL

Nel rispetto della normativa vigente e di quanto disposto dalla normativa italiana ed europea in materia, è stata prevista una chiara definizione dei compiti funzionali per le diverse posizioni tecniche ed operative. La struttura interna prevede un'organizzazione con specifico riferimento alle componenti del sistema tale da garantire una necessaria, costante e chiara separazione delle funzioni così come indicato dai regolamenti comunitari.

Nell'ambito della selezione e gestione delle risorse umane, dipendenti e collaboratori sono classificati in relazione alle mansioni e funzioni loro attribuite.

### Organigramma Organizzativo



### Art. 2.1 Procedimenti amministrativi

Il GAL adotta procedimenti amministrativi propri delle pubbliche amministrazioni nei casi in cui opera nelle attività di interesse pubblico e nell'esercizio dell'interesse generale.

Il GAL si pone come soggetto privato che riveste funzioni pubbliche in quanto attuatore della PSL "La terra dei M@RSI" quindi, quale soggetto privato preposto all'esercizio di attività amministrative, deve assicurare il rispetto dei principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, limitatamente alle attività di pubblico interesse svolte, facendo riferimento al D.Lgs. 241/90, al D.Lgs. 50/2016 e ai principi dell'ordinamento comunitario, entro gli ambiti di loro applicazione per il GAL, le cui disposizioni disciplinano singoli procedimenti con un livello di garanzia non inferiore a quello cui sono tenute le pubbliche amministrazioni.

### Art. 2.2 Direttore

Il Direttore è il responsabile del GAL per la gestione e realizzazione del Piano di Sviluppo Locale PSL approvato. Tutti gli atti amministrativi afferenti la gestione di risorse PSR sono assunti dal Direttore che ne è responsabile in via diretta ed esclusiva. Nello specifico è responsabile:

- del rispetto degli orientamenti strategici e del perseguimento degli obiettivi operativi del PSL e degli interventi che lo compongono;
- dell'avanzamento del PSL e della predisposizione dei bandi;
- delle rimodulazioni del piano finanziario del PSL;
- della programmazione delle attività e del rispetto delle scadenze prefissate e del budget approvato;

- delle proposte di eventuali modifiche e varianti correttive del PSL, per una sua migliore attuazione;
- dei rapporti con l’Autorità di Gestione della Misura 19;
- del supporto tecnico dei rapporti con gli organi di valutazione e controllo della Regione Abruzzo e della Comunità Europea;
- della sinergia progettuale tra PSL e Strategia Nazionale per le Aree Interne che interessa il territorio GAL;
- è a supporto dell’organo esecutivo del GAL e partecipa alle riunioni dell’organo esecutivo e dell’Assemblea.

Inoltre coordina:

- la gestione dell’attività amministrativa e finanziaria relativa all’attuazione del PSL;
- l’assistenza ai beneficiari del PSL in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario;
- la predisposizione delle procedure e atti amministrativi relativi a servizi e forniture nel rispetto delle disposizioni del Dlgs 50/2016 nel testo vigente;
- le attività di co-pianificazione e co-programmazione con altre strategie di sviluppo.

Il ruolo di Direttore è ricoperto da figura professionale comprovata da esperienze analoghe.

Può essere inquadrato come professionista autonomo o con contratto per il quale la classificazione utilizzata rispetta ed attua il contratto collettivo nazionale del settore terziario.

#### Art. 2.3 Area contabilità e rendicontazione

L’area contabilità e rendicontazione si occupa della gestione contabile della società e dell’avanzamento finanziario dei progetti.

Il personale coinvolto nell’area può essere dipendente e/o consulenti; è di competenza del Consiglio di Amministrazione la decisione, sentito il Direttore, in merito alle figure occorrenti, alle funzioni e ai requisiti necessari. L’assegnazione delle funzioni previste nell’area avviene prioritariamente tra il personale già impiegato stabilmente nella società, in ragione dell’esperienza acquisita.

Il personale impiegato nell’area interagisce con il Direttore e con l’area amministrativa e tecnica e svolge, ad esempio non limitativo, le seguenti funzioni:

- Cura la documentazione contabile;
- Cura i rapporti con l’O.P. l’AdG e con le strutture regionali referenti per la misura 19 per gli aspetti contabili;
- Predisporre tutti gli atti di spesa del GAL;
- Verifica la esigibilità della spesa e monitora continuamente i costi aziendali;
- Gestisce i rapporti con gli Istituti di credito;
- Predisporre i budget economici e finanziari del GAL;
- Effettua la rendicontazione delle spese sostenute;
- Assicura la coerenza tra la programmazione finanziaria e la spesa;
- Gestisce tutte le dichiarazioni societarie, fiscali ed amministrative di legge;
- Gestisce la rendicontazione finanziaria dei progetti a gestione diretta GAL;
- Predisporre le domande di sostegno/pagamento insieme al Direttore e al personale dell’area amministrativa e tecnica.

#### Art. 2.4 Area segreteria e monitoraggio

L’area Segreteria e monitoraggio si distingue al suo interno per specifiche funzioni e compiti.

Il personale coinvolto nell’area può essere dipendente e/o consulenti; è di competenza del Consiglio di Amministrazione la decisione, sentito il Direttore, in merito alle figure occorrenti, alle funzioni e ai requisiti necessari. L’assegnazione delle funzioni previste nell’area avviene prioritariamente tra il personale già impiegato stabilmente nella società, in ragione dell’esperienza acquisita.

La parte amministrativa risponde direttamente al Presidente, al CdA e al Direttore del GAL. Svolge, ad esempio non limitativo, le seguenti attività:

- gestisce la segreteria generale e cura i rapporti con gli utenti;
- prende in carico le procedure amministrative, di cui al precedente art. 2.1, insieme al Direttore, sentite anche le altre aree;
- gestione dei flussi informativi per il monitoraggio e la valutazione delle attività;
- gestisce il monitoraggio dei progetti a gestione diretta GAL;
- cura l'economato, l'organizzazione e la gestione degli archivi;
- gestisce ogni altra funzione attinente alla segreteria amministrativa.

Nell'area ci confluisce anche la parte tecnica che risponde direttamente al Direttore del GAL e alle altre aree. Svolge, ad esempio non limitativo, le seguenti attività:

- redige i progetti a gestione diretta GAL (secondo i livelli previsti dal D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i.);
- svolge attività di verifica tecnica e collaudo dei progetti a gestione diretta GAL;
- predispone i bandi pubblici destinati a beneficiari pubblici/privati e la loro gestione sul SIAN;
- cura l'istruttoria delle domande in risposta ai bandi pubblici e la loro gestione sul SIAN;

Inoltre svolge attività di:

- supporto tecnico alle attività di monitoraggio e rendicontazione;
- supporto alle attività di verifica, controllo "in loco" e collaudo dei singoli progetti.

## Art. 2.5 Area animazione e cooperazione

L'area animazione e cooperazione svolge attività di programmazione e realizzazione delle attività di animazione del PSL, comunicazione, concertazione con gli stakeholder e cooperazione con le strategie di sviluppo presenti sul territorio (SNAI e altre). Le attività sono svolte in raccordo con il Direttore e con le altre aree.

Il personale coinvolto nell'area può essere dipendente e/o consulenti; è di competenza del Consiglio di Amministrazione la decisione, sentito il Direttore, in merito alle figure occorrenti, alle funzioni e ai requisiti necessari. L'assegnazione delle funzioni previste nell'area avviene prioritariamente tra il personale già impiegato stabilmente nella società, in ragione dell'esperienza acquisita.

L'area si occupa, ad esempio non limitativo, di:

- predisporre atti e documenti per l'informazione e pubblicità del PSL;
- pianificare e organizzare le attività di comunicazione istituzionale del GAL, definire gli obiettivi ed i target, gli strumenti e le modalità attuative;
- organizzare eventi, manifestazioni ed incontri, convegni e quant'altro stabilito;
- interfacciarsi con mezzi di comunicazione (media tradizionali, social web, video e direct media);
- coordinare le attività di concertazione con il territorio, con i partner e con gli enti presenti sul territorio;
- organizzare le attività, facilitare lo scambio e le buone pratiche con gli altri partner nelle attività di cooperazione;
- attivare le sinergie con le strategie di sviluppo presenti sul territorio (SNAI e altre).

## Art. 3 Procedure per l'acquisizione di beni e servizi

### Art. 3.1 Acquisizione delle forniture di beni e servizi

Per l'acquisizione di beni, servizi e lavori il GAL attiverà procedure di evidenza pubblica nel rispetto di quanto previsto nel Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i..

Il fornitore dei beni e/o servizi e/o lavori procede a realizzare le proprie attività ovvero ad effettuare le forniture previste dal contratto (o altro atto giuridicamente vincolante) coordinato dalla struttura del GAL e relazionando puntualmente allo stesso sui risultati dell'attività prestata o dei beni forniti.

I processi di affidamento sono improntati al rispetto dei principi economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché al rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Nell'espletamento delle suddette procedure, il G.A.L. garantirà, in aderenza:

- a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

### **Art. 3.2 Procedura di confronto dei preventivi**

Ai fini della verifica della congruità della spesa, si utilizza il confronto tra almeno tre preventivi di offerta, nel rispetto dei criteri stabiliti nella lettera di invito. Di norma viene scelto il prezzo più basso al fine di individuare l'offerta economicamente più conveniente, ma si può utilizzare anche l'offerta più vantaggiosa per la società se opportunamente motivata in apposito verbale o atto similare. In relazione a procedure di consultazione per l'affidamento di forniture, servizi o lavori particolarmente complessi, nei quali sia utilizzato come criterio di scelta il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il consiglio di amministrazione nomina un'apposita commissione di valutazione.

## Art. 4 Risorse umane

### Art. 4.1 Principi

Il GAL Marsica adotta il presente regolamento che stabilisce criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità. Inoltre, utilizzerà le diverse forme contrattuali consentite per conferire incarichi di collaborazione e di consulenza.

### Art. 4.2 Categorie

Le risorse umane impegnate si distinguono in tre categorie:

#### 1) *Personale dipendente*

Il Personale dipendente è quello iscritto nei libri matricola e paga del consorzio assunto a tempo determinato o indeterminato con un impegno full time o part time.

#### 2) *Collaboratori*

Personale esterno non iscritto nei libri matricola e paga della società, incaricato con contratti di lavoro autonomo parasubordinato di durata determinata all'effettivo fabbisogno del GAL.

Forme contrattuali:

- Personale a progetto o altre forme consentite dalla norma
- Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA
- Professionisti soggetti a regime IVA

#### 3) *Consulenti*

Professionisti impegnati attraverso rapporti consulenziali aventi ad oggetto prestazioni professionali specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali espletate sotto la propria diretta responsabilità e controllo e con l'utilizzo di risorse proprie.

Tali rapporti consulenziali potranno anche essere oggetto di contratti a progetto laddove l'attività consulenziale risponda, per caratteristiche e sua propria natura, agli elementi e termini strutturali del contratto stesso, così come sopra sintetizzati.

### Art. 4.3 Classificazione e mansioni personale dipendente e collaboratori

Nell'ambito della selezione e gestione delle risorse umane, dipendenti e collaboratori sono classificati in relazione alle mansioni e funzioni loro attribuite. La classificazione utilizzata rispetta ed attua il contratto collettivo nazionale del settore terziario, settore di riferimento per il GAL.

#### Classificazione del personale dipendente

Le Classi sono:

- Dirigenti

Manager che svolgono funzioni aziendali di elevato grado di professionalità, con ampia autonomia e discrezionalità e iniziativa e col potere di imprimere direttive a tutta l'impresa o ad una sua parte autonoma. La qualifica di dirigente comporta la partecipazione e la collaborazione, con la responsabilità inerente al proprio ruolo, all'attività diretta a conseguire l'interesse della Società Consortile ed il fine della sua utilità sociale.

- Quadri

Lavoratori che svolgano con carattere continuativo funzioni direttive di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'impresa nell'ambito di strategie e programmi aziendali definiti, in organizzazioni di adeguata dimensione e struttura anche decentrata, che abbiano poteri di discrezionalità decisionale e responsabilità gestionali anche nella conduzione e nel coordinamento di risorse e persone, in settori o servizi di particolare complessità operativa, ovvero che siano preposti, in condizioni di autonomia decisionale, responsabilità ed elevata professionalità di tipo specialistico, alla ricerca ed alla definizione di progetti di rilevante importanza per lo sviluppo e l'attuazione degli obiettivi dell'impresa, verificandone la fattibilità economico-tecnica, garantendo

adeguato supporto sia nella fase di impostazione sia in quella di sperimentazione e realizzazione, controllandone la regolare esecuzione e rispondendo dei risultati.

- 1° Livello

Lavoratori con funzioni ad alto contenuto professionale anche con responsabilità di direzione esecutiva che sovrintendono alle unità produttive o ad una funzione organizzativa con carattere di iniziativa e di autonomia operativa nell'ambito delle responsabilità ad essi delegate.

- 2° Livello

Lavoratori di concetto che svolgono compiti operativamente autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo nonché il personale che esplica la propria attività con carattere di creatività nell'ambito di una specifica professionalità tecnica e/o scientifica.

- 3° Livello

Lavoratori che svolgono mansioni di concetto, o prevalentemente tali, che comportino particolari conoscenze tecniche ed adeguata esperienza.

- 4° Livello

Lavoratori che eseguono compiti operativi.

- 5° Livello

Lavoratori che eseguono lavori qualificati per i quali sono richieste normali conoscenze e adeguate capacità tecnico pratiche comunque conseguite.

- 6° Livello

Lavoratori che compiono lavori che richiedono il possesso di semplici conoscenze pratiche.

### Classificazione dei consulenti

Le classi sono:

- Fascia A

Docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti dell'Amministrazione Pubblica; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno decennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

- Fascia B

Docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti dell'Amministrazione Pubblica; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

- Fascia C

Ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;

ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti od esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

- Fascia D

Assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

#### Art. 4.4 Determinazione del costo personale dipendente

Le retribuzioni proposte a dipendenti rispecchiano quelle minime stabilite dal contratto collettivo nazionale del settore terziario per le singole classi. Il costo ora/uomo viene calcolato dividendo la retribuzione minima lorda annua per le ore effettive di lavoro in un anno.

Le ore effettive di lavoro vengono calcolate dividendo i giorni effettivi di lavoro per 8 (ore di lavoro giornaliere). Il metodo di calcolo delle ore di effettivo lavoro è il seguente:

+	365	giorni anno	
-	52	domeniche	
-	52	sabati	
-	12	festività	
-	33	giorni di ferie e permessi	
<b>Totale</b>	<b>216</b>	<b>giorni di effettivo lavoro</b>	(il n. di ore è pari a <b>1.728</b> )

La retribuzione minima lorda annua rappresenta un costo comprensivo di tutti gli oneri fiscali e previdenziali a carico del GAL.

#### Art. 4.5 Determinazione del costo dei consulenti e dei collaboratori

Le retribuzione dei consulenti e dei collaboratori sono associate ai criteri di classificazione adottati e risultano essere entro i limiti delle tariffe applicate nelle programmazioni comunitarie e dalla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro e s.m.i..

La tabella che segue indica il costo ora/uomo delle diverse Classi:

<b>Classi Consulenti</b>	<b>Costo ora/uomo</b>
<b>Fascia A</b>	€ 50,00
<b>Fascia B</b>	€ 40,00
<b>Fascia C</b>	€ 30,00
<b>Fascia D</b>	€ 25,00

NB Le tariffe indicano massimali di costo riconosciuti a soggetti di riconosciuta esperienza e calcolati per prestazioni altamente specialistiche e qualificate. Tali tariffe sono comunque al di sotto dei valori a base d'asta utilizzati da CONSIP per le procedure aperte per l'affidamento dei servizi di assistenza ai PSR delle regioni del centro Italia (il cui range va da 81,25 euro/ora per la fascia A a 36,25 per la fascia D).

#### Art. 4.6 Modalità di selezione delle Risorse umane

Il GAL procede alla selezione nell'ambito di due modalità: Albo delle Risorse umane; procedura aperta. Tutte le procedure attivate saranno in ossequio ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità sanciti dal GAL.

##### *Albo Risorse umane*

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

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

Il GAL provvederà alla pubblicazione dell'Avviso pubblico per la formazione dell'Albo Risorse Umane a seguito del quale sarà possibile effettuare l'iscrizione secondo le modalità che saranno indicate nell'Avviso stesso. L'Avviso viene pubblicizzato sul sito web del GAL e su altri strumenti di comunicazione ritenuti idonei. Nell'Avviso vengono disciplinati finalità, requisiti da possedere e modalità di selezione. Le aree tematiche e i settori di interesse individuati in relazione alle attività programmate sono i seguenti:

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

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

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

Ai fini della attivazione della procedura di selezione dall'Albo Risorse umane, il Consiglio di Amministrazione approva un quadro dei requisiti per la figura da selezionare.

#### *Procedura aperta*

Il GAL, per la selezione di personale dipendente, collaboratori e consulenti aventi incarichi di particolare complessità e/o non avendo iscritti all'Albo Risorse umane profili professionali specifici ricorre ad Avvisi che prevedono una procedura aperta prevedendo una valutazione desk del curriculum ed un colloquio per verificare l'attitudine del candidato al profilo richiesto.

## Art. 5 Indennità e rimborso spese

### Art. 5.1 Indennità organo decisionale

L'Assemblea dei soci può riconoscere un compenso al Presidente del Consiglio di Amministrazione e un gettone di presenza per la partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione al consigliere. Tali costi sono riconosciuti nei limiti di ammissibilità delle spese previsti dalla programmazione di riferimento cui imputare detti costi.

### Art. 5.2 Rimborso spese per attività istituzionali

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione viene riconosciuto un rimborso spese di vitto per le attività istituzionali del GAL Marsica. La spesa di vitto viene riconosciuta come spesa di rappresentanza, indipendentemente da trasferte e/o missioni, per accoglienza visite istituzionali e tecniche (rappresentanti Autorità centrali, regionali, ispezioni AdG, incontri di tecniche operative con altri GAL ed altre istituzioni extraterritoriali). Il rimborso sarà riconosciuto fino ad un massimo di € 200,00 al giorno. Ove se ne ravvisi la necessità, alle attività istituzionali del GAL Marsica possono partecipare anche i componenti del Consiglio di Amministrazione e comunque, nel caso di impedimento del Presidente a presenziare ad un incontro, il Vice Presidente o un componente del Consiglio deve garantire la presenza in supplenza.

### Art. 5.3 Rimborso spese di viaggio

Le spese viaggio sono ammissibili se sostenute per viaggi e soggiorni con partenza dalla sede del GAL. Specifiche clausole potranno essere previste nel contratto. Gli spostamenti delle risorse umane coinvolte nelle attività del GAL dovranno essere preventivamente autorizzati dal Direttore.

Tutte le spese dovranno inoltre essere rendicontate analiticamente e dovranno essere accompagnate da giustificativi di spesa. Non sono ammesse anticipazioni di cassa.

Le spese di viaggio sono riconosciute solo per l'utilizzo dei seguenti mezzi:

auto

- Km percorsi (calcolato nel tratto più veloce da google map) per un quinto del prezzo del carburante fino ad un massimo di € 0,50 per Km;
- costo autostrada per il valore del pedaggio.

aereo

- costo del biglietto andata/ritorno fino ad un massimo di € 250,00. Eventuali maggiori costi potranno essere concordati di volta in volta.

treno

- costo del biglietto seconda classe secondo la tratta.

trasporto urbano

- costo autobus di linea o metropolitana a tratta o biglietto orario. Non sono ammesse spese per taxi se non specificatamente autorizzate.

### Art. 5.4 Rimborso delle spese di alloggio

Nel caso di trasferte di durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso delle spese sostenute per l'eventuale pernottamento.

Il rimborso di cui trattasi spetta fino ad un massimo di € 135,00 per notte. Eventuali maggiori costi potranno essere concordati di volta in volta.

### Art. 5.5 Rimborso delle spese di vitto

Spetta il rimborso delle spese sostenute per il vitto presentando regolare fattura o ricevuta comprovante la spesa sostenuta e corrispondente al periodo di trasferta: fino ad un massimo di € 25,00 a persona a pasto e di complessivi € 50,00 per i due pasti.

Per le trasferte di durata non inferiore a 6 ore, compete solo il rimborso per il primo pasto.

#### Art. 5.6 Autorizzazione alla trasferta dei dipendenti

La trasferta dei dipendenti deve essere preventivamente autorizzata in forma scritta dal Direttore sentito il Presidente.

Il provvedimento di autorizzazione deve contenere gli elementi necessari dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, il motivo della missione, la destinazione e i mezzi di trasporto.

La liquidazione delle spese per le quali è dovuto il rimborso è richiesta espressamente dal dipendente, ogni fine mese se ha sostenuto delle spese, ed avviene in forma scritta corredato della relativa documentazione in originale e tale da evidenziare le tipologie di spese e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso, firmato dal dipendente.

La durata della trasferta corrisponde al tempo impiegato per espletare l'incarico per il quale è disposta. Si computa il tempo che intercorre tra l'ora della partenza dalla sede di servizio (o dal luogo di abituale residenza, se più vicino al luogo di trasferte) e l'ora del rientro.

Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della trasferta e/o missione e per il rientro distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio (o dal luogo di abituale residenza, se più vicino al luogo di trasferte).

#### Art. 5.7 Autorizzazione a trasferta e/o missione del Direttore e degli organi decisionali.

La trasferta/missione del Direttore deve essere autorizzata a consuntivo dal Presidente e/o dal Consiglio di Amministrazione e deve essere contenuta nella presentazione del giustificativo di spesa per l'attività svolta.

La trasferta/missione del Vice Presidente o di un membro del Consiglio di Amministrazione deve essere autorizzata a consuntivo dal Presidente e/o dal Consiglio di Amministrazione.

#### Art. 5.8 Budget disponibile

La quota di budget dei rimborsi delle trasferte è definito nel Piano di gestione del PSL, o di altri programmi, effettuando una stima prevista per le diverse annualità.

## Art. 6 Modalità di realizzazione degli interventi

Al fine di ottenere il contributo pubblico ciascun beneficiario, compreso il GAL, è tenuto alla costituzione/aggiornamento del fascicolo aziendale presso gli organismi a ciò autorizzati.

L'approccio Leader prevede due possibili modalità attuative

1. Interventi ad attuazione diretta del GAL
2. Interventi a bando

### Art. 6.1 Interventi ad attuazione diretta del GAL

Gli interventi ad attuazione diretta corrispondono ad esigenze del GAL in quanto società di sviluppo locale o interessano la collettività nel suo complesso. E' il caso ad esempio della progettazione della strategia, delle attività animazione territoriale mirata alla sua implementazione, delle azioni di valorizzazione del potenziale produttivo dell'area, delle azioni di valorizzazione dell'immagine dell'area, delle azioni dirette a promuovere la qualità della vita in forma unitaria su tutto il territorio di riferimento, della progettazione di interventi complementari a quelli del PSR, finalizzati a canalizzare sul territorio altre risorse finanziarie sia comunitarie (fondi FESR, FSE, progetti comunitari, ecc.), che nazionali (statali, regionali, etc.), delle azioni di cooperazione fra territori strettamente connesse alla strategia di sviluppo, che ne determinino un valore aggiunto.

Gli interventi vengono svolti direttamente dal GAL mediante l'impiego della propria struttura organizzativa ovvero tramite affidamento e/o acquisizione di beni e servizi presso terzi (fornitori).

I fornitori dei beni e i prestatori di servizi sono selezionati tramite apposita procedura di evidenza pubblica, nel rispetto delle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia di appalti.

Parti delle attività progettuali potranno altresì essere svolte dai soci del GAL, precedentemente identificati mediante procedura di selezione interna e comunque nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità - secondo le modalità previste dal Ministero del Lavoro nella circolare numero 2 del 2 febbraio 2009. Ne consegue che il rapporto del GAL con tali soggetti non è configurabile come delega a terzi (Organismi Intermedi) ma corrisponde ad attuazione a regia diretta attraverso mandato senza rappresentanza per la realizzazione di attività e spese per conto del GAL. Il GAL rimane comunque unico interlocutore e beneficiario responsabile nei confronti dell'Autorità di Gestione e degli organismi di controllo e pagamento. I mandatari operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e assolutamente senza fini di lucro, sostituiscono il GAL nella attuazione operativa, nella spesa, nel pagamento di quanto loro affidato, rendicontano al GAL quanto per conto di questo realizzato e pagato, nonché possono farsi carico di eventuali quote di cofinanziamento documentate in fase di rendicontazione.

Individuati gli interventi ad attuazione diretta del GAL, la struttura tecnica predispone i progetti esecutivi. I progetti esecutivi saranno presentati alla Regione Abruzzo tramite il sistema informatizzato SIAN online; la domanda di aiuto rilasciata dal SIAN in formato cartaceo e tutta la documentazione allegata, saranno spediti alla Regione Abruzzo nel rispetto dei termini e dei modi stabiliti dalla Autorità di Gestione del PSR.

A seguito dell'approvazione della domanda d'aiuto, il GAL presenterà una o più domande di pagamento secondo le disposizioni regolamentari.

### Art. 6.2 Interventi a Bando

Si tratta di interventi la cui realizzazione è affidata tramite bando pubblico a beneficiari diversi dal GAL. I bandi pubblici, in coerenza con la strategia di sviluppo locale e afferenti anche a tipologie di intervento non previste nel PSR, sono elaborati sulla base delle esigenze e priorità espresse dal territorio.

La SSL e i Bandi indicano le risorse assegnate, le aliquote di sostegno, i beneficiari (pubblici e/o privati con sede operativa nel territorio) selezionabili sulla base di appositi bandi circoscritti all'area

GAL, le modalità di pubblicizzazione di essi, i requisiti di ammissibilità, i criteri di selezione, procedure e soggetti preposti alla valutazione, fasi di essa, modalità di chiusura della selezione, di pubblicizzazione dei relativi esiti, di reclamo, fasi e modi delle domande di pagamento, modalità di effettuazione del controllo, modalità e criteri di monitoraggio, ed ogni altra indicazione utile ad assicurare la trasparenza e la correttezza delle operazioni.

Allo scopo di garantire la dovuta tempestività e la necessaria omogeneità delle procedure, la Regione esercita funzioni di indirizzo e coordinamento.

A tal fine, gli schemi di bando sono trasmessi al Servizio regionale competente prima della pubblicazione. Il Servizio regionale può prospettare esigenze di riformulazione del bando proposto, che vincolano il GAL ad adeguarlo conformemente.

Tutte le operazioni attivate dal GAL devono essere realizzate all'interno del territorio eleggibile, o interessarlo in maniera diretta.

L'applicazione delle procedure deve garantire la massima conoscibilità e trasparenza degli atti in ciascuna fase del procedimento.

Affinché sia garantita la massima trasparenza ed accessibilità, gli avvisi pubblici vanno redatti secondo i principi di accesso e di disciplina del rapporto Regione/ Beneficiario.

Le attività istruttorie rimangono in capo all'autorità di Gestione del PSR e al fine di garantire il rispetto dei principi ispiratori e delle logiche sottese alla SSL, un rappresentante del GAL integrerà il comitato di valutazione dei progetti prodotti da aspiranti beneficiari terzi.

Contenuti, requisiti e criteri di valutazione saranno riportati nei bandi secondo le disposizioni dell'AdG, delle linee guida e dei regolamenti vigenti.

## Art. 7 Conflitto di interessi

Nell'affrontare il tema del conflitto di interesse nella gestione del Programma LEADER è necessario prima di tutto ricordare che i GAL, pur rivestendo una natura privatistica, così come altre istituzioni private beneficiarie di fondi pubblici (Confidi, Aziende Regionali etc.), sono definiti "organismi di diritto pubblico" in quanto svolgono funzioni prettamente pubblicistiche nella loro qualità di autorità di Programmazione e di Attuazione di fondi pubblici e quindi si trovano a dover tenere conto, per gli aspetti conseguenti, del dettato della normativa vigente in materia di concorrenza, gestione degli appalti pubblici in particolare per quanto contenuto nell'art.42 del Dlg 50 18 aprile 2016 in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e sul pubblico impiego (D.Lgs 165/2001) Se è vero quindi che la natura giuridica del GAL impone particolare attenzione al rispetto delle normative comunitarie e nazionali in materia di concorrenza nonché il rispetto, nel corso delle attività gestionali e di affidamento di forniture e servizi a terzi, dei noti principi di libera concorrenza, di parità di trattamento, di non discriminazione, di trasparenza, di proporzionalità, di pubblicità, nulla è detto, nelle suddette normative, in materia di conflitto di interessi ovvero sulla modalità di attuazione del processo decisionale ovvero della composizione dell'organo di gestione dell'organismo di diritto pubblico.

Inoltre la Regione Abruzzo ha recentemente pubblicato le Linee Guida per la gestione del programma 2014-2020 all'interno del quale affronta la problematica relativa alle modalità operative che i GAL dovranno seguire per il corretto svolgimento dei PSL e le responsabilità.

Infine nello stesso Bando della Regione Abruzzo pubblicato per la selezione dei GAL e delle SSL al punto 4.1 punto 1 stabilisce che "in nessun caso i componenti di organi della società consortile e le persone giuridiche di cui siano responsabili o partecipi potranno essere destinatari di affidamenti di forniture/servizi/lavori o concessionari di contributi al di fuori dell'esperimento di procedure aperte e trasparenti di evidenza pubblica".

### Art. 7.1 Normativa

Nella legislazione italiana non esiste una normativa sul "Conflitto d'interessi" e tantomeno non esiste al riguardo una normativa specifica per la gestione del programma LEADER fatto salvo quanto indicato nei seguenti documenti:

- Art. 6-bis («conflitto di interessi») della l. 241/1990 - introdotto dall'art. 1, comma 41, della l. 190/2012 - ai sensi del quale "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale";
- d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) il quale stabilisce all'art. 7 («obbligo di astensione») che "il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza";
- il reg (ce)14 luglio 2011 n. 679/2011 nel quale al punto 4) integra l'art.37 del reg 1974/2006 con il seguente paragrafo "le decisioni relative alla selezione dei progetti da parte dell'organismo decisore dei Gruppi di Azione Locali sono adottate mediante votazione, nella quale le parti economiche e sociali nonché gli altri rappresentanti della società civile, ....omissis.....,

rappresentano almeno il 50% dei voti. Per quanto concerne il processo decisionale relativo alla selezione dei progetti, si rispettano regole adeguate per garantire la trasparenza ed evitare situazioni di conflitto d'interessi”;

- Legge 20 luglio 2004, n. 215 nelle quali si norma il conflitto d'interesse per cariche pubbliche;
- la circolare AGEA n 3546 del 30/6/2011 nella quale si stabilisce che le funzioni di autorizzazione e di controllo debbano essere svolte da funzioni diverse;
- le Linee Guida richiedono, al punto 4.1, il GAL si doti di un regolamento nel quale siano indicate “le ulteriori misure preventive previste al fine di scongiurare il conflitto di interessi” e “le relative sanzioni comminate in caso di conflitto accertato, con quale procedura e in che tempi”;
- le stesse Linee Guida allo stesso punto 4.1 “che in nessun caso i componenti di organi della società consortile e le persone giuridiche di cui siano responsabili o partecipi possano essere destinatari di affidamenti di forniture/servizi/lavori o concessionari di contributi al di fuori dell'esperimento di procedure aperte e trasparenti di evidenza pubblica”.

#### Art. 7.2 Codice di Comportamento

Sulla base di quanto sopra indicato ed in mancanza di un preciso riferimento normativo riferito alla gestione del programma LEADER, il GAL dovendosi dotare di “regole adeguate per garantire trasparenza ed evitare conflitti d'interesse” nell'interesse complessivo del GAL stesso e dei suoi organi decisionali (Presidente, Consiglieri, collaboratori e dipendenti), il GAL intende dotarsi di un “Codice di Comportamento”, collegialmente condiviso da tutti i soci, che stabilisca alcuni principi chiari e semplici di sana amministrazione che vadano incontro a quanto richiesto sopra. Tale documento, pur garantendo il requisito della trasparenza e della pubblicità, è di più facile approvazione ed applicazione nel contesto LEADER.

Il Codice di Comportamento si basa sul principio inderogabile che le funzioni di “Controllore e Controllato” non possono essere contestualmente svolte da uno stesso soggetto ovvero da due soggetti di cui l'uno è gerarchicamente sovraordinato all'altro. Ciò significa che, nel caso del programma LEADER, uno stesso soggetto che svolge funzioni decisionali (Presidente, Consigliere di Amministrazione o incaricato di attività di programmazione o attuazione) ovvero che partecipa ad un organo collegiale con funzioni di indirizzo e vigilanza delle attività del GAL che impone un'effettiva autonomia di giudizio e di scelta nello svolgimento delle proprie funzioni non può, allo stesso momento, essere proponente o beneficiario di una misura di aiuto e quindi attuatore di azioni previste all'interno del PSL.

La partecipazione ai suddetti organi collegiali di gestione impone infatti, sia sotto il profilo etico che operativo, una effettiva “terzietà” nello svolgimento delle proprie funzioni di alta professionalità all'interno dello stesso organo gestionale, posta a garanzia del corretto adempimento della funzione.

Tenuto conto del necessario rispetto dei principi generali di trasparenza e di parità di trattamento, si aggiunge al principio sopra indicato la seguente condizione:

“non si ritiene che il proponente o il beneficiario, sia esso persona fisica o giuridica o associazione o ancora altro ente o infine suo rappresentante legale o componente dell'organo decisionale, si trovi in una situazione, nemmeno potenziale, di conflitto di interessi quando:

- il processo di selezione dei beneficiari di fondi pubblici, meglio definiti sopra, composto dalle fasi di valutazione del bando e decisione sia ripartito tra diverse funzioni e responsabilità come richiesto dal Manuale di Procedure regionale (principio della ripartizione dei ruoli);
- lo stesso proponente o beneficiario, relativamente alla propria proposta o domanda di aiuto:
  - o non partecipa direttamente al processo di programmazione (principio della non ingerenza);
  - o non partecipa alla fase decisionale (principio dell'astensione);
  - o dichiara, in fase di richiesta, l'eventuale conflitto di interessi (disclosure o principio della trasparenza).

Il CdA, nella sua qualità di organo decisionale, sulla base di tali principi, ha il compito di predisporre un atto deliberativo adeguatamente motivato che evidenzi, se del caso, la presenza o meno di oggettive condizioni di conflitto di interesse.

Tali principi sono già peraltro nella prassi del GAL con alcuni esempi quali:

- il regolamento interno comprensivo dell'organigramma e del mansionario ed ha stabilito i requisiti di ciascuna figura prevista a svolgere i ruoli identificati;
- è istituita una Commissione di Valutazione, composta anche da membri esterni, per la valutazione dei progetti presentati nell'ambito dei bandi che verranno pubblicati. Ciò a maggiore garanzia della trasparenza decisionale.

Tra l'altro tale prassi è piuttosto diffusa sia presso i CdA delle aziende allo scopo che decisioni relative a membri dello stesso CdA possano risentire della influenza dei soggetti interessati, sia in strutture ed organismi finanziari, anche gestori di fondi pubblici, i quali operano in tal modo per garantire il principio della riservatezza.

### Art. 7.3 Sanzioni

In riferimento a qualsivoglia rapporto economico stabilito tra il GAL e altri terzi in ordine alla realizzazione di parte o di tutta l'attività prevista nei diversi progetti del PSL approvato e di conseguenza finanziato in tutto o in parte con fondi comunitari/nazionali, in caso di evidenza di conflitto d'interesse gli organismi competenti (Presidente, CdA, Direttore) una volta riscontrato un eventuale conflitto d'interesse procedono secondo gravità e possono entro 30 gg. dalla data:

- riscontare la violazione della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dando luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, sanzionando con l'irrogazione di atti di censura all'esito del relativo procedimento;
- riscontare la violazione sostanziale dichiarando illegittimo sia il procedimento che il provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa;
- laddove, in corso di affidamento o successivamente, si evidenziasse un conflitto di interessi il GAL sospenderà qualsiasi rapporto con il soggetto interessato, censurandone l'operato e richiedendo il rimborso di eventuali somme percepite. Tale prescrizione verrà inclusa in ciascuna lettera d'incarico o ordine di acquisto sottoscritto;
- in casi di particolare gravità il GAL potrà anche procedere con una comunicazione alle autorità competenti;

Il codice di comportamento e la presente norma sanzionatoria si applicano a chiunque svolge:

- un ruolo istituzionale all'interno del GAL (Consiglieri di Amministrazione, Presidente etc.);
- un ruolo operativo/organico nella struttura del GAL (nella qualità di dipendenti o consulenti);
- fornitori ed altri soggetti incaricati di svolgere attività a titolo oneroso.