



## **VALLE UMBRA E SIBILLINI**

**Gruppo di Azione Locale**

***REGOLAMENTO INTERNO***

## **DEFINIZIONI**

### **PREMESSA**

*Art. 1* Oggetto del Regolamento

### **TITOLO I - ORGANIZZAZIONE OPERATIVA DEL GAL**

*Art. 2* Struttura e funzionamento del Gal

*Art. 3* Responsabile Amministrativo

*Art. 4* Responsabile Finanziario

*Art. 5* Direttore

*Art. 6* Consulente Tecnico / Progettista

*Art. 7* Istruttori / Animatori

*Art. 8* Addetto Segreteria

*Art. 9* Consulenti Esterni

*Art. 10* Nomina

### **TITOLO II - NORME PROCEDURALI PER L'ATTUAZIONE DEL PAL**

*Art. 11* Attività divulgativa e promozionale

*Art. 12* Modalità di attuazione degli interventi

*Art. 13* Interventi attuati direttamente dal GAL

*Art. 14* Interventi il cui soggetto attuatore deve essere individuato

*Art. 15* Istruttoria e valutazione

*Art. 16* Approvazione delle risultanze istruttorie

*Art. 17* Progetti esecutivi - Elaborati

*Art. 18* Dichiarazioni

*Art. 19* Gestione finanziaria

*Art. 20* REGIME IVA

*Art. 21* Obblighi del beneficiario dei contributi della Misura 19 Sostegno allo Sviluppo Locale Leader - PSR per l'Umbria 2014-2020

*Art. 22* Domanda di pagamento ed erogazione dei contributi

*Art. 23* Vigilanza e collaudi

*Art. 24* Controlli

### ***TITOLO III - acquisto di beni e servizi***

*Art. 25* Modalità di individuazione dei fornitori del GAL

*Art. 26* Prescrizioni in ordine al conflitto di interessi

*Art. 27* Prescrizioni in tema di trasparenza e anticorruzione

### **DISPOSIZIONI FINALI**

*Art. 28* Approvazione

*Art. 29* Scadenze

## DEFINIZIONI

**“domanda di aiuto”**: la domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno;

**“domanda di pagamento”**: la domanda che un beneficiario presenta alle autorità per ottenere il pagamento;

**“organismo pagatore”**: i servizi e gli organismi di cui all’art. 4 del reg. (CE) n. 1258/1999 del Consiglio;

**“spesa pubblica”**: qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni, la cui origine sia il bilancio dello Stato, di enti pubblici territoriali o delle Comunità europee, e qualsiasi spesa analoga. È assimilato ad un contributo pubblico qualsiasi contributo al finanziamento di operazioni a carico del bilancio di organismi di diritto pubblico o associazioni di uno o più enti pubblici territoriali o organismi di diritto pubblico, ai sensi della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativo al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, di lavori, di forniture e di servizi;

**“CUAA”** (Codice Unico di identificazione delle Aziende Agricole): è il codice fiscale dell’azienda agricola e deve essere indicato in ogni comunicazione o domanda dell’azienda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione. Gli uffici della pubblica amministrazione indicano in ogni comunicazione il CUAA. Qualora nella comunicazione il CUAA fosse errato, l’interessato è tenuto a comunicare alla pubblica amministrazione scrivente il corretto CUAA;

**“CAA”** (Centri Autorizzati di Assistenza Agricola).

## **PREMESSO**

**CHE** l'Associazione Gruppo di Azione Locale Valle Umbra e Sibillini (d'ora in avanti denominata GAL) risulta beneficiaria di finanziamenti comunitari nell'ambito della Misura 19 – Sostegno allo sviluppo Locale Leader del P.S.R. per l'Umbria 2014-2020;

**CHE** per realizzare tale programma il GAL, così come approvato dalla decisione della Commissione Europea C (2015) 4156 del 12 giugno 2015, ratificato dalla Regione Umbria con la DGR n. 777 del 29 giugno 2015, ha prodotto un Piano di Azione Locale (di seguito denominato PAL);

**CHE** con Determinazione Dirigenziale n. 10487 del 27.10.2016 è stato approvato il finanziamento del Piano di Azione Locale del GAL;

**CHE** le disposizioni quadro per l'attivazione della Misura 19 – Sostegno allo Sviluppo Locale Leader del P.S.R. per l'Umbria 2014-2020, approvate con Determina Dirigenziale del Servizio promozione dei prodotti agroalimentari e Politiche di sviluppo locale n. 4898 del 10.06.2016 prevedono che il GAL disciplini, con proprio atto, le procedure di attuazione del PAL e dei relativi interventi, in conformità a quanto previsto nei criteri e procedure d'attuazione dei PAL;

**CHE** il GAL, nello svolgimento della propria attività, deve ispirarsi ai principi della trasparenza, dell'economicità, rispettando le regole della concorrenza, della parità di condizione di accesso ai contributi da parte di tutti i potenziali beneficiari e della massima diffusione delle informazioni;

**CHE** l'assemblea dei Soci ha approvato il Regolamento interno che segue, concernente le procedure per l'attuazione del PAL e il funzionamento del GAL

## **Art. 1**

### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento interno disciplina lo svolgimento delle attività del GAL Valle Umbra e Sibillini relativamente al progetto della Misura 19 – Sostegno allo sviluppo locale Leader del P.S.R. per l'Umbria 2014-2020 e definisce le procedure di attuazione del PAL, anche ad integrazione e/o applicazione delle norme statutarie, nazionali, regionali e comunitarie.

Il GAL, quale responsabile dell'attuazione del PAL, è tenuto a garantire lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- attività di sensibilizzazione, promozione e divulgazione del piano nell'ambito territoriale di competenza;
- supporto tecnico ed amministrativo nella ricerca dei soggetti attuatori, nella valutazione e selezione degli stessi, nel controllo della regolare esecuzione degli interventi e nella erogazione degli incentivi;
- monitoraggio e rendicontazione sul piano tecnico e finanziario;
- partecipazione attiva all'osservatorio europeo;
- eventuale adeguamento del Piano;
- attività di coordinamento di tutte le funzioni.

Per il corretto conseguimento degli obiettivi, il GAL è tenuto a rispettare norme procedurali certe, trasparenti e chiare in ordine a:

1. attività divulgativa e promozionale;
2. modalità di attuazione degli investimenti;
3. criteri di selezione dei progetti;
4. modalità di informazione;
5. gestione finanziaria.

Inoltre, il Regolamento disciplina i seguenti aspetti: l'orario di apertura degli uffici, i compiti e le responsabilità del personale, le misure di prevenzione per il conflitto di interessi, le procedure in tema di trasparenza e anticorruzione, l'individuazione dei responsabili del procedimento, le modalità di individuazione dei fornitori nel rispetto del Nuovo Codice degli appalti e s.m.i., le modalità di gestione dei ricorsi e le modalità di trasmissione dati ad AGEA e all'AdG.

**TITOLO I**  
**ORGANIZZAZIONE OPERATIVA DEL GAL**

**Art. 2**

**STRUTTURA E FUNZIONAMENTO DEL GAL**

il GAL Valle Umbra e Sibillini ha la sede legale ed operativa in Foligno Via C. Agostini 5 e una sede operativa a Norcia in Via Renzi 5 ed è dotato della seguente struttura:

▪ **ORGANI SOCIETARI:**

Assemblea degli Associati  
Comitato di Indirizzo  
Consiglio direttivo  
Presidente  
Collegio dei revisori dei conti;

Per le funzioni loro demandate, la nomina e la durata in carica dei presenti organi si fa riferimento a quanto previsto nello Statuto dell'associazione;

▪ **SETTORE AMMINISTRATIVO:**

Responsabile Amministrativo  
Responsabile Finanziario

▪ **SETTORE TECNICO-OPERATIVO:**

Direttore tecnico  
Progettista  
Istruttori / Animatori  
Addetto alla Segreteria e rendicontazione

Per il personale, il Gal può contare su un organico aziendale di collaudata esperienza nell'attuazione di tutte le precedenti programmazioni a partire dall'anno 1998.

Gli uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì di ciascuna settimana con il seguente orario: dalle ore 9 alle 13 e dalle ore 15 alle 18.

**Art. 3**

**RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**

Il Responsabile Amministrativo provvede alla supervisione e al controllo di legittimità formale e di regolarità procedurale di tutti gli atti del GAL.

Esprime il relativo parere in ordine alle proposte sottoposte al consiglio direttivo per l'approvazione. Svolge attività di consulenza amministrativa a tutti gli organi dell'associazione. L'incarico sarà svolto nell'ambito delle direttive programmatiche e organizzative determinate dal Consiglio del GAL.

#### **Art. 4**

##### **RESPONSABILE FINANZIARIO**

Il Responsabile Finanziario provvede alla supervisione ed al controllo della gestione finanziaria del GAL e della regolarità procedurale rispetto agli accordi contenuti nella Convenzione con l'ISTITUTO DI CREDITO, cui è affidato il servizio di cassa, e di sue eventuali integrazioni o modifiche. Esprime il relativo parere in ordine alle proposte sottoposte al consiglio direttivo per l'approvazione. L'incarico sarà svolto nell'ambito delle direttive programmatiche e organizzative determinate dal Consiglio del GAL.

#### **Art. 5**

##### **DIRETTORE TECNICO**

Il Direttore Tecnico cura il controllo delle attività del GAL volte alla ottimale realizzazione degli interventi previsti nel PAL, provvede al monitoraggio delle attività svolte e dei risultati conseguiti necessario per le conseguenti valutazioni interne e per la rendicontazione agli organi di controllo esterni previsti dalla normativa. È responsabile del procedimento concessorio, degli obblighi procedurali, della trasparenza degli atti e della comunicazione sull'operato del Gal agli Enti competenti in conformità alle norme regionali, nazionali e comunitarie. Il Direttore del GAL risponde del proprio operato al Presidente ed al Consiglio Direttivo del GAL.

Il Direttore del GAL dovrà svolgere quindi le seguenti funzioni:

- direzione e coordinamento della struttura operativa del GAL;
- supporto all'organo esecutivo del GAL: partecipazione alle riunioni dell'organo esecutivo e dell'Assemblea;
- rendere esecutivi i deliberati assunti dagli organi sociali;
- provvedere alla realizzazione delle azioni di diretta competenza del GAL in conformità al PAL, al PSR e alle norme di attuazione emanate dalla Regione

Umbria;

- effettuare il monitoraggio continuo delle attività del GAL nell'attuazione del PAL;
- proporre al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche ed integrazioni del PAL e del piano finanziario, nel rispetto della normativa vigente;
- partecipare, ove delegato dal Consiglio Direttivo, agli incontri presso la Regione, il Ministero delle Politiche Agricole, la Rete Rurale Nazionale, l'ASSOGAL Umbria ed i Servizi della Commissione europea, in rapporto all'attuazione del PAL e della normativa comunitaria sullo sviluppo rurale, relazionando allo stesso;
- interagire con l'Autorità di gestione della Regione Umbria in ordine al corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del PAL;
- relazionare al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione del PAL, evidenziando i dati rilevati dal monitoraggio fisico e finanziario del PAL medesimo;
- partecipare agli eventuali audit tenuti dagli organi preposti (ufficio controlli di II livello, organismo pagatore, Commissione Europea, commissioni di accertamento regionali, ecc.);
- esercitare funzioni di diretto superiore rispetto al personale della struttura;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di direttore (compresa l'eventuale sottoscrizione dei progetti a regia diretta del GAL);
- svolgere le funzioni previste dallo Statuto dell'Associazione e dai Regolamenti attuativi;
- svolgere anche altre attività legate ad altre misure del P.S.R. e/o altre compatibili Azioni riferite a progetti, programmi comunitari, statali, regionali ecc...

## **Art. 6**

### **CONSULENTE TECNICO / PROGETTISTA**

Il Consulente tecnico/progettista opera in stretto rapporto con il CdA e il Direttore, gestisce le attività di progettazione diretta del Gal e le attività di valutazione dei progetti ricevuti. Gli competono le funzioni inerenti la valutazione dei progetti, il coordinamento della attuazione dei progetti compresi quelli di cooperazione, i rapporti funzionali con l'Autorità di Gestione per gli aspetti progettuali, i rapporti con il territorio (sensibilizzazione e animazione progettuale, fertilizzazione imprenditoriale, assistenza e accompagnamento dei portatori di interessi), le

istruttorie di verifica e aggiornamento tecnico del PAL, le iniziative di informazione collegate ai progetti.

#### **Art. 7**

##### ISTRUTTORI / ANIMATORI

Gli istruttori / animatori curano le attività di istruttoria dei progetti e l'animazione in stretta sintonia con il Direttore e l'Ufficio di segreteria negli ambiti previsti dal Piano di Azione Locale fornendo dati ed elementi costantemente aggiornati al fine di consentire il regolare svolgimento delle funzioni del Consiglio Direttivo, del Presidente e del Responsabile Amministrativo.

Istruiscono le domande di aiuto e di pagamento assegnate dal Direttore Tecnico nel rispetto del principio della separazione delle funzioni ed in particolare:

- verificano l'ammissibilità del soggetto richiedente;
- il possesso e la regolarità della documentazione e delle autodichiarazioni che il beneficiario deve allegare alla domanda di aiuto;
- verificano l'ammissibilità e la congruità delle spese previste;
- provvedono a richiedere all'interessato eventuale documentazione mancante, inadeguata o comunque ritenuta necessaria per completare l'esame dell'istanza.

#### **Art. 8**

##### ADDETTO DI SEGRETERIA

Svolge tutte le attività di segreteria necessarie a consentire il funzionamento della struttura. Cura la puntuale tenuta del "protocollo" del GAL ed un efficace sistema di archiviazione degli atti. Assicura il flusso delle comunicazioni interne ed esterne dell'Associazione. Provvede alla cura delle incombenze amministrative, fiscali e previdenziali, alla tenuta della contabilità inerente la gestione e l'attuazione del PAL, alla predisposizione dei pagamenti.

Provvede al monitoraggio delle attività del PAL, fornendo i dati relativi al Direttore Tecnico per gli adempimenti descritti nell'art. 5.

#### **Art. 9**

##### CONSULENTI ESTERNI

###### *1. consulente contabile*

Il consulente contabile esterno, professionista o società con idoneo curriculum, provvede alla cura delle incombenze amministrative, fiscali e previdenziali e al

disbrigo degli adempimenti conseguenti (comprese le denunce iniziali, periodiche e tutte le dichiarazioni), e alla tenuta della contabilità dell'associazione GAL;

## **2. consulente del lavoro**

Il consulente del lavoro esterno, professionista o società con idoneo curriculum, provvede alla cura delle incombenze amministrative, fiscali e previdenziali del personale (compresi contratti, denunce iniziali, periodiche e tutte le necessarie dichiarazioni);

## **3. altri consulenti esterni**

Il GAL, a seconda delle necessità e previa delibera del Consiglio Direttivo, potrà avvalersi della collaborazione di consulenti esterni (esperti di progetti di cooperazione, di rendicontazione, procuratori legali, ecc.).

## **Art. 10**

### **NOMINA**

Il Consiglio Direttivo, con propria deliberazione, provvede con avviso pubblico all'individuazione dei soggetti di cui ai precedenti artt. 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 e sulla base di riconosciute capacità ed esperienze professionali, provvede alla loro nomina e alla determinazione dei compensi.

## **TITOLO II**

### **NORME PROCEDURALI PER L'ATTUAZIONE DEL PAL**

## **Art. 11**

### **ATTIVITA' DIVULGATIVA E PROMOZIONALE**

È rivolta agli operatori locali privati, pubblici, singoli e collettivi che possono essere potenziali beneficiari degli interventi previsti dal PAL, al fine di assicurare una conoscenza puntuale delle opportunità offerte.

L'attività viene svolta attraverso contatti diretti di associati e personale del GAL con i soggetti, le categorie e loro rappresentanze, potenzialmente interessate all'attuazione degli interventi.

## **Art. 12**

### **MODALITA' DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI**

Le azioni previste nel PAL vengono attuate da soggetti attuatori riconducibili alle seguenti categorie:

- il GAL stesso;
- soggetti terzi, pubblici e privati, da selezionare tramite bando o avviso pubblico predisposto dallo stesso GAL.

### **Art. 13**

#### **INTERVENTI ATTUATI DIRETTAMENTE DAL GAL**

In conformità alla normativa ed agli indirizzi in materia, sono previste due possibili modalità attuative:

1. azioni a regia Gal: i progetti per i quali il G.A.L. è beneficiario sono realizzati direttamente dallo stesso attraverso l'impiego della propria struttura, ovvero attraverso l'acquisizione di beni e servizi presso terzi, mediante le procedure previste dal "Nuovo Codice degli Appalti Pubblici" di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e comunque nel rispetto del principio di congruità e ragionevolezza della spesa, garantito. Per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 €, dall'acquisizione di almeno 3 preventivi tra ditte in concorrenza individuate dall'elenco di cui all'albo "Albo consulenti e esperti" pubblicato sul sito del GAL Valle Umbra e Sibillini [www.valleumbraesibillini.com](http://www.valleumbraesibillini.com). Qualora non siano presenti nell'Albo fornitori soggetti idonei, si procederà alla individuazione mediante consultazione di elenchi telefonici o commerciali, motori di ricerca internet e ogni altro mezzo idoneo allo scopo.

L'elenco delle spese effettuate tramite affidamento diretto saranno comunque ratificate dal Consiglio Direttivo del GAL. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 € I.V.A. esclusa, avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere. Rientra nella facoltà delle parti effettuare lo scambio mediante posta certificata. Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b) del Codice, non si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto. L'attività progettuale e la responsabilità del coordinamento e della realizzazione dei progetti rimangono in capo al G.A.L. Non è consentito pertanto affidare la completa realizzazione degli interventi ad un terzo fornitore.

Per le azioni attuate con tale modalità negli interventi 19.2.1 e 19.3.1 entro 90 giorni dall'approvazione del PAL, e comunque di norma 30 giorni prima della

presentazione della relativa domanda di sostegno, il Gal dovrà presentare al competente Servizio regionale i progetti relativi per la presa d'atto dello stesso.

2. Azioni da realizzare in convenzione: le azioni specifiche nelle quali il G.AL. è beneficiario, ma la cui realizzazione presuppone l'affidamento in convenzione a soggetti pubblici o a partenariati pubblico-privati, che per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifiche, possono garantirne la corretta realizzazione, sono attuate facendo ricorso a procedure di evidenza pubblica nel rispetto del D. Lgs. n. 50/2016 e del principio di congruità e ragionevolezza della spesa per gli affidamenti diretti di importo inferiore ai 40.000,00 € più I.V.A.

#### **Art. 14**

##### INTERVENTI IL CUI SOGGETTO ATTUATORE DEVE ESSERE INDIVIDUATO

Nei casi in cui il soggetto attuatore sia un terzo da individuare, il GAL predisporrà bandi e/o avvisi pubblici da promuovere mediante affissione in versione integrale presso gli albi pretori dei Comuni dell'area del GAL, nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria, nelle sedi e nel sito del GAL.

I bandi, redatti dalla struttura tecnico-amministrativa del G.A.L., dovranno essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Direttivo e della Regione Umbria.

Il Consiglio Direttivo può prevedere altre forme di pubblicità oltre a quelle già previste.

I bandi e gli avvisi dovranno contenere i seguenti elementi minimi:

- la tipologia dell'intervento (area di applicazione, finalità, tipologia delle spese ammissibili, interventi ammessi a contributo, ecc.);
- i requisiti richiesti per l'ammissione al contributo;
- l'ammontare massimo dei contributi previsti e concedibili dalla Misura 19 – Sostegno allo sviluppo locale Leader – del P.S.R. per l'Umbria 2014-2020, il relativo tasso di contribuzione e le modalità di erogazione;
- le modalità di presentazione delle domande;
- la scadenza del bando stesso;
- le priorità e le modalità di selezione delle domande.
- i tempi di realizzazione degli interventi e revoche.

Deve essere comunque osservata, ove ne ricorrano i presupposti, la normativa comunitaria in materia di appalti e i regolamenti comunitari.

Ove previsto dalla normativa, gli interventi verranno realizzati nell'ambito della regola comunitaria del "De minimis".

### **Art. 15**

#### **ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE**

Per l'istruttoria e la valutazione delle domande, il Direttore del GAL provvede a nominare un istruttore le cui funzioni devono riguardare:

1. la valutazione formale, che consiste nell'esame della rispondenza della documentazione tecnico-amministrativa presentata dai potenziali beneficiari rispetto a quanto previsto dalle specifiche norme di attuazione relative alle singole azioni del Piano e del bando di gara.
2. la valutazione di merito che prevede:
  - a) la valutazione del progetto in base ai criteri indicati nel bando;
  - b) la verifica della congruità dei costi ed ammissibilità degli stessi;
  - c) l'esame della fattibilità tecnico-economica;
  - d) la richiesta di eventuali integrazioni;
  - e) la redazione del verbale e della graduatoria.

### **Art. 16**

#### **APPROVAZIONE DELLE RISULTANZE ISTRUTTORIE**

Le risultanze della fase istruttoria sono sottoposte al Consiglio Direttivo per l'approvazione.

Il Consiglio Direttivo, tenuto conto degli esiti della istruttoria, provvede, con apposita delibera, alla approvazione:

- a) della graduatoria dei progetti ammissibili e finanziabili, della graduatoria dei progetti ammissibili ma non finanziabili per carenza di fondi disponibili;
- b) dell'elenco dei progetti non ammissibili, con le relative motivazioni.

Dell'esito della selezione viene data comunicazione scritta ai soggetti ammessi a finanziamento.

La documentazione relativa viene depositata agli atti del GAL e gli interessati potranno prendere visione.

La graduatoria sarà pubblicata per dieci giorni nel sito del GAL.

## **Art. 17**

### PROGETTI ESECUTIVI – ELABORATI

Tutte le azioni materiali possono essere attivate soltanto quando il beneficiario finale è in grado di esibire il progetto esecutivo appaltabile costituito da:

- relazione tecnico / descrittiva contenente anche l'indicazione dei tempi di esecuzione;
- elaborati tecnici;
- computo metrico / estimativo con quantificazione dei costi, suddivisa per voci di spesa (personale, attrezzature, locazioni ecc...), o preventivo dettagliato e motivato di spesa in caso di interventi immateriali. I computi metrici estimativi devono essere redatti in base al prezzario regionale o, nei casi in cui non esistano prezzari del settore, in base a quello della Camera di Commercio di Perugia. Per le voci di spesa il cui valore non può essere ricondotto alla precedente metodologia, occorre presentare almeno tre preventivi comparabili di tre ditte concorrenziali e/o perizia giurata redatta da un tecnico abilitato;
- planimetria (eventuale);
- documenti amministrativi (certificati catastali, titoli di proprietà, concessioni amministrative, fidejussioni, ecc...) e comunque tutti i documenti e gli atti richiesti dalla normativa da applicare.

Il GAL conserva presso i propri uffici tutti i progetti esecutivi relativi agli interventi realizzati direttamente o da beneficiari terzi.

## **Art. 18**

### DICHIARAZIONI

I Soggetti attuatori delle azioni a bando e/o avviso pubblico devono dichiarare:

- di non aver richiesto o ottenuto per le opere o gli interventi previsti dal PAL, altri finanziamenti pubblici a qualsiasi titolo;
- la conformità del progetto presentato al PAL;
- di non distogliere dal previsto impiego le opere realizzate per un periodo di almeno 10 anni.

## **Art. 19**

### GESTIONE FINANZIARIA

I flussi finanziari del GAL, relativamente all'attuazione della Misura 19 – Sostegno allo Sviluppo Locale Leader – Approccio Leader del P.S.R. per l'Umbria 2014-2020 dovranno transitare attraverso il Servizio di Cassa del GAL, con le seguenti modalità:

- *Riscossioni*

1. Le entrate sono incassate dalla Banca a mezzo di reversali emesse dal GAL su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati dal legale rappresentante e debbono contenere la causale e l'oggetto dell'introito;
2. A fronte dell'incasso la Banca rilascia, in luogo e vece del GAL, regolari quietanze;

- *Pagamenti*

1. Le spese, in esecuzione delle deliberazioni del Consiglio direttivo, saranno pagate a mezzo mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal GAL su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal legale rappresentante e dal responsabile amministrativo nonché dal responsabile finanziario in esecuzione di apposita deliberazione assunta dal Consiglio Direttivo. Devono contenere altresì gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare e l'oggetto;
2. I mandati di pagamento devono essere estinti nei limiti delle effettive disponibilità;
3. L'estinzione dei mandati di pagamento ha luogo secondo le indicazioni fornite dal GAL e nel rispetto della legge;
4. Il GAL si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni;
5. Per gli effetti di cui sopra la Banca resta impegnata dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Il servizio di cassa viene svolto gratuitamente dalla Banca, salvo il rimborso da parte del GAL delle eventuali spese che la stessa dovesse sostenere per l'espletamento del mandato conferitogli (ad esempio spese postali, bolli, ecc.).

Il GAL si impegna a dare disposizione irrevocabile alla Regione di versare gli anticipi e il saldo dei contributi su un conto acceso presso la Banca la quale

riscuote, in suo nome vece e conto, le somme ad esso spettanti a qualsivoglia titolo e causa rilasciando a tal uopo quietanza.

Per le spese sostenute direttamente dal GAL, la Banca non richiede garanzie ai soci e/o amministratori del GAL ed effettuerà i pagamenti tramite mandati.

- *Rimborsi spese*

I costi di trasferta sostenuti dal personale e dai componenti degli organi societari del GAL, se sostenuti nel suo interesse, sono rimborsabili dietro presentazione di documenti giustificativi, secondo quanto stabilito dal Consiglio direttivo, nei limiti di quanto analogamente previsto per il personale regionale.

Sono, pertanto, riconoscibili le spese sostenute dal GAL o da beneficiari terzi per interventi valutati ammissibili dal GAL stesso in riferimento al PAL approvato.

**Art. 20**

**OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO DEI CONTRIBUTI DELLA MISURA 19 –  
SOSTEGNO LEADER DEL P.S.R. PER L'UMBRIA 2014-2020**

Il GAL, prevedendolo nel bando/avviso, richiederà al beneficiario ad impegnarsi:

- a rispettare quanto stabilito dal P.S.R. e dagli atti procedurali di applicazione dello stesso emanati dalla Regione;
- ad accettare e a rispettare tutte le norme dirette ed indirette, disposizioni, decreti e regolamenti che regolano il P.S.R. per l'Umbria 2014-2020;
- a non distogliere dall'impiego previsto le opere realizzate e/o le attrezzature, per un periodo non inferiore a dieci anni dal completamento delle opere stesse, contestualmente impegnandosi, ove ritenuto necessario dal GAL, a trascrivere, a propria cura e spese, dichiarazioni di vincolo;
- a realizzare l'intervento nei tempi, con le forme e le modalità previste dal progetto esecutivo e a rendicontarlo;
- ad autocertificare e documentare lo stato degli impegni e dei pagamenti effettuati al fine di permettere al GAL la successiva comunicazione alla Regione dell'Umbria sullo stato di avanzamento del PAL;
- a fornire tutti i dati e le informazioni tecniche amministrative agli uffici del GAL dietro semplice richiesta dell'Associazione stessa;
- ad archiviare e tenere a disposizione ai fini di controllo un fascicolo contenente tutti gli atti con i quali l'Ente ha impegnato e successivamente liquidato le risorse per

un periodo di 5 anni dalla data di accertamento finale del completamento dell'intervento stesso;

- a sottostare alle norme comunitarie in materia di informazione e pubblicità, di cui al Reg. CE n. 1974/2006, in particolare per quanto attiene ai cartelli e alle targhe a riportare la bandiera europea, il logo del Leader e gli stemmi richiamanti la partecipazione finanziaria dello Stato e della Regione;
- a prestare garanzia fideiussoria.

Il mancato rispetto da parte del beneficiario finale degli obblighi assunti comporta la decadenza dai benefici del progetto e la restituzione dei contributi già percepiti.

## **Art. 21**

### **DOMANDA DI PAGAMENTO ED EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI**

Ai sensi dell'art. 56 del Reg. CE n. 1974/2006, i beneficiari del sostegno, a seguito dell'approvazione degli interventi proposti da parte del Gal Valle Umbra e Sibillini, possono richiedere all'Organismo pagatore (AGEA – OP) una anticipazione, un acconto e il saldo del contributo assentito.

#### **Erogazione dell'anticipo**

I beneficiari del sostegno alle misure di interventi strutturali possono richiedere l'anticipo in misura non superiore al 50% dell'aiuto accordato. L'importo richiesto dovrà essere garantito dalla sottoscrizione di una dichiarazione/impegno da parte dell'Ente nei confronti dell'Organismo pagatore (AGEA – OP) e dovrà avere validità per tutta la durata dei lavori ed essere tacitamente rinnovata fino ad intervenuta liberatoria successivamente alla chiusura del procedimento amministrativo.

La richiesta dell'anticipo può essere presentata solamente dopo la comunicazione dell'ammissibilità a finanziamento della relativa domanda di aiuto da parte del Gal Valle Umbra e Sibillini. La richiesta potrà essere effettuata all'Organismo pagatore (AGEA – OP) presso il soggetto attraverso il quale è stata presentata la domanda di aiuto (Centro Autorizzato di Assistenza Agricola – CAA) e dovrà essere trasmessa in formato cartaceo al Gal Valle Umbra e Sibillini.

#### **Erogazione dell'acconto**

La domanda per la concessione dell'acconto dovrà essere corredata da:

- estremi del conto corrente dedicato al programma agevolato;

- contabilità degli interventi eseguiti, completa dei documenti giustificativi della spesa sostenuta;
- relazione descrittiva circa lo stato di attuazione del programma di interventi approvato;
- garanzia fideiussoria.

La liquidazione dell'acconto è subordinata alla verifica da parte degli uffici del Gal Valle Umbra e Sibillini.

Nel corso della verifica sarà accertata la corrispondenza tra la documentazione presentata (contabilità e relazione descrittiva) e quanto effettivamente realizzato.

#### Erogazione del saldo

Entro il termine specificato nella comunicazione di concessione dell'aiuto i beneficiari sono tenuti ad inoltrare la domanda di pagamento del saldo del contributo all'Organismo pagatore (AGEA – OP) presso il soggetto attraverso il quale è stata presentata la domanda di aiuto (Centro Autorizzato di Assistenza Agricola - CAA) e trasmettere copia in formato cartaceo al Gal Valle Umbra e Sibillini.

La domanda di pagamento del saldo finale è prodotta correttamente se corredata dalla seguente documentazione:

- relazione descrittiva relativa agli interventi realizzati volta ad evidenziare la regolare esecuzione del programma degli interventi previsti dal progetto e la sua conformità alla proposta o, eventualmente, alla variante approvata, nonché la ragionevolezza delle spese sostenute e gli effetti conseguenti alla realizzazione delle attività. Va inoltre sottolineato l'eventuale raggiungimento degli obiettivi prefissati specialmente in termini di occupazione e fatturato;
- quadro riepilogativo delle spese sostenute per la realizzazione degli interventi comprendente le quantità totali per ciascuna voce di spesa, il prezzo unitario effettivamente pagato, l'importo imponibile e gli estremi della fattura quietanzata;
- originale delle fatture, debitamente quietanzate, sulle quali verrà apposto un apposito timbro che certificherà la concessione del contributo relativamente alle spese in esse riportate;
- copia dei documenti contabili attestanti gli avvenuti pagamenti;
- copia originale del materiale informativo, documentario, (ecc.) prodotto;
- estratto conto del conto corrente dedicato rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;

- quadro di raffronto tra gli investimenti previsti e quelli effettivamente realizzati.

Se erano previsti investimenti su immobili o il loro adeguamento vanno prodotti altresì:

- computi metrici consuntivi redatti sulla scorta dei prezziari utilizzati per la redazione di quelli preventivati;

- dichiarazioni di agibilità / conformità, anche mediante la vigente procedura del silenzio assenso ovvero copia dell'avvenuta richiesta con gli estremi della presentazione presso la competente Amministrazione.

- documento unico di regolarità contributiva;

- planimetria e documentazione fotografica delle opere realizzate debitamente firmate e datate.

Tutta la suddetta documentazione dovrà essere trasmessa sia in formato cartaceo che su supporto informatico.

Nel caso in cui la domanda presenti elementi mancanti o irregolarità, ne è consentita l'integrazione e la regolarizzazione, su invito del Responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/90 e s.m.i.

Sia per quanto concerne l'erogazione dell'anticipo e del saldo, sulla base dell'esito istruttorio delle domande di pagamento, il Gal Valle Umbra e Sibillini provvede ad inoltrare l'elenco delle domande di pagamento ammesse accompagnate dal relativo verbale istruttorio alla Regione dell'Umbria che a sua volta, effettuati gli adempimenti di propria competenza (revisione), trasmetterà l'elenco di autorizzazione alla liquidazione all'Organismo pagatore (AGEA – OP).

La liquidazione del contributo avverrà a cura di AGEA – OP a seguito dei controlli in loco. Il Gal prima e la Regione Umbria poi accerteranno la regolarità dell'intervento realizzato e della documentazione prodotta.

## **Art. 22**

### **VIGILANZA E COLLAUDI**

Il GAL verifica le dichiarazioni dei beneficiari relative all'avanzamento dei lavori e vigila sulla realizzazione conforme dei progetti approvati, anche mediante sopralluoghi.

Qualora, dai controlli effettuati, riscontri una difformità nella realizzazione degli interventi o la loro mancata attivazione, il GAL nel primo caso ordina la sospensione dei lavori, dettando un termine perché venga eliminata la difformità, nel secondo caso fissa un

termine perentorio per l'inizio dell'attività; in caso di inadempienza, l'approvazione del progetto viene definitivamente revocata, con conseguente restituzione dei contributi eventualmente già percepiti dal beneficiario.

A fine lavori, dichiarata dal beneficiario, il GAL si riserva di effettuare collaudi che verranno svolti da responsabili del GAL coadiuvati, ove ve ne fosse necessità, da tecnici all'uopo nominati.

A collaudo ultimato e a presentazione, da parte dei collaudatori, di un certificato di regolare esecuzione dei lavori stessi, il Consiglio Direttivo delibera il saldo dei contributi concessi.

### **Art. 23**

#### **CONTROLLI**

I controlli sull'attuazione della Misura 19 – Sostegno Leader – del P.S.R. per l'Umbria 2014-2020 sono svolti in due distinte fasi: preventiva e successiva all'attuazione dei singoli interventi approvati dai Gruppi di Azione Locale (GAL).

In fase preventiva sulla base del progetto esecutivo il GAL verifica la correttezza amministrativa e formale del progetto rispetto a quanto indicato nel PAL.

In fase successiva il Gal verifica gli stati di avanzamento del progetto.

In fase finale o di rendicontazione il Gal entra nel merito delle spese sostenute.

### **TITOLO III**

#### **ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**

### **Art. 24**

#### **MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEI FORNITORI DEL GAL**

Il Gal Valle Umbra e Sibillini in caso di affidamento di servizi relativi a lavori, servizi e fornitura opera nel rispetto della normativa prevista nel D. Lgs. 50/2016 “Nuovo codice degli appalti” – “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016)”.

Per contratti di lavori, di fornitura, installazione e servizi di importo fino a 40.000,00 Euro, oneri fiscali inclusi (art. 36 contratti sotto soglia) è previsto l'affidamento diretto, comunque nel rispetto di quanto previsto nelle “Linee guida sull'ammissibilità delle spese

relative allo sviluppo rurale 2014-2020” il GAL deve acquisire per lo meno n. 3 preventivi di ditte specializzate nella realizzazione delle opere previste.

Per ditte specializzate si intendono quelle la cui qualifica risulta da idonea iscrizione alla Camera di Commercio.

La procedura di aggiudicazione prevede in questo caso:

1. Richiesta di preventivo da parte del GAL;
2. Esame delle offerte in ragione dei criteri selettivi individuati nell'offerta stessa. Il GAL privilegerà comunque il rapporto Prezzo/Qualità;
3. Aggiudicazione da parte del Direttore del Gal da sottoporre per la ratifica al Consiglio direttivo.

## **Art. 25**

### **PRESCRIZIONI IN ORDINE AL CONFLITTO DI INTERESSI**

Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o di sovrapposizione e/o di conflitto di interesse, un soggetto privato singolo, qualora assuma la carica di amministratore del Gal, deve astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione o di votazione che possa portargli vantaggio.

Inoltre, per quanto riguarda l'organo decisionale, come indicato anche dalla Corte dei Conti europea (Relazione Speciale n. 5 / 2010 - Attuazione dell'Approccio Leader per lo sviluppo rurale), onde evitare potenziali situazioni di conflitto d'interessi il Gal adotta le seguenti procedure:

- Se un membro del Comitato decisionale di valutazione o selezione del Gal ha un qualsivoglia rapporto professionale o personale con il promotore del progetto, ovvero un interesse professionale o personale nello stesso, deve presentare una dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto-interesse. Tale dichiarazione che deve contenere ogni comunanza di interessi, ivi compresi interessi familiari, affettivi, politici ed economici, deve formare parte integrante del fascicolo del progetto;
- Il membro interessato, non deve partecipare in alcun modo al processo di valutazione e selezione e non deve essere presente durante la discussione della proposta di progetto. Tale comportamento sarà documentato nei verbali;
- Laddove vi sia comunanza di interessi, il Gal provvederà ad informare della questione l'autorità di gestione.

Al fine di verificare le situazioni precedenti, il Presidente, all'atto della discussione ed approvazione dei progetti e delle graduatorie da parte del Consiglio di Amministrazione del Gal, chiede ai consiglieri presenti se qualcuno di loro si trovi in una situazione di conflitto di interesse e, accertata tale situazione, lo invita ad abbandonare la seduta, riportando il tutto nel verbale del C.d.A.

Il personale che opera stabilmente con il Gal non deve svolgere altre attività economiche e lavorative che lo pongano in conflitto di interesse con le attività proprie del Gal ed in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e beneficiari di domande di aiuto.

### **Art. 26**

#### **PRESCRIZIONI IN TEMA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

Il Gal garantisce un'adeguata informazione sui propri lavori.

A tal fine, provvederà alla diffusione di un comunicato contenente la sintesi delle principali deliberazioni assunte, tramite la pagina del sito web del Gal dove provvederà a pubblicare il "Piano triennale per la trasparenza e l'integrità".

Qualora nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso o un caso in cui può verificarsi un "malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite" il consiglio di amministrazione rimanda ogni decisione al responsabile della prevenzione della corruzione e al "Piano triennale di prevenzione della corruzione" anch'esso pubblicato sulla pagina del sito web.

### **Art. 27**

#### **GESTIONE DEI RICORSI**

Contro i provvedimenti emanati a seguito di bandi e avvisi di gara, è ammesso ricorso in autotutela da parte dei soggetti destinatari degli atti negativi e/o comunque ritenuti lesivi, avente ad oggetto la richiesta di annullamento in tutto o in parte dell'atto che si ritiene viziato, mediante istanza scritta presentata via PEC o con raccomandata a/r al Gal Valle Umbra e Sibillini. Il ricorso in autotutela deve necessariamente contenere l'indicazione dell'atto di cui si chiede l'annullamento, un'esposizione sintetica dei fatti e i motivi che fanno ritenere tale atto illegittimo e, di conseguenza, annullabile tutto o in parte.

La presentazione di una istanza di annullamento in autotutela non sospende i termini per la presentazione del ricorso dinanzi al Tribunale Amministrativo

Regionale competente. Il ricorso al T.A.R. deve essere notificato al Gal Valle Umbra e Sibillini entro 60 giorni decorrenti dalla notificazione, comunicazione o piena conoscenza dell'atto, ovvero, per gli atti di cui non sia richiesta la notificazione individuale, dal giorno in cui sia scaduto il termine della pubblicazione se questa sia prevista dalla legge o in base alla legge.

Nel caso di ricorso il Direttore tecnico dovrà immediatamente darne informazione al Consiglio di Amministrazione al fine dei provvedimenti di conseguenza.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 28**

#### **APPROVAZIONE**

Il presente Regolamento interno entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Consiglio Direttivo.

Si intendono ratificati i procedimenti già definiti al momento della sua approvazione.

### **Art. 29**

#### **SCADENZE**

- Data di inizio del riconoscimento delle spese previste nel PAL se ritenute ammissibili a contributo: 12/06/2015;
- Data limite per l'imputazione delle spese relative alle azioni del PAL: 31/12/2023.

*Approvato dall'assemblea dei Soci del 17/12/2017 e dal Consiglio d'amministrazione del G.A.L. Valle Umbra e Sibillini in data 13/12/2016.*

*Pubblicato sul sito internet del G.A.L. [www.valleumbraesibillini.com](http://www.valleumbraesibillini.com)*