

Programma di Sviluppo Rurale della Lombardia 2014/2020

REGOLAMENTO INTERNO

G.A.L. Risorsa Lomellina s. cons. a r.l.

Approvato con Delibera n°2 del C.d.A del 27.11.2017

INDICE	
PREMESSA	4
TITOLO I NORME GENERALI	6
ART.1 - OGGETTO E FINALITA'	6
ART.2 - MISSIONE	6
ART. 3 – SEDE LEGALE ED OPERATIVA.....	7
TITOLO II ASSETTO SOCIETARIO E ORGANIZZAZIONE INTERNA.....	7
ART. 4 – ASSEMBLEA DI PARTENARIATO	8
ART. 5 – ASSEMBLEA DEI SOCI	7
ART. 6 – DIRETTIVO ALLARGATO.....	9
ART. 7 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	10
ART. 8 – PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	11
ART. 9 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	12
ART. 10 – DIRETTORE DI PIANO	13
ART. 11 – RESPONSABILE AMMINISTRATIVO.....	14
ART. 12 - REVISORE	15
ART. 13 – SEGRETERIA TECNICO-AMMINISTRATIVA.....	15
ART. 14 – RESPONSABILE COMUNICAZIONE.....	16
ART. 15 – STAFF ANIMAZIONE.....	16
ART. 16 - I CENTRI DI COMPETENZA ESTERNI	17
ART. 17 – MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	18
TITOLO III GESTIONE OPERATIVA E CONTABILE.....	18
ART. 18 - MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI.....	18
ART. 19 - PROTOCOLLO	18
ART. 20 - DISCIPLINA ARCHIVIO	19
ART. 21 - IL SERVIZIO DI TESORERIA.....	19
ART. 22 – SPESE ECONOMICHE.....	19
ART. 23 - RIMBORSI SPESE	20

ART. 24 - CRITERI PER L' ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI/SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA.	21
ART. 25 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ	21
TITOLO IV <u>INFORMAZIONE, TRASPARENZA E TRATTAMENTO DATI SENSIBILI</u>.....	22
ART. 26 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA	22
ART. 27 - MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI	24
TITOLO V <u>PROCEDURE DI ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO</u>	25
ART. 28 - MODALITA' DI SELEZIONE E VALUTAZIONE	25
ART. 29 - MODALITÀ DI CONCESSIONE	26
ART. 30 - MODALITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO	27
TITOLO VI <u>DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI</u>.....	28
ART. 31 - FASI PROCEDURALI	28
ART. 32 - SITUAZIONI DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE	28
ART. 33 - SOGGETTI INTERESSATI.....	29
ART. 34 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – C.D.A. E SOCI.....	29
ART. 35 - IL PERSONALE E CONSULENTI ESTERNI.....	30
ART. 36 - ATTESTAZIONE	32
TITOLO VII <u>NORME FINALI</u>.....	32
ART. 37 - NORME DI RINVIO.....	32
ART. 38 - ENTRATA IN VIGORE	32

PREMESSA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio; **VISTO** il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca dei pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;

VISTO il Regolamento (UE) n. 215/2014 di esecuzione della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di

riferimento dell' efficacia dell' attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;

VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione. dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

VISTO l'Accordo di Partenariato relativo alla programmazione dei Fondi strutturali e di investimento europei per il periodo 2014-2020 e relativi allegati, approvata dal Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) nella seduta del 18/04/2014 e trasmesso alla Commissione Europea il 22 aprile 2014;

VISTA la Decisione di esecuzione della Commissione europea n. C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014 che approva determinati elementi dell' accordo di partenariato con l'Italia;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale della Lombardia n. X/3895 del 24 luglio 2015 con la quale è stato approvato il Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Lombardia;

VISTO il Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Lombardia ed in particolare la Misura 19 “Sostegno allo sviluppo locale Leader”;

VISTE la DGR N° X /3951 del 31/07/2015 “Approvazione dello schema di disposizioni attuative relativo alla Misura 19 “Sostegno allo sviluppo locale leader (CLLD) - sviluppo locale di tipo partecipativo” del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Lombardia la e la D.d.s. n. 6547 del 31 luglio 2015 - Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Lombardia Misura 19 - «Sostegno allo sviluppo locale leader». Approvazione delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande;

VISTO il D.d.s. del 4 agosto 2017 n°9745 Operazione 19.4.01 “Sostegno per i costi di gestione e animazione” documento tecnico-procedurale per la presentazione delle domande

VISTA la necessità del G.a.l. Risorsa Lomellina di dotarsi di un Regolamento Interno ai sensi dell’Articolo 10 dell’Allegato 1 della D.d.s. n. 6547 del 31 luglio 2015 - Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Lombardia Misura 19 - «Sostegno allo sviluppo locale leader». Approvazione delle disposizioni attuative per la presentazione delle domande;

Il presente Regolamento è redatto per la disciplina delle attività del G.a.l. Risorsa Lomellina ed in particolare ai fini della gestione del “PSR 2014/2020 MISURA 19 attuazione dell’impostazione LEADER Regione Lombardia, sul territorio eleggibile della provincia di Pavia.

TITOLO I **NORME GENERALI**

ART.1 - OGGETTO E FINALITA'

Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del G.a.l. Risorsa Lomellina, che opera per attuare la propria attività secondo criteri di economicità, di efficienza e di trasparenza e procedendo con atti di evidenza pubblica.

Detto Regolamento è predisposto in conformità agli atti citati in premessa, al Piano di Sviluppo Rurale 2014/2020 della Regione Lombardia, alla DGR N° X/3951 del 31/07/2015 “Approvazione dello schema di disposizioni attuative relativo alla Misura 19 “Sostegno allo sviluppo locale leader (CLLD) - sviluppo locale di tipo partecipativo” del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 della Lombardia e alla normativa vigente.

Il presente Regolamento è inoltre conforme alle normative regionali, nazionali, comunitarie e alle disposizioni dettate dall’organismo AGEA (Agenzia per le erogazioni in agricoltura) e dall’OPR di Regione Lombardia.

ART.2 - MISSIONE

Il G.A.L. Risorsa Lomellina come da art. 4 dello statuto “ha lo scopo di promuovere l’avvio di nuove e di favorire la valorizzazione delle risorse umane e materiali del territorio stimolando la collaborazione tra enti pubblici ed imprese individuali, società, enti ed associazioni private. La società ha il compito di favorire le condizioni per lo sviluppo economico, sociale e culturale delle aree individuate nella Qualificazione del Territorio della Lomellina, presentata dal comune di Mede, in funzione della predisposizione del Piano di Sviluppo Locale denominato “Crescere nella Bellezza”, finanziato dalla Regione Lombardia con Decreto 7034 del 14/06/2017.

Per svolgere al meglio il proprio ruolo il GAL assicurerà in ogni momento la sussistenza delle seguenti condizioni:

- Capacità amministrativa e tecnica, attraverso la creazione di un'organizzazione proporzionata alle risorse finanziarie da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative, gestionali e contabili;
- Capacità di operare in una prospettiva di sviluppo multisettoriale, attraverso la consultazione costante del partenariato e la concertazione territoriale; l'attività di sostegno diretto dei promotori di progetti innovativi, per aiutarli a raggiungere gli obiettivi prefissati ed ottimizzare gli investimenti effettuati; migliorare la qualità dell'informazione e della formazione in materia di sviluppo locale.

ART. 3 – SEDE LEGALE ED OPERATIVA

La società è denominata: "GAL RISORSA LOMELLINA Soc. Consortile a R.L." e ha sede legale in Piazza della Repubblica 37 MEDE (PV) e sede operativa in corso Cavour 55 MEDE (PV).

TITOLO II **ASSETTO SOCIETARIO E ORGANIZZAZIONE INTERNA**

ART.4 – ASSEMBLEA DI PARTENARIATO

Raccoglie tutti i soggetti che hanno approvato il Piano di Sviluppo Locale "Crescere nella Bellezza", riconoscendosi nei suoi obiettivi e contenuti, indipendentemente dalla loro successiva adesione alla società di gestione. Essa non è sovraordinata in maniera gerarchica al GAL ma si pone come struttura consultiva e di supporto, oltre che come luogo di verifica dell'andamento dell'attuazione. Si tratta della forma più larga e aperta di sostenitori dell'azione di sviluppo, non costituita in persona giuridica ma operante come soggetto di fatto.

L'AdP viene convocata a cura dell'organo di governo del GAL di norma due volte l'anno, una delle quali in concomitanza con l'Assemblea dei Soci GAL.

La forma assembleare è libera e viene coordinata nel suo svolgimento dal Direttore del GAL come forma di servizio.

Le riunioni sono aperte da una relazione sullo stato dell'attuazione del Piano e dalle previsioni operative per il periodo a venire. A seguire i suoi membri intervengono con richieste di modifica o integrazione che devono essere formulate in forma scritta e, se approvate dall'AdP, vincolano sull'onore il Consiglio di Amministrazione del GAL alla loro discussione nella prima

seduta successiva utile. La discussione è libera per richiesta di parola.

L'atto più rilevante che l'AdP assume è la presa d'atto e ratifica della relazione. Essa ha luogo a maggioranza semplice degli intervenuti e costituisce attestazione di condivisione continua delle strategie attuative tra la struttura di gestione e il partenariato iniziale

Le sedute vengono verbalizzate e, insieme al registro dei presenti vengono acquisite dalla società di gestione, entrando a far parte del lavoro di consultazione del GAL. Un membro dell'AdP può essere incaricato di assistere come uditore senza diritto di voto i lavori del Consiglio di Amministrazione del GAL.

ART. 5 - ASSEMBLEA DEI SOCI

Oltre a quanto previsto dalle disposizioni di legge, all'Assemblea competono, in ogni caso, le seguenti funzioni:

- a) riunirsi almeno una volta l'anno per l'approvazione del bilancio di consuntivo
- b) formulare indirizzi sulle priorità e sui criteri di attuazione del Piano "Crescere nella Bellezza"
- c) promuovere iniziative di diffusione dei contenuti del Piano e di ampliamento della base associativa.
- d) dare mandato al CdA di assumere funzioni di rappresentanza territoriale, o in ogni caso ratificarne l'operato in tal senso.
- e) proporre integrazioni o correzioni al Piano che si dovessero rendere necessarie in funzione delle mutate condizioni socioeconomiche o normative

L'assemblea nomina il Consiglio di Amministrazione e, delibera in merito alla possibilità di dotare la Società di un Organo di Controllo e Revisione e ne nomina i componenti.

L'assemblea è convocata, oltre che nei casi e per gli oggetti previsti dalla legge, ogniqualvolta il Consiglio di Amministrazione lo ritenga opportuno. Hanno diritto di intervenire all'AdS tutti i soci che risultino iscritti nel libro soci in regola con il versamento delle quote. Ogni socio potrà farsi rappresentare, mediante delega scritta, da altro socio che non sia amministratore né sindaco, né dipendente della società. Ogni socio potrà rappresentare mediante delega un solo altro socio. Ogni socio ha diritto ad un voto per ogni quota di capitale sociale posseduta. L'Assemblea dei soci è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dal Vice Presidente, o nel caso di mancanza dei predetti, da una qualsiasi altra persona designata dall'assemblea. L'AdS nomina il segretario, anche non socio. Il verbale della deliberazione dell'assemblea che modifica l'atto costitutivo, o quando l'assemblea stessa lo reputi opportuno, è redatto da un Notaio.

L'Assemblea dei soci è convocata dal Consiglio d'amministrazione nella sede sociale o in luogo diverso mediante avviso contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza, nonché l'elenco delle materie da trattare, e l'ora, il giorno ed il luogo dell'eventuale seconda convocazione, nel caso la prima andasse deserta. L'eventuale assemblea in seconda convocazione non potrà aver luogo nello stesso giorno fissato per la prima, ma dovrà tenersi entro i successivi otto giorni.

L'Assemblea è validamente costituita se vi è la presenza:

- in prima convocazione di tanti soci che rappresentino almeno la metà del capitale sociale;
- in seconda convocazione qualunque sia la quota di capitale sociale presente.

L'Assemblea delibera, sia in prima che in seconda convocazione, con il voto favorevole di tanti soci che rappresentino almeno la metà del capitale sociale presente in Assemblea.

L'Assemblea delibera con il voto favorevole dei soci che rappresentano almeno il 75% del capitale sociale per decisioni riguardanti le modificazioni dell'atto costitutivo e per decisioni riguardanti il compimento di operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale determinato nell'atto costitutivo o una rilevante modificazione dei diritti dei soci. Il voto deve essere espresso in forma palese.

Le deliberazioni dell'Assemblea debbono constare da verbale sottoscritto dal Presidente, dal Segretario o dal Notaio. Nel verbale debbono essere riassunte, su richiesta dei soci, le loro dichiarazioni.

Le deliberazioni dell'assemblea, prese in conformità della legge e del presente statuto, vincolano tutti i soci, anche i non intervenuti e i dissenzienti. Le eventuali impugnazioni delle deliberazioni prese debbono essere proposte dai soci nei termini e modi previsti dalla legge in materia.

L'Assemblea è validamente costituita, anche senza l'osservanza delle formalità di convocazione, se è rappresentato l'intero capitale sociale e il Consiglio di Amministrazione e i Sindaci o il Revisore dei Conti, sono presenti o informati della riunione e nessuno si oppone alla trattazione dell'argomento. Tuttavia in tale ipotesi ciascuno degli intervenuti può opporsi alla discussione degli argomenti sui quali non si ritenga sufficientemente informato.

ART. 6 DIRETTIVO ALLARGATO

Si tratta di un organo consultivo, cinghia di trasmissione tra Assemblea di Partenariato e Consiglio di Amministrazione. È composto da diciassette membri, dei quali quattordici tratti dall'AdP, e dai tre Consiglieri di Amministrazione, che ne fanno parte di diritto. I membri vengono indicati dal Consiglio di Amministrazione entro la seconda seduta utile dal proprio

insediamento, e comunicati ai soci in sede di Assemblea o mediante corrispondenza diretta. La formazione del Direttivo dovrà rispettare i seguenti criteri di rappresentanza:

- 7 membri in rappresentanza dei Comuni o di altri enti pubblici
- 1 membro in rappresentanza di un'azienda municipalizzata
- 4 membri in rappresentanza di Organizzazioni professionali agricole
- 5 membri in rappresentanza della componente privata, uno dei quali espressione del mondo ambientalista

In caso di abbandono di uno dei suoi membri il CdA provvede entro 90 giorni alla sua cooptazione, salvi i criteri di rappresentanza generale sopra indicati.

Il Direttivo dura in carica tre esercizi contabili ed è convocato dal Presidente del GAL. Si riunisce a cadenza quanto meno quadrimestrale o, in difetto, su richiesta di almeno 10 membri. Ha i seguenti compiti:

- Monitorare l'andamento degli impegni di spesa
- Verificare il grado di attuazione del Piano
- Segnalare necessità di adeguamenti della strategia di attuazione del Piano
- Dare suggerimenti circa le attività di animazione del territorio
- Dare suggerimenti circa le attività di promozione del territorio all'esterno
- Trasferire al Consiglio di Amministrazione le istanze provenienti dall'AdP
- Portare all'attenzione del Consiglio di Amministrazione le nuove richieste di adesione
- Vagliare le nuove ipotesi di convenzione con privati

ART. 7 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

È l'organo esecutivo della Società così come stabilito dalla normativa in materia di diritto delle società e dallo Statuto vigente del GAL. La composizione e i poteri del Consiglio di Amministrazione, nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni, sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda. Oltre a quelli attribuiti per Statuto, il Consiglio di Amministrazione ha, in particolare, i seguenti compiti per la gestione della Misura 19-Approccio Leader:

Programmazione e controllo

- conferisce gli incarichi a collaboratori per consulenze specialistiche;
- approva le linee programmatiche delle azioni del PSL scaturite dalla concertazione;
- approva eventuali adeguamenti e/o rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- approva il piano di comunicazione ed i suoi piani annuali;

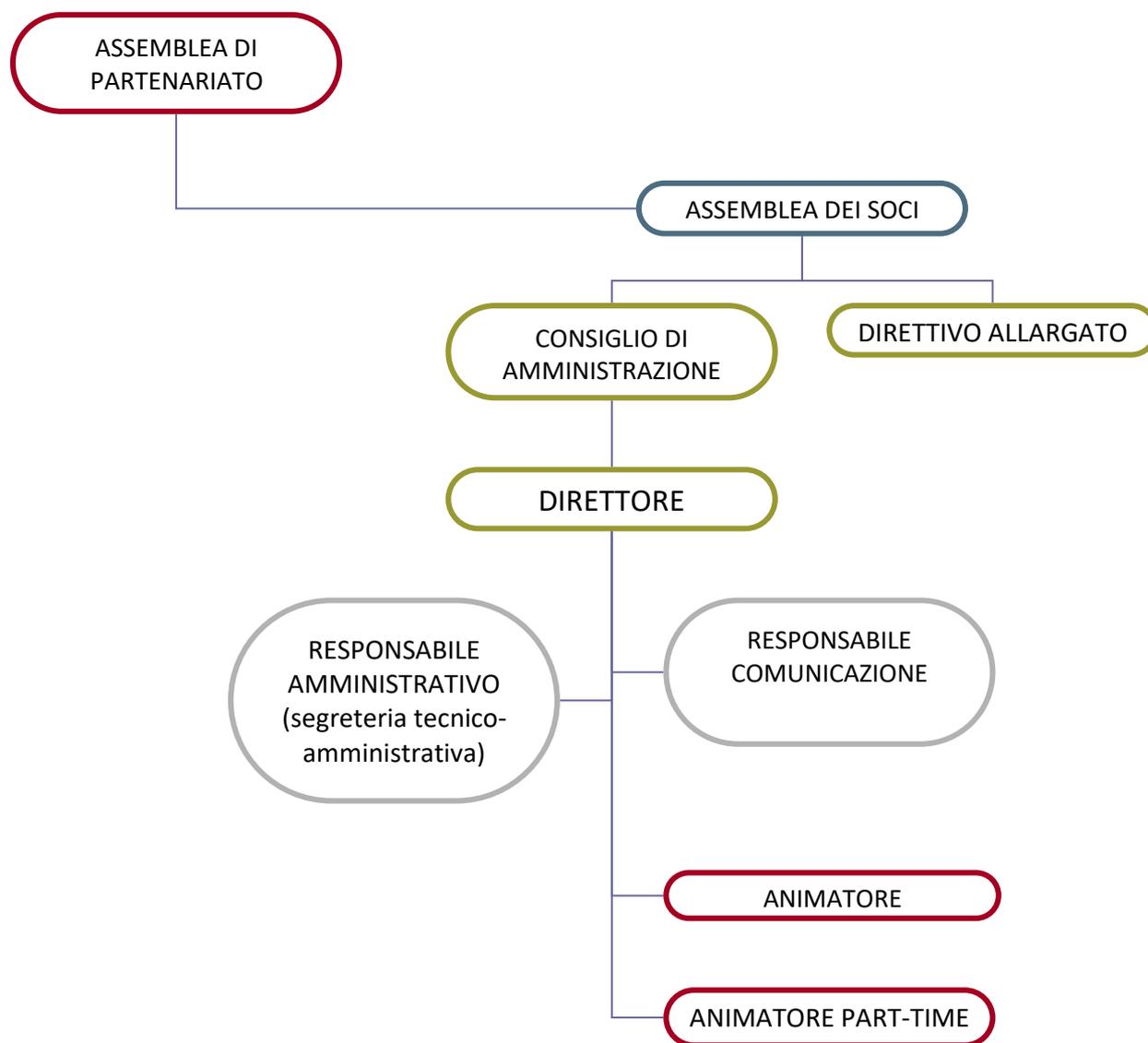
- approva e trasmette a Regione Lombardia i bandi per la selezione dei progetti e dei destinatari finali degli aiuti;
- ratifica le graduatorie dei progetti presentati dai destinatari finali degli aiuti elaborate dalle commissioni di valutazione preposte;
- assume gli impegni di spesa relativi alle azioni tramite l'approvazione delle graduatorie di finanziamento;
- approva i progetti a regia diretta del GAL e ne gestisce la realizzazione;
- approva i progetti in convenzione e ne gestisce la realizzazione;
- controlla l'andamento complessivo delle attività di finanziamento e di spesa;
- approva il piano di valutazione dei risultati.
- approva il presente Regolamento interno;
- approva eventuali ulteriori atti regolamentari ritenuti necessari;
- cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali;
- nomina il Direttore di piano
- nomina il Responsabile Amministrativo
- nomina lo staff d'animazione
- nomina le Commissioni di Valutazione;
- definisce responsabilità e compiti del personale
- stabilisce le modalità operative attraverso le quali evitare il conflitto di interesse.
- richiede, nel caso lo ritenga opportuno, specifici pareri alla struttura tecnico/amministrativa. Detti pareri possono essere espressi verbalmente o per iscritto durante le sedute del CdA.

ART. 8 - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, come previsto nello Statuto, ha la legale rappresentanza del GAL nei rapporti con i terzi ed in giudizio, promuove iniziative, vigila sull'attività del GAL e cura i rapporti con gli organismi pubblici e privati a diverso titolo interessati, sottoscrive tutti gli atti derivanti dai deliberati dal Consiglio di Amministrazione. Svolge le specifiche attività delegate dal CdA mediante propri atti (disposizioni). In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vicepresidente.

ART. 9 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per favorire un'efficace ed efficiente attuazione dei PSL, il GAL è dotato della seguente struttura operativa:



ART. 10 - DIRETTORE

Ha la responsabilità di raggiungere gli obiettivi di spesa previsti dal PSL garantendo la gestione ed il funzionamento delle attività aziendali del GAL in conformità alle normative di legge ed alle attribuzioni ed ai poteri affidati dal Consiglio di Amministrazione. In tal senso coordina le attività di gestione delle diverse funzioni e dei diversi ruoli. Nei bandi assume il ruolo di responsabile del procedimento fatto salvo diverse indicazioni espresse dal Cda.

In particolare:

Relativamente alla gestione del PSL

- assume il ruolo di “Referente delle attività svolte ed in corso” nelle riunioni del CDA e del Collegio Sindacale, durante le quali riferisce sul generale andamento della gestione del GAL e sulla sua prevedibile evoluzione;
- mette in atto le attività relative alla gestione del GAL deliberate dal CDA, fissando obiettivi e modalità di azione della struttura organizzativa secondo le procedure LEADER approvate dalla Regione.

Relativamente alla attuazione del PSL

- propone al Cda il piano annuale degli obiettivi e delle attività e ne cura il riesame periodico;
- di concerto con il responsabile amministrativo esegue il monitoraggio costante delle attività e dei costi aziendali;
- coordina il rapporto con i fornitori e con i consulenti esterni;
- assicura l’applicazione del Regolamento Interno e del Manuale delle Procedure;
- concorda con il RA i documenti da sottoporre al revisore esterno per l’inoltro al Presidente, al CDA se occorre, e a regione Lombardia.
- istruisce la documentazione delle istruttorie da sottoporre al cda per la ratifica delle graduatorie.
- predispone con il RA il regolamento interno composto da: o procedure o organigramma e mansionario o piste di controllo;
- gestisce il personale e ne coordina le funzioni;

- definisce un adeguato processo di Comunicazione interno;
- individua opportunità di finanziamenti per il GAL.

ART. 11 - RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Ha la responsabilità della gestione amministrativa insieme al direttore di piano. Ha il compito di garantire la gestione ed il controllo, in conformità alle normative di legge e alle strategie del GAL, di tutte le attività amministrative della società.

In particolare:

- predispone gli atti amministrativi e contabili del GAL;
- predispone i mandati dei pagamenti e gli elenchi di liquidazione;
- verifica l'esigibilità della spesa e monitora continuamente i costi aziendali;
- gestisce i rapporti con gli Istituti di Credito;
- fornisce indirizzi di tipo amministrativo-finanziario al DT;
- predispone i Budget economici e finanziari del GAL;
- coordina le attività amministrative riguardanti gli appalti di servizi e forniture;
- coordina la rendicontazione delle spese sostenute;
- coordina l'amministrazione del personale;
- coordina la gestione della contabilità;
- controlla i trasferimenti dei fondi da Regione al GAL ed ai beneficiari finali del PSL;
- controlla la documentazione di spesa e dei relativi titoli di pagamento;
- controlla la coerenza tra la programmazione finanziaria e la spesa;
- verifica l'implementazione delle piste di controllo del PSL;
- gestisce i Libri Sociali;
- gestisce tutte le dichiarazioni societarie, fiscali ed amministrative di legge;
- predispone i controlli amministrativi sulle domande di pagamento (veridicità della spesa, conformità dell'attuazione con il piano finanziario del progetto ammesso al finanziamento, ecc.);
- predispone i controlli in sito per la verifica dell'effettiva realizzazione delle attività
- acquisisce tutta la documentazione tecnica necessaria a verificare la conformità dei lavori (certificati tecnici, di regolare esecuzione, relazioni, ecc.)

- con il Direttore individua tutte le anomalie che si verificano nel settore amministrativo e finanziario e ne gestisce le necessarie correzioni.

ART. 12 - REVISORE

La funzione di Revisione è svolta dal Revisore Esterno, il quale è responsabile del controllo su tutti gli atti amministrativi e finanziari e della certificazione della spesa secondo le disposizioni di legge, ne codifica e registra i relativi atti.

In questo senso si interfaccia anche con i Revisori nominati dalla Regione.

In particolare:

- certifica la documentazione di spesa ed i relativi titoli di pagamento;
- certifica sui progetti la coerenza tra la programmazione finanziaria e la spesa;
- certifica la regolarità delle forniture di beni e servizi
- con il Direttore individua tutte le non conformità e le anomalie che si verificano nel corso della gestione aziendale e ne gestisce le necessarie correzioni.

ART. 13 - SEGRETERIA TECNICO-AMMINISTRATIVA

La funzione di Segreteria Tecnico-Amministrativa è svolta dal responsabile amministrativo.

In particolare:

- raccoglie ed elabora le schede di attuazione dei progetti e le informazioni ad essi collegati;
- cura l'identificazione, l'archiviazione e la rintracciabilità dei progetti e di tutta la loro documentazione di natura tecnica/amministrativa secondo le procedure previste dal manuale OPR;
- monitora e verifica costantemente i dati riguardanti l'andamento procedurale, fisico, finanziario e di rendicontazione dei progetti;
- gestisce il sistema informativo di elaborazione, controllo e monitoraggio dei dati dei beneficiari e dei singoli progetti;
- con il Direttore individua tutte le non conformità e le anomalie che si verificano nel corso della gestione aziendale e ne gestisce le necessarie correzioni.

ART. 14 - RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE

È la figura che deve rendere pubblica l'attività del GAL, redigendo contenuti e scegliendo gli strumenti atti non solo a massimizzare i contatti, ma anche a far pervenire il messaggio ai destinatari più adeguati. In funzione di questo sarà chiamato a seguire le attività di svolte dallo Staff di Animazione, sia sul territorio sia in esterna, in modo da documentarle adeguatamente, sia in presa diretta, sia per l'organizzazione delle informazioni ex post, agevolando la stesura dei rapporti periodici sulle attività.

Avrà competenza sulla scelta degli strumenti in funzione degli obiettivi della comunicazione e dovrà formulare annualmente un Piano di Comunicazione interno da presentare al CdA. Al fine di massimizzare l'efficacia comunicativa, si coordinerà con le figure che potranno essere incaricate di consulenze in materia, come nel caso di campagne pubblicitarie specifiche o del Piano di Comunicazione correlato al progetto strategico Origine Lomellina.

Terrà naturalmente il rapporto con i media locali, favorendo la loro attenzione nei confronti del GAL per mezzo di comunicati stampa e rubriche periodiche. Produrrà le newsletter del GAL e curerà l'alimentazione di contenuti del sito web, della pagina Facebook e dei gruppi tematici attivati sui diversi social.

ART.15 – STAFF DELL'ANIMAZIONE

Sarà composto dal Direttore e da un animatore, eventualmente supportato ulteriormente da una figura part time per alcuni periodi.

È l'Unità responsabile dell'operatività del GAL sul territorio e dell'attività di rappresentanza istituzionale verso l'esterno. L'animatore può essere un giovane, con competenze almeno di scuola superiore, ma preferibilmente laureato. In tal caso saranno considerati ugualmente valide una formazione scientifica di carattere agronomico o ambientale e una preparazione umanistica in materia di comunicazione, relazioni pubbliche, diritto. Il Coordinatore/Direttore dovrebbe esser l'estensore del PSL o un profilo di pari competenza, in questo caso necessariamente proveniente da esperienze di coordinamento di altri GAL.

I compiti dello Staff di Animazione si possono riassumere come segue:

1. Convocazione, partecipazione, verbalizzazione dei numerosi Tavoli di lavoro sul territorio.

Gestione dei contatti con i partecipanti, recepimento delle indicazioni operative tra una riunione e l'altra, costruzione e aggiornamento dei gruppi di comunicazione rapida (es. mailing list tematiche, gruppi Facebook, gruppi WhatsApp).

2. Partecipazione a iniziative di promozione decise in seno ai Tavoli di Lavoro.
3. Convocazione delle riunioni sul territorio, con finalità illustrative dei contenuti e delle opportunità del Piano.
5. Costruzione di contenuti sulle attività svolte e linee di indirizzo per il Responsabile comunicazione.
6. Rendicontazione Stati Avanzamento Lavori. Raccolta dei documenti giustificativi, programmi di intervento quadrimestrali, verifica della regolarità delle procedure di spesa, relazioni di presentazione per le rendicontazioni periodiche.
7. Stimolo all'attuazione. Incontri di prevalidazione delle idee di progetto e l'ottimizzazione rispetto alla strategia, attivazione delle convenzioni e stesura dei relativi programmi operativi.
8. Controllo. Rapporto con Organismi Delegati, pre-verifica della regolarità della documentazione a collaudo, verifica dei tempi di realizzazione, assenza di duplicazioni di finanziamenti.
9. Monitoraggio. Verifica dello stato di realizzazione dei progetti, della correttezza delle procedure e della percentuale di risorse allocate, rapporto con DGA, assistenza per le fasi di collaudo e prevalidazione delle varianti, in modo da garantire il raggiungimento delle finalità dei singoli interventi e della strategia, relazioni di avanzamento.

ART. 16 - I CENTRI DI COMPETENZA ESTERNI

La struttura del Gal per far fronte a tutti gli impegni progettuali e amministrativi imposti dal Piano potrà avvalersi, anche, di professionalità esterne con requisiti formali riconosciuti, come iscrizione agli albi professionali richiesti, e comprovata esperienza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il coinvolgimento di figure professionali esterne potrà essere acquisito nell'ambito della materia fiscale, del lavoro, di sicurezza sul lavoro e in tema di monitoraggio e valutazione del Piano.

La separazione e la segregazione delle funzioni, così come previsto dal Reg. CE 1975/2006 sarà garantita dal C.d.A. in sede di individuazione dei responsabili delle singole procedure. Eventuali

nuove risorse umane che dovessero rendersi necessarie, saranno ricercate e selezionate nel rispetto del presente regolamento.

Il GAL potrà far ricorso alle tipologie contrattuali previste dalle norme del Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali (lavoro subordinato a tempo determinato, contratti a progetto, incarichi di collaborazione professionale, ecc.).

ART. 17 – MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

In riferimento alla selezione delle figure tecniche che andranno ad individuare il personale del Gal, queste verranno scelte tramite selezione che preveda una procedura comparativa con riferimento ai principi che disciplinano il reclutamento del personale nelle P.A.

Tale scelta avverrà con procedura ad evidenza pubblica per titoli, mediante valutazione comparativa dei curricula vitae, colloquio o prova attitudinale scritta.

TITOLO III **GESTIONE OPERATIVA E CONTABILE**

ART. 18 - MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti devono essere conclusi con provvedimenti espressi in forma scritta.

I provvedimenti conclusivi devono:

- riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- essere redatti nel rispetto del principio di semplicità, di chiarezza e di comprensibilità.
- essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Ente in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- essere pubblicati nel sito del Gal, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.lgs. n. 33/2013, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

ART. 19 - PROTOCOLLO

Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa della Società sita in Mede, Corso Cavour 55. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono un numero progressivo per anno. Gli allegati

acquisiscono il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su appositi registri cartacei o con supporto informatico. Nel caso di consegna a mano, al mittente viene consegnata copia del documento con apposto il timbro del protocollo. Il Protocollo, archiviato in appositi raccoglitori numerati, costituirà parte dell'archivio generale del G.A.L. Risorsa Lomellina per ogni periodo di programmazione.

ART. 20 - DISCIPLINA ARCHIVIO

Tutti gli atti e i documenti del G.A.L. Risorsa Lomellina, inerenti i progetti e la gestione corrente, sono archiviati in appositi fascicoli numerati progressivamente per ogni periodo di programmazione. Ad ogni fascicolo è apposta un'etichetta riportante il numero progressivo e il contenuto. L'elencazione dell'archivio è, inoltre, disponibile su supporto informatico.

ART. 21 - SERVIZIO DI TESORERIA E/O BANCARI

Per l'attuazione di tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria (e in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese ed agli altri adempimenti previsti dalla legge e dallo Statuto), il GAL Risorsa Lomellina potrà ricorrere ad un servizio di tesoreria esterno o a servizi bancari.

Tutti i pagamenti che avvengono su conto corrente del GAL sono approvati dal CdA, oppure nel caso di pagamenti urgenti ed indifferibili, preventivamente visti dal Responsabile Amministrativo, gli stessi vengono portati a ratifica al primo Consiglio d'Amministrazione utile.

La forma di pagamento prevista per i soggetti terzi è quella a mezzo bonifico bancario.

La figura del tesoriere della società, nominata dal CdA, è responsabile di ogni deposito intestato al GAL e di tutte le somme, comunque riscosse o gestite, e risponde degli eventuali danni o delle inadempienze contrattuali con le proprie attività e col proprio patrimonio.

ART. 22 – SPESE ECONOMICHE

Al fine di rendere dinamica e non eccessivamente gravosa la gestione del PSL per le attività correnti, e per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie è istituito il servizio di economato.

Con il servizio di economato potranno effettuarsi piccole spese non previste e non programmabili per le attività correnti, con esclusione di pagamenti di beni e servizi forniti su contratto.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, tali spese sono ricomprese in:

- a) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali nei limiti di € 500,00 (cinquecento/00 per singola spesa);
- b) spese per acquisto di stampati, cancelleria, modulistica, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, nei limiti di € 300,00 (trecento/00) per singola spesa;
- c) spese postali e per acquisto di valori bollati,
- d) spese per acquisto di libri, riviste, periodici

Tale servizio di economato è affidato al Responsabile Amministrativo.

ART. 23 - RIMBORSI SPESE

I rimborsi spese riguardano tutte le spese effettuate in nome e per conto del Gal e le spese effettuate nel corso dell'espletamento dell'incarico e delle funzioni come definito nelle specifiche convenzioni e contratti. Sono ammissibili a rimborso le spese sostenute dal Presidente, dai Consiglieri del GAL, dal Direttore di piano, dal Responsabile Amministrativo, dal Responsabile della Comunicazione e dallo Staff d' Animazione, per recarsi in ragione del proprio mandato/incarico in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza (Aziende beneficiarie, Regione, Provincia, Comuni, etc.) fatta eccezione della sede di riferimento del GAL. In caso di utilizzo di auto propria verrà riconosciuto un importo chilometrico massimo pari a 1/5 del costo della benzina. I trasporti con mezzi pubblici saranno riconosciuti in base al prezzo del biglietto (seconda classe); l'aereo è consentito se conveniente rispetto ad altri mezzi di trasporto. Sono riconosciute le spese di vitto e alloggio per alberghi massimo a 4 stelle, e con un max. di euro 25 a pasto (un pasto per missione comprese tra le 6 e le 12 ore, 2 pasti se la missione supera le 12 ore complessive). Possono essere autorizzate missioni in luoghi posti in comuni diversi da quelli in cui ricadono le sedi del GAL, diversi da quelli di residenza del soggetto autorizzato alla missione e comunque posti ad una distanza non inferiore a 10 Km dalla sede del GAL.

Ogni missione deve essere autorizzata dal Presidente della società o dal Direttore in forma scritta. Le spese di viaggio, trasferta, vitto e alloggio devono essere riportate su apposita lista riepilogativa nominativa con allegati i relativi documenti di spesa e con l'indicazione del motivo

dello spostamento, della data, mezzo utilizzato, località e numero dei chilometri effettuati, firmata in calce dall' intestatario.

La liquidazione del rimborso spese verrà autorizzata dal direttore.

ART. 24 - CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI/SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA.

I criteri per l'acquisizione di forniture di beni/servizi e lavori in economia è disciplinato dal "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi" appositamente approvato dal CdA in data 27.11.2017.

ART. 25 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ

Il GAL Risorsa Lomellina rispetta gli obblighi in tema di tracciabilità dei pagamenti introdotti dalla legge 13 agosto 2010 n. 136, recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", entrata in vigore in data 7 settembre 2010.

Il GAL ha l'obbligo di richiedere il CIG (Codice Identificativo Gara) per tutti i contratti, a prescindere dal valore dei medesimi e indipendentemente dal fatto che sia dovuto o meno un contributo all'Autorità.

Il responsabile del procedimento dovrà richiedere il CIG all'Autorità di vigilanza all'atto di adozione del bando della procedura di gara o, in mancanza, dell'invito alla procedura negoziata.

Il CUP (Codice Unico di Progetto) va richiesto unicamente in relazione alle opere pubbliche e ai progetti che costituiscono attuazione delle politiche di sviluppo e per i quali è applicabile il sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici (MIP).

Tanto il CIG quanto il CUP (ove previsto) debbono essere indicati nel bando di gara, sui contratti stipulati, sui mandati di pagamento nonché sui documenti amministrativi correlati ai flussi finanziari.

TITOLO IV
INFORMAZIONE, TRASPARENZA E TRATTAMENTO DATI SENSIBILI

ART. 26 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. La trasparenza deve essere finalizzata a:

- Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Per garantire la massima trasparenza sulle decisioni e sulle attività dei propri organi, il GAL, si attiene agli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai Reg. CE n. 1698/2005 e 1974/2006, tenendo conto del Piano di Comunicazione del PSR.

Il materiale pubblicitario e informativo sulle iniziative dovrà riportare il riferimento specifico al Fondo Europeo Agricolo e di Sviluppo Rurale (FEASR) -il fondo comunitario che cofinanzia le

stesse - al PSR, alle misure e alle azioni di riferimento, ai loghi delle istituzioni che cofinanziano il PSR (Unione europea, Stato italiano, Regione Lombardia), nonché al logo LEADER.

Gli stessi riferimenti sopra indicati verranno riportati nei cartelli e nelle targhe apposti all'esterno delle sedi degli interventi.

Oltre a tali impegni, e a quelli previsti dalla normativa nazionale in materia di trasparenza e pubblicità degli atti, si richiama l'art. 58 del Reg. (CE) n. 1974/06, e in particolare l'allegato VI che obbliga i GAL a realizzare, a favore dei potenziali beneficiari delle misure/azioni, attività informative e pubblicitarie finalizzate a diffondere:

- la conoscenza sulle opportunità offerte dal PSR e, in particolare, dall'approccio Leader sul territorio;
- il ruolo svolto dall'UE in collaborazione con lo Stato membro e la Regione nella gestione dei fondi comunitari;
- i risultati raggiunti attraverso la realizzazione del PSL.
- realizzare, con la popolazione destinataria delle misure/azioni del PSL, incontri periodici per far conoscere le iniziative promosse, lo stato di attuazione del PSL e le forme di pubblicità previste;
- dotarsi di una bacheca informativa virtuale sul proprio sito in cui devono essere esposti:
 - l'organigramma del GAL;
 - l'elenco aggiornato delle deliberazioni adottate dall'organo decisionale del GAL, riportante il numero di deliberazione, la data, l'oggetto e, per gli impegni di spesa, l'importo;
 - tutti i bandi e/o gli avvisi e le rettifiche pubblicati dal GAL, per tutta la durata della pubblicazione.
 - le graduatorie relative ai bandi e/o avvisi, fino alla chiusura della relativa procedura; o gli elenchi dei fornitori di beni e servizi aggiornati annualmente;
 - i regolamenti adottati dal GAL;
 - altri regolamenti e/o disciplinari del GAL;
 - ogni altra informazione o documento utile;

ART. 27 - MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il GAL Risorsa Lomellina opera nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il GAL Risorsa Lomellina opera con particolare riferimento allo svolgimento delle funzioni collegate alla gestione dei fondi comunitari previsti dal FEARS nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Codice in materia di protezione dei dati personali) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo il citato decreto, tale trattamento è improntato ai principi di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e tutelando la riservatezza e i diritti dei dichiaranti/richiedenti così come previsto dagli articoli 2 e 11 del suddetto Codice.

Tutti coloro che interagiscono con i servizi online del sistema informativo Sis.Co. (richiedente dei contributi e soggetti autorizzati alla compilazione della domanda per conto del richiedente). La consultazione dei servizi online di questo sistema informativo e la presentazione della domanda a valere sul regime d'aiuto ai sensi del Regolamento n.1305/2013 relativo allo sviluppo rurale FEASR comporta, per la registrazione e l'accesso, il rilascio di informazioni e dati personali, che possono essere verificati, anche a fini di controllo, con dati presenti nelle banche dati del sistema. I dati personali conferiti per la richiesta delle credenziali di accesso al sistema sono strettamente necessari per le finalità di gestione delle utenze e per i servizi necessari a garantire l'operatività del sistema. I dati contenuti nel sistema, possono anche essere utilizzati per attività di ricerca e programmazione direttamente svolte da enti pubblici o affidate dagli stessi ad enti convenzionati che ne garantiscano l'anonimato statistico. Possono inoltre essere utilizzati da strutture di controllo pubblico e/o organismi privati, autorizzati da atti ministeriali e/o regionali. I dati sono trattati con modalità cartacee ed elettroniche e possono essere comunicati ad altri Enti o società collegati ed interconnessi al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) sia per comunicazioni di flussi anagrafici che per obblighi derivanti da procedure e/o normative sulla trasparenza o sicurezza delle informazioni. In particolare, ai sensi dell'art.111 del Regolamento (UE) 1306/2013, è pubblicato l'elenco di beneficiari del sostegno allo sviluppo rurale da parte del FEASR, indicante il nominativo, il Comune di residenza, gli importi del finanziamento pubblico totale corrispondente ad ogni misura/azione finanziata nell'esercizio finanziario, la natura e la descrizione delle misure/azioni finanziate. Tali informazioni sono pubblicate su un sito internet unico per Stato membro.

Esse restano disponibili per due anni dalla pubblicazione iniziale. Se i dati richiesti sono obbligatori, in caso di mancato conferimento degli stessi l'interessato non può godere del servizio/beneficio richiesto. Qualora il conferimento dei dati non risulti obbligatorio ai sensi di legge, la mancata produzione degli stessi comporta l'im-procedibilità dell'istanza, il parziale accoglimento della stessa o l'impossibilità di beneficiare di tutti i servizi offerti dall'Amministrazione.

Titolare del trattamento è GAL Risorsa Lomellina Soc. cons. a r.l., nella persona del suo legale rappresentante/Presidente pro tempore, con sede in Mede, in piazza Repubblica 37. Il responsabile del trattamento interno è il Direttore di piano.

Il responsabile del trattamento esterno è il legale rappresentante /Presidente pro tempore del GAL Risorsa Lomellina Soc. cons. a r.l.

I dati possono essere trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e ad Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa. I dati personali sono soggetti a diffusione soltanto nei casi specificamente previsti dalle normative.

TITOLO V

PROCEDURE DI ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

ART. 28 - "MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE E DELL'ALBO DEI COMMISSARI"

PARTE 1 – NORME GENERALI

Capo 1 - OGGETTO

Il presente articolo, in ottemperanza alle finalità del Regolamento Interno del GAL, disciplina le modalità di formazione del Nucleo Tecnico di Valutazione delle domande di aiuto e le modalità di costituzione dell'Albo dei Commissari del medesimo Nucleo.

Capo 2 - DEFINIZIONI

L'Albo dei Commissari, di seguito Albo, è l'elenco di soggetti esperti, tra i quali individuare i membri del Nucleo Tecnico di Valutazione, in possesso dei requisiti necessari alla selezione e valutazione delle domande di aiuto ed è formato a seguito di selezione pubblica.

Il Nucleo Tecnico di Valutazione, di seguito Nucleo, è l'organo che si occuperà della selezione e valutazione delle domande di aiuto presentate a valere su specifici bandi di finanziamento adottati dal GAL per l'attuazione del Piano di Sviluppo Locale finanziato nell'ambito del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2020 di Regione Lombardia con la misura 19 “Sostegno allo sviluppo locale LEADER”.

PARTE 2 – L'ALBO DEI COMMISSARI ESTERNI

Capo 3 – COMPOSIZIONE DELL'ALBO

L'Albo è costituito dalle seguenti sezioni:

A. Area Tecnica

- A.1 Architetto, Ingegnere, Geometra, Perito edile
- A.2 Economista
- A.3 Termotecnico, perito industriale
- A.4 Dottore Agronomo e Dottore Forestale, Perito agrario Agrotecnico e agrotecnico laureato
- A.5 Esperto in formazione e comunicazione
- A.6 Esperto in Sviluppo Locale.

B Area Procedure (esperti in diritto e procedura amministrativa)

Capo 4 - MODALITÀ DI COSTITUZIONE E AGGIORNAMENTO DELL'ALBO

Sul sito internet del GAL: www.galrisorsalomellina.it/bandi, è pubblicato un avviso pubblico di selezione contenente i requisiti necessari all'iscrizione all'Albo. L'avviso è altresì inoltrato alle sezioni provinciali e regionali della Lombardia degli ordini professionali.

L'iscrizione a un Ordine professionale è considerata condizione sufficiente per la verifica del possesso dei requisiti generali del candidato. Potranno altresì essere ammessi a far parte dell'Albo soggetti non iscritti ad alcun Ordine ma di comprovata esperienza tecnico professionale nel settore per il quale si propongono.

Il Direttore pro tempore del Gal Risorsa Lomellina è considerato per ciò stesso parte dell'Albo senza necessità di procedere a candidatura. I Direttori/Coordinatori di Gal sono considerati eleggibili in tutte le aree di competenza.

Nel corso della validità del Bando per la costituzione dell'Albo dei Valutatori, l'Albo sarà aggiornato con cadenza trimestrale mediante provvedimento del Direttore, responsabile della valutazione dei requisiti, il quale provvederà alla pubblicazione delle risultanze nella sezione Amministrazione Trasparente del sito www.galrisorsalomellina.it.

Capo 5 - TRASPARENZA

L'Albo è pubblicato sul sito internet del GAL nella Sezione “Amministrazione Trasparente”. Per ogni soggetto sarà indicato nome e cognome, data e luogo di nascita, settore di iscrizione dell'Albo. In caso di nomina a commissario esterno del Nucleo, sarà altresì pubblicato il Curriculum Vitae. L'atto della candidatura costituisce consenso al trattamento e alla divulgazione dei dati necessari alla procedura di valutazione e alla sua trasparenza

PARTE 3 – IL NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE

Capo 6 – COMPOSIZIONE DEL NUCLEO

Il Nucleo è composto di norma da tre membri, ciascuno dei quali espressione di una specifica competenza professionale, in funzione degli elementi valutativi intrinseci di ogni bando. Il numero dei valutatori potrà essere elevato fino a 5 in situazioni di particolare complessità che richiedano la contemporanea presenza di un numero maggiore di competenze. Il CdA valuta la necessità di incrementare il numero dei componenti e se necessario delibera in tal senso all'atto della costituzione del Nucleo, dando mandato al Direttore per la cooptazione dei membri del Nucleo per le competenze aggiuntive rispetto a quelle obbligatorie.

Le competenze necessarie per la valutazione delle domande di ciascuna operazione prevista dal PSL “Crescere nella Bellezza” sono riassunte nella tabella seguente.

Operazione	Competenze obbligatorie			Eventuali competenze aggiuntive	
1.1.01	B	A.4	A.5	A.6	
1.2.01	B	A.4	A.5		
3.2.01	B	A.4	A.5	A.2	
4.1.01	B	A.4	A.1	A.2	A.3
4.4.02	B	A.4	A.4		
6.1.01	B	A.4	A.4		
6.4.01	B	A.4	A.1	A.2	
6.4.02	B	A.4	A.1	A.3	
7.2.01	B	A.1	A.3	A.2	
7.5.01	B	A.1	A.5		
7.6.01	B	A.1	A.5	A.6	

Capo 7 – INDIVIDUAZIONE DEI COMMISSARI

Alla scadenza del periodo di presentazione delle domande di aiuto di ogni singolo bando di finanziamento, il Direttore procede a individuare, secondo il principio di rotazione, i soggetti eleggibili, che saranno contattati per la nomina a commissari del Nucleo. Con l’eccezione dei Direttori di GAL, un medesimo Commissario non potrà prendere parte a più di tre Nuclei in un anno e a più di cinque nuclei in tutto. I soggetti saranno individuati nella/e categoria/e dell’Albo che si riferisce/riferiscono alle materie oggetto del singolo bando di finanziamento. Verificata la loro disponibilità allo svolgimento dell’incarico, il Direttore li propone al Consiglio di Amministrazione. È facoltà del soggetto iscritto all’Albo rinunciare alla nomina a commissario: il GAL, in tal caso, si riserva la facoltà di escludere dall’Albo il soggetto rinunciataro dopo la terza rinuncia non motivata.

Capo 8 – ISTITUZIONE DEL NUCLEO

Il Consiglio di Amministrazione del GAL, verificata la proposta del Direttore, procederà con atto formale al conferimento degli incarichi ai Commissari a alla contestuale istituzione del Nucleo così come definito al Capo 6 del presente Articolo. In caso di sopraggiunta indisponibilità di un

Commissario il Direttore può procedere alla sua sostituzione con proprio provvedimento, che dovrà essere ratificato alla prima seduta successiva del CdA.

Capo 9 - FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO E REQUISITI DEI COMPONENTI

Successivamente alla verifica amministrativa delle domande di aiuto ricevute, l'Istruttore Tecnico provvede a istruire la pratica per la presentazione al Nucleo.

Ogni membro del Nucleo dovrà garantire la massima trasparenza, in base a quanto previsto dalla normativa nazionale sul conflitto di interesse. A tal fine a tutti i membri sarà trasmesso un elenco dei soggetti richiedenti. Sarà cura di ogni membro comunicare al Direttore l'eventuale presenza di conflitto di interesse nelle attività di valutazione delle domande di aiuto di uno o più potenziali beneficiari. L'assenza di comunicazioni entro la prima seduta costituisce comunicazione di assenza di conflitti di interesse da parte del Commissario. Il Direttore adotterà tutti i provvedimenti necessari e conseguenti al palesarsi di conflitti di interesse da parte dei Commissari.

Il Nucleo dovrà attenersi scrupolosamente al metodo di selezione e valutazione individuato nei singoli bandi di finanziamento, senza la facoltà di introdurre o fissare nuovi criteri che non siano previsti, nonché attenersi a quanto previsto dal Regolamento Interno di funzionamento del GAL.

Le sedute saranno ritenute valide anche mediante riunioni telematiche, salvo conferma via pec in pari data del verbale delle medesime.

Capo 10 - COMPENSO AI MEMBRI DEL NUCLEO

Ai Commissari che effettivamente presenzieranno alle sedute del Nucleo verrà corrisposto un compenso, motivato dal Direttore, onnicomprensivo forfettario di € 150,00 a seduta, intendendosi per seduta l'intero processo valutativo relativo a un bando.

ART. 29 - MODALITÀ DI CONCESSIONE

La commissione di valutazione, una volta valutati i progetti e composta la graduatoria di valutazione, provvede a trasmettere formalmente, tramite il Direttore di piano, al CdA del Gal la graduatoria e il verbale di valutazione contenente i punteggi attribuiti a ciascun progetto e le risorse riconosciute ammissibili rispetto alle tipologie di costo presentate. Il verbale riporta anche le eventuali motivazioni circa la non ammissibilità di progetti, costi o singoli interventi.

I verbali del Comitato di Valutazione dovranno essere caricati a sistema. I dati contenuti nel verbale devono essere riportati in Sis.Co per la creazione del Verbale di istruttoria informatizzato che viene formato digitalmente dall'istruttore incaricato e controfirmato dal Responsabile del procedimento.

Il verbale viene trasmesso ai richiedenti che, entro 10 giorni di calendario dall'avvio, possono partecipare al procedimento istruttorio ai sensi della legge 241/1990, presentando al GAL, tramite PEC, un'istanza di riesame; di tali osservazioni è dato conto nel verbale di riesame, che deve motivare in ordine al loro accoglimento o non accoglimento; dell'esito di tale esame è data comunicazione, tramite PEC ai soggetti che hanno presentato osservazioni.

Le modalità di riesame della domanda sono effettuate con la stessa procedura utilizzata per l'istruttoria delle domande di aiuto. In caso di non presentazione delle memorie l'istruttoria si considera conclusa.

Il CdA del Gal, approva i verbali d'istruttoria e, conseguentemente, approva con proprio atto:

- a) l'elenco delle domande non ammesse all'istruttoria,
- b) l'elenco delle domande con esito istruttorio negativo,
- c) l'elenco delle domande ammissibili a finanziamento,
- d) l'elenco delle domande finanziate.

Per ogni beneficiario di cui agli elenchi c) e d), devono essere indicati:

- Numero del procedimento,
- CUA,
- Ragione sociale,
- Comune,
- Importo totale dell'investimento,
- Importo ammesso,
- Contributo concesso,
- Quota comunitaria di sostegno,
- Punteggio assegnato.

Gli elenchi, approvati con atto formale, devono essere inviati dal GAL al Responsabile di Operazione di Regione Lombardia, per la verifica della correttezza formale e della disponibilità finanziaria sulla Operazione di riferimento.

L'atto formale di approvazione degli elenchi deve contenere:

- il riferimento al Piano di Sviluppo Locale (azione del PSL e corrispondente operazione del PSR),
- il riferimento all’elenco contenente le istanze istruite favorevolmente ed ammesse al finanziamento,
- il riferimento all’elenco contenente le istanze istruite favorevolmente, ma non ammesse a finanziamento per carenza di fondi,
- il riferimento all’elenco contenente le istanze con parere sfavorevole,
- la verifica della copertura finanziaria,
- l’attestazione del Direttore del GAL circa la regolarità e la legittimità del procedimento.

Dopo la verifica formale di Regione Lombardia, il provvedimento è pubblicato sul sito internet del GAL nell’area “Amministrazione trasparente”, ai sensi del D.Lgs 33/2013.

A seguito dell’avvenuta pubblicazione il Direttore comunica, con Pec o raccomandata A/R, ai beneficiari l’avvenuta concessione del contributo, ribadendo per iscritto gli impegni assunti e le tempistiche di riferimento per l’attuazione degli interventi e le modalità di rendicontazione.

ART. 30 - MODALITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO

Verrà articolato un sistema di controllo relativo allo stato di avanzamento fisico del piano volto a monitorare il rispetto del crono programma delle azioni e degli impegni finanziari assunti.

Il Direttore programma degli audit e dei controlli periodici, con frequenza almeno semestrale, condotti con una modulistica standard, condivisa con il partenariato, facente riferimento agli indicatori di output, di risultato e agli stati di avanzamento finanziario raggiunti dalle singole azioni e/o dal piano nel suo insieme.

Le principali categorie di indicatori che si valuteranno, a seconda delle fasi di sviluppo del piano, si riferiscono a:

- Indicatori di output: misurano ciò che le attività di progetto producono;
- Indicatori di risultato: misurano gli effetti immediati sui beneficiari scelti;
- Indicatori di impatto: misurano i contributi a lungo termine rispetto all’obiettivo generale.

Le procedure di monitoraggio saranno predisposte dalla struttura tecnica del Gal ed approvate dal CDA del Gal.

Il Direttore, insieme al Responsabile amministrativo, redigono i rapporti semestrali da sottoporre all’attenzione del CDA, riportanti i principali esiti del monitoraggio attuativo e

finanziario del piano comprensivi degli eventuali aggiustamenti e correttivi da apportare alla strategia ove se ne ravvisi la necessità. Il CDA valuta quanto proposto e ne delibera le disposizioni conseguenti.

Il sistema di monitoraggio dovrà funzionare di concerto con il piano di comunicazione del PSL. All'interno del sito web verrà creata un'area riservata agli strumenti e agli output di progetto accessibile al partenariato, ai beneficiari, al pubblico.

TITOLO VI

DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

ART. 31 - FASI PROCEDURALI

Le fasi procedurali individuate nell'ambito del procedimento amministrativo relativo alla concessione di contributi in cui si ritiene sia possibile l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse sono le seguenti:

- a) definizione dei bandi (punteggi da assegnare ai diversi criteri di selezione dei progetti a bando, massimali di contribuzione, ecc.);
- b) valutazione della domanda e assegnazione del punteggio
- c) approvazione graduatoria delle domande di aiuto.

ART. 32 - SITUAZIONI DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse sono le seguenti:

- 1) titolarità/rappresentanza legale di ditte, imprese e società i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- 2) partecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e società da parte di chi opera nel GAL che possano porlo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- 3) prestazioni di attività consulenziale o professionale per conto di associazioni, ditte, imprese e società di chi opera nel GAL che possano porlo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;

- 4) adesione ad associazioni ed organizzazioni i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività svolta nel GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale.
- 5) partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti entro il quarto grado, o di conviventi.

ART. 33 - SOGGETTI INTERESSATI

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse possono riguardare tutti i soggetti che operano all'interno del GAL e vengono così identificati:

- i Soci
- i membri del Consiglio di Amministrazione
- il personale
- i consulenti esterni

ART. 34 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – C.D.A. E SOCI

Il Consiglio di amministrazione provvede ad assicurare, anche mediante il presente Regolamento le più opportune modalità per attenuare il rischio di conflitto d'interesse nella gestione di sovvenzioni pubbliche.

I membri del C.D.A. aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso.

L' amministratore deve dare notizia agli altri amministratori ed al revisore esterno di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l' origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l' operazione, investendo della stessa l' organo collegiale.

In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del C.D.A. deve riportare l' uscita del membro ed i motivi.

Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o di sovrapposizione e/o di conflitti di interesse, un soggetto privato singolo, qualora sia socio e/o assuma la carica di amministratore del GAL, non potrà beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla Misura 19, né potrà essere fornitore del GAL nell'ambito della Misura 19.

Nel caso un rappresentante di un soggetto giuridico privato socio, assuma la carica di amministratore del GAL, il soggetto giuridico privato rappresentato né lui personalmente potranno beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla Misura 19, né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito della Misura 19.

Non è ammissibile, altresì, la stipula di contratti per affitto locali e attrezzature o quant'altro con soci/partner del Gal, con coniugi, parenti e affini entro il quarto grado e con persone (o società ad essi riconducibili) aventi con il Gal stesso un rapporto di lavoro.

Inoltre nel caso un rappresentante dell'organo decisionale abbia potere decisionale anche in altre società o aziende, potenziali beneficiari o fornitori del GAL, deve anche astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione o di votazione che possa portare vantaggio a tale società.

Invece, i Soci privati che non assumano la carica di amministratore del GAL e i soggetti giuridici non rappresentati all'interno dell'Organo decisionale del GAL possono partecipare alle procedure di evidenza pubblica per beneficiare dei contributi erogabili a valere sul PSL e per diventare fornitori del GAL.

ART. 35 - IL PERSONALE E CONSULENTI ESTERNI

Il personale incaricato alla gestione del GAL, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non può svolgere altri incarichi retribuiti riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni/domande di aiuto finanziate dal PSL salvo espressa autorizzazione della Regione, a fronte di una motivata richiesta da parte del GAL, inoltre non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari.

In analogia a quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato in G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è necessario pertanto che il dipendente mantenga una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Qualora si verifichi concretamente il caso in cui il personale sia chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri, di conviventi o di parenti fino al quarto grado, ovvero che si manifesti una potenziale situazione di conflitto di interessi così come definita all'articolo 28 è necessario che questi si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando

tempestivamente la situazione al Presidente del GAL, il quale provvederà ad incaricare un altro dipendente/lavoratore.

I consulenti esterni, al pari dei dipendenti, non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi nelle diverse attività connesse alla presentazione e alla gestione delle domande di sostegno sul PSR e, qualora si identifichi una situazione di conflitto di interesse, sono anch'essi obbligati a comunicarlo prontamente al Presidente del GAL astenendosi dalle attività di cui è stato incaricato.

In tal caso il GAL valuterà se risulta possibile attivare misure adeguate, limitando l'operato del consulente stesso ovvero, qualora ciò non fosse possibile, provvederà ad interrompere ogni rapporto lavorativo con il consulente.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti o collaboratori svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato;
- incarichi professionali in progetti e/o studi finanziati con il PSL o che possano in qualsiasi modo creare situazioni di incompatibilità con le funzioni da svolgere;
- altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i beneficiari richiedenti, per la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR nell'area di riferimento del GAL.

ART. 36 - ATTESTAZIONE

Tutti i soggetti di cui ai precedenti articoli, appena si manifesta una potenziale situazione di conflitto d'interessi deve presentare al Presidente del Gal una dichiarazione scritta che spieghi la natura di tale rapporto/interesse, dichiarazione che deve formare parte integrante dell'atto nell'ambito del quale si è evidenziato una potenziale situazione di conflitto d'interesse.

Ogni comunanza di interessi, ivi compresi interessi familiari, di convivenza ed economici, deve essere dichiarata.

TITOLO VII

NORME FINALI

ART. 37 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia.

ART. 38- ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del GAL Risorsa Lomellina.