



GRUPPO DI AZIONE LOCALE

“TERRE PESCARESI”

REGOLAMENTO INTERNO

regolamento interno del GAL per l’attuazione della SSL

Versione Ottobre 2023

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del GAL con verbale del 04/10/2023 n. 58

Sommaro

Capitolo 1 – GENERALE.....	3
Art. 1 Premessa.....	3
Capitolo 2 – STRUTTURA SOCIETARIA.....	4
Art. 2 Assemblea dei Soci.....	4
Art. 3 Consiglio di Amministrazione.....	4
Art. 4 Organi di Controllo.....	4
Art. 5 Struttura Organizzativa.....	5
Capitolo 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	5
Art. 6 Direttore.....	5
Art. 7 Collaboratore di Direzione.....	6
Art. 8 Responsabile della Contabilità.....	6
Art. 9 Responsabile Monitoraggio e Valutazione.....	6
Art. 10 Coordinatore delle Funzioni di Animazione.....	7
Art. 11 Animatori.....	7
Capitolo 4 – RISORSE UMANE ESTERNE.....	7
Art. 12 Project Managers.....	8
Art. 13 Collaboratori ed Consulenti esterni.....	8
Capitolo 5 – RISORSE UMANE PROCEDURE.....	8
Art. 14 Risorse Umane.....	8
Art. 15 Categorie.....	8
Art. 17 Classificazioni e mansioni dei collaboratori e dei consulenti esterni.....	10
Art. 18 Costo del Personale dipendente e dei Collaboratori.....	11
Art. 19 Costo dei collaboratori e/o dei consulenti.....	13
Art. 20 Selezione personale, collaboratori e consulenti esterni.....	13
Art. 21 Tipologia dei contratti.....	21
Art. 22 Durata dei contratti.....	21
Art. 23 Determinazione del compenso.....	21
Art. 24 Verifica dell'esecuzione e del buon esito della prestazione.....	22
Capitolo 6 – MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	22
Art. 25 Interventi ad attuazione diretta del GAL.....	22
Art. 26 Interventi a Bando.....	25
Capitolo 7 – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI.....	27
Art. 27 Acquisizione beni, servizi e lavori.....	27
Capitolo 8 - AMMISSIBILITA' DELLE SPESE E CONGRUITA' DEI COSTI.....	28
Art. 28 Spese ammissibili.....	28
Art. 29 Congruità dei costi e ragionevolezza.....	28
Art. 30 Verifica beni forniti e servizi prestati dai fornitori.....	30
Art. 31 Pagamenti.....	31
Capitolo 9 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE.....	31
Art. 32 Monitoraggio.....	31
Art. 33 Valutazione.....	32
Capitolo 10 - GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	32
Art. 34 Erogazione dei contributi.....	33
Art. 35 Modalità di gestione finanziaria dei contributi.....	33
Capitolo 11 – Conflitti d'interesse.....	33
Art. 36 Prevenzione conflitti d'interesse.....	33
Art. 37 La Trasparenza.....	35

Capitolo 1 – GENERALE

Art. 1 Premessa

Il presente regolamento definisce i principi e le regole di funzionamento del “G.A.L. Terre Pescaresi” Soc. Consortile a.r.l., per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell’attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale finanziate dalla UE in ambito Leader.

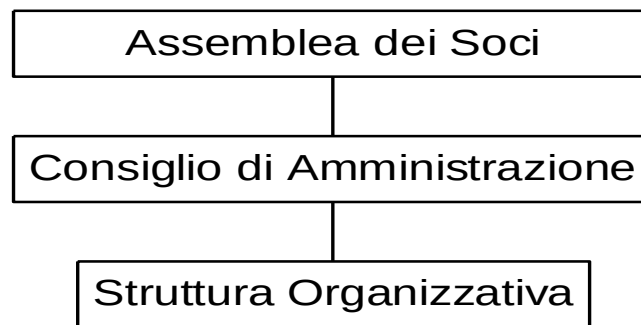
Il presente regolamento rispetta ed applica la normativa Italiana ed Europea di riferimento ed in particolare attua quanto dettato:

- dai Regolamenti UE 1303/2013, UE 1305/2013, UE 808/2014 e UE 809/2014
- dai Regolamenti UE 2021/1060, UE 2115/2021 e UE 2022/2472
- dal Decreto Legislativo 36/2023
- dalla Circolare del Ministero del Lavoro n°2 del 2 Febbraio 2009
- d.lgs. n. 33 del 2013
- dalla Legge 190/2012

Terre Pescaresi ha sviluppato un sistema di qualità certificato ISO 9001-2008, nell’ambito della formazione superiore e dello sviluppo locale, attuando linee guida, protocolli e procedure conformi alla Certificazione di qualità ISO 9001-2008.

Capitolo 2 – STRUTTURA SOCIETARIA

Organigramma



Art. 2 Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei soci (AS) è costituita da tutti i soci, i compiti ed il funzionamento sono disciplinati dallo statuto della società.

Art. 3 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione (C. di A.) è nominato dall'Assemblea dei soci; la sua composizione, durata ed operatività, le sue competenze e facoltà sono regolati dallo statuto.

Nello specifico le funzioni principali del C. di A. sono le seguenti:

- nomina del Presidente, che assume la rappresentanza legale della società e del Vice Presidente, qualora non vi abbia già provveduto l'Assemblea dei Soci all'atto di nomina dell'organo amministrativo nelle modalità indicate dallo statuto della società;
- predisposizione dei provvedimenti da trattare in seno all'Assemblea dei Soci;
- approvazione delle SSL e loro modifiche sulla base della concertazione partenariale e delle prescrizioni della Regione;
- approvazione degli accordi di cooperazione (il C. di A. può delegare al Legale rappresentante della società tale funzione).;
- approvazione del regolamento interno del GAL, relativamente all'attuazione delle SSL, e le sue varianti;
- dispone la contrattualizzazione del personale interno ed esterno selezionato dalla struttura organizzativa (il C. di A. può delegare al Legale rappresentante della società tale funzione).

Art. 4 Organi di Controllo

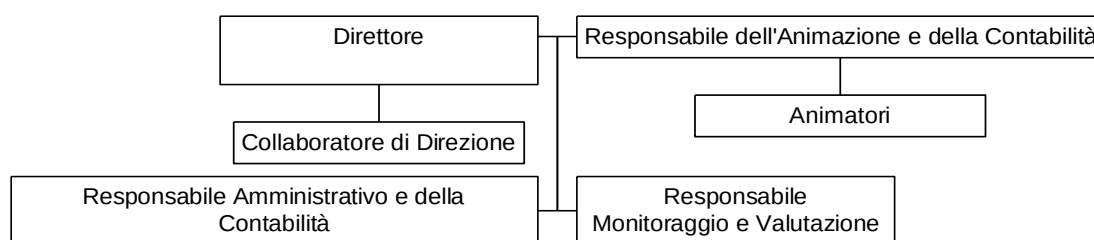
La società può nominare il collegio sindacale o un revisore nei modi e nei termini previsti dallo statuto e dalla legge.

Capitolo 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa della Società lavora per attuare con efficienza le SSL e per raggiungere gli obiettivi target prefissati. Le Risorse Umane impegnate vengono selezionate dalla società attraverso procedure comparative disciplinate dal presente regolamento.

Di seguito l'organigramma della struttura organizzativa:



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

Art. 6 Direttore

Il Direttore (DR) è il responsabile del GAL per la gestione e realizzazione delle Strategie di Sviluppo Locale SSL. Tutti gli atti amministrativi afferenti la gestione di risorse delle SSL sono assunti dal DR che ne è responsabile in via esclusiva.

Nello specifico il DR, nell'ambito dell'attuazione delle Strategie di Sviluppo locale, svolge le seguenti funzioni:

- cura la documentazione amministrativa;
- elabora e predispone i bandi, li approva, li indice ed è responsabile del loro espletamento;
- approva le valutazioni scaturite dall'istruttoria delle domande di sostegno a valere sui bandi GAL;
- coordina le attività connesse all'attuazione delle SSL;
- sottoscrive gli accordi di cooperazione;
- gestisce il personale e ne definisce responsabilità e compiti;
- stabilisce le modalità operative attraverso le quali evitare il conflitto di interesse;
- indice e gestisce gli appalti di servizi e le forniture;
- risponde della corretta esecuzione della convenzione sottoscritta con le A. di G. dei PSR e/o PSP;
- cura i rapporti con le A. di G. dei PSR e/o PSP e con le strutture regionali referenti per la misura 19, per quanto agli aspetti gestionali e amministrativi;

- Predisporre il regolamento interno e le eventuali modifiche da sottoporre al C. di A..

Il Direttore ha esperienza lavorativa pluriennale specifica nell'ambito della gestione delle Strategie di Sviluppo Locale in ambito Leader e CLLD.

Il Direttore è inquadrato come collaboratore di fascia A secondo la classificazione disposta dall'articolo 17 del regolamento.

Art. 7 Collaboratore di Direzione

Il Collaboratore di Direzione (CD) svolge le seguenti funzioni:

- supporto alle attività di direzione e/o coordinamento della SSL.

Il CD ha esperienza lavorativa pluriennale specifica nell'ambito dell'attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale in ambito Leader e CLLD.

Il CD è inquadrato come collaboratore di fascia C secondo la classificazione oppure come lavoratore con qualifica di IV° livello secondo le classificazioni disposte dagli articoli 16 e 17 del regolamento.

Art. 8 Responsabile Amministrativo e della Contabilità

Il Responsabile Amministrativo e della Contabilità (RA), è responsabile della gestione contabile della società per quanto afferisce alla gestione delle dotazioni finanziarie delle SSL.

Il RA, svolge le sue funzioni di responsabile della contabilità nei seguenti ambiti:

- gestione finanziaria e contabile;
- rilevazioni contabili ed elaborazione dati,
- gestione della documentazione amministrativa e contabile;
- gestione delle relazioni con l'O.P, con le A. di G. dei PSR e/o PSP, con le strutture regionali referenti per gli aspetti contabili;
- gestione delle relazioni con gli istituti di Credito;
- pianificazione dei budget economici e finanziari del GAL;
- gestione delle rendicontazioni delle spese sostenute;
- adempimento degli obblighi fiscali e amministrativi.

Il RA ha esperienza lavorativa pluriennale specifica nell'ambito dell'attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale in ambito Leader e CLLD.

Il RA è inquadrato come collaboratore di fascia A secondo la classificazione disposta dall'articolo 17 del regolamento.

Art. 9 Responsabile Monitoraggio e Valutazione

Il Responsabile Monitoraggio e Valutazione (RMV) svolge le seguenti funzioni:

- coordinamento delle attività di monitoraggio;

- coordinamento delle attività di valutazione;
- supporto alle attività di rendicontazione.

Il RMV ha esperienza lavorativa pluriennale specifica nell'ambito dell'attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale in ambito Leader e CLLD.

Il RMV è inquadrato come collaboratore di fascia A secondo la classificazione disposta dall'articolo 17 del regolamento.

Art. 10 Responsabile dell'Animazione e della Contabilità

Il Responsabile dell'Animazione e della Contabilità (RAC) svolge le seguenti funzioni:

- coordinamento delle attività di animazione sul territorio;
- coordinamento delle attività di comunicazione e informazione interna ed esterna;
- coordinamento delle attività di formazione;
- coordinamento del piano di animazione.

Il RAC ha esperienza lavorativa pluriennale specifica nell'ambito dell'attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale in ambito Leader e CLLD.

Il RAC è inquadrato come collaboratore di fascia A secondo la classificazione disposta dall'articolo 17 del regolamento.

Art. 11 Animatori

L'animazione rappresenta il cardine delle attività del GAL, in quanto solo una animazione efficace consente il pieno coinvolgimento della popolazione. Gli animatori svolgono le seguenti attività:

- supporto all'attuazione del piano di animazione e comunicazione;
- assistenza e supporto ai beneficiari nella fase di realizzazione dei progetti;
- animazione di contatto presso lo sportello informazione e animazione;
- rilevazioni, inserimenti ed elaborazioni dati attraverso il sistema informativo, appositamente realizzato per la gestione documentale.

Gli animatori hanno esperienza lavorativa pluriennale specifica nell'ambito dell'attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale in ambito Leader e CLLD.

Gli animatori sono inquadrati come collaboratori di fascia C secondo la classificazione oppure come lavoratori con qualifica di IV° livello secondo le classificazioni disposte dagli articoli 16 e 17 del regolamento.

Capitolo 4 – RISORSE UMANE ESTERNE

Art. 12 Project Managers

Il GAL, per l'attuazione di progetti esecutivi, per determinate funzioni di coordinamento e supporto di singole attività progetti esecutivi, qualora non trovi all'interno del proprio staff risorse idonee e capaci a svolgerle, potrà individuare professionalità esterne, Project Managers (PM).

Nello specifico le funzioni assegnate riguarderanno:

- Compiti operativi e funzioni di coordinamento di singole attività;
- Supporto alle attività di monitoraggio e valutazione delle attività di riferimento;
- Supporto alle attività di rendicontazione delle attività di riferimento.

La classificazione utilizzata rispetta ed attua il contratto collettivo nazionale del settore di terziario.

I PM dovranno avere esperienza lavorativa pluriennale specifica nell'ambito dell'attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale in ambito Leader e CLLD.

I PM saranno inquadrati come consulenti o collaboratori con fascia e qualifica da definire secondo la classificazione disposta dall'articolo 17 del regolamento.

Art. 13 Collaboratori ed Consulenti esterni

Il GAL, allo scopo di garantire l'esatta attuazione della SSL, potrà avvalersi della collaborazione e consulenza di collaboratori e consulenti esterni iscritti, nelle Aree Tematiche e Settori di Interesse individuati e descritti all'Articolo 19 del presente Regolamento Interno.

Collaboratori e Consulenti esterni saranno inquadrati come consulenti o collaboratori con fascia e qualifica da definire secondo la classificazione disposta dall'articolo 17 del regolamento.

Capitolo 5 – RISORSE UMANE PROCEDURE

Art. 14 Risorse Umane

Il "GAL Terre Pescaresi" 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. Il "GAL Terre Pescaresi" Utilizzerà le diverse forme contrattuali consentite per conferire incarichi di collaborazione e di consulenza.

Al fine di disciplinare la selezione e la gestione delle risorse umane, nel rispetto delle procedure, delle norme e degli accordi che disciplinano la materia ed in particolare "Gli articoli del codice civile 2222 e 2230, il D. lgs. 196/2003, il c.c.n.l. settore terziario", il GAL approva la presente procedura

Art. 15 Categorie

Le risorse umane impegnate si distinguono in personale dipendente, collaboratori, consulenti.

Di seguito vengono identificate le singole categorie:

Personale dipendente

Personale interno iscritto nei libri matricola e paga del consorzio assunto a tempo determinato o indeterminato con un impegno full time o part time,

Collaboratori

Personale esterno non iscritto nei libri matricola e paga del consorzio, incaricato dal GAL con contratti di lavoro autonomo parasubordinato del GAL:

- Co.Co.Co
- Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA
- Professionisti soggetti a regime IVA

Consulenti esterni

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 di collaborazione laddove l'attività consulenziale risponda, per caratteristiche e sua propria natura, agli elementi e termini strutturali del contratto stesso, così come sopra sintetizzati.

Art. 16 Classificazioni e mansioni del personale dipendente e dei 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 di terziario, settore di riferimento per il GAL.

Le Classi:

a) Dirigenti

Manager che svolgono funzioni aziendali di elevato grado di professionalità, con ampia autonomia, discrezionalità e iniziativa, 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 3° Livello

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

f) 4° Livello

Lavoratori che eseguono compiti operativi.

g) 5° Livello

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

h) 6° Livello

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

Art. 17 Classificazioni e mansioni dei collaboratori e dei consulenti esterni

La classificazione dei collaboratori e dei consulenti adottata dal GAL, deriva da un'attenta attività di benchmarking che ha permesso di confrontare, nell'ambito di programmi diversi quali POR FESR e POR FSE, le differenti definizioni e classificazioni offerte.

Fascia A: docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività lavorative 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 lavorative 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 lavorative proprie del settore di appartenenza con esperienza almeno quinquennale; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività lavorative con esperienza professionale almeno decennale inerenti 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 lavorative 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 lavorative 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 lavorative proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività lavorative con esperienza professionale almeno quinquennale inerenti 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 lavorative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori junior con esperienza almeno triennale in attività lavorative inerenti al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti od esperti con esperienza almeno triennale in attività lavorative inerenti 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 lavorative inerenti al settore/materia progettuale.

Art. 18 Costo del Personale dipendente e dei Collaboratori

Le retribuzioni proposte a dipendenti e collaboratori 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.

La tabella che segue indica il costo ora/uomo minimo previsto per le diverse classi:

Classi dipendenti e collaboratori	Costo ora/uomo
Dirigenti	
prima esperienza	€ 30,00
>3 anni di esperienza	€ 38,81
>5 anni di esperienza	€ 50,00
>10 anni di esperienza	€ 62,50
Quadri	
prima esperienza	€ 26,87
>3 anni di esperienza	€ 28,21
>5 anni di esperienza	€ 29,56
>10 anni di esperienza	€ 32,24
1° Livello	€ 22,37
2° Livello	€ 20,10
3° Livello	€ 17,99
4° Livello	€ 16,31
5° Livello	€ 15,28
6° Livello	€ 14,22

Le ore effettive di lavoro vengono calcolate dividendo i giorni effettivi di lavoro per 8 (ore di lavoro giornaliere).

Metodo di calcolo delle ore di effettivo lavoro

+	365	giorni anno	
-	52	domeniche	
-	52	sabati	
-	12	festività	
-	33	giorni di ferie e permessi	
Totale 216		giorni di effettivo lavoro	(pari ad ore 1.728)

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

Metodo di calcolo per la determinazione dei costi orari

Classi dipendenti e collaboratori	Retribuzione minima lorda annua A	Ore di effettivo lavoro B	Costo/ora (a/b)
--	--	--------------------------------------	----------------------------

Dirigenti			
prima esperienza	€ 51.840,00	1728	€ 30,00
>3 anni di esperienza	€ 67.079,00	1728	€ 38,81
>5 anni di esperienza	€ 86.400,00	1728	€ 50,00
>10 anni di esperienza	€ 108.000,00	1728	€ 62,50
Quadri			
prima esperienza	€ 46.423,00	1728	€ 26,87
>3 anni di esperienza	€ 48.744,75	1728	€ 28,21
>5 anni di esperienza	€ 51.065,93	1728	€ 29,56
>10 anni di esperienza	€ 55.708,28	1728	€ 32,24
1° Livello	€ 38.657,00	1728	€ 22,37
2° Livello	€ 34.747,00	1728	€ 20,10
3° Livello	€ 31.087,00	1728	€ 17,99
4° Livello	€ 28.193,00	1728	€ 16,31
5° Livello	€ 26.410,00	1728	€ 15,28
6° Livello	€ 24.576,00	1728	€ 14,22

Art. 19 Costo dei collaboratori e/o dei consulenti

Le retribuzione dei collaboratori e dei consulenti sono associate ai criteri di classificazione adottati e risultano essere in linea con le tariffe applicate nei POR FESR e POR FSE.

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

Classi	Costo ora/uomo
Fascia A	€ 62,50
Fascia B	€ 50,00
Fascia C	€ 30,00
Fascia D	€ 20,00

NB Le tariffe indicano massimali di costo riconosciuti a soggetti di nota esperienza e calcolati per prestazioni specialistiche e qualificate.

Art. 20 Selezione personale, collaboratori e consulenti esterni

Rientrano in tale disciplina la selezione del personale interno ed esterno, ed il conferimento di incarichi a persone fisiche.

✓ Albo Risorse Umane

Il GAL ha istituito un Albo Risorse Umane. L'Albo Risorse Umane viene utilizzato per selezionare

persone fisiche 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. L'Albo Risorse Umane è aperto e viene pubblicizzato sul sito web del GAL e su altri strumenti di comunicazione ritenuti idonei.

L'iscrizione all'Albo Risorse Umane può essere fatta gratuitamente su richiesta degli interessati in possesso di requisiti minimi.

Possono richiedere l'iscrizione nell'Albo Risorse Umane i cittadini italiani o appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea, in possesso, alla data della presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- non trovarsi in situazione di conflitto di interessi;
- non ricoprire ruoli di amministratore, direttore, dipendente, collaboratore o consulente in società concorrenti;
- non aver subito condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;

La costituzione di un Albo Risorse Umane è finalizzata, in particolare, alla creazione di un data base nel quale le risorse umane vengono catalogate e classificate per competenze ed esperienze in Aree Tematiche e Settori di Interesse.

Le Aree Tematiche e i Settori di Interesse individuati in relazione alle attività programmate sono i seguenti:

Area Gestionale e Amministrativa

	Funzioni direttive	Funzioni ad alto contenuto professionale	funzioni di coordinamento e controllo	Collaborazioni professionali	Compiti operativi	Consulenza
Direzione	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Amministrazione	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Segreteria	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Lavoro	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sicurezza	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Monitoraggio e valutazione	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Organizzazione aziendale	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Controllo di gestione	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Contabile, tributario, finanziario	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Controllo e certificazione di qualità	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Giuridico e legale	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Informatica e ict	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Istruttorie, controlli e collaudi Progetti/Domande di Sostegno e di Pagamento	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Area Tecnico Scientifica

	Funzioni direttive	Funzioni ad alto contenuto professionale	funzioni di coordinamento e controllo	Collaborazioni professionali	Compiti operativi	Consulenza
Agricoltura	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Forestazione	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Alimentazione e salute	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Enogastronomia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Turismo	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ambiente e natura	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Energie rinnovabili	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Risparmio energetico	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Supporto alla creazione e sviluppo d'impresa	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Innovazione sociale sviluppo aree interne	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Area Comunicazione Animazione

	Funzioni direttive	Funzioni ad alto contenuto professionale	funzioni di coordinamento e controllo	Collaborazioni professionali	Compiti operativi	Consulenza
Animazione territoriale	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Comunicazione e marketing territoriale	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Organizzazione e gestione eventi	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Pubbliche relazioni e media relation	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Giornalismo	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Blogger	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Editoria	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Grafica	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Fotografia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Produzione video	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Realizzazione siti Web	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Social media marketing	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Campagne pubblicitarie tradizionali	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Campagne pubblicitarie sul web e social	☐	☐	☐	☐	☐	☐

I soggetti interessati possono presentare domanda di iscrizione all'Albo Risorse Umane compilando il modulo predisposto dal GAL e pubblicato sul sito web istituzionale.

Le fasi successive:

- 1) una volta compilata la domanda di iscrizione cliccare su invio.
- 2) il richiedente in pochi secondi riceverà al proprio indirizzo di posta elettronica, una email da Moduli Google con oggetto Albo Risorse Umane e contenente la domanda di iscrizione inviata.
- 3) il richiedente dovrà stampare il contenuto dell'email, firmare il modulo di iscrizione, scansionare il modulo firmato ed inviarlo per email all'indirizzo del GAL indicato, unitamente al curriculum aggiornato, datato e firmato (utilizzando il formato "Modello di Europass CV - curriculum vitae formato europeo") e a una copia fronte-retro di un documento d'identità in corso di validità. I 3 documenti da inviare dovranno essere in formato pdf.

Sull'oggetto dell'email di iscrizione all'Albo che verrà inviata al GAL dovrà essere scritta la seguente dicitura: "Avviso Albo Risorse Umane". Il GAL non sarà responsabile della mancata ricezione dell'email di iscrizione.

Il candidato indica, nella domanda, un indirizzo di posta elettronica e-mail valido che sarà considerato domicilio del candidato e utilizzato dal GAL per le comunicazioni future.

L'esame delle domande è esclusivamente finalizzato a verificare la completezza della documentazione richiesta dall'Avviso. I candidati che risultano in possesso dei requisiti vengono inseriti nell'Albo Risorse Umane e classificati per competenze ed esperienze nelle Aree Tematiche e Settori di Interesse di riferimento; non è prevista la predisposizione di una graduatoria di merito.

Le domande d'iscrizione arrivate e verificate positivamente saranno ritenute valide ai fini dell'iscrizione nell'Albo. La procedura di selezione si perfezionerà entro massimo 30 giorni dalla data di ricezione dell'email di iscrizione all'Albo.

Il GAL si riserva la possibilità di verificare la veridicità dei dati indicati nei curricula e di richiedere in qualsiasi momento i documenti giustificativi.

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

Si specifica che con l'Avviso pubblico di istituzione dell'Albo Risorse Umane non è posta in essere alcuna procedura concorsuale o para-concorsuale, che non sono previste graduatorie, attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito.

Per la scelta di personale dipendente, collaboratori e consulenti si ricorrerà a specifiche procedure comparative in ossequio ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità sanciti dal GAL.

L'Albo Risorse Umane ha validità fino ad eventuale decisione di chiusura da parte del GAL che verrà pubblicizzata sul sito istituzionale del GAL. I soggetti iscritti sono tenuti ad aggiornare il proprio

profilo in conseguenza di variazione, modifica, integrazione intervenuta in ordine alla propria candidatura e a comunicare le variazioni al GAL. L'aggiornamento avverrà con la compilazione di un nuovo modulo e la ripetizione della procedura di iscrizione già precedentemente indicata: la nuova iscrizione sostituirà e annullerà la precedente

Le nuove domande d'iscrizione (aggiornamento) arrivate e verificate positivamente saranno ritenute valide ai fini dell'iscrizione nell'Albo. La procedura di selezione si perfezionerà entro massimo 30 giorni dalla data di ricezione dell'email di iscrizione all'Albo.

I Soggetti interessati prendono atto che l'accertamento di incongruità tra quanto dichiarato all'atto della richiesta di iscrizione e quanto diversamente verificato comporta, salvo azioni diverse, la cancellazione dall'Albo Risorse Umane e l'interruzione immediata di qualsiasi rapporto in essere. La mancata indicazione di tutte le informazioni richieste darà luogo all'esclusione d'ufficio dei candidati. Gli iscritti all'Albo Risorse Umane con la vecchia procedura, se interessati a collaborare con Terre Pescaresi dovranno eseguire una nuova iscrizione utilizzando la nuova procedura

✓ **Procedura comparativa**

La selezione del personale dipendente e il conferimento degli incarichi di collaborazione e di consulenza avverrà tenuto conto delle esigenze connesse alla realizzazione della SSL, attraverso l'attivazione da parte del GAL Terre Pescaresi di specifiche procedure di comparazione dei soggetti iscritti.

Il GAL, verificato il fabbisogno, verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con proprio personale, verificata la disponibilità di bilancio, definirà:

- a) l'oggetto della prestazione lavorativa con riferimento espresso alla SSL e alle azioni;
- b) l'area tematica e settore di interesse dell'Albo Risorse Umane corrispondenti all'oggetto della prestazione.
- c) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione (*scheda "Competenze Minime Richieste" - Allegata*);
- d) la durata della prestazione;
- e) il luogo e le modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- f) il compenso per la prestazione;
- g) la struttura di riferimento e il responsabile del procedimento.

Tutte le informazioni relative alla procedura comparativa saranno pubblicate nella "Scheda Selezione Risorse Umane". I criteri e le modalità di valutazione saranno determinati e rappresentati nelle due schede "Criteri di Valutazione" e "Modalità di Valutazione".

La procedura di comparazione si svolgerà nel seguente modo:

- 1) Pubblicazione della procedura comparativa;

- 2) Selezione di tutti soggetti iscritti nell'area tematica e settore di interesse dell'Albo Risorse Umane corrispondenti all'oggetto della prestazione;
- 3) Valutazione dei curricula di tutti soggetti selezionati di cui al precedente punto 2;
- 4) Altre eventuali valutazioni qualora previste.

Ad ogni singolo curriculum verrà attribuito un punteggio che valuterà i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) ulteriori elementi legati alla specificità del GAL.

Il GAL potrà inoltre prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della prestazione.

Qualora, per determinate categorie di prestazioni professionali, nell'Albo Risorse Umane del GAL non fossero presenti competenze, ovvero fossero presenti in numero insufficiente, ovvero fossero presenti soggetti che, in base ai curricula presentati, non risultassero in possesso dei requisiti necessari a garantire l'esecuzione delle prestazioni richieste, si procederà a ulteriore ricerca di competenze idonee tramite la pubblicazione o diffusione di nuovi avvisi o attraverso i mezzi ritenuti più efficienti.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione occorrerà:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) non trovarsi in situazione di conflitto di interessi;
- g) non aver subito condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;

Per i candidati di nazionalità straniera costituirà ulteriore requisito d'ammissibilità la buona conoscenza della lingua italiana scritta e parlata. Sarà garantita pari opportunità tra uomini e donne.

Il GAL potrà affidare direttamente incarichi all'interno e all'esterno dell'Albo Risorse Umane, non attivando le procedure comparative descritte, solo per le seguenti tipologie di prestazioni:

- collaborazioni occasionali (prestazioni inferiori a 30 giorni in un anno ed a € 5.000,00);
- prestazioni specialistiche o altamente qualificate di durata inferiore alle 100 ore.

Art. 21 Tipologia dei contratti

Forme contrattuali: La prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto sottoscritto dalle parti interessate, in cui vengano chiaramente indicati: ruolo, funzioni, mansioni, obiettivi, luogo di lavoro, durata, compensi, modalità di pagamento, eventuali sanzioni e altro.

Contratto di lavoro dipendente: si fa riferimento alla disciplina del contratto collettivo nazionale di lavoro del terziario.

Contratto di lavoro parasubordinato: i contratti di lavoro parasubordinato instaurano rapporti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione non sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

Lavoro Accessorio: È una particolare modalità di prestazione lavorativa la cui finalità è quella di regolamentare quelle prestazioni lavorative, definite appunto 'accessorie', che non sono riconducibili a contratti di lavoro in quanto svolte in modo saltuario. Il pagamento avviene attraverso 'buoni lavoro' (voucher). Limiti e obblighi sono disciplinati dalla normativa vigente in materia.

Prestazione occasionale: sono considerate come prestazioni occasionali, tutte quelle attività svolte da soggetti che si impegnano a svolgere un'opera o un lavoro in proprio dietro corrispettivo, senza che vi sia nessuna forma di coordinazione o di subordinazione col committente. Limiti e obblighi sono disciplinati dalla normativa vigente in materia.

Contratto d'opera: Le norme relative al contratto d'opera sono contenute nel codice civile al Capo I "delle disposizioni generali", del titolo III "del lavoro autonomo", del libro V "del lavoro", del codice civile, dall'articolo 2222 all'articolo 2228.

Contratto di prestazioni d'opera intellettuale: Le norme relative al contratto d'opera intellettuale sono contenute nel codice civile al capo secondo "delle professioni intellettuali", del titolo terzo "del lavoro autonomo", del libro quinto "del lavoro", del codice civile, dall'articolo 2229 all'articolo 2238.

Art. 22 Durata dei contratti

Il contratto stabilisce la durata della prestazione; il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto.

Art. 23 Determinazione del compenso

Il GAL provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto della prestazione, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del lavoratore/prestatore d'opera di mezzi e strumenti propri.

Per personale e collaboratori verranno determinati categorie e prezzi, applicando gli indicatori definiti dal presente regolamento negli articoli precedenti.

Per le consulenze verranno identificate le fasce di appartenenza e applicati i prezzi di riferimento applicando gli indicatori definiti dal presente regolamento negli articoli precedenti.

La liquidazione dei compensi rispetta la periodicità stabilita nel contratto.

Art. 24 Verifica dell'esecuzione e del buon esito della prestazione

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

Nel caso di collaborazioni e consulenze, qualora i risultati delle prestazioni fornite risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il gal può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il GAL può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il GAL verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Capitolo 6 – MODALITA' 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. 25 Interventi ad attuazione diretta del GAL

Gli interventi ad attuazione diretta del GAL 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 e/o PSP, 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 mandatarî 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 del medesimo predispone i progetti esecutivi che vengono approvati dal Consiglio di Amministrazione del medesimo. I progetti esecutivi saranno presentati alla Regione Abruzzo tramite il sistema informatizzato SIAN online.

I progetti esecutivi (oltre quanto indicato al punto seguente) indicheranno le motivazioni di carattere tecnico-procedurale che giustificano il ricorso alla procedura "Interventi ad attuazione diretta del GAL".

Ogni progetto esecutivo deve contenere almeno i seguenti elementi:

Finalità ed obiettivi	I progetti devono risultare coerenti con le finalità della SSL e integrarsi con le altre misure/operazioni definite nella strategia di sviluppo locale
Fasi del progetto	Qualora il progetto sia articolato in fasi, per ciascuna fase devono essere riportate le attività previste

Descrizione delle attività	È richiesta una descrizione puntuale delle attività previste dal progetto. In particolare, nel caso in cui le attività previste consistano in studi o ricerche, occorre dimostrare che sul territorio in questione non esistono prodotti analoghi; se, invece, ci si riferisce a studi o ricerche già realizzati, occorre comprovare la necessità di un loro aggiornamento/integrazione. Tutto ciò al fine di evitare qualsiasi duplicazione, anche parziale, di attività già realizzate, dallo stesso GAL o da altri soggetti, nel contesto territoriale di riferimento. E' ammissibile il finanziamento di uno studio o di una ricerca non direttamente collegato ad altri progetti della SSL, solo se tale prodotto riveste importanza strategica e comporta benefici per tutta l'area in questione. I dati statistici e territoriali devono riportare le fonti di riferimento per consentire di verificarne la veridicità. In ogni caso, tutti gli studi e le ricerche devono risultare funzionali alla realizzazione di altri progetti previsti all'interno della strategia locale di sviluppo.
Analisi ambientale del progetto	Se il progetto prevede attività a rilevanza ambientale occorre descrivere il contesto ambientale di riferimento, i possibili effetti attesi relativamente alle tematiche più sensibili (aria, acqua, suolo, biodiversità) e ogni dispositivo utile a conseguire effetti ambientali positivi e/o eliminare o mitigare effetti ambientali negativi.
Cronoprogramma del progetto	Il cronoprogramma, che deve sempre essere allegato al progetto, deve riportare l'indicazione dei tempi massimi previsti per l'attuazione delle varie attività e dovrà dimostrare la compatibilità con il piano finanziario annuale approvato all'interno della SSL.
Analisi dei costi	Il progetto dovrà contenere una dettagliata analisi dei costi disaggregata per singola voce di spesa per singolo costo unitario.
Quadro finanziario complessivo	Il quadro finanziario dovrà essere articolato in fasi e voci di spesa, con indicazione e quantificazione delle fonti di finanziamento e percentuali di contribuzione e di cofinanziamento applicate
Risultati attesi	In ogni progetto devono essere indicati i risultati attesi in funzione delle finalità e degli obiettivi stabiliti. A tal fine, ogni progetto conterrà una valutazione ex ante riportante gli indicatori di monitoraggio (fisico e finanziario), e la loro incidenza rispetto ai risultati complessivi della SSL.

A seguito dell'approvazione della domanda di Sostegno, il GAL presenterà una o più domande di pagamento:

- domanda di pagamento dell'Anticipo, ove previsto dal bando;
- domande di pagamento in Acconto (SAL) per le spese già sostenute dal Gal;
- domanda di pagamento del Saldo finale, che non potrà superare, tenuto conto dell'Anticipo e degli Acconti, l'importo di aiuto concesso con l'approvazione del piano finanziario della SSL.

Le domande di pagamento dovranno essere predisposte utilizzando l'apposito modello predisposto dalle A. di G. dei PSR e/o PSP e presentate tramite il sistema informatizzato SIAN online, con successiva spedizione in formato cartaceo, nel rispetto dei termini e dei modi stabiliti dalle A. di G. dei PSR e/o PSP;

La liquidazione dell'anticipo per le domande connesse ad investimenti è subordinata alla presentazione di idonea garanzia fidejussoria corrispondente al 100% dell'importo richiesto. Tale garanzia fidejussoria deve essere presentata dal GAL contestualmente alla richiesta di erogazione dell'anticipo.

In materia di certificazione antimafia si applicano le disposizioni previste dal DPR n. 252 del 3.6.1998. Tale DPR prevede che per richieste di aiuto per importi complessivi uguali o superiori a 154.937,07 euro, il beneficiario debba presentare all'AGEA o alla Regione che ha assunto delega delle attività istruttorie un certificato antimafia vigente emesso dalla Prefettura di competenza (L. 575 del 31/05/65, art. 10 comma 3, 4, 5, 5-ter e art. 10-quater, comma 2; Decreto legislativo n. 490 del 08/08/94, art. 4).

La suindicata certificazione antimafia ha una validità di sei mesi dalla data del rilascio. La presenza e la data di rilascio della certificazione vengono acquisite su sistema SIAN. AGEA effettua un controllo informatico prima di procedere al pagamento dell'aiuto.

Art. 26 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 nei PSR e/o PSP, 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 almeno 30 giorni 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 seguenti principi:

- ☐ chiarezza e comprensibilità e, quindi, accessibilità dei testi.
- ☐ chiarezza delle regole di accesso e di disciplina del rapporto Regione/ Beneficiario.
- ☐ chiarezza, correttezza e adeguata pubblicità delle regole concorsuali.

Come disciplinato dai PSR e/o dal PSP, Il GAL condivide con la Regione i bandi finalizzati ai beneficiari terzi. Le operazioni istruttorie sulle domande di sostegno e di pagamento ricevute dal GAL saranno svolte dai soggetti preposti nelle modalità e termini stabiliti dalla normativa e regolamenti comunitari, nazionali e dai documenti di programmazione della Regione Abruzzo vigenti.

Le domande di sostegno devono essere presentate obbligatoriamente prima dell'avvio degli investimenti a cui si riferiscono e determinano un procedimento amministrativo che si conclude con la concessione o con il diniego dell'aiuto e con la verifica della disponibilità finanziaria.

Le domande di pagamento sono le richieste di erogazione dell'aiuto a seguito di ammissione a finanziamento e si riferiscono:

- all'Anticipazione;
- all'Acconto beneficio;
- alla Liquidazione a Saldo.

Le domande di pagamento possono essere presentate solo dai beneficiari titolari di una domanda di sostegno ammissibile.

Le domande di sostegno e di pagamento devono essere compilate, rilasciate, stampate e firmate da parte del legale rappresentante del richiedente e trasmesse all'AGEA per via telematica utilizzando il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN).

E' previsto il pagamento di un anticipo, non superiore al 50% dell'aiuto pubblico, per operazioni materiali (investimenti). Tale anticipo sarà garantito da una fidejussione corrispondente al 100% dell'importo concesso;

Investimenti ammissibili: sono quelli previsti dai bandi.

Condizioni di ammissibilità - esclusioni e limitazioni: Gli investimenti devono essere conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali ad essi applicabili, in particolare per quanto riguarda le norme in materia di inquinamento e sicurezza. In fase di redazione dei singoli bandi verranno definiti analiticamente i criteri soggettivi e oggettivi di ammissibilità.

Impegni e vincoli: Sviluppare le attività in coerenza con quanto indicato nel progetto presentato. Impegno a mantenere la destinazione d'uso degli investimenti per 5 anni a partire dalla data di saldo. Non alienare i beni oggetto di investimento per 5 anni a partire dalla data di saldo.

Varianti e proroghe: In fase di redazione dei singoli bandi verranno definiti le procedure riguardanti la richiesta e la concessione di varianti e proroghe.

Controlli: Gli interventi realizzati o in corso di realizzazione sono soggetti a controlli da parte del GAL, della Regione Abruzzo e dell'Organismo Pagatore.

Riduzioni e sanzioni: Trova applicazione il sistema di riduzioni e sanzioni disciplinato dalla normativa comunitaria, dalla normativa nazionale e dagli atti generali adottati dall'Organismo Pagatore in attuazione delle stesse.

Reclami e ricorsi: Contrari alle determinazioni che interessano la valutazione delle domande di sostegno e di pagamento presentate, i candidati possono avanzare richiesta di riesame a mezzo pec al GAL entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. Nei 10 giorni successivi si procederà al riesame e alla nuova determinazione che verrà comunicata a mezzo pec al ricorrente.

Il candidato potrà altresì far valere i propri diritti ricorrendo alle autorità e nelle sedi giudiziarie competenti nel rispetto dei termini e nei modi che le leggi in materia normano.

Comunicazione: Il GAL pubblicherà i bandi e gli allegati, ai fini della decorrenza dei termini per la presentazione delle domande di sostegno, sul sito istituzionale del GAL, sul sito della Regione, nella sede del GAL, negli albi pretori dei Comuni partner e li potrà pubblicizzare anche attraverso la pubblicazione di avvisi a pagamento e azioni DEM. FAQ, determinazioni, graduatorie, esiti verranno pubblicati sul sito istituzionale del GAL.

Disposizioni finali: Per quanto non riportato nelle presenti disposizioni si rimanda alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore.

Capitolo 7 – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Art. 27 Acquisizione beni, servizi e lavori

Per l'acquisizione di beni, servizi e lavori il GAL attiverà procedure di evidenza pubblica e procederà nel rispetto di quanto previsto nel Decreto legislativo 36/2023.

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.

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 una scritta che evidenzia le fonti di finanziamento e i programmi di riferimento oltre al CUP e al CIG.

Capitolo 8 - AMMISSIBILITA' DELLE SPESE E CONGRUITA' DEI COSTI

Art. 28 Spese ammissibili

Le spese ammissibili sono quelle riconosciute dai programmi e piani di riferimento.

Art. 29 Congruità dei costi e ragionevolezza

- Per gli interventi materiali di natura edile i costi unitari ammissibili devono far riferimento al prezziario ANCE vigente, adottato dalla Regione ABRUZZO e per voci di spesa in esso non comprese il GAL dovrà consultare almeno tre operatori economici.
- Per quanto riguarda gli acquisti di materiali e attrezzature, il GAL dovrà consultare almeno tre operatori economici.
- Per quanto concerne le prestazioni di servizi, il GAL dovrà consultare almeno tre operatori economici.

Le spese generali sono ammissibili quando direttamente collegate all'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione o esecuzione.

Le spese generali possono essere attribuite alla pertinente attività per intero, qualora riferite unicamente al progetto finanziato, o mediante l'applicazione di precisi "criteri di imputazione", nel caso in cui le stesse siano in comune a più attività, secondo un metodo di ripartizione oggettivo, debitamente giustificato.

I criteri d'imputazione di dette spese, il relativo calcolo ed ogni giustificazione di eventuali scostamenti tra la situazione prevista e quella risultante a consuntivo, devono essere riportati in un apposito documento da conservare agli atti.

Nell'ambito delle spese generali rientrano anche le spese bancarie e legali, quali parcelle per consulenze legali, parcelle notarili, spese per consulenza tecnica e finanziaria, spese per la tenuta di conto corrente (purché trattasi di c/c appositamente aperto e dedicato all'operazione); sono altresì ammissibili le spese per garanzie fideiussorie.

- Per il personale interno dipendente, il costo ammissibile sarà determinato in base a quanto previsto dal contratto di lavoro in funzione delle mansioni svolte e comprenderà tutti i costi sia diretti che indiretti. La spesa relativa all'attività del personale interno si determina considerando il costo lordo annuo della retribuzione, che verrà rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.

In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto anche del costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività sovvenzionata.

Tale costo interno, come evidenziato dalla risoluzione n. 41/E/02 dell'Agenzia delle Entrate, deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto e dalla quota Irap ad esso riferita.

- Per il personale esterno la collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate.

I costi ammissibili relativi a Personale esterno e consulenti sono ampiamente trattati agli Articoli. precedenti.

- Le spese di viaggio, vitto e alloggio, nell'ambito dell'attività Leader, dovranno essere definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista.

Spese di viaggio riconosciute:

Ferrovia: rappresenta ad oggi il mezzo più economico, per cui dovrà essere privilegiato rispetto agli altri mezzi di trasporto; a seguito della presentazione del biglietto ferroviario, ed entro le classi di attribuzione, è rimborsato il costo del viaggio, incluso l'eventuale supplemento rapido, prenotazione obbligatoria, cuccetta, vagone, letto, ecc.;

Classi di attribuzione:

- 1) prima classe e posto letto in compartimento singolo: componenti C. di A., consulenti e figure di coordinamento;
- 2) seconda classe e cuccetta: personale interno ed esterno in generale;

Aereo: la scelta di questo mezzo di trasporto deve essere suggerita dall'opportunità di risparmiare sul costo complessivo del viaggio e/o motivata dall'urgenza e/o dalla disponibilità dei collegamenti. A seguito della presentazione del biglietto, è rimborsato il costo dei viaggi effettuati in classe economica; deve essere sempre perseguito l'obiettivo di possibili riduzioni di prezzo.

Mezzo di trasporto proprio: la scelta di questo mezzo di trasporto deve essere suggerita dall'opportunità di risparmiare sul costo complessivo del viaggio e/o dalla necessità di trasportare materiali/attrezzature e/o motivata dall'urgenza e/o dalla disponibilità dei collegamenti; l'indennizzo è pari a 1/5 del prezzo della benzina super moltiplicato per i chilometri percorsi; sono rimborsati inoltre i pedaggi autostradali dietro presentazione di scontrini e ricevute.

Noleggio automezzi: suggerito dall'opportunità di risparmiare e/o dalla necessità di trasportare materiali/attrezzature e/o motivata dall'urgenza e/o dalla disponibilità dei collegamenti; a seguito

della presentazione di fattura, è ammesso il rimborso limitatamente ad automezzi di media cilindrata, oltre al rimborso di scontrini e ricevute per pedaggi autostradali e benzina.

Trasporto per nave: l'uso di piroscafi passeggeri di linea è consentito solo per particolari località altrimenti non raggiungibili; a seguito della presentazione del biglietto della compagnia di navigazione, è rimborsabile il costo del biglietto, compresa l'eventuale cuccetta.

Autobus, tram, metrò: sono liberamente utilizzabili, per gli spostamenti interni nel luogo della missione, i mezzi di trasporto pubblici che si rendano necessari; per il rimborso deve essere presentato l'apposito biglietto e/o ricevuta.

Taxi: ne è ammesso l'uso, per gli spostamenti interni, qualora ragioni di rapidità o di efficienza, o l'inesistenza di altri mezzi di trasporto, lo rendano necessario.

Alloggio: Hotel 4 stelle per componenti C. di A., consulenti e figure di coordinamento; Hotel 3 stelle: personale interno ed esterno in generale. Le eccezioni devono essere debitamente motivate e legate a ragioni di disponibilità delle strutture ricettive, di vicinanza ai luoghi di interesse lavorativo, di economicità. Dalla fattura o ricevuta dell'albergo deve risultare chiaro il nominativo, i giorni di permanenza, il costo unitario della camera e il costo complessivo. Non sono rimborsabili i costi extra, come consumazioni al bar dell'albergo, extra in camera, lavanderia, ecc.

Vitto: per le trasferte superiori alle 12 ore, ai componenti del C.di A., ai consulenti e alle figure di coordinamento spetta il rimborso delle spese sostenute per n° 2 pasti (massimo € 30,00 a pasto); il personale interno ed esterno in generale sono rimborsati per n° 2 pasti (n° 2 pasti (massimo € 22,00 a pasto). Per trasferte non inferiori alle 8 ore e non superiori a 12 ore è previsto il rimborso di un solo pasto. La spesa deve essere documentata con fattura, ricevuta o scontrino rilasciati da ristoranti o pubblici esercizi, con esclusione di supermercati o negozi di vendita di generi alimentari. Per le trasferte all'estero i rimborsi dei pasti sono incrementati del 30%.

Spese di parcheggio: sono rimborsabili le spese di parcheggio dell'auto propria presso aeroporti o altri parcheggi custoditi, se l'auto è utilizzata nell'ambito del servizio o ai fini della missione.

Iscrizione congressi e convegni: è rimborsabile se documentata da fattura e/o ricevuta fiscale; se la quota d'iscrizione comprende l'alloggio e/o il vitto del partecipante, è esclusa ogni altra possibilità di rimborso dei costi di pernottamento o di pasti.

I rimborsi riconosciuti sono in linea con le tariffe stabilite dalla Regione Abruzzo per il trattamento delle trasferte di personale e dirigenti.

Art. 30 Verifica beni forniti e servizi prestati dai fornitori

La struttura tecnico-amministrativa del GAL, a seguito dell'avanzamento delle spesa, procede alle verifiche interne per controllare la regolare esecuzione della fornitura o prestazione prevista.

Art. 31 Pagamenti

Espletata la verifica di cui al punto precedente, il GAL effettua il pagamento delle forniture utilizzando la forma del bonifico, RID o carta di credito.

Capitolo 9 - MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Art. 32 Monitoraggio

Il monitoraggio fornisce informazioni sull'andamento dell'attuazione del programma mediante indicatori di realizzazione, di risultato, d'impatto e qualitativi. La rilevazione ed osservazione delle informazioni permettono inoltre di costruire una base di conoscenza necessaria per valutare l'efficienza e l'efficacia della Strategia di Sviluppo Locale rispetto agli obiettivi target.

Tali informazioni costituiscono la base per le relazioni annuali e la rendicontazione.

L'esperienza pluriennale in ambito leader e sviluppo locale, ha consentito al GAL Terre Pescaresi di sviluppare un sistema di monitoraggio organizzato capace di garantire un controllo costante e continuo delle variabili oggetto dell'osservazione.

Il sistema è composto dalle seguenti componenti:

- Un Sistema Informativo informatizzato;
- Un Panel di Indicatori misurabili quantitativamente e qualitativamente;
- Collegamenti a fonti dati interne ed esterne;

il Sistema Informativo informatizzato

Il sistema informativo del GAL utilizza un'applicazione dedicata che permette di rilevare e classificare all'interno di un data base tutte le informazioni che interessano l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale. Le rilevazioni, giornaliere e continue, avvengono a livello di singola operazione, classificate nel rispetto della gerarchia della SSL (Operazione, Azione, Intervento, Sottomisura, Misura). La frequenza di misurazione rispetta la periodicità stabilita all'interno del Panel di indicatori, sebbene sia possibile avere dei report e delle query in qualsiasi momento temporale grazie all'inserimento giornaliero e costante dei dati.

il Panel di Indicatori misurabili quantitativamente e qualitativamente

Il Panel di indicatori di output e di risultato costituisce un modello di monitoraggio delle informazioni che disciplina le modalità di misurazione delle variabili osservate.

i Collegamenti a fonti dati interne ed esterne

Il GAL Terre Pescaresi dispone di collegamenti esterni (Dipartimenti e Servizi della Regione Abruzzo, SIAN, altre fonti esterne) utilizza informazioni interne per la misurazione degli indicatori (sistema informativo interno, software di gestione della reputazione online, DMS, sistema di relazioni e monitoraggio da creare con comunità, filiere, reti, mercati sostenute dalla SSL).

Art. 33 Valutazione

Il processo di valutazione della SSL inizia con l'analisi ex ante delle diverse variabili che caratterizzano il sistema e contesto territoriale interessato dalla SSL. L'identificazione e la valutazione dei fabbisogni a medio e lungo termine, degli obiettivi e dei risultati da raggiungere, degli effetti e dei cambiamenti a medio lungo termine, condizionano e indirizzano l'elaborazione della strategia di sviluppo locale per migliorarne le performance finanziarie e la qualità delle azioni.

La valutazione ex ante costituisce la base per stabilire, mediante l'identificazione degli obiettivi e dei livelli di partenza e di arrivo della SSL, un sistema di valutazione in itinere che garantisca la continuità delle attività di valutazione per tutta la durata del periodo di attuazione della SSL. Gli obiettivi quantificati sono stime indicative, basate sulle esperienze precedenti e sul giudizio degli esperti; sono stati utilizzati valori di riferimento provenienti da rendicontazioni, valutazioni e studi su programmi precedenti.

Il sistema di monitoraggio sviluppato dal GAL costituisce uno strumento prezioso per le valutazioni successive, capace di offrire informazioni chiare e dati certi al valutatore.

Durante l'intero periodo di attuazione della SSL saranno organizzate attività di valutazione intermedia o in itinere annuali per:

- a) esaminare l'andamento del SSL rispetto ai suoi obiettivi;
- b) verificare e misurare la performance finanziaria e fisica della SSL;
- c) valutare misure correttive e/o migliorative della SSL;

Il valutatore redigerà una relazione annuale sull'andamento offrendo al GAL un quadro aggiornato sullo stato di attuazione della SSL, una mappatura delle criticità e dei rischi, suggerimenti di misure di attenuazione e/o correttive.

La valutazione finale o ex post viene eseguita dal valutatore a fine programma e si concentra in modo particolare sulla quantificazione dell'impatto, soprattutto rispetto alla situazione di partenza. La valutazione considererà se i risultati raggiunti attraverso l'implementazione della SSL siano effettivamente una risposta ai bisogni dell'area interessata.

Capitolo 10 - GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Art. 34 Erogazione dei contributi

L'erogazione dei contributi avviene successivamente alle richieste di pagamento presentate dal GAL:

- domande di pagamento dell'anticipo ove previste;
- domande di pagamento in Acconto (SAL) per le spese già sostenute;
- domanda di pagamento del Saldo Finale.

Art. 35 Modalità di gestione finanziaria dei contributi

Il GAL darà disposizione irrevocabile di versare i contributi su un conto corrente dedicato presso la banca di riferimento.

Gli anticipi dei contributi saranno garantiti da idonea garanzia fidejussoria, rilasciata da istituto bancario o assicurativo.

Capitolo 11 – Conflitti d'interesse

Art. 36 Prevenzione conflitti d'interesse

Il GAL intende scongiurare il verificarsi di conflitti di interessi, attraverso azioni mirate a prevenzione e sanzionare ogni situazione di conflitto, garantendo totale trasparenza nella pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

I soggetti che si trovano in possibile conflitto di interessi devono comunicare al GAL la loro posizione e devono astenersi da ogni attività riferita alla azione interessata dal conflitto.

Gli Amministratori che si trovano nella situazione di conflitto d'interessi sono obbligati a dare notizia del possibile conflitto agli altri amministratori e al GAL, e astenersi da ogni attività che possa risultare in un conflitto di interesse o contraria ai principi di trasparenza e di buona amministrazione. In particolare l'amministratore deve astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi suoi o di parenti o affini fino al quarto grado; tale obbligo di allontanamento dalla seduta, in quanto dettato al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, sorge per il solo fatto che l'amministratore rivesta una posizione suscettibile di determinare, anche in astratto, un conflitto di interessi, a nulla rilevando che lo specifico fine privato sia stato o meno realizzato e che si sia prodotto o meno un concreto pregiudizio per il GAL.

Nel caso in cui l'amministratore non informasse il C. di A. del sua posizione di conflitto e/o non si astenesse dalle attività afferenti alla situazione di conflitto di interessi, il C. di A. del Consorzio sarebbe costretto ad invalidare tutti gli atti deliberati, mentre l'amministratore in difetto sarebbe

obbligato a dimettersi immediatamente dal C. di A della società consortile e a risarcire la società di eventuali danni e spese provocati.

Nel rispetto di quanto disciplinato dall'articolo 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 168, non possono essere nominati amministratori di società partecipate da enti locali coloro che nei tre anni precedenti alla nomina hanno ricoperto la carica di amministratore, di cui all'articolo 77 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, negli enti locali che detengono quote di partecipazione al capitale della stessa società.

In nessun caso al di fuori delle modalità di affidamento disciplinate dal D.lgs 36/2023, i componenti degli organi della società consortile e le persone giuridiche di cui sono responsabili o partecipi potranno essere destinatari di affidamenti di forniture/servizi/lavori. Potranno essere altresì concessionari di contributi solo partecipando a selezioni pubbliche aperte che garantiscono pari opportunità tra i richiedenti.

I dirigenti, prima di assumere le loro funzioni, comunicano al GAL le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con le funzioni che svolgono e dichiarano se hanno parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che essi dovranno dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Dipendenti, collaboratori e istruttori informano per iscritto il GAL di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che essi abbiano avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

- a) se essi, o loro parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui hanno avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'attuazione della SSL, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

- Dipendenti e collaboratori si devono astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli 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 Direttore.

Il mancato rispetto delle regole disciplinate nei paragrafi precedenti determina l'immediata sospensione del dirigente o dipendente/collaboratore e la successiva chiusura del rapporto di lavoro a seguito di valutazione approfondita dei fatti con adeguato risarcimento alla società di eventuali danni e spese provocati.

Clausola di pantouflage per appalti di Servizi, Forniture e Lavori:

ai sensi del comma 16 ter dell' art. 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall' articolo 1, comma 42 della legge 6 novembre 2012, n. 190, *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

In attuazione della misura di prevenzione prevista dal Piano triennale anticorruzione 2015-2017, l'Ufficio di Presidenza, con deliberazione n. 39 del 10 marzo 2015, ha approvato e adottato la "Dichiarazione di Pantouflage" relativa alla clausola di pantouflage o revolving doors come prevista dalla predetta disposizione legislativa, quale strumento di adesione volontaria ai principi etici di legalità, volto a rafforzare il vincolo di collaborazione alla legalità tra l'amministrazione aggiudicatrice e i partecipanti privati nell'ambito dell'affidamento di appalti pubblici.

Art. 37 La Trasparenza

In virtù dell'art. 1, co. 34, della legge n. 190/2012 e dell'art. 11, co. 3, del d.lgs. n. 33 del 2013 al GAL Terre Pescaresi, considerata società a partecipazione pubblica non di controllo, si applicano le regole in tema di trasparenza contenute nell'art. 1, commi da 15 a 331, della legge n. 190 del 2012, limitatamente «all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea».

Ne consegue che, limitatamente alle attività di pubblico interesse eventualmente svolte, le società a partecipazione pubblica non di controllo assicurano la pubblicazione nei propri siti web delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi (art. 1, co. 15, l. n. 190/2012), ivi inclusi quelli posti in essere in deroga alle procedure ordinarie (art. 1, co. 26); al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali (art. 1, co. 28); ai bilanci e conti consuntivi (art. 1, co. 15); ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (art. 1, co. 15); alle autorizzazioni o concessioni (art. 1, co. 16); alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163/2006 (art. 1, co. 16 e 32);

alle concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (art. 1, co. 16); ai concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale (art. 1, co. 16). Esse rendono noto, inoltre, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 1, co. 29).

I dati sono pubblicati in una apposita sezione del sito denominata "Società trasparente".

Le società partecipate, diversamente dalle società controllate, sono sottoposte, per quanto concerne la pubblicazione dei dati sull'organizzazione, unicamente agli obblighi di pubblicità di cui agli artt. 14 e 15 del d.lgs. n. 33/2013, in virtù del rinvio operato dall'art. 22, co. 3, del medesimo decreto.

L'interpretazione di queste disposizioni deve essere coordinata con l'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.l. 90/2014 che limita gli obblighi di pubblicazione per le società a partecipazione pubblica a quelli previsti dall'art. 1, co. da 15 a 33, della legge n. 190/2012.

Ad avviso dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, pertanto, la pubblicazione dei dati di cui agli artt. 14 e 15 deve avvenire con opportuni adattamenti.

Per quanto riguarda i dati reddituali e patrimoniali previsti dall'art. 14, l'obbligo di trasparenza si considera assolto con la pubblicazione dei dati relativi ai soli componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo nominati o designati dalle amministrazioni partecipanti.

Per ciò che attiene all'art. 15, con particolare riferimento alla pubblicazione dei compensi, comunque denominati, relativi agli incarichi dirigenziali, questa può avvenire in forma aggregata dando conto della spesa complessiva sostenuta ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti, salvo che la società non provveda ad identificare chiaramente, nell'ambito della propria struttura, le articolazioni organizzative che svolgono attività di pubblico interesse. In tale ultimo caso, per i dirigenti preposti alle predette articolazioni organizzative, deve essere indicato il compenso da ciascuno di essi percepito. Analoghi accorgimenti possono essere osservati per la pubblicazione dei compensi relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza.

Inoltre le società partecipate non sono tenute a nominare il Responsabile della trasparenza né ad adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ma possono comunque provvedere in tal senso. E' auspicabile, in ogni caso, che le società rendano noto, ai fini dell'accountability, come intendono realizzare la pubblicazione dei dati e i soggetti interni coinvolti.

Poiché le società devono pubblicare i dati e le informazioni sopra elencati, l'Autorità ritiene che per questi dati e informazioni sia applicabile la normativa sull'accesso civico (art. 5, d.lgs. n. 33 del 2013).

Al fine di assicurare detto accesso, le società partecipate adottano autonomamente le misure necessarie e pubblicano, nella sezione “Società trasparente”, le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto e gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le relative richieste.

È opportuno, in aggiunta, che esse prevedano, al proprio interno, una funzione di controllo e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di attestare l’assolvimento degli stessi.

Questa funzione è affidata preferibilmente all’Organismo di vigilanza, ferme restando le scelte organizzative interne ritenute più idonee, tenuto conto dell’esigenza di limitare gli oneri organizzativi e di semplificare e valorizzare i sistemi di controllo già esistenti.

Analogamente a quanto indicato per le società controllate, qualora le società a partecipazione pubblica non di controllo non dispongano di un sito internet in cui costituire la sezione “Società trasparente”, sarà cura delle amministrazioni partecipanti rendere disponibile una sezione del proprio sito in cui le società partecipate possano predisporre la sezione “Società trasparente” in cui pubblicare i dati, ferme restando le rispettive responsabilità.