



Documento REGOLAMENTO INTERNO		Pagina 1 / 31
Codice RE01	Titolo REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER “GRAN SASSO VELINO: UN’IDENTITA’ MASSICCIA”	Revisione 6

Revisione Rev.6 del 14/11/2013	Redazione e Verifica Direzione Generale	Approvazione Presidente	<input type="checkbox"/> Copia Controllata <input type="checkbox"/> Copia Non Controllata
Natura della modifica			
APPROVAZIONE: Prima emissione: CDA del 28/06/2011 – Rev. 1 : CDA del 05/08/2011 - Rev. 2 : CDA del 26/01/2012 ASSEMBLEA DEI SOCI del 27/04/2012 – Rev. 3 : CDA del 15/11/2012 – Rev. 4 : CDA del 28/02/2013 – ASSEMBLEA DEI SOCI del 8/05/2013 – Rev. 5: CDA del 10/07/2013 – Rev. 6: CDA del 14/11/2013			

REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER “GRAN SASSO VELINO: UN’IDENTITA’ MASSICCIA

Sommario

1. DESCRIZIONE DEL GRUPPO AZIONE LOCALE (GAL).....	4
- 1.1. Forma sociale e soci.....	4
- 1.2. L’Area di intervento del GAL.....	4
2. STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE DEL GAL.....	5
- 2.1. L’Assemblea dei soci.....	5
- 2.2. Il Consiglio di Amministrazione.....	5
- 2.3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione.....	5
- 2.4. Il Collegio Sindacale.....	5
3. MANSIONARIO ED ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL GAL.....	6
4. PROCEDURE DI ATTUAZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE.....	7
- 4.1. Attuazione delle operazioni in modalità “regia diretta del GAL”.....	8
4.1.1. Procedure per l’acquisizione di beni e servizi.....	8
4.1.2. Acquisizione delle forniture di beni e servizi da soggetti terzi.....	12
4.1.3. Verifica delle attività/servizi prestate dai fornitori del GAL.....	13
4.1.4. Liquidazione delle prestazioni effettuate.....	13
4.1.5. Acquisti di valore inferiore a € 500,00.....	14
4.1.6. Spese Viaggio.....	14
- 4.2. Attuazione delle operazioni in modalità “regia in convenzione”.....	17
4.2.1. Selezione del Soggetto Convenzionato.....	17
4.2.2. Convenzione.....	17
4.2.3. Predisposizione dei progetti esecutivi.....	18
4.2.4. Contenuti dei progetti esecutivi.....	18
4.2.5. Attuazione dei progetti.....	18
4.2.6. Liquidazione dei progetti.....	19
- 4.3. Attuazione delle operazioni in modalità “a bando”.....	20
4.3.1. Predisposizione ed approvazione dei bandi pubblici.....	20
4.3.2. Pubblicazione dei bandi.....	20
4.3.3. Attuazione dei progetti.....	21
4.3.4. Liquidazione dei progetti.....	21
5. SPESE AMMISSIBILI.....	23
- 5.1. Gestione dei Gruppi di Azione Locale.....	23
- 5.2. Acquisizione di competenze ed animazione.....	24
- 5.3. Vincoli e Limitazioni.....	25



Documento REGOLAMENTO INTERNO		Pagina 2 / 31
Codice RE01	Titolo REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA"	Revisione 6

6.	PROCEDURE RELATIVE ALLA COOPERAZIONE	26
-	6.1. Presentazione delle domande di pagamento.....	26
-	6.2. Spese ammissibili.....	26
7.	CONFLITTO DI INTERESSI.....	28
-	7.1. Premessa	28
-	7.2. Normativa	29
-	7.3. Codice di Comportamento	29
8.	ALLEGATI.....	31

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		3 / 31
Codice	Titolo		Revisione
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA"		6

PREMESSA

Il GAL Gran Sasso Velino Società Cooperativa, di seguito denominata GAL, al fine di gestire il PSL "**Gran Sasso Velino: Un'Identità Massiccia**" si dota del seguente regolamento di funzionamento predisposto nel rispetto dello Statuto Sociale, del Mansionario ed Organigramma Funzionale (approvato in prima emissione nella seduta di cda del Gal Gran Sasso Velino in data 28.06.2011, ed in Rev.1 in data 05.08.2011), del MANUALE DI PROCEDURE LEADER - Aprile 2012, del MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI Edizione 1.0 di AGEA – Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura nonché della normativa di riferimento LEADER.

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		4 / 31
Codice	Titolo		Revisione
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA"		6

1. DESCRIZIONE DEL GRUPPO AZIONE LOCALE (GAL)

1.1. Forma sociale e soci

Il GAL è rappresentato dalla Società Cooperativa GAL Gran Sasso Velino avente capitale sociale pari ad euro 117.000,00 sede legale in L'Aquila, via Mulino di Pile n. 46. Per una corretta attività di informazione e di disseminazione sul territorio target il GAL è dotato di due sportelli territoriali, uno a L'Aquila presso la sede legale ed uno in Avezzano in luogo da individuare.

I Soci del GAL sono quelli risultanti dal libro dei Soci.

1.2. L'Area di intervento del GAL

Il Piano di Sviluppo Locale "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA" interessa il territorio riportato nel PSL approvato in via definitiva con deliberazione di G.R. n. 629 del 2 ottobre 2012.

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		5 / 31
Codice	Titolo		Revisione
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA"		6

2. STRUTTURA ED ORGANIZZAZIONE DEL GAL

2.1. L'Assemblea dei soci

L'Assemblea costituisce il momento di massima discussione ed indirizzo circa i risultati e gli orientamenti del PSL "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA". Ad essa spettano i compiti stabiliti nello Statuto Sociale e nel Codice Civile.

2.2. Il Consiglio di Amministrazione

Ha i compiti previsti dallo Statuto e dal Codice Civile.

Inoltre, relativamente all'attuazione del PSL, il Consiglio di Amministrazione del GAL esegue quanto indicato nel manuale delle procedure LEADER.

2.3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

È il legale rappresentante del GAL e svolge i compiti ad esso assegnati dallo statuto e/o da specifiche deleghe conferite dal Cda. Rappresenta il GAL verso terzi, verso l'Istituzione Regionale e verso le autorità in materia di PSR 2007/2013 – Asse4.

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.

2.4. Il Collegio Sindacale

È l'Organo di Controllo del GAL.

È nominato dall'Assemblea dei Soci.

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

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		6 / 31
Codice	Titolo	Revisione	
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA"	6	

3. MANSIONARIO ED ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DEL GAL

Il Mansionario contenente anche l'organigramma funzionale (Allegato 1) – approvato in prima emissione nella seduta di cda del Gal Gran Sasso Velino in data 28.06.2011, ed in Rev.1 in data 05.08.2011 - forma parte integrante del presente Regolamento Interno.

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		7 / 31
Codice	Titolo		Revisione
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER “GRAN SASSO VELINO: UN’IDENTITA’ MASSICCIA”		6

4. PROCEDURE DI ATTUAZIONE DEL PIANO DI SVILUPPO LOCALE

Nel Piano di Sviluppo Locale si distinguono azioni comprendenti interventi a differente modalità attuativa:

“interventi a regia diretta del GAL”;

“interventi a regia GAL in convenzione”;

“interventi a bando pubblico”.

Qualora dovessero verificarsi imprevedibili circostanze in fase di attuazione del PSL, tali da richiedere modifiche al piano medesimo, il GAL provvederà ad effettuare tali modifiche in accordo con l’Autorità di Gestione della Regione Abruzzo e nel rispetto della normativa vigente.

Il GAL Gran Sasso Velino attuerà il PSL nel rispetto del presente regolamento, del Mansionario ed Organigramma Funzionale, del MANUALE DI PROCEDURE LEADER - Bozza Giugno 2011, del MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI Edizione 1.0 di AGEA – Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura nonché della normativa di riferimento LEADER.

Il GAL garantisce che non si verifichino conflitti di interessi o incompatibilità acquisendo apposite dichiarazioni scritte che spieghino la natura dell’eventuale rapporto/interesse secondo modalità definite di volta in volta.

Il GAL garantisce il rispetto dei principi contenuti nelle politiche comunitarie in termini di rispetto delle pari opportunità in tutte le fasi attuative del PSL secondo modalità che verranno stabilite di volta in volta.

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		8 / 31
Codice	Titolo		Revisione
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA"		6

4.1. Attuazione delle operazioni in modalità "regia diretta del GAL"

Gli interventi a "regia diretta" comprendono le attività che vengono svolte direttamente dal GAL mediante l'impiego della propria struttura organizzativa (direttore tecnico, responsabile amministrativo-finanziario, segreteria, animatori, personale interno). I GAL potranno dotarsi di una struttura operativa attrezzata e di uno staff tecnico amministrativo adeguato alla gestione del PSL. Tale adeguamento potrà avvenire tramite acquisizione di beni e servizi presso terzi (fornitori) o collaboratori a cura diretta del GAL. Rientrano in tale categoria anche le attività previste ai punti 4.2.1. e 4.3.1. nel piano finanziario del PSL.

Individuati gli interventi che possono essere realizzati direttamente dal GAL, la struttura tecnica del medesimo predispone i progetti esecutivi che vengono approvati dal CdA del medesimo ed inviati alla AdG unitamente alla domanda di aiuto in formato cartaceo e a tutta la documentazione allegata, entro 10 giorni lavorativi dal rilascio della domanda stessa sul portale SIAN.

I progetti esecutivi dovranno indicare le motivazioni di carattere tecnico-procedurale che giustificano il ricorso alla procedura "regia diretta del GAL".

Per il Contenuto dei progetti esecutivi si fa riferimento alle indicazioni di cui al MANUALE PROCEDURE LEADER - (allegato 2)

4.1.1. Procedure per l'acquisizione di beni e servizi

- Selezione dei fornitori

Al fine di procedere all'acquisizione e/o affidamento di beni e servizi presso terzi o l'affidamento di prestazioni professionali a consulenti, tecnici, esperti e personale in genere, il CdA del GAL individua/seleziona i propri fornitori/ collaboratori mediante procedura ad evidenza pubblica, secondo le seguenti modalità attuative:

1. Relativamente alla selezione del personale, di professionisti, di esperti e consulenti da incaricare, oltre al nucleo base della struttura operativa del GAL (Direttore, Responsabile Amministrativo, Addetto alla Segreteria e Certificatore Esterno), il GAL attiverà procedure di evidenza pubblica nel rispetto dei principi del D. lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché alle altre normative vigenti. A tal fine:
 - a) il GAL si dota - tramite procedure di evidenza pubblica - di un elenco esperti (Short List) da aggiornare annualmente;
 - b) il CdA direttamente o attraverso la nomina di una o più Commissioni di valutazione seleziona, secondo le esigenze, i soggetti iscritti nella Short List e che presentino un profilo adeguato alle esigenze richieste.

Tabella riepilogativa istruttoria di affidamento - collaboratori

Premettendo che il CdA ha la responsabilità decisionale approvando o rigettando l'operato della struttura tecnica, nella tabella di seguito indicata si riepilogano le funzioni e le responsabilità:



Documento REGOLAMENTO INTERNO		Pagina 9 / 31
Codice RE01	Titolo REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA"	Revisione 6

Funzione	Responsabile	Descrizione
Coordinamento	Direttore Generale	Programmazione e coordinamento delle attività
Istruttore	Direttore Tecnico	Istruttoria amministrativa (estrazione, profili da SL)
Controlli in loco	Direttore Tecnico	N/A
Valutazione	Commissione	Valutazione (schede di valutazione e verbale)
Revisore	Direttore Amministrativo	Revisione istruttoria amministrativa (revisione procedura)
Approvazione	CdA	Approvazione
Controllo ex post	Revisore	N/A

I professionisti, gli esperti ed i consulenti verranno classificati secondo la loro esperienza e le caratteristiche professionali. In questo senso sono previste tre categorie:

Esperto senior: con almeno 10 anni di esperienza professionale nelle materie oggetto della prestazione professionale;

Esperto junior: con almeno 5 anni di esperienza professionale nelle materie oggetto della prestazione professionale;

Consulente junior: con esperienza professionale fino a 5 anni nelle materie oggetto della prestazione professionale;

Progettista: con specifiche competenze del progetto.

inoltre potranno essere previste altre figure quali:

Operatore generico; con funzione di supporto;

Operatore tecnico; con funzioni di supporto tecnico.

La prestazione professionale potrà essere:

Occasionale: con incarichi a progetto o a tempo;

Continuativa: con incarichi continuativi;

Progettazione.

Per ciascun livello professionale e per ciascuna attività i costi massimi sono stabiliti in:

- costo ora/uomo fino a € 50,00 corrispondente a giorno/uomo € 400,00 per la figura di Esperto Senior;

- costo ora/uomo fino a €40,00 corrispondente a giorno/uomo € 330,00 per la figura di Esperto Junior;

- costo ora/uomo fino a €25,00 corrispondente a giorno/uomo € 200,00 per la figura di Consulente Junior.

- costo ora/uomo fino a €15,00 corrispondente a giorno/uomo € 120,00 per la figura di Operatore generico e Operatore tecnico.

La progettazione potrà essere retribuita fino ad un massimo del 5% del valore del progetto.

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		10 / 31
Codice	Titolo		Revisione
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA"		6

Premettendo che il CdA ha la responsabilità decisionale approvando o rigettando l'operato della struttura tecnica, nella tabella di seguito indicata si riepilogano le funzioni ed i relativi compensi massimi:

Definizione	Descrizione	Importo
Esperto Senior	Con almeno 10 anni di esperienza professionale nelle materie oggetto della prestazione professionale	Costo ora/uomo fino a € 50,00 corrispondente a giorno/uomo Euro 400,00
Esperto junior	Con almeno 5 anni di esperienza professionale nelle materie oggetto della prestazione professionale	Costo ora/uomo fino a €40,00 corrispondente a giorno/uomo €330,00
Consulente junior	Con esperienza professionale fino a 5 anni nelle materie oggetto della prestazione professionale	Costo ora/uomo fino a €25,00 corrispondente a giorno/uomo € 200,00
Operatore generico	Con funzione di supporto	Costo ora/uomo fino a €15,00 corrispondente a giorno/uomo € 120,00
Operatore tecnico	Con funzioni di supporto tecnico	Costo ora/uomo fino a €15,00 corrispondente a giorno/uomo € 120,00
Progettista	Con specifiche competenze del progetto	Costo fino ad un massimo del 5% del valore del progetto.

2. Per le forniture di beni e servizi il GAL attiverà procedure di evidenza pubblica e procederà nel rispetto di quanto previsto nel D. lgs. 163/2006 del 12 aprile 2006 e s.m.i., nonché delle soglie massime di importo degli affidamenti.

2.1 Per forniture di beni e servizi fino ad un valore di 200.000,00 previsto dalle norme comunitarie si procederà secondo la seguente procedura:

- a) il GAL si dota – tramite procedure di evidenza pubblica - di un elenco di fornitori (Short List) da aggiornare annualmente;
- b) il CdA direttamente o attraverso la nomina di una o più Commissioni di valutazione invita, secondo le esigenze, i soggetti iscritti nella Short List e che presentino un profilo adeguato alle esigenze richieste a presentare proposte.
- c) il CdA direttamente o attraverso la nomina di una o più Commissioni di valutazione, selezionerà il contraente in base al prezzo più basso o all'offerta più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.

Tabella riepilogativa istruttoria di affidamento - fornitori

Premettendo che il CdA ha la responsabilità decisionale approvando o rigettando l'operato della struttura tecnica, nella tabella di seguito indicata si riepilogano le funzioni e le responsabilità:



Documento REGOLAMENTO INTERNO		Pagina 11 / 31
Codice RE01	Titolo REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA"	Revisione 6

Funzione	Responsabile	Descrizione
Coordinamento	Direttore Generale	Programmazione e coordinamento delle attività
Istruttore	Direttore Tecnico	Istruttoria amministrativa (estrazione, profili da SL, invito a presentare preventivi)
Controlli in loco	Direttore Tecnico	N/A
Valutazione	Commissione	Valutazione (schede di valutazione e verbale)
Revisore	Direttore Amministrativo	Revisione istruttoria amministrativa (revisione procedura)
Approvazione	CdA	Approvazione
Controllo ex post	Revisore	N/A

2.2 Per servizi o forniture di importo sino alle soglie di cui al comma 9) del D.lgs. n. 163 del 12 aprile 2006, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici in precedenza individuati dal GAL e inseriti in una Short List da aggiornare annualmente

2.3 In deroga ai precedenti punti 2.1 e 2.2 il Presidente, in relazione ad acquisizione di beni e servizi per un valore non superiore a 10.000,00 euro, potrà procedere autonomamente con acquisti in economia, senza attivare le procedure indicate, ricorrendo all'affidamento diretto sulla base richiesta di tre preventivi. Le spese effettuate verranno comunque sottoposte a ratifica del CDA del GAL. Tale norma potrà essere applicata anche nei seguenti casi:

- quando ricorra, per le forniture di beni e/o per l'appalto di servizi, una delle condizioni previste dalla relativa legislazione vigente nel periodo di riferimento;
- per l'affidamento di arredi, macchine ed attrezzature destinate al completamento, ampliamento e rinnovo parziale di quelle esistenti, solo quando il ricorso ad altri fornitori comporti l'acquisto di materiali non compatibili con quelli in dotazione;
- per i contratti, relativi ad attrezzature in genere, di noleggio e manutenzione ed il loro rinnovo, qualora il ricorso ad altri fornitori dovesse comportare notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche, purché il ricorso a tale fornitura appaia - nel complesso - conveniente;
- per l'acquisto di beni di valore artistico;
- in presenza di particolari attrezzature ad elevato contenuto tecnologico;
- nel caso di esistenza di un unico fornitore;
- in ogni altro caso in cui ricorrono speciali ed eccezionali circostanze.

In questi ultimi tre casi il GAL dovrà supportare la sussistenza di queste condizioni.

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia

2.4 Inoltre il Presidente potrà effettuare acquisti in economia senza obbligo di preventivi fino ad un valore non superiore a 1.500,00 euro.

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		12 / 31
Codice	Titolo	Revisione	
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITÀ MASSICCIA"	6	

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia

RIEPILOGO SOGLIE

Descrizione	Modalità
Acquisti di beni e servizi oltre 200.000,00 euro	Bando di gara secondo normativa vigente
Acquisti di beni e servizi superiori a 10.000,00 euro e non superiori a 200.000,00 euro	Richiesta di preventivi a 5 fornitori estratti dalla short list
Acquisti di beni e servizi superiori a 1.500,00 euro e non superiori a 10.000,00	Delega al Presidente all'acquisto in economia sulla base di 3 preventivi. Acquisto sottoposto a ratifica nel primo CdA utile
Acquisti non superiori a 1.500,00 euro	Delega al Presidente all'acquisto in economia senza richiesta di preventivi. Acquisto sottoposto a ratifica nel primo CdA utile

4.1.2. Acquisizione delle forniture di beni e servizi da soggetti terzi

Una volta individuato il proprio fornitore il GAL procede alla stipula, con il medesimo, dell'atto giuridicamente vincolante ai fini degli impegni di spesa.

Il fornitore dei beni e/o servizi 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.

Nel caso di prestazioni consulenziali retribuite a giornate (ovvero ad ore), le relazioni devono essere accompagnate da time sheet giornalieri (ovvero orari). Nel caso di prestazioni mensili, invece, le relazioni devono essere accompagnate da time sheet mensili.

Nel caso di contratti a progetto le relazioni devono essere accompagnate da time sheet periodici (mensili/settimanali/giornalieri in funzione della durata del progetto) riportanti il tempo dedicato alle attività oggetto del contratto.

Il Fornitore in possesso di partita IVA, contestualmente alla relazione dovrà emettere verso il GAL una fattura nella quale, oltre all'indicazione delle prestazioni oggetto della richiesta di pagamento, è riportata la dicitura: "Attività cofinanziata dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Abruzzo 2007-2013, Fondo FEASR; Asse 4 – Leader, PSL "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITÀ MASSICCIA" ; Misura _____; Azione _____; Operazione/Progetto _____".

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		13 / 31
Codice	Titolo		Revisione
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER “GRAN SASSO VELINO: UN’IDENTITA’ MASSICCIA”		6

4.1.3. Verifica delle attività/servizi prestate dai fornitori del GAL

La struttura tecnico-amministrativa del GAL, a seguito dell’avanzamento delle attività/forniture e delle relative richieste di pagamento, procede alle verifiche interne, che si concludono con la predisposizione di un verbale.

I prodotti e servizi acquisiti in economia per un importo non superiore a 10.000,00 euro sono soggetti alle verifiche ed ai collaudi entro venti giorni dalla acquisizione o esecuzione ed il collaudo si intende assolto mediante apposizione del visto di regolarità sulle fatture.

Tabella riepilogativa istruttoria di realizzazione

Premettendo che il CdA ha la responsabilità decisionale approvando o rigettando l’operato della struttura tecnica, nella tabella di seguito indicata si riepilogano le funzioni e le responsabilità:

Funzione	Responsabile	Descrizione
Coordinamento	Direttore Generale	Programmazione e coordinamento delle attività
Istruttore	Direttore Tecnico	Istruttoria amministrativa (verifica prestazione)
Controlli in loco	Direttore Tecnico	Istruttoria tecnica
Valutazione	Commissione	N/A
Revisore	Direttore Amministrativo	Revisione istruttoria amministrativa (revisione procedura)
Approvazione	CdA	N/A
Controllo ex post	Revisore	N/A

4.1.4. Liquidazione delle prestazioni effettuate

Espletata la verifica di cui al punto precedente, il GAL effettua il pagamento delle forniture utilizzando la forma del bonifico o ricevuta bancaria (Riba), assegno bancario non trasferibile, bollettino e vaglia postale.

Tabella riepilogativa istruttoria di pagamento

Premettendo che il CdA ha la responsabilità decisionale approvando o rigettando l’operato della struttura tecnica, nella tabella di seguito indicata si riepilogano le funzioni e le responsabilità:

Funzione	Responsabile	Descrizione
Coordinamento	Direttore Generale	Programmazione e coordinamento delle attività
Istruttore	Direttore Amministrativo	Istruttoria amministrativa
Controlli in loco	Direttore Tecnico	N/A
Valutazione	Commissione	N/A

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		14 / 31
Codice	Titolo	Revisione	
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA"	6	

Revisore	Direttore Generale	Revisione istruttoria amministrativa (revisione procedura)
Approvazione	CdA	Approvazione pagamento
Controllo ex post	Revisore	Verifica amministrativa

4.1.5. Acquisti di valore inferiore a € 500,00

Per quanto concerne le spese correnti (acquisto di materiale di facile consumo, cancelleria, spese postali, etc.) e/o l'acquisto di strumenti e servizi di valore inferiore a € 500,00 e nel limite massimo del 3% dell'investimento complessivo del progetto, il GAL potrà procedere direttamente attraverso dazione diretta di moneta (pagamento per cassa); in tal caso, ogni documento di spesa (ricevuta, fattura, ecc.) deve essere accompagnato dalla quietanza liberatoria del fornitore.

È comunque fatto espresso divieto di frazionare artificialmente le spese.

A tal fine il GAL deve predisporre periodicamente una relazione di sintesi sulle forniture/spese effettuate con tale criterio riportante:

- progetto di riferimento e importo complessivo;
- data della spesa;
- oggetto della spesa;
- modalità di pagamento;
- dati sul fornitore dei beni e/o servizi.

Tale relazione deve essere resa disponibile in sede di controllo.

4.1.6. Spese Viaggio

Le spese viaggio sono ammissibili se sostenute per viaggi e soggiorni con partenza dalle sedi del GAL (L'Aquila o Avezzano). Potranno essere previste nel contratto stipulato con i collaboratori interni o esterni per lo svolgimento delle attività contrattualizzate o per lo svolgimento dei progetti e dovranno essere autorizzate dal Direttore Generale (DG).

Le spese viaggio dovranno essere fatturate ed assoggettate ad iva ed alle ritenute nel caso queste siano sostenute da collaboratori che operano con partita iva o inserite nella ricevuta ed assoggettate alle ritenute nel caso il regime del collaboratore non abbia partita iva. Tutte le spese dovranno inoltre essere rendicontate analiticamente e dovranno essere accompagnate da giustificativi di spesa.

Per le spese viaggio sono ammesse:

auto

- costo auto per un quinto del prezzo del carburante fino ad un massimo di € 0,50 per Km.
- costo autostrada per il valore del pedaggio.

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		15 / 31
Codice	Titolo	Revisione	
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER “GRAN SASSO VELINO: UN’IDENTITA’ MASSICCIA”	6	

aereo

- costo del biglietto low-cost 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

Per le spese di soggiorno sono ammesse:

soggiorno

- fino ad un massimo di € 135,00 per notte. Eventuali maggiori costi potranno essere concordati di volta in volta.

pasti

- prima colazione fino ad un massimo di € 5,00
- pranzo fino ad un massimo di € 25,00
- cena fino ad un massimo di € 40,00

(potranno essere previsti massimali diversi in caso di viaggio in altri Stati, secondo le tariffe previste dalla Commissione Europea)

DEFINIZIONE	DESCRIZIONE	IMPORTO MAX.
auto		
costo auto	un quinto del prezzo del carburante	€ 0,50 per Km
costo autostrada	per il valore del pedaggio	secondo il pedaggio
aereo		
costo aereo	Low-cost andata/ritorno	€ 250,00 A/R
treno		
costo treno	biglietto seconda classe	secondo la tratta
trasporto urbano		
costo trasporto urbano	autobus di linea o metropolitana. Non sono ammesse spese per taxi	secondo tratta o biglietto orario
soggiorno		
costo soggiorno	per notte con prima colazione	€ 135,00
pasti		
prima colazione	per persona	€ 5,00
pranzo	per persona	€ 25,00
cena	per persona	€ 40,00

Ai fini della rendicontazione i rimborsi spese si possono suddividere in due classi:

1. I rimborsi spese per anticipazioni effettuate in nome e per conto del GAL, purché debitamente e analiticamente documentate. Per esempio spese per l’acquisto di valori bollati, diritti di cancelleria, vidimazioni e più in generale le spese per le quali la fattura di acquisto sia direttamente intestata al GAL;

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		16 / 31
Codice	Titolo		Revisione
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA"		6

2. I rimborsi per spese sostenute per lo svolgimento della propria attività (c.d. "rimborsi a piè di lista", come per esempio le spese di viaggio, vitto e alloggio, sostenute fuori dal Comune di domicilio fiscale) o per spese non analiticamente documentate (ad esempio le diarie, le indennità di trasferta e i rimborsi chilometrici).

Ai fini fiscali, i rimborsi di cui al punto 1 non rientrano nel reddito del professionista, quindi, non vi sarà l'applicazione della ritenuta d'acconto e non si dovrà procedere alla rivalsa Inps (o altra cassa di previdenza); inoltre, non devono essere assoggettati a Iva in considerazione del fatto che ne sono esclusi come stabilito dall'art. 15 del DPR n. 633/1972 (Decreto Iva). I rimborsi spese di cui al punto 1 saranno esclusi da Iva sempre che i documenti giustificativi della spesa sostenuta siano allegati alla fattura che si consegna al GAL. Non è, quindi, sufficiente la semplice enunciazione "Rimborso spese escluso ex art. 15 DPR n. 633/1972".

Invece, per quanto attiene ai rimborsi di cui al punto 2 costituiscono reddito per il professionista, conseguentemente andranno assoggettati a ritenuta d'acconto, rivalsa Inps (o altra cassa) e a Iva.

Tabella: trattamento fiscale dei rimborsi delle spese da parte dei professionisti

Natura delle spese rimborsate	Ritenuta d'acconto 20%	Imponibilità ai fini IVA	Imponibilità ai fini previdenziali (INPS o altra cassa di previdenza)
Rimborsi forfetari (indennità di trasferta, indennità di viaggio e rimborsi chilometrici non documentati)	Sì	Sì, al 22%	Sì
Vitto e alloggio documentati, comprese le relative spese di viaggio e soggiorno, sostenute fuori dal Comune di domicilio fiscale	Sì	Sì, al 22%.	Sì
Anticipazioni documentate in nome e per conto del GAL	No, purché siano debitamente documentate, inoltre, che le fatture di acquisto di tali spese siano intestate direttamente al GAL (1.)	No, purché siano debitamente documentate, inoltre, che le fatture di acquisto di tali spese siano intestate direttamente al GAL (1.)	No

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		17 / 31
Codice	Titolo		Revisione
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA"		6

4.2. Attuazione delle operazioni in modalità "regia in convenzione"

Si tratta di attività per la cui specificità, in termini di rilevanza tecnica e/o scientifica, si prevede l'affidamento a soggetti che, per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifiche, possono garantire la corretta realizzazione.

Per tali operazioni beneficiario finale è il GAL che, in qualità di destinatario del sostegno pubblico, deve procedere alla verifica dell'operato del soggetto convenzionato il quale, a sua volta, deve riportare nelle fatture e/o giustificativi di spesa l'indicazione degli estremi della convenzione e della misura nell'ambito della quale realizza gli interventi.

4.2.1. Selezione del Soggetto Convenzionato

Deve sempre avvenire tramite procedura di evidenza pubblica, con cui il GAL raccoglierà da terzi, anche da soci del GAL, le manifestazioni di interesse su specifiche tematiche nonché la dichiarazione circa le capacità tecnico-scientifiche di sviluppare l'azione con il proprio personale.

Tabella riepilogativa istruttoria di affidamento

Premettendo che il CdA ha la responsabilità decisionale approvando o rigettando l'operato della struttura tecnica, nella tabella di seguito indicata si riepilogano le funzioni e le responsabilità:

Funzione	Responsabile	Descrizione
Coordinamento	Direttore Generale	Programmazione e coordinamento delle attività
Istruttore	Direttore Tecnico	Istruttoria tecnica (Redazione avvisi pubblici.)
Controlli in loco	Direttore Tecnico	N/A
Valutazione	Commissione	Valutazione (ricezione proposte, istruttoria amministrativa schede di valutazione e verbale)
Revisore	Direttore Amministrativo	Revisione istruttoria amministrativa (revisione procedura)
Approvazione	CdA	Approvazione
Controllo ex post	Revisore	N/A

4.2.2. Convenzione

La convenzione, stipulata tra il GAL ed il Soggetto Convenzionato, disciplina le attività da svolgere ed il ruolo di ciascuna parte, pertanto, deve prevedere almeno i seguenti aspetti:

1. oggetto e finalità dell'accordo;
2. compiti del Soggetto Convenzionato;

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		18 / 31
Codice	Titolo	Revisione	
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA"	6	

3. modalità di realizzazione del progetto/operazione;
4. dichiarazione del numero delle persone del proprio staff messe a disposizione delle attività di progetto nonché del tempo impiegato per lo svolgimento di dette attività;
5. rapporti tra i contraenti per la realizzazione del progetto e riferimenti normativi;
6. quadro finanziario (costo complessivo degli interventi, ammontare del contributo pubblico e modalità di erogazione dello stesso, spese ammissibili ed eventuale quota di cofinanziamento a carico del soggetto Convenzionato);
7. modalità di erogazione dei finanziamenti pubblici e rapporti con l'Organismo Pagatore;
8. riduzione, esclusione, recupero;
9. tempi di svolgimento e durata della convenzione;
10. obblighi del Soggetto Convenzionato;
11. clausole di salvaguardia;
12. foro competente in caso di controversie.

4.2.3. Predisposizione dei progetti esecutivi

La struttura tecnica del GAL, in accordo con i Soggetti Convenzionati, predispone i progetti esecutivi che vengono approvati dal CdA del GAL ed inviati, per l'approvazione definitiva, all'ARSSA, soggetto istruttore, unitamente alla copia cartacea della domanda di aiuto e alla documentazione allegata, entro 10 giorni lavorativi dal rilascio della domanda sul portale SIAN.

4.2.4. Contenuti dei progetti esecutivi

Si rimanda a quanto già detto relativamente alla modalità regia diretta del GAL

4.2.5. Attuazione dei progetti

Il Soggetto Convenzionato (SC) realizza il progetto acquisendo beni e servizi (o realizzando opere) nel rispetto della normativa vigente ed in analogia con le modalità previste per gli interventi a "regia diretta GAL". Rispetto all'avanzamento dell'operazione/progetto approvato o alla conclusione dello stesso si fa riferimento alle indicazioni di cui al MANUALE DELLE PROCEDURE LEADER – (Allegato 2).

Tabella riepilogativa istruttoria di realizzazione

Premettendo che il CdA ha la responsabilità decisionale approvando o rigettando l'operato della struttura tecnica, nella tabella di seguito indicata si riepilogano le funzioni e le responsabilità:

Funzione	Responsabile	Descrizione
Coordinamento	Direttore Generale	Programmazione e coordinamento delle attività
Istruttore	Direttore Tecnico	Istruttoria amministrativa (verifica

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		19 / 31
Codice	Titolo	Revisione	
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA"	6	

		prestazione)
Controlli in loco	Direttore Tecnico	Istruttoria tecnica
Valutazione	Commissione	N/A
Revisore	Direttore Amministrativo	Revisione istruttoria amministrativa (revisione procedura)
Approvazione	CdA	N/A
Controllo ex post	Revisore	N/A

4.2.6. Liquidazione dei progetti

Per la Domanda di pagamento si fa riferimento alle indicazioni di cui al MANUALE PROCEDURE LEADER) (Allegato 2)

Tabella riepilogativa istruttoria di pagamento

Premettendo che il CdA ha la responsabilità decisionale approvando o rigettando l'operato della struttura tecnica, nella tabella di seguito indicata si riepilogano le funzioni e le responsabilità:

Funzione	Responsabile	Descrizione
Coordinamento	Direttore Generale	Programmazione e coordinamento delle attività
Istruttore	Direttore Tecnico	N/A
Controlli in loco	Direttore Tecnico	N/A
Valutazione	Commissione	N/A
Revisore	Direttore Amministrativo	Revisione istruttoria amministrativa (revisione procedura)
Approvazione	CdA	Approvazione pagamento
Controllo ex post	Revisore	Verifica amministrativa

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		20 / 31
Codice	Titolo		Revisione
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA"		6

4.3. Attuazione delle operazioni in modalità "a bando"

Si tratta di progetti la cui elaborazione e realizzazione è affidata tramite bando pubblico a beneficiari diversi dal GAL e si riferiscono a misure di cui agli assi I, II, e III del PSR. Per tali misure, il GAL opererà nel rispetto del MANUALE PROCEDURE LEADER - (Allegato 2) e, per quanto non espressamente indicato in esso, al manuale delle procedure del PSR e alle linee guida per la predisposizione dei bandi da parte dei GAL.

4.3.1. Predisposizione ed approvazione dei bandi pubblici

Nel caso di bandi pubblici a valere sulle misure rientranti negli Assi I, II e III del PSR, previsti nel PSL del GAL sulla base di specifiche strategie di sviluppo e priorità territoriali, gli stessi saranno redatti nel rispetto delle schede di misura del PSR e delle specifiche "linee guida" predisposte dall'Autorità di Gestione del PSR, approvati dal CdA del GAL e successivamente saranno inviati all'Autorità di Gestione del PSR.

4.3.2. Pubblicazione dei bandi

Successivamente alla verifica da parte dell'Autorità di Gestione, il bando viene inviato dalla stessa al servizio BURA per la pubblicazione sul Bollettino Regionale ai fini della decorrenza dei termini per la presentazione delle domande.

Al tempo stesso il GAL procede alla pubblicizzazione dei bandi attraverso:

- o bacheca informativa del GAL;
- o albi pretori delle Comunità Montane e dei Comuni ricadenti nell'area Leader di riferimento
- o presso le sedi dei partners del GAL;
- o sito web del GAL, dell'Autorità di Gestione e della Rete Rurale Nazionale;
- o per estratto, su almeno un quotidiano ad ampia diffusione regionale.

Per l'esame e la selezione delle domande di aiuto il cda del GAL nomina apposite Commissioni di valutazione delle domande risultate eleggibili.

Tabella riepilogativa istruttoria di affidamento

Premettendo che il CdA ha la responsabilità decisionale approvando o rigettando l'operato della struttura tecnica, nella tabella di seguito indicata si riepilogano le funzioni e le responsabilità:

Funzione	Responsabile	Descrizione
Coordinamento	Direttore Generale	Programmazione e coordinamento delle attività
Istruttore	Direttore Tecnico	Istruttoria amministrativa (Redazione bandi pubblici)
Controlli in loco	Direttore Tecnico	N/A
Valutazione	Commissione	Valutazione (ricezione proposte, istruttoria amministrativa, schede di valutazione e verbale)

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		21 / 31
Codice	Titolo		Revisione
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA"		6

Revisore	Direttore Amministrativo	Revisione istruttoria amministrativa (revisione procedura)
Approvazione	CdA	Approvazione
Controllo ex post	Revisore	N/A

4.3.3. Attuazione dei progetti

Per il provvedimento di concessione e concessione dell'aiuto, obblighi del beneficiario, atto giuridicamente vincolante ai fini dell'impegno di spesa, attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, verifica dei rendiconti e della documentazione di spesa presentata dai beneficiari si rimanda al MANUALE PROCEDURE LEADER - (Allegato 2).

Tabella riepilogativa istruttoria di realizzazione

Premettendo che il CdA ha la responsabilità decisionale approvando o rigettando l'operato della struttura tecnica, nella tabella di seguito indicata si riepilogano le funzioni e le responsabilità:

Funzione	Responsabile	Descrizione
Coordinamento	Direttore generale	Programmazione e coordinamento delle attività
Istruttore	Direttore Tecnico	Istruttoria amministrativa (verifica prestazione)
Controlli in loco	Direttore Tecnico	Istruttoria tecnica
Valutazione	Commissione	N/A
Revisore	Direttore Amministrativo	Revisione istruttoria amministrativa (revisione procedura)
Approvazione	CdA	N/A
Controllo ex post	Revisore	N/A

4.3.4. Liquidazione dei progetti

Per le domande di pagamento presentate al GAL si rimanda al MANUALE PROCEDURE LEADER - (Allegato 2).

Tabella riepilogativa istruttoria di pagamento

Premettendo che il CdA ha la responsabilità decisionale approvando o rigettando l'operato della struttura tecnica, nella tabella di seguito indicata si riepilogano le funzioni e le responsabilità:

Funzione	Responsabile	Descrizione
Coordinamento	Direttore generale	Programmazione e coordinamento delle attività
Istruttore	Direttore Tecnico	N/A



Documento REGOLAMENTO INTERNO		Pagina 22 / 31
Codice RE01	Titolo REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA"	Revisione 6

Controlli in loco	Direttore Tecnico	N/A
Valutazione	Commissione	N/A
Revisore	Direttore Amministrativo	Revisione istruttoria amministrativa (revisione procedura)
Approvazione	CdA	Approvazione pagamento
Controllo ex post	Revisore	Verifica amministrativa

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		23 / 31
Codice	Titolo		Revisione
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER “GRAN SASSO VELINO: UN’IDENTITA’ MASSICCIA”		6

5. SPESE AMMISSIBILI

Per quanto riguarda le spese di gestione e per i progetti di cooperazione, si fa riferimento a quanto previsto nelle Linee guida del MIPAAF del 18.11.2010, in base alle quali le spese ammissibili sono le seguenti:

5.1. Gestione dei Gruppi di Azione Locale

Sono ammissibili le spese sostenute al fine di garantire il funzionamento dei Gruppi di Azione Locale e la corretta esecuzione dei compiti ad essi affidati ed, in particolare, le spese connesse:

- alla progettazione degli interventi legati alla strategia integrata di sviluppo locale (studi, analisi, indagini sul territorio, finalizzati alla redazione e modifica delle strategie di sviluppo locale);
- al regolare funzionamento del partenariato;
- al regolare funzionamento delle strutture tecnico-operative ed amministrative ivi inclusi gli adempimenti richiesti dall’Autorità di Gestione, dall’Organismo Pagatore e da altri organismi di controllo, in relazione al ruolo svolto nell’implementazione dell’approccio Leader;
- agli adempimenti di natura contabile, amministrativa, fiscale e previdenziale previsti dalla normativa vigente;
- alla gestione finanziaria connessa all’attuazione dell’approccio Leader (spese bancarie, ecc.);
- alla selezione di fornitori e beneficiari, nonché alla esecuzione delle attività di controllo, monitoraggio e valutazione di competenza del GAL;
- agli obblighi di informazione, pubblicità e trasparenza (elaborazione e pubblicazione di bandi ed avvisi pubblici, targhe informative obbligatorie come previsto in materia di informazione e pubblicità – art 58 Reg. (CE) n 1974/06, ecc.), ivi compresa la creazione e sviluppo del sito web del Gal, la redazione e pubblicazione di articoli e redazionali;
- alla partecipazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dell’Organo decisionale) ad eventi (seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.) connessi alle strategie di sviluppo locale;
- all’organizzazione di attività di informazione e pubblicità sviluppate a livello locale (campagne di informazione, pubblicazioni cartacee, digitali, ecc.), e legate all’implementazione delle strategie di sviluppo locale.

In relazione alle finalità sopra elencate, sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- Personale dipendente a tempo determinato o indeterminato;
- collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze specialistiche e professionali;
- acquisizioni di servizi specialistici;
- missioni e rimborsi spesa per trasferte, anche all’estero, purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere;

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		24 / 31
Codice	Titolo	Revisione	
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER “GRAN SASSO VELINO: UN’IDENTITA’ MASSICCIA”	6	

- compensi, gettoni di presenza e rimborsi spese di eventuali organismi societari o associativi nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- acquisto o noleggio di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware & software;
- spese correnti (affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici, materiale di consumo, manutenzione ordinaria, pulizie, valori bollati, spese postali, cancelleria e stampati, pubblicazioni, ecc.);
- quote associative (limitatamente ad associazioni tra GAL,e/o altri organismi operanti nello sviluppo rurale);
- spese societarie (costituzione e relative modifiche, registrazione, variazioni statutarie, diritti camerali, notarili, ecc.);
- spese bancarie ed assicurative (fideiussioni, apertura e gestione del conto corrente dedicato, servizi di tesoreria e cassa, ecc.)
- oneri fiscali, sociali e previdenziali;
- imposte, tasse, nel limite in cui non siano recuperabili dal beneficiario.

5.2. Acquisizione di competenze ed animazione

L’acquisizione di competenze e l’animazione sul territorio comprendono attività finalizzate:

- all’acquisto e/o alla realizzazione ed alla divulgazione di studi, ricerche e materiale informativo sulla zona interessata (pubblicazioni cartacee e digitali, banche dati, ecc.);
- all’informazione sulla zona e sulla strategia di sviluppo locale;
- alla formazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner) addetto all’elaborazione e all’esecuzione della strategia di sviluppo locale;
- alla organizzazione e realizzazione di eventi promozionali promossi a livello locale;
- alla partecipazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dei partner) ad eventi formativi, seminari, convegni, workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc.;
- alla realizzazione e aggiornamento siti internet;

In relazione alle finalità sopra elencate, sono ammissibili le seguenti voci di costo:

- personale dipendente a tempo determinato o indeterminato;
- collaborazioni a progetto o occasionali, consulenze specialistiche e professionali;
- acquisizione di servizi specialistici;
- missioni e rimborsi spesa per trasferte, anche all’estero, purché debitamente giustificate e oggettivamente legate alle attività da svolgere;
- acquisto o noleggio di arredi, attrezzature e dotazioni da ufficio, hardware & software;
- spese correnti (affitto di locali, utenze energetiche, idriche e telefoniche, collegamenti telematici, materiale di consumo, valori bollati, spese postali, cancelleria e stampati, pubblicazioni, ecc.);
- oneri fiscali, sociali e previdenziali.

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		25 / 31
Codice	Titolo		Revisione
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA"		6

5.3. Vincoli e Limitazioni

I costi di gestione dei Gruppi di azione locale di cui all'art. 63, lettera c), del Reg. (CE) n. 1698/05, possono essere sovvenzionati dalla Comunità nel limite del 20% della spesa pubblica totale relativa alla strategia di sviluppo locale di cui all'art. 38 Reg. (CE) n.1974/2006.

Detto limite del 20% è così suddiviso:

- 13% per funzionamento;
- 2% per acquisizione di competenze (solo per i nuovi GAL);
- 5% per animazione.

Tuttavia, l'Autorità di Gestione può stabilire limiti inferiori.

Non sono ammissibili interessi passivi né il costo delle polizze volte ad assicurare gli amministratori e/o dipendenti per i danni eventualmente arrecati ai terzi (beneficiari, pubblica amministrazione, ecc.).

Ammende, penali finanziarie e spese per controversie legali non sono ammissibili.

L'Iva non recuperabile è ammessa solo se realmente e definitivamente sostenuta dal Gal.

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		26 / 31
Codice	Titolo		Revisione
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA"		6

6. PROCEDURE RELATIVE ALLA COOPERAZIONE

Le attività di cooperazione sono comprese nei progetti di cooperazione interterritoriale o transnazionale. Per «cooperazione interterritoriale» si intende la cooperazione tra territori all'interno di uno stesso Stato membro, per «cooperazione transnazionale» si intende la cooperazione tra territori di più Stati membri e territori di paesi terzi (articolo 65 del Reg. (CE) 1698/05).

Le procedure per la selezione dei collaboratori/fornitori, la realizzazione dei progetti e la liquidazione delle attività di cooperazione del GAL seguono mutatis mutandis quanto previsto per la Misura 431, fatto salvo per le seguenti specifiche:

6.1. Presentazione delle domande di pagamento

A seguito dell'approvazione della domanda d'aiuto, ogni GAL può presentare una o più domande di pagamento:

- domande di pagamento in Acconto (SAL) per le spese già sostenute;
- domanda di pagamento del Saldo finale, che non potrà superare l'importo di aiuto concesso con l'approvazione del piano finanziario del progetto di cooperazione.

6.2. Spese ammissibili

Le categorie di spesa eleggibili, secondo le Linee guida del MIPAAF del 18/11/ 2010, sono le seguenti:

a. spese di pre-fattibilità del progetto, quali:

- spese relative alla ricerca dei partner, inclusi viaggi, trasporto locale, vitto, alloggio del personale coinvolto;
- spese relative a studi di fattibilità, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività inerenti (redazione progetto, ecc.);
- spese relative alla comunicazione ed informazione, inclusi interpretariato e traduzione testi, azioni di sensibilizzazione e informazione dei territori, ed altre attività inerenti;
- spese relative all'organizzazione di riunioni e incontri, incluso l'affitto dei locali e il noleggio delle attrezzature, catering, interpretariato e traduzione;
- spese generali relative all'organizzazione e al coordinamento delle attività di progettazione e animazione.

b. realizzazione del progetto: per le spese relative all'attuazione degli interventi che ricadono nelle singole misure dei PSR, si rimanda alle tipologie di spesa ammissibili individuate nelle relative schede di misura.

In relazione alla specificità delle azioni di cooperazione, è possibile individuare le seguenti categorie di spesa:

- spese per il personale dedicato alla realizzazione delle attività dei progetti di cooperazione;
- spese relative a riunioni ed incontri di coordinamento tra partner, incluse le spese di viaggio, vitto, alloggio, trasporto locale, affitto locali, catering e noleggio attrezzature;

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		27 / 31
Codice	Titolo	Revisione	
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA"	6	

- spese per servizi di interpretariato e traduzione;
- spese relative a studi, ricerche, acquisizione di consulenze specifiche ed altre attività inerenti;
- spese relative alla realizzazione delle azioni di informazione e comunicazione (organizzazione di eventi, elaborazione e creazione di siti web, pubblicazioni, stampe, bollettini, newsletter, la produzione di materiale informativo, campagne di informazione, cartellonistica, insegne ed altro materiale pubblicitario, ecc.);
- spese di carattere materiale prettamente strumentali alla realizzazione dell'azione comune (allestimento punti informativi, vetrine promozionali, ecc.);
- spese generali (dirette e indirette) relative all'organizzazione e l'attuazione delle attività progettuali, incluse le spese segreteria, cancelleria, di monitoraggio, di acquisizione di hardware e software, dei servizi telefonici e telematici, di elettricità, di affitto dei locali e altro, purché basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione;
- spese sostenute dal GAL o dal soggetto capofila di un partenariato per le attività di coordinamento, monitoraggio e valutazione del progetto nel suo complesso;
- spese relative alla costituzione e alla gestione corrente di una eventuale stc. vincoli e limitazioni

Le spese generali indirette devono essere determinate sulla base di un pro-quota equo e trasparente, debitamente giustificato e documentato.

Le categorie di spesa di cooperazione possono riferirsi ad azioni comuni e/o individuali dei partner.

La scheda di progetto allegata all'accordo di cooperazione deve indicare chiaramente il metodo e i criteri di ripartizione delle azioni (comuni e individuali) e delle relative spese tra i diversi partner.

Sono ammissibili al finanziamento unicamente le spese relative ai territori situati nella UE (Art. 65 (2) del Reg. (CE) n. 1698/05).

Tuttavia, è possibile sostenere le spese anche in territori non LEADER se queste si riferiscono a spese di coordinamento e/o a spese sostenute nell'ambito di progetti i cui interventi richiedono un territorio più ampio rispetto a quello dei GAL coinvolti.

Nel caso di cooperazione con una zona di un Paese Terzo le spese previste e riconducibili alla zona LEADER, pur se non sostenute nell'area LEADER, sono ammissibili (partecipazione del GAL agli incontri di partenariato, etc.). Le spese realizzate in un Paese Terzo e non riconducibili alla zona LEADER non sono ammissibili.

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		28 / 31
Codice	Titolo	Revisione	
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER “GRAN SASSO VELINO: UN’IDENTITA’ MASSICCIA”	6	

7. CONFLITTO DI INTERESSI

7.1. Premessa

Nell'affrontare il tema del conflitto di interesse nella gestione del Programma LEADER è necessario prima di tutto ricordare il contesto nel quale questo si deve applicare e quali sono le sue modalità attuative dello stesso programma nella nuova programmazione 2007/2013.

Con il nuovo regolamento comunitario che istituisce il FEASR, infatti, il programma LEADER ha subito una significativa modifica diventando parte integrante del Piano di Sviluppo Rurale (PSR) (Asse 4) con la conseguente integrazione dei Piani di Sviluppo Locale (PSL) con il piano finanziario dello stesso PSR. Ciò significa che i GAL, finanziati con lo stesso Asse 4 per le attività di gestione, utilizzano poi i fondi delle misure del PSR per finanziare le azioni previste degli stessi PSL.

Questo ha quindi portato le Autorità di Gestione (AdG) e di conseguenza gli stessi GAL, ad adeguarsi alle procedure previste per la gestione dei PSR (Reg. 65/2011) ed a mantenere all'interno degli stessi GAL le funzioni di Programmazione e di Attuazione delegando altresì tutte le attività finanziarie (di Pagamento) ad una autorità di gestione esterna, salvo quelle di funzionamento del GAL stesso. La Regione Abruzzo ha scelto in questo senso come Autorità di Pagamento l'Agenda per le Erogazioni in Agricoltura (AGEA).

Va inoltre ricordato 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 del dettato della normativa vigente in materia di concorrenza, gestione degli appalti pubblici (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e sul pubblico impiego (D. Lgs 163/2006 e 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 il Manuale di Procedure Leader per la gestione del programma 2007-2013 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.

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		29 / 31
Codice	Titolo	Revisione	
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA"	6	

7.2. 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:

- 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";
- 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;
- il manuale di procedure che al capitolo 3 richiama più volte il riferimento ai due Dgls sopraindicati e non esclude la possibilità che alcune azioni possano essere svolte dagli stessi soci.

7.3. Codice di Comportamento

Sulla base di quanto sopraindicato 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.

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		30 / 31
Codice	Titolo		Revisione
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER “GRAN SASSO VELINO: UN’IDENTITA’ MASSICCIA”		6

E’ altrettanto vero però che tale norma può risultare molto stringente o quanto meno di difficile attuazione, soprattutto in funzione della necessaria competenza tecnica, della alta professionalità richiesta ai componenti del suddetto organo collegiale; tenuto conto di quanto indicato nei diversi documenti citati circa il necessario rispetto dei principi generali di trasparenza e di parità di trattamento, si propone di aggiungere al principio sopraindicato 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 bando valutazione 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).

Naturalmente 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;
- nel regolamento interno è inserita la norma che prevede la istituzione di una Commissione di Valutazione, non richiesta dal Manuale di Procedure regionale, 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.

Pertanto relativamente al tema del conflitto di interesse il GAL assume il seguente codice di comportamento:

- 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 (Principio della terzietà).

	Documento		Pagina
	REGOLAMENTO INTERNO		31 / 31
Codice	Titolo	Revisione	
RE01	REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE DEL PSL LEADER "GRAN SASSO VELINO: UN'IDENTITA' MASSICCIA"	6	

Ciò significa che 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 aiuto e quindi attuatore di azioni previste all'interno del PSL;

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

8. ALLEGATI

- Allegato 1: Mansionario ed Organigramma Funzionale (approvato in prima emissione nella seduta di cda del Gal Gran Sasso Velino in data 28.06.2011, ed in Rev.1 in data 05.08.2011)
- Allegato 2: MANUALE PROCEDURE LEADER – Aprile 2012
- Allegato 3: MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI Edizione 1.0 di AGEA – Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura