|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A blue flag with yellow stars  Description automatically generated | A white star in a circle with a red ribbon and a wreath  Description automatically generated | A green square with white dots in it  Description automatically generated | A logo for a leader  Description automatically generated |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GAL Presolana e Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.****Sede legale: Via Del Cantiere n. 2 - 24065 Lovere (BG) Sede operativa: Via Dante n. 1- 24023 Clusone (BG)** **Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165** **Tel . 342/7090646** **PEC:** **galvalleserianaelaghi@legalmail.it****E-MAIL:** **info@galvalleserianaedeilaghi.com** |

**REGOLAMENTO INTERNO E ORGANIZZAZIONE**

*Approvato con deliberazione del…………………………………………………………..*

Indice

[TITIOLO I – Norme generali 3](#_Toc152765990)

[Art. 1 Oggetto e Finalità 3](#_Toc152765991)

[Art. 2 - Missione del GAL 4](#_Toc152765992)

[TITOLO II –Le procedure del GAL 4](#_Toc152765993)

[**Art.3 -Assetto Societario** 5](#_Toc152765994)

[3.1 Assemblea dei Soci 5](#_Toc152765995)

[3.2 Consiglio di Amministrazione (CdA) 5](#_Toc152765996)

[3.3 Presidente del Consiglio di Amministrazione 7](#_Toc152765997)

[3.4 Organo di controllo 8](#_Toc152765998)

[**Art. 4 -Struttura Organizzativa** 8](#_Toc152765999)

[4.1 Istruttori e/o Collaudatori 14](#_Toc152766000)

[4.2 Altre Figure 14](#_Toc152766001)

[4.3 Rimborsi Spese 15](#_Toc152766002)

[4.4 Protocollo 15](#_Toc152766003)

[4.5 Personale 16](#_Toc152766004)

[4.6 Consulenti Esterni 17](#_Toc152766005)

[4.7 I compensi per consulenza specialistica incaricata per la gestione del GAL. 17](#_Toc152766006)

[4.8 Il Rispetto delle Pari e Giuste Opportunità’ 18](#_Toc152766007)

[4.9 Selezione e reclutamento del personale 18](#_Toc152766008)

[4.10 Requisiti generali del personale 19](#_Toc152766009)

[4.11 Prove di selezione 19](#_Toc152766010)

[4.12 – Procedure di selezione 20](#_Toc152766011)

[4.13 – Assunzione del personale dipendente 21](#_Toc152766012)

[TITOLO III –Le procedure per l’attuazione del Piano 21](#_Toc152766013)

[1 Interventi Ammissibili Programmazione 2023/2027 22](#_Toc152766014)

[2 Definizione Interventi a Bando 23](#_Toc152766015)

[3- Attivazione Interventi 24](#_Toc152766016)

[4- Disposizioni Comuni di Attivazione degli Interventi 25](#_Toc152766017)

[5- Commissioni di Valutazione 26](#_Toc152766018)

[6 – Rimando al regolamento fornitura beni e servizi 27](#_Toc152766019)

[7 - Albo Fornitori e Short List di professionisti ed esperti 27](#_Toc152766020)

[8 - Conferimento dell’incarico 28](#_Toc152766021)

[9- Esecuzione della collaborazione/consulenza 29](#_Toc152766022)

[10-Sistema di monitoraggio 29](#_Toc152766023)

[11- Disposizioni in materia di informazione e pubblicità 30](#_Toc152766024)

[12- Materiale di informazione e comunicazione 30](#_Toc152766025)

[TITOLO IV - Variazioni alla SSL e al PdA 31](#_Toc152766026)

[Art. 26 Variazioni del piano finanziario del GAL 32](#_Toc152766027)

[Art. 27 VARIAZIONI DELLE ATTIVITÀ DEI SINGOLI INTERVENTI APPROVATI 32](#_Toc152766028)

[Art. 28 variazioni dei piani finanziari dei singoli interventi approvati 32](#_Toc152766029)

[Art. 29 Proroga dei termini 33](#_Toc152766030)

[TITOLO V – Sistema di controllo e verificabilità delle misure 33](#_Toc152766031)

[Art.31 verificabilità e controllabilità delle misure e/o dei tipi di interventi 33](#_Toc152766032)

[Art. 32 Misure di attenuazione 34](#_Toc152766033)

[Art. 33 La separazione delle funzioni 36](#_Toc152766034)

[Art. 34 Il monitoraggio e la valutazione delle operazioni cofinanziate 36](#_Toc152766035)

[TITOLO VI - Servizio di cassa 38](#_Toc152766036)

[TITOLO VII – Disposizioni finali 39](#_Toc152766037)

# TITIOLO I

**NORME GENERALI**

## **Art. 1 Oggetto e Finalità**

Il presente Regolamento definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale della Società Cooperativa a Responsabilità Limitata Soc. Coop. a.r.l. GAL VALLE SERIANA E DEI LAGHI BERGAMASCHI per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell’attuazione della Strategia di Sviluppo Locale, presentato nell’ambito del ………………, e definendo la separazione delle funzioni e della gestione del “PSR 2014/2020 Attuazione dell’approccio Leader Regione Lombardia”; delle risorse aggiuntive di cui al Regolamento (UE) n. 2220/2020 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 dicembre 2020”; delle risorse della nuova programmazione 2023-2027 di cui al Bando per l’accesso all’intervento SRG06 -LEADER – Attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale.

Il presente Regolamento interno di funzionamento e organizzazione è stato predisposto in conformità all'atto costitutivo, allo Statuto del GAL e alle normative regionali, nazionali e comunitarie.

## **Art. 2 - Missione del GAL**

Il GAL VALLE SERIANA E DEI LAGHI BERGAMASCHI Società Cooperativa a Responsabilità Limitata Soc. Coop. a.r.l. d’ora in poi semplicemente GAL, si configura giuridicamente come una Società Cooperativa a responsabilità limitata Soc. Cop . a. r. l. . Esso concorre alla promozione dello sviluppo rurale sulla base delle necessità espresse da soggetti economici, istituzionali e sociali operanti nel territorio dei comuni come richiamati nell'Accordo di Partenariato e nell'Atto costitutivo della Società Cooperativa .

La sua attività, seppure svolta anche nel quadro di iniziative di cooperazione interregionale e transnazionale, è tuttavia finalizzata unicamente allo sviluppo del territorio designato dallo stesso.

 In particolare, il GAL si propone di promuovere lo sviluppo sostenibile e durevole delle zone rurali, rispettoso dell’identità culturale locale e dell’ambiente, partecipando attivamente a programmi comunitari, nazionali e regionali con le medesime finalità, promuovendo azioni nei settori dello sviluppo rurale, del turismo rurale, delle piccole imprese, dell’artigianato e dei servizi sociali, della tutela e miglioramento dell’ambiente, e della qualità della vita e, infine, della diversificazione

della economia rurale e della sperimentazione di nuove forme di valorizzazione del patrimonio naturale e culturale per creare posti di lavoro e migliorare la capacità organizzativa delle comunità interessate.

# TITOLO II

**L’ORGANIZZAZIONE DEL GAL**

Il GAL è una società cooperativa a responsabilità limitata , costituita il 27/9/2016 ed è regolarmente iscritta nel Registro delle Imprese di Bergamo 04173870165 con il numero R.E.A:BG -441647, iscritta all’ albo delle Società Cooperative , Sezione Cooperative a mutualità prevalente , Categoria altre Cooperative , con il n C117873 La durata della società è fissata fino al 31 dicembre 2060.

La sede legale è stabilita in Lovere (BG), via Del Cantiere n 2 .

 Il GAL è composto (Art 16 statuto )dai seguenti organi amministrativi:

* Assemblea dei Soci;
* Consiglio di Amministrazione;
* Organo di controllo se nominato

## **Art.3 -Assetto Societario**

## **3.1 Assemblea dei Soci**

L’assemblea rappresenta l’universalità dei Soci ammessi a farne parte e che abbiano sottoscritto la quota di partecipazione al capitale sociale. È l’organo collegiale delle decisioni dei Soci. I poteri dell’Assemblea dei Soci nonché le modalità e le condizioni per l’approvazione delle decisioni sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda. Oltre ai poteri ad essa attribuiti dalla legge e dallo Statuto, l’Assemblea definisce gli obiettivi e le strategie per lo sviluppo locale.

 Il ruolo dei Soci del GAL è fondamentale per la finalità istituzionale del GAL.

La loro presenza sul territorio promuove e favorisce lo sviluppo rurale e il progresso civile, sociale ed economico, la valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale, la tutela e la valorizzazione delle risorse naturali (paesaggio, archeologia, cultura) quali elementi indispensabili per assicurare lo sviluppo sostenibile delle comunità locali.

È fatto divieto ai Soci del GAL, ai loro coniugi ed ai loro parenti e affini entro il quarto grado, di assumere incarichi diretti in qualità di consulenti o di tecnici di progetti realizzati nell’ambito della pianificazione approvata.

## **3.2 Consiglio di Amministrazione (CdA)**

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 attributi per Statuto, il Consiglio di Amministrazione ha, in particolare, i seguenti compiti per la gestione della Misura 19-Approccio Leader, delle risorse aggiuntive di cui al Regolamento (UE) n. 2220/2020 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 dicembre 2020” e delle risorse della nuova programmazione 2023-2027 di cui al Bando per l’accesso all’intervento SRG06 -LEADER – Attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale:

* Predispone (art 30 Statuto ) il presente Regolamento interno e di organizzazione ;
* Predispone eventuali ulteriori atti regolamentari ritenuti necessari;
* Conferisce gli incarichi per la gestione della struttura;
* Conferisce gli incarichi a collaboratori per consulenze specialistiche;
* Approva lo schema dei bandi e/o avvisi di selezione di altro personale;
* Valuta e controlla la corretta applicazione dell’attuazione del PSL e del PAL/PdA;
* Approva eventuali varianti al PSL;
* Cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali;
* Nomina, per le attività a bando, gli Istruttori della domanda di aiuto (ammissibilità al finanziamento) e gli Istruttori della domanda di pagamento (SAL e/o rendicontazione finale);
* Approva i bandi per la selezione dei beneficiari e le relative graduatorie delle domande;
* Approva la concessione di eventuali varianti e proroghe ai progetti;
* Approva i progetti di natura interterritoriale e transnazionale;
* approva le graduatorie relative alle procedure di selezione avviate
* ratifica le rendicontazioni delle spese sostenute e i rapporti sulle attività svolte;
* stabilisce le modalità di attuazione delle attività di promozione e diffusione dei contenuti del PAL/PdA;
* ogni altro atto o provvedimento che, su richiesta dell’Amministrazione Regionale, debba essere sottoposto all’approvazione dell’organo decisionale del GAL.
* Delega lo svolgimento di specifiche attività al Presidente e/o alla struttura tecnico/amministrativa del GAL.;
* 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.

I componenti del CdA deliberano a maggioranza degli Amministratori presenti, e per la validità della seduta è richiesta dallo Statuto la presenza della maggioranza dei consiglieri.

I componenti del Consiglio di Amministrazione non potranno fare parte delle commissioni di selezione.

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione, ai loro coniugi ed ai loro parenti ed affini entro il quarto grado, è fatto divieto di assumere incarichi diretti in qualità di consulenti e/o di tecnici di progetti realizzati nell’ambito di Piani e progetti di sviluppo attuati dal GAL.

Per l’attività del Consiglio di Amministrazione, ai suoi componenti non sono riconosciuti compensi per l ‘incarico se non espressamente deliberato dalla Assemblea (art 25 Statuto )

 Tuttavia, è ammesso il rimborso delle spese vive per lo svolgimento dello incarico , e per le attività connesse a ruoli di rappresentanza del GAL o all’attuazione dello stesso.

Ad eccezione delle materie previste dall'art. 2381 del codice civile, dei poteri in materia di ammissione, recesso ed esclusione dei soci e delle decisioni che incidono sui rapporti con i soci, il Consiglio di Amministrazione può delegare uno dei suoi membri, il Responsabile del Piano o il Responsabile Amministrativo e Finanziario, all’ approvazione di uno o più atti o tipologia di atti di sua competenza direttamente connessi all’attuazione del PAL/PdA. L’atto di delega dovrà essere determinato nel contenuto, nei limiti e nelle eventuali modalità di esercizio della delega.

I componenti del CdA sono tenuti a rilasciare una dichiarazione annuale di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013.

 DELIBERE AGGIUNGERE

## **3.3 Presidente del Consiglio di Amministrazione**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Vice Presidente sono eletti nella sua prima riunione, come previsto nello Statuto art 22 , 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.

## **3.4 Organo di controllo**

Qualora la legge prevede l’obbligo della presenza dell’organo di controllo, o qualora i soci lo ritengano opportuno, verrà nominato un revisore unico. L’Assemblea, se obbligatorio per legge o comunque in via facoltativa, nomina un

Sindaco Unico o un revisore legale (o società di revisione legale) quale organo di

controllo. L’Assemblea potrà altresì, in alternativa, nominare, quale organo di

controllo, un Collegio Sindacale, il quale si comporrà di tre membri effettivi e

due supplenti, eletti dall’Assemblea tra i soggetti in possesso dei requisiti previsti

dalla legge. Il Presidente del Collegio Sindacale è nominato dall’Assemblea Il corrispettivo del revisore è determinato dall’Assemblea dei soci all’atto della nomina per l’intero periodo di durata del suo ufficio.

## **Art. 4 -Struttura Organizzativa**

Per svolgere la missione assegnata, la struttura organizzativa del GAL si articola in Organi decisionali di cui all’ articolo precedente e aree operative con specifici ruoli e responsabilità, in grado di gestire, in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali, gli interventi previsti nei Piani e progetti attuati dallo stesso GAL e di essere un punto di riferimento per l’animazione e la sensibilizzazione del territorio. Le funzioni di indirizzo programmatico sono demandate all’Assemblea dei Soci ed al Consiglio di Amministrazione.

La **struttura operativa interna** del GAL chiamata a dare attuazione pratica alle azioni della SSL è costituita dai seguenti servizi:

1. Direzione/coordinamento
2. Segreteria/Servizio amministrativo
3. Animazione
4. Comunicazione, monitoraggio e valutazione

Le figure professionali descrivono le attività che potranno essere svolte da uno o più dipendenti, anche suddividendo le funzioni tra diversi operatori e/o unendo le funzioni in un operatore.

Le valutazioni in merito al numero, all’entità e all’impegno alle figure coinvolte sono svolte dal CdA.

1. **Direttore/Coordinatore del GAL** Il Direttore/Coordinatore è il responsabile tecnico dell’attuazione del PSL, coordina l’ufficio del GAL, intrattiene i rapporti con il territorio, con le istituzioni pubbliche, con le autorità responsabili del PSL.

Requisiti e Competenze: La figura del Direttore è in possesso di diploma di laurea in discipline attinenti le problematiche trattate dal PSL, possiede un’esperienza pluriennale di adeguata professionalità nell'ambito della programmazione, progettazione e gestione di interventi integrati e cofinanziati con fondi comunitari e possiede un’appropriata conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse comunitarie.

I principali compiti e responsabilità del direttore, che assume le funzioni di Responsabile Unico del procedimento, sono relativi a:

1. direzione e coordinamento della struttura operativa del GAL;
2. rapporti con gli Uffici Regionali coinvolti nella progettazione LEADER (D.G.A.; Organismo pagatore; ecc.);
3. predisposizione dei bandi di gara, modulistica, convenzioni, certificazioni, ecc.;
4. coordinamento dell'attività di assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e tecnico;
5. supporto all'organo esecutivo del GAL (CDA) con valutazione conformità tecnica delle delibere del CDA e dell’Assemblea;
6. qualora invitato partecipazione alle riunioni dell'organo esecutivo e dell'Assemblea e predisposizione di una periodica pianificazione delle attività, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti;
7. supporto amministrativo all'organo esecutivo del GAL nei rapporti con gli Enti sovra ordinati e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di attuazione, monitoraggio, controllo e valutazione della SSL;
8. elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del piano d’azione della SSL;
9. predisposizione delle procedure per la concreta attuazione delle operazioni attraverso la predisposizione dei bandi, piuttosto che di convenzioni o quant'altro e alla definizione di criteri chiari e non discriminatori che devono assicurare anche pari opportunità di genere;
10. definizione di procedure di selezione che privilegino le operazioni che, più di altre, siano coerenti con la strategia di sviluppo locale e che meglio approssimano gli obiettivi;
11. raccolta delle domande e/o delle manifestazioni di interesse piuttosto che alla stipula di convenzioni, in funzione delle diverse modalità di attuazione delle operazioni e alla loro valutazione in merito alla coerenza con la strategia del piano;
12. attribuzione dei punteggi alle domande di aiuto di concerto con un comitato di valutazione, selezione delle operazioni mediante l'attribuzione dei punteggi, alla determinazione dell’ammontare del finanziamento e alla presentazione delle graduatorie all’Autorità di Gestione che cura la predisposizione degli atti di ammissione a finanziamento e la loro pubblicazione;
13. comunicazione ai beneficiari dell'ammissione a finanziamento, al monitoraggio dello stato di attuazione del Piano e delle relative operazioni finanziate attraverso specifiche attività tese a verificare la coerenza delle azioni, il raggiungimento degli obiettivi;
14. predisposizione degli atti e della documentazione che verrà definita dall’autorità di gestione per garantire la corretta gestione delle domande di finanziamento e pagamento.
15. DELIBERE

1. **Animatore territoriale (animazione)**

Requisiti e Competenze L’Animatore Tecnico è un soggetto esperto in ordine alle specifiche materie che interessano gli interventi del PSL per quanto concerne l’aspetto tecnico, in grado di assicurare la diffusione delle informazioni e il trasferimento delle strategie di sviluppo alla popolazione locale, con il compito di fornire il supporto operativo alle azioni del PSL, di assistenza alla realizzazione dei progetti dei beneficiari, di monitoraggio fisico e d'impatto.

Nello specifico i suoi compiti si riferiscono a:

1. supporto all'attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PSL;
2. supporto all'attività di rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
3. supporto all'organizzazione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di propria competenza e delle finalità previste dalla SSL e dal piano attuativo;
4. supporto alle attività di segreteria, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle pratiche, attraverso l'implementazione dell'apposito sistema informativo;
5. supporto al Coordinatore nelle altre attività connesse all'attuazione del PSL quali:
6. promozione e divulgazione della strategia sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste;
7. supporto alle attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, anche derivanti da opportunità di altri programmi in atto;
8. azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale, assistenza tecnica alla attività di programmazione e progettazione;
9. supporto all'attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti; supporto alla promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale.
10. predisposizione dei bandi di gara, modulistica, convenzioni, certificazioni, ecc.;
11. coordinamento dell'attività di assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e tecnico;
12. attività di coinvolgimento e di indirizzo a favore dei partner chiamati a implementare le operazioni promosse dalla SSL;
13. supporto al Direttore per la predisposizione delle procedure per la concreta attuazione delle operazioni attraverso la predisposizione dei bandi, piuttosto che di convenzioni o quant'altro e alla definizione di criteri chiari e non discriminatori che devono assicurare anche pari opportunità di genere;

1. **Referente comunicazione/*content creator***

Competenze e requisiti: il referente per la comunicazione/content creator è un soggetto esperto in ordine alla comunicazione, partecipazione e coinvolgimento alle specifiche materie che interessano gli interventi della strategia in grado di assicurare la diffusione e il coinvolgimento dei portatori di interesse del territorio.

Nello specifico i suoi compiti sono:

1. Gestione contenuti multimediali;
2. Realizzazione/organizzazione e coordinamento di workshop tematici scientifici di sensibilizzazione delle tematiche della strategia;
3. Realizzazione/organizzazione e coordinamento di attività esplicative dei bandi (p.e. diretta streaming sul sito di presentazione del bando/avviso pubblico);
4. Progettazione e coordinamento di attività didattiche per le scuole e/o agenzie educative di conoscenza ambito "rurale";
5. Realizzazione articoli e/o interviste sul GAL, sulle attività, per approfondimenti redazionali;
6. Front office a fiere e/o eventi settoriali;
7. Partecipazione a gruppi di lavoro ambito animazione/comunicazione sviluppo agricolo del GAL ed in rappresentanza del GAL;
8. Diffusione e supporto alla partecipazione dei bandi del GAL perseguendo le finalità della SSL;
9. Attività di supporto alla realizzazione della strategia LEADER attraverso la SSL;
10. Qualsiasi altra attività di diffusione/informazioni in ordine all’attuazione della strategia.
11. **Addetto alle funzioni di segreteria/responsabile finanziario**

Requisiti e competenze: diploma di scuola secondaria in ambito relativo alle materie amministrative e contabili (Ragioniere e perito commerciale, o di Perito aziendale, o di Segretario d’Amministrazione oppure di Analista contabile…) e con esperienza nel settore.

All'addetto di segreteria sono attribuite le seguenti mansioni che verranno espletate sotto la direzione del Direttore:

1. gestione della corrispondenza del GAL, comunicazioni e smistamento presso gli uffici e i soggetti interessati;
2. gestione ed organizzazione del protocollo cartaceo ed elettronico;
3. attività di ricezione del pubblico, a sportello/front per via telefonica e internet;
4. gestione e organizzazione dell’archivio dei documenti, con predisposizione e tenuta dei relativi fascicoli in forma cartacea ed elettronica;
5. aggiornamento della Banca dati delle azioni e delle misure del PSL attivate;
6. supporto organizzativo per convocazione riunioni, comunicazioni, convegni, ecc.;
7. garantire il funzionamento della sede del GAL negli orari di apertura al pubblico;
8. tenere l’agenda del Presidente, del Direttore e degli organi del GAL;

ogni altra attività attinente alle mansioni di segreteria che potrà rendersi necessaria.

Il responsabile Amministrativo e Finanziario, supporta, con la consulenza specialistica di un eventuale ente esterno, il Direttore per:

1. provvedere all’organizzazione amministrativa e contabile della struttura tecnica del GAL;
2. garantire il perseguimento degli obiettivi generali e specifici del piano di azione (PdA);
3. verificare e controllare lo stato di avanzamento dei Programmi di intervento cui partecipa il GAL nell’attuazione del Piano d’Azione, relazionando periodicamente al Direttore, evidenziando tempestivamente eventuali criticità che potrebbero determinare uno scostamento rispetto al cronoprogramma, proponendo eventuali modifiche e riprogrammazioni dei Piani Finanziari, nel rispetto delle procedure e dei regolamenti;
4. predispone e organizza operativamente le attività istruttorie e procedurali inerenti la gestione dell’Ufficio;
5. supervisionare l’attività in ordine al corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del PdA;
6. verificare le modalità di attuazione, informazione e comunicazione del PdA per quanto di competenza;
7. predisporre i bandi relativi alle misure previste dal PdA;
8. eseguire attività di monitoraggio;
9. verificare la correttezza e la completezza dell’istruttoria amministrativa e finanziaria dei progetti afferenti ai vari bandi emanati dal GAL;
10. organizzare l’archivio cartaceo ed informatico;
11. ogni altro compito in ambito amministrativo e finanziario.

1. **Referente per il monitoraggio e la valutazione**

Requisiti e competenze: Possesso di una laurea o titolo di studio equipollente per legge conseguito all’estero, con esperienza maturata nell’ambito di progetti e/o piani e/o programmi finanziati con risorse europee, nazionali e regionali.

Svolge le seguenti attività:

1. supporto tecnico nell’attuazione della strategia all'organo esecutivo del GAL e al Direttore, nei rapporti con gli Enti sovra ordinati e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di attuazione, monitoraggio, controllo e valutazione della SSL;
2. redazione di appositi rapporti di monitoraggio relativi agli impegni, alle spese e al livello di attuazione fisica e finanziaria degli interventi previsti dal SSL secondo i modi e i tempi dettati dalle Autorità di Gestione;
3. attuazione delle piste di controllo e verifiche sulle attività/iniziative realizzate dai beneficiari e sull’ammissibilità dei contributi;
4. gestione di tutte le attività di controllo in conformità con i principi di compatibilità e con le funzioni stabilite dall’Amministrazione regionale e dall’Organismo Pagatore
5. implementazione del sistema di monitoraggio con i dati relativi all’attuazione fisica e finanziaria degli interventi;
6. gestione dell’intero processo valutativo e di elaborazione dei report periodici che dovranno “guidare” la fase attuativa della strategia e quindi consentire eventuali ri-programmazioni e/o rielaborazioni delle Azioni e delle Sub-azioni pianificate

## **4.1 Istruttori e/o Collaudatori**

L’Ufficio di Piano del GAL è affiancato, nei procedimenti amministrativi relativi alle domande di sostegno con beneficiario diverso dal GAL, anche da istruttori e/o collaudatori esterni. Tali figure professionali sono selezionate nel rispetto delle procedure operanti per gli incarichi pubblici, e sono incaricate dal Responsabile di Piano a istruire i progetti allegati alle domande di sostegno dei beneficiari diversi dal GAL, nonché con riferimento agli Stati di Avanzamento Lavori (SAL) e le domande di saldo. L’istruttoria sarà eseguita nel rispetto nella normativa sul procedimento amministrativo.

È preciso obbligo dell’istruttore occuparsi dell’istruttoria nel portale SIAN dove procederà a compilare le schede e di essere presente presso la sede del GAL, anche successivamente alla conclusione dell’incarico, nel caso in cui la domanda sia estratta per un controllo dell’Amministrazione Regionale o degli altri organi incaricati dalla Unione Europea.

Agli istruttori e ai collaudatori si applicano tutte le norme in materia di conflitto di interessi e incompatibilità operanti per i componenti dell’Ufficio di Piano, e previsti dalla normativa.

## **4.2 Altre Figure**

Eventuali nuove risorse umane che dovessero rendersi necessarie, come ad esempio: consulente del lavoro; consulente economico e fiscale, esperto nella valutazione, monitoraggio; tecnici informatici e ingegneri, avvocati, agronomi, ecc… saranno ricercate e selezionate nel rispetto del presente regolamento e della normativa vigente.

 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, incarichi di collaborazione professionale, ecc.).

## **4.3 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, dal Responsabile Amministrativo Finanziario, dall’Addetto alla Segreteria e da eventuali Collaboratori, per recarsi per ragione del proprio mandato/incarico in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza (Aziende beneficiarie, Regione, Comuni, etc.) fatta eccezione della sede di riferimento del GAL.

 Ogni missione deve essere autorizzata dal Presidente della società o dal Direttore in forma scritta o verbale.

Le spese di viaggio, trasferta, vitto e alloggio devono essere riportati 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.

Il rimborso spese chilometrico è pari a 1/5 del costo della benzina secondo i valori forniti dall’ACI. Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle Linee Guida per l’Attuazione della Misura 19 del PSR lombardia 2023/2027 – Disposizione Attuative e Procedurali e succ. mod. ed integr.

## **4.4 Protocollo**

Il protocollo viene tenuto presso la sede del GAL. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo per anno. La registrazione avviene su appositi registri cartacei, o con l’ausilio di supporto informatico. Il Protocollo s’interfaccia con:

1. ARCHIVIO GENERALE, nel quale appositamente catalogati vengono conservati tutti gli atti e la corrispondenza riguardante l’attività della società.
2. ARCHIVIO DEI PROGETTI nel quale appositamente catalogati vengono conservati tutti gli atti e documenti inerenti ai progetti dei beneficiari, dalla partecipazione al bando al collaudo del progetto.
3. ARCHIVIO COSTI DI GESTIONE nel quale appositamente catalogati vengono conservati tutti gli atti e documenti inerenti i costi di gestione.

**Si prevede inoltre, l’archiviazione in formato digitale dei documenti di istruttoria delle domande**.

Gli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti) devono essere gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e devono essere conservati, fermi restando gli obblighi di legge, per almeno **10 anni** dall’ultimo pagamento da parte dell’O.P.

La documentazione viene custodita in originale ad eccezione della documentazione che il GAL, nell’ambito dei procedimenti di sua competenza, non può trattenere in originale. In tal caso, la medesima documentazione è custodita dal GAL in copia conforme.

L’archivio che sarà localizzato presso la sede del GAL deve essere ordinato per singola misura e, al suo interno, per singola azione/sub-azione, nonché per anno di presentazione della domanda di aiuto.

Per gli “*interventi a bando*” all’interno dell’archivio i fascicoli devono essere ordinati per singola azione del GAL, e in ordine alfabetico; per gli “*interventi a regia*” in ordine di presentazione del Progetto Operativo

 In caso di scioglimento della società, tutta la documentazione inerente alla SSLTP sarà custodita presso la sede legale, in carico al socio Comunità Montana e dei Laghi Bergamaschi. Sarà cura dell’Organo decisionale del GAL comunicare al comune tale consegna, tempestivamente e comunque entro una settimana dallo scioglimento.

## **4.5 Personale**

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2014/2020, delle attività del periodo di transizione e della nuova programmazione 2023-2027 della Regione Lombardia indipendentemente dalla tipologia di contratto, 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 merito alla presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR o FESR nell’area di riferimento del GAL.

**Il personale del GAL non può assumere altri incarichi riguardanti la progettazione o l’attuazione di operazioni/domande di aiuto finanziate dal PdA del GAL Presolana e Laghi Bergamaschi.**

Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da “attestazione di merito” di cui al punto successivo, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

## **4.6 Consulenti Esterni**

Eventuali consulenti esterni coinvolti nell'istruttoria e collaudo delle domande/progetti dei richiedenti e beneficiari non devono svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari, in particolare per quel che riguarda la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR e sul FESR. Qualora si verifichi tale condizione, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi art.10 punto 3 del presente Regolamento.

## **4.7 I compensi per consulenza specialistica incaricata per la gestione del GAL.**

Tali servizi sono resi e fatturati al GAL nell’ambito di una prestazione di servizi: dovranno pertanto essere forniti tutti gli atti inerenti alla procedura di selezione di ogni incaricato.

Tali servizi sono resi e fatturati al GAL nell’ambito di una prestazione di servizi: dovranno pertanto, essere forniti tutti gli atti inerenti alla procedura di selezione di ogni prestatore. Le prestazioni possono essere contrattualizzate a corpo o a rendiconto e, in relazione alla tipologia contrattuale utilizzata, sono previste due diverse modalità di rendicontazione delle spese:

* + - **Prestazione a corpo**: oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività per il quale il pagamento è giustificato dall’effettivo valore dell’opera o dei servizi prestati. In tal caso, la rendicontazione delle spese deve essere supportata da fattura/nota di debito rilasciata dal fornitore,

dal relativo mandato di pagamento quietanzato nonché il prodotto da questi realizzato o la relazione di avanzamento.

* + - **Prestazione a misura**: oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività, per i quali il pagamento è giustificato dal numero di gg/uomo effettivamente lavorate, valorizzate al relativo costo unitario. In tal caso, la rendicontazione delle spese deve essere supportata dal timesheet dei prestatori, dalla fattura/nota di debito, accompagnata dal relativo mandato di pagamento quietanzato, dal fornitore, nonché il prodotto da questi realizzato o la relazione di avanzamento. Rientrano in questa categoria di spesa anche i contratti di fornitura e somministrazione di lavoro temporaneo o interinale tra il GAL/capofila amministrativo/ente pubblico e impresa fornitrice.

## **4.8 Il Rispetto delle Pari e Giuste Opportunità**

G.A.L. definisce una particolare sinergia con le fasce della popolazione in condizioni più deboli: le donne, i giovani, le persone diversamente abili. Allo scopo si punta a promuovere la partecipazione femminile e giovanile al mercato del lavoro, favorendo anche l’avvicinamento delle donne al mondo dell’imprenditoria, in particolare quella agricola, in linea con la normativa vigente, alla divulgazione e informazione delle politiche in favore delle popolazioni rurali, all’applicazione del principio dell’abbattimento delle barriere architettoniche**.**

## **4.9 Selezione e reclutamento del personale**

Il reclutamento del personale è limitato in relazione alle esigenze organizzative e in osservanza alle vigenti disposizioni di legge.

Il CDA analizza i fabbisogni di personale ed attiva le procedure di selezione, determinandone la tempistica in funzione delle esigenze aziendali, determinando le modalità operative e le prove attraverso le quali sarà svolta ciascuna selezione, nel rispetto delle procedure previste dal presente Regolamento.

Attraverso l’accesso a detta selezione i candidati potranno trasmettere la propria domanda ed il proprio curriculum professionale.

Il GAL si riserva la facoltà, in considerazione delle posizioni ricercate, di individuare gli strumenti per dare comunicazione dell’apertura delle selezioni.

Le offerte di lavoro pubblicate dovranno riportare le seguenti indicazioni minime:

* i requisiti soggettivi generali per la copertura del posto offerto;
* il titolo di studio e l’eventuale professionalità ed esperienza richiesta;
* gli eventuali titoli che danno luogo a preferenza;
* la tipologia di contratto di lavoro applicato e la sede di svolgimento delle mansioni;
* il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
* le modalità ed il termine di presentazione delle domande;
* la modalità di convocazione dei candidati.

Eventuali modifiche ed integrazioni relative alle selezioni saranno rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dell’offerta di lavoro.

Il CdA del GAL potrà adottare un regolamento specifico per la selezione del personale, in conformità alle disposizioni regionali e al presente regolamento.

## **4.10 Requisiti generali del personale**

Potranno accedere alla selezione solo i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

* inesistenza di condanne penali definitive o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
* età non inferiore ai 18 anni
* cittadinanza italiana;
* godimento dei diritti civili e politici;
* idoneità psico-fisica all’impiego.

## **4.11 Prove di selezione**

La selezione dei candidati avviene per titoli e prove.

Costituiscono titoli valutabili:

1. titoli di studio (tenuto conto della valutazione o del voto riportato);
2. periodo di lavoro, sia come libera professione che come dipendenza, svolto presso pubbliche amministrazioni o soggetti privati con mansioni attinenti a quelle che dovrà ricoprire all’interno del GAL;
3. attestati di qualificazione e/o specializzazione rilasciati a seguito di frequenza di corsi di formazione professionale organizzati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici e privati riconosciuti legalmente;

Le prove sono finalizzate a verificare l’idoneità allo svolgimento delle mansioni specifiche del profilo da ricoprire e possono essere articolate, su disposizione del CDA, con le seguenti modalità:

* colloquio;
* oppure prova scritta, attitudinale e/o pratica.

La tipologia e i contenuti dei colloqui risponderanno a criteri di coerenza e omogeneità rispetto alle caratteristiche del profilo individuato e saranno specificati nel Bando di Selezione o nello specifico regolamento.

Gli ambiti di indagine del colloquio verteranno su aspetti attitudinali alla mansione e su contenuti teorico pratici.

## **4.12 – Procedure di selezione**

Il CDA (o la commissione apposita, se nominata dal CDA) valuta le candidature individuate e determina, a suo insindacabile giudizio, l’ammissione alle successive fasi della selezione.

Successivamente il CDA (o l’organismo delegato) procede a:

* convocare i candidati ed effettuare il primo colloquio di valutazione;
* predisporre una scheda di valutazione per ciascun candidato convocato;
* coordinare la realizzazione delle eventuali prove previste;
* effettuare il secondo colloquio (eventuale) di valutazione;
* determinare la graduatoria finale della selezione.

La convocazione ai colloqui ed, nel caso, alle prove avverrà telefonicamente o fax o mediante posta elettronica. L’esito di ciascun colloquio o prova sostenuta sarà comunicato ai candidati in forma scritta, anche mediante PEC.

Al termine dalla procedura selettiva il CDA (o l’Organo competente, ove nominato) prende atto dell’esito della selezione, delibera l’assunzione o affidamento incarico previsto da sottoporre alla firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione (o al soggetto a tale scopo delegato).

Il GAL si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria dei candidati idonei per future necessità aziendali, coerenti con lo stesso profilo professionale ricercato.

In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore del candidato vincitore della selezione, il GAL può procedere a chiamare altro soggetto idoneo seguendo l’ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva. Le graduatorie hanno validità massima di tre anni.

## **4.13 – Assunzione del personale dipendente**

L’assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato (ovvero con altra forma contrattuale di interesse), secondo le forme contrattuali di impiego previste dall’ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale.

Il collocamento in organico del personale selezionato può essere preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale e risultante da atto scritto.

# TITOLO III

**LE PROCEDURE PER L’ATTUAZIONE DEL PIANO**

Le azioni previste dal Piano possono essere destinate alla realizzazione di interventi a cura del GAL (aiuti con beneficiario GAL) o a beneficio di soggetti pubblici e privati, singoli o associati, diversi dal GAL (aiuti con beneficiario diverso dal GAL). In entrambi i casi, il GAL è tenuto a garantire l’attuazione degli interventi secondo iter procedurali certi, trasparenti e chiari; a svolgere idonea attività divulgativa e promozionale anche in ordine alla corretta modalità di attuazione degli investimenti; all’applicazione dei criteri di selezione dei progetti; agli obblighi di informazione e pubblicità; alla corretta gestione finanziaria nonché́ ad operare in conformità alle normative regionali, nazionali e comunitarie per gli specifici settori d’intervento ed in materia di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi.

L’attuazione della Strategia di Sviluppo Locale, ai sensi del Bando per l’intervento SRG06 “LEADER - Attuazione strategie di sviluppo locale” ai sensi dell’art.77 (COOP), così come identificato nel “Piano Strategico della PAC - Cooperazione del Regolamento (UE) n.2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio, in conformità a quanto previsto dal Piano Strategico della PAC 2023-2027 (PSP), approvato con Decisione di esecuzione C(2022) 8645 final del 2 dicembre 2022 della Commissione europea, verrà affettuata conformemente alle Disposizioni attuative e procedurali generali per gli interventi di sviluppo rurale della Programmazione 2023-2027 ed in applicazione della relativa normativa vigente.

La procedura di seguito riportata riguarda precipuamente il rispetto della normativa vigente per l’attuazione della strategia, ivi compresa quella finanziata con le risorse di transizione, Reg. 2020/2220 del 23/12/2020.

## **1 Interventi Ammissibili Programmazione 2023/2027**

Nell’ambito delle SSLTP possono essere programmati:

* operazioni ordinarie, cioè interventi programmati nel PSP e che trovano la loro base giuridica nel Regolamento (UE) 2021/2115. Sono pertanto corrispondenti agli obiettivi e alle condizioni di ammissibilità degli interventi/azioni del PSP;
* operazioni specifiche, ovvero attuate esclusivamente in ambito LEADER e caratterizzate da elementi di contenuto e/o risultati e/o attuativi sostanzialmente differenti rispetto alle ordinarie.
* Gli interventi di Cooperazione interterritoriale e transnazionale sono definiti “specifici” e come previ- sto dall’art. 34 del Reg. (UE) 2021/1060, devono essere declinati all’interno delle singole proposte di SSLTP tramite una definizione di massima degli obiettivi che si vogliono raggiungere con la cooperazione, in coerenza con le Strategie. Per attivare l’azione**,** il GAL selezionato dovrà successivamente pre- sentare un progetto esecutivo indicando le informazioni di dettaglio sull’accordo di cooperazione sotto- scritto con i partner, le modalità di attuazione, la formula organizzativa adottata e gli aspetti finanziari.

All’interno delle SSLTP possono essere finanziati progetti sia nelle zone rurali che in quelle urbane, purché questi ultimi siano coerenti con le finalità e i risultati delle Strategie e dimostrino chiaramente di avere ricadute nelle zone rurali.

I principi dei criteri di selezione relativi all’applicazione delle singole operazioni (ordinarie e specifiche) sono proposti nell’ambito dei PdA sulla base del quadro di riferimento previsto dal Piano Strategico della PAC (PSP). Per gli interventi ordinari i GAL dovranno utilizzare i principi dei criteri di selezione conformi ai requisiti e condizioni definiti nell’ambito del PSP, mentre per le operazioni specifiche l’Autorità di Gestione definisce quali impegni prevedere e/o ne includono altri sulla base delle esigenze locali**.**

Le operazioni previste nella SSLTP 2023/2027 sono attivate dal GAL sulla base delle seguenti formule attuative, tenuto conto delle condizioni generali e delle modalità stabilite dagli indirizzi procedurali generali del CSR 2023-2027:

* bando pubblico GAL: è la procedura principale per l’attuazione di interventi a ricaduta vasta e dif- fusa, per i quali non sia giustificabile alcuna preventiva limitazione o riduzione del numero o della tipologia di beneficiari, in particolare di natura privata;
* regia in convenzione GAL: è una formula finalizzata a situazioni caratterizzate da progettualità complesse e integrate, aventi finalità a ricaduta pubblica, rispetto all’area interessata e/o alle relative collettività, anche con riferimento alla tipologia di beneficiari previsti dal progetto (di natura pubblica). Il ricorso a questa formula deve essere motivato nella proposta di SSLTP in relazione a particolari esigenze collegate ai fabbisogni del territorio e delle relative comunità. Le proposte di operazioni da sostenere tramite questa formula attuativa e le esigenze a cui rispondono vanno rilevate attraverso la raccolta di apposite “manifestazioni di interesse” che il GAL deve acquisire formalmente a seguito di una procedura ad evidenza pubblica, a cui segue la selezione delle stesse sulla base di criteri prefissati e il loro inserimento nel PdA con i dettagli che consentono di individuare l’operazione e il beneficiario;
* gestione diretta GAL: è una formula finalizzata alle situazioni in cui il GAL, ammesso al finanzia- mento del presente intervento, è esso stesso beneficiario di una operazione specifica, in funzione degli obiettivi della strategia e della tipologia di beneficiari ammissibili per il singolo intervento, o di progetti di accompagnamento correlati alle operazioni previste nella SSLTP;
* modalità mista (a gestione diretta + bando pubblico): combinazione di uno o più interventi a ge- stione diretta e di uno/più interventi attuati tramite la pubblicazione di un bando pubblico predi- sposto dal GAL. Questa formula deve essere utilizzata quando il GAL intende attivare l’intervento specifico “Azioni di accompagnamento GAL” nell’ambito dei “Progetti di comunità” o l’intervento specifico “Cooperazione interterritoriale e transnazionale”.

## **2 Definizione Interventi a Bando**

Gli interventi a bando presuppongono la selezione di domande di accesso agli aiuti presentate da soggetti terzi. I beneficiari del sostegno saranno pertanto i titolari dei progetti utilmente collocati in graduatoria in relazione alle risorse disponibili.

Per gli interventi a bando riconducibili ai regimi di aiuto in ambito FEASR, il GAL dovrà attenersi alle indicazioni riportate nei documenti attuativi delle sottomisure ed operazioni di riferimento e ai corrispondenti bandi, specificatamente predisposti dalla Regione. I bandi devono essere modulati per quanto riguarda le caratteristiche dei beneficiari e la dimensione dell'intervento in considerazione della realtà economica locale su cui si agisce.

Per tutti gli interventi che il GAL intenda attivare con la modalità qui considerata, il GAL dovrà predisporre un apposito bando per la selezione dei progetti finanziabili. I criteri di selezione ivi previsti – se non riconducibili a quelli già contenuti nei bandi regionali per l’attuazione del PSR

– dovranno essere preventivamente sottoposti al Comitato di Sorveglianza del PSR per l’approvazione.

I bandi dovranno essere redatti seguendo in linea generale la strutturazione e le prescrizioni contenute nei bandi emanati per l’attuazione di Misure del PSR e saranno sottoposti a parere di verificabilità e controllabilità da parte degli organi competenti.

## **3- Attivazione Interventi**

Il GAL, per l'attivazione di ciascun intervento attuativo del Piano di Azione, fatti salvi gli interventi di cui alla sottomisura 19.4, dovrà presentare, pena la non ammissibilità, all’Autorità di Gestione:

1. una scheda dalla quale risultino: l’obiettivo perseguito in relazione alle esigenze strutturali e territoriali o agli svantaggi strutturali presenti sul territorio, i riferimenti ed i collegamenti alla strategia e agli obiettivi del Piano di Azione, il riferimento alla sottomisura, operazione ed azione nella quale l’intervento si colloca; i criteri di demarcazione dell’intervento rispetto agli altri interventi attuati con altri Fondi strutturali, con le politiche regionali e con gli interventi del PSR attivati dalla Regione;
2. la dichiarazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e successive modifiche, del legale rappresentante che attesti che nell'individuazione del progetto (definizione dei bandi, convenzioni o interventi a regia diretta), in conformità al regolamento interno, sono state adottate le misure per accertare, prevenire ed evitare l’insorgere di situazioni in cui un membro del Consiglio di Amministrazione ovvero un dipendente o un consulente esterno si trovi in situazioni di conflitto d’interesse, nonché copia dei provvedimenti adottati in caso in cui fosse emersa tale situazione;
3. la dichiarazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e successive modifiche, del rappresentante legale in cui si dichiari quale sia stata la percentuale di voti del C.d.A. che ha approvato il bando e i relativi criteri di selezione e/o a regia diretta. Infatti, la decisione deve provenire da almeno **il 50% di partner autorità non pubbliche** e le procedure approvate devono consentire la selezione mediante procedura scritta;
4. la seguente documentazione inerente al singolo intervento, approvata dal Consiglio di Amministrazione**, che si differenzia a seconda della modalità gestionale prescelta:**
	1. **per gli Interventi a Bando,** lo schema di bando articolato con i seguenti elementi:
		1. sottomisura ed operazione di riferimento e relativi obiettivi;
		2. tipologia d'intervento;
		3. area di applicazione;
		4. risorse destinate al bando con eventuale articolazione per annualità;
		5. intensità del sostegno;
		6. tipologia di spese ammesse;
		7. categorie di beneficiari (eventuali destinatari ultimi se diversi dai beneficiari);
		8. validità della graduatoria dei beneficiari ammissibili a contributo;
		9. possibilità che vengano utilizzate risorse non impiegate su altri bandi;
		10. modalità di presentazione delle domande di sostegno e pagamento;
		11. documenti da allegare ad entrambe le domande;
		12. modalità e tempi dell'istruttoria;
		13. criteri di priorità e di selezione dei progetti;
		14. responsabile delle procedure del bando;
		15. modalità di rendicontazione delle spese sostenute e di erogazione del sostegno;
		16. tempi di realizzazione dei progetti;
		17. varianti, proroghe, modalità di controllo, vincoli, revoche e sanzioni;
		18. disposizioni finali.

Inoltre deve essere dichiarato se il contributo è soggetto alla normativa sugli aiuti di Stato ovvero se è concesso in “de minimis”; in questo secondo caso dovrà essere prevista dal bando la presentazione di una dichiarazione concernente i contributi ricevuti in regime “de minimis” da parte del beneficiario.

## **4- Disposizioni Comuni di Attivazione degli Interventi**

I progetti presentati verranno sottoposti ad una analisi istruttoria, che esaminerà i singoli progetti e le proposte di bando e convenzione ed esprimerà un parere in merito alla conformità ai Regolamenti U.E., agli atti programmatori regionali, alla Strategia e al Piano di Azione.

Il Responsabile del Servizio rurale sottoporrà all’Autorità competente per le verifiche di competenza i progetti che prevedono requisiti ed impegni non già presenti e valutati nell’ambito delle Misure del PSR.

1. il GAL pubblica il bando entro i termini previsti dalle linee guida dalla data di ricevimento dell’esito conforme o presenta, entro il medesimo termine, motivata richiesta di proroga dei termini. È obbligo del GAL dare comunicazione al Responsabile del Servizio 3 Multifunzionalità e Diversificazione in Agricoltura Leader, degli estremi di pubblicazione;

3. il GAL inoltra, nel caso di interventi a regia diretta, al Responsabile del Servizio 3 Multifunzionalità e Diversificazione in Agricoltura Leader, entro i termini previsti dalle linee guida dal ricevimento dell’esito conforme, la domanda di sostegno del progetto con allegata la documentazione necessaria per l'istruttoria.

## **5- Commissioni di Valutazione**

La Commissione di valutazione per la selezione e valutazione delle istanze è composta da almeno tre componenti esperti in materia ed è nominata dal Consiglio di Amministrazione con apposita delibera. I componenti della Commissione di Valutazione sono scelti fra il personale dell’Ufficio tenuto conto delle competenze tecniche possedute da ciascuno per le materie oggetto di selezione, o da soggetti terzi.

La Commissione di valutazione è di norma presieduta dal Responsabile/direttore, le funzioni di segretario sono espletate da uno dei componenti scelti fra il personale dell’Ufficio

Sia al personale messo a disposizione dai Soci/Partner che al personale interno al GAL non viene riconosciuto alcun compenso specifico connesso alle attività svolte in seno alle Commissioni di valutazione, rientrando tale attività nelle funzioni proprie del personale medesimo. Non può considerarsi alla stregua del personale interno il componente della Commissione incaricato dal GAL per lo svolgimento esclusivo delle attività di componente esperto di una o più commissioni. Per le modalità di selezione e i compensi degli eventuali esperti esterni delle Commissioni di valutazione, si applicano le disposizioni di cui all’art. 5.15 del presente Regolamento.

A tutti i componenti delle Commissioni di valutazione, è fatto divieto di assumere incarichi diretti in qualità di consulenti o tecnici di progetti realizzati nell’ambito del PAL o comunque di svolgere qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con le loro funzioni. Parimenti è assicurata l’incompatibilità tra la funzione di componente delle commissioni di valutazione e quella di soggetto incaricato delle verifiche sulla regolare esecuzione dei medesimi interventi, nel rispetto dei principi di separazione delle funzioni stabilite dalla normativa comunitaria vigente.

## **6 – Rimando al regolamento fornitura beni e servizi**

## **7 - Albo Fornitori e Short List di professionisti ed esperti**

Al fine di adempiere ai doveri di trasparenza, della parità di condizioni e non discriminazione tra i soggetti economici a cui affidare lavori, o le forniture di beni e servizi il GAL istituisce un Albo Fornitori da cui individuare i soggetti economici a cui richiedere la formulazione di offerte e preventivi.

All’Albo Fornitori, aggiornato annualmente dal GAL, si potranno iscrivere, su istanza, le imprese in possesso di determinati requisiti indicati negli stessi avvisi.

Alla costruzione dell’albo fornitori provvederà il Responsabile del Procedimento, all’uopo nominato, mediante la pubblicizzazione di un avviso agli operatori economici a manifestare interesse ad essere inseriti nell’Albo dei Fornitori del GAL, i quali dovranno presentare apposita domanda per una o più categorie di attività.

L’invito a manifestare interesse dovrà essere inserito nel sito del GAL.

Il Responsabile del Procedimento raccoglierà le manifestazioni di interesse inviate provvedendo alla verifica dei requisiti previsti dalla lettera invito, sulla base delle informazioni auto dichiarate in sede di presentazione dall’operatore.

Il Responsabile del Procedimento redigerà quindi l’albo dei fornitori seguendo il criterio della data e del protocollo di ricezione della manifestazione di interesse. Si potrà procedere alla cancellazione delle imprese dall’Albo dei fornitori del GAL nei seguenti casi:

1. qualora l’impresa non fornisca la prova del possesso dei requisiti richiesti nella lettera invito, ovvero in caso di dichiarazione mendace, o non sia in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dal D.Lgs n. 36 del 31 marzo 2023;
2. in caso di mancata sottoscrizione del contratto o per mancato o parziale adempimento del contratto per fatti imputabili all’aggiudicatario.
3. grave e reiterata negligenza o malafede nell'esecuzione dei lavori e nella fornitura dei beni e dei servizi;
4. fallimento, liquidazione, cessazione di attività;
5. mancato riscontro ad un invito o ad una lettera ad offrire per più di tre volte consecutive;

L’individuazione dei soggetti a cui inviare lettera di invito ad offrire, nell’ambito della procedura di affidamento diretto, adeguatamente motivato viene svolta dal Responsabile del Procedimento tra le imprese e i soggetti presenti nell’Albo Fornitori del GAL o tramite avviso di manifestazione di interesse.

Il RUP quando individuerà i soggetti, all’interno dell’Albo Fornitori, mediante sorteggio o per scorrimento, di tale decisione ne darà atto nella determina a contrarre.

Fatto salvo quanto richiesto dall’Amministrazione in ordine alle procedure di evidenza pubblica per la selezione del personale, il GAL può conferire, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, incarichi di collaborazione esterna occorrenti per la costituzione della struttura tecnico-amministrativa, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte attraverso la valorizzazione delle professionalità interne.

Il GAL ricorrerà alle specifiche professionalità inserite in una Short List di professionisti ed esperti sulla base delle esigenze evidenziatesi e coerentemente allo svolgimento delle sue attività istituzionali.

A tal fine, viene prevista una *short list* di collaboratori esterni, divisa per competenze professionali. L’avviso a presentare manifestazioni di interesse per la costituzione della short list di collaboratori esterni è approvato dal Consiglio di Amministrazione; viene pubblicato sul sito del GAL per almeno 15 giorni naturali e consecutivi,

I criteri di affidamento devono rispettare i principi di ***trasparenza, rotazione, e parità di trattamento***, previsti dalla normativa. Il Consiglio di Amministrazione sceglierà nell’ambito della short list il professionista la cui esperienza professionale e le cui competenze saranno giudicate maggiormente pertinenti rispetto agli incarichi da affidare e valutate sulla base dei curricula e delle esperienze e/o attività pregresse già maturate nel settore di attività di riferimento.

La *short list* può essere rinnovata, integrata, ampliata, ed avrà validità per tutto il periodo dell’attuazione delle Strategie del GAL.

Gli onorari saranno pagati in accordo alle percentuali minime previste dalle normative delle rispettive categorie professionali ove esistenti.

## **8 - Conferimento dell’incarico**

Il soggetto delegato dal C.d.A. formalizza l’incarico conferito, mediante stipula di un atto contrattuale, nel quale sono disciplinati i rapporti tra le parti e i loro reciproci diritti ed obblighi. In particolare, il contratto individuale di lavoro autonomo con o senza partita IVA stabilisce:

* il termine di esecuzione della prestazione e/o la durata dell’incarico;
* il luogo dove viene svolta la prestazione professionale;
* l’oggetto della prestazione;
* le modalità specifiche di esecuzione della prestazione;
* l’ammontare del compenso;
* il foro competente in caso di controversie derivanti dal contratto;
* i casi di risoluzione del contratto per inadempimento;
* le modalità del trattamento dei dati personali.

## **9- Esecuzione della collaborazione/consulenza**

Il collaboratore/consulente procede a realizzare le proprie attività ovvero ad effettuare le forniture previste dal contratto (o altro atto giuridicamente vincolante) coordinato dalla struttura del GAL e relazionando puntualmente allo stesso sui risultati dell’attività prestata, o dei beni forniti. Nel caso di prestazioni consulenziali retribuite a giornate (ovvero ad ore), le relazioni devono essere accompagnate da scheda attività giornaliere (ovvero orari). Nel caso di prestazioni mensili, invece,

le relazioni sono accompagnate da scheda attività mensili. Il collaboratore/consulente in possesso di partita IVA, contestualmente alla relazione dovrà emettere verso il GAL una fattura nella quale, oltre all’indicazione delle prestazioni oggetto della richiesta di pagamento, deve riportare anche il contenuto richiesto dalla normativa per l’ammissibilità della spesa della relativa fattura.

## **10-Sistema di monitoraggio**

In risposta alle esigenze imposte dalla normativa comunitaria e nazionale e al ruolo riconosciuto ai GAL all’interno dell’intera Programmazione Comunitaria, Nazionale e Regionale dei fondi strutturali, il GAL procederà, fin dall’inizio delle attività, alla realizzazione di un sistema informativo interno, che permetta l’aggiornamento costante dei principali dati oggetto di valutazione e monitoraggio.

Il sistema di monitoraggio del GAL verrà organizzato ed adeguato al sistema di monitoraggio regionale curando in particolare la rilevazione/elaborazione delle informazioni elementari necessarie alla quantificazione dei dati aggregati richiesti dal sistema di monitoraggio regionale. Il sistema di monitoraggio del GAL garantirà l’aggregazione dei dati a livello regionale (e quindi nazionale e comunitario), la rilevazione e aggregazione di informazioni supplementari utili alla valutazione delle specificità del ……… ed a supporto della gestione in itinere del …….

## **11- Disposizioni in materia di informazione e pubblicità**

In base all’art. 13 del Reg. di esecuzione (UE) n. 808/2014 e in particolare all’allegato III e s.m.i, al fine di garantire la visibilità delle realizzazioni cofinanziate dall’Unione europea, l’Autorità di gestione e il GAL (per le Azioni a bando) hanno l’obbligo di realizzare attività informative e pubblicitarie rivolte ai potenziali beneficiari in merito ai seguenti aspetti:

* Opportunità di finanziamento;
* Le procedure amministrative da seguire per poter beneficiare del finanziamento
* Le procedure di esame delle domande di finanziamento;
* Le condizioni di ammissibilità e/o i criteri di selezione e valutazione dei progetti sovvenzionabili;
* L’indicazione delle persone o dei contatti a livello nazionale, regionale o locale da contattare per ulteriori informazioni
* La responsabilità dei beneficiari di informare il pubblico circa le finalità dell’intervento e il sostegno del FEASR.
* Le procedure per l’esame dei reclami.

## **12- Materiale di informazione e comunicazione**

Le pubblicazioni (opuscoli, pieghevoli, newsletter ecc.) e i poster/locandine concernenti gli interventi cofinanziati devono recare, sul frontespizio:

* + - L’emblema dell’Unione conforme agli standard grafici quali presentati sul sito [http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download\_en.htm,](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm) unitamente alla seguente indicazione del ruolo dell’Unione: «Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l’Europa investe nelle zone rurali»;
		- Il logo del PSR FEASR
		- il logo PO FESR LOMBARDIA 2014/2022
		- Il logo Leader
		- Le pubblicazioni devono inoltre menzionare l’organismo responsabile dell’informazione e l’autorità di gestione designata.

I criteri di cui al precedente paragrafo si applicano, per analogia, anche al materiale comunicato per via elettronica (sito web, banca di dati ad uso dei potenziali beneficiari, newsletter digitali…) e al materiale audiovisivo.

Per l'attuazione della nuova strategia 2023-2027, si dovrà applicare quanto previsto dalla relativa normativa vigente

**I siti web relativi al FEASR devono:**

1. menzionare il contributo del FEASR almeno nella pagina iniziale;
2. recare un link al sito web della Commissione dedicato al FEASR.

I beni acquistati con i cofinanziamenti FEASR devono essere riconoscibili tramite l'apposizione di un'etichetta riportante i seguenti riferimenti:

* Il logo UE con evidenziazione "FEASR”
* Il logo del PSR FEASR
* Il numero di registrazione nel libro degli inventari del beneficiario.

I singoli beni acquistati con il cofinanziamento FEASR non facenti parte di lotti di beni devono essere riconoscibili tramite l’apposizione di un’etichetta riportante almeno l’emblema UE e l’indicazione FEASR e devono essere inventariati con riferimento al progetto.

Nel caso invece di lotti di beni (ad es. arredi di spazi espositivi, case vacanze, laboratori ecc) è sufficiente che il beneficiario apponga una targa visibile presso l’area arredata con tutti i loghi.

Per l'attuazione della nuova strategia 2023-2027, si dovrà applicare quanto previsto dalla relativa normativa vigente.

# TITOLO IV

 Variazioni alla SSL e al PdA

Nella realizzazione delle attività previste nella SSL, il GAL e i beneficiari sono tenuti a operare nel rispetto delle vigenti norme comunitarie, nazionali e regionali, in particolare, in materia di concorrenza e trasparenza nell’utilizzo dei fondi.

Il GAL e i beneficiari sono tenuti a realizzare le attività come descritte nella SSL, rispettando le tempistiche e le previsioni di spesa. In linea generale, al fine di garantire una maggiore efficienza nella spesa e la certezza dei tempi di realizzazione dei progetti, è auspicabile ridurre al minimo le ipotesi di variazioni.

Nello specifico, possono essere ammesse variazioni relative a:

1. **Il piano finanziario complessivo della SSL attraverso**:
	* variazioni e/o spostamenti di risorse tra sottomisure;
	* variazioni e/o spostamenti di risorse all’interno della medesima sottomisura.
2. **Le attività dei singoli interventi/progetti approvati**
3. **Le categorie di spesa dei piani finanziari dei singoli progetti/interventi approvati.**

Tali modifiche sono ammesse a condizione che rimanga invariato il costo totale dell’importo ammesso, a livello di piano finanziario complessivo, e che le modifiche siano coerenti con le finalità del progetto, della SSL, della Misura e/o sottomisura del PSR di riferimento.

## **Art. 26 Variazioni del piano finanziario del GAL**

Nella fase di attuazione, le variazioni e/o spostamenti di risorse tra sottomisure/ sotto interventi e all’interno della medesima sottomisura/ sotto intervento, si applica la normativa vigente al momento della variazione.

## **Art. 27 VARIAZIONI DELLE ATTIVITÀ DEI SINGOLI INTERVENTI APPROVATI**

All’interno di ogni singolo intervento inserito nel PdA, qualsiasi modifica sostanziale relativa alle attività previste – ad es. all’interno di un progetto a regia, eliminazione/introduzione di un’attività, deve essere preventivamente autorizzata dall’AdG. Il GAL è tenuto a giustificare per iscritto le proprie richieste di variazione in merito alle quali l’AdG deciderà nel termine di massimo 15 giorni lavorativi.

Resta ferma l’osservanza della normativa sugli appalti per quanto riguarda le varianti in corso d’opera per le attività già avviate.

## **Art. 28 variazioni dei piani finanziari dei singoli interventi approvati**

All’interno dei piani finanziari dei singoli interventi/progetti, gli spostamenti di risorse tra categorie di spesa sono ammessi purché il totale della variazione non superi il 10% (in aumento o in diminuzione) della singola categoria.

In tal caso il GAL è tenuto a segnalare all’AdG l’avvenuto trasferimento contestualmente all’invio all’AdG del monitoraggio quadrimestrale.

Gli spostamenti tra categorie di spese superiori al 10% richiedono invece l’invio da parte del GAL di una domanda di modifica all'AdG debitamente motivata in merito alla quale l’AdG deciderà nei termini di massimo 15 giorni lavorativi.

Resta ferma l’osservanza della normativa sugli appalti pubblici per quanto riguarda le varianti in corso d’opera per quanto riguarda le attività già avviate**.**

NB: Per i progetti presentati dai beneficiari selezionati dal GAL (pubblici e privati), in caso di interventi edili, per la verifica delle varianti del computo metrico estimativo approvato in fase di domanda di sostegno, le modifiche saranno approvate applicando la normativa prevista per gli enti pubblici.

Per l'attuazione della nuova strategia 2023-2027, si dovrà applicare quanto previsto dalla relativa normativa vigente.

## **Art. 29 Proroga dei termini**

Il termine ultimo per la conclusione degli interventi è stabilito al 31/12/2024, prorogabile di un periodo massimo di sei mesi. Per quanto concerne la nuova programmazione, il bando prevede che la conclusione delle operazioni finanziate nell'ambito dell'azione A dell'intervento SRG06 è fissata al 30-06-2029, quella relativa all'azione B è fissata al 31-12-2029.

# TITOLO V

**SISTEMA DI CONTROLLO E VERIFICABILITA’ DELLE MISURE**

**Art. 30 SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI**

Il sistema di controllo delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, è regolato dal D.P.R. n. 445/2000 e succ. modif. ed integraz.. I controlli riguardano la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto di notorietà. Le autocertificazioni sono prodotte in luogo delle ordinarie certificazioni ed hanno la stessa validità temporale degli atti che vanno a sostituire. Il GAL è tenuto ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle autodichiarazioni presentate ai sensi degli artt. 46 e 47

D.P.R. n. 445/2000. I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati con le modalità di cui all’art.43 del DPR 445/2000 e succ. modif. ed integraz.

## **Art.31 verificabilità e controllabilità delle misure e/o dei tipi di interventi**

Il GAL, coerentemente all’art.62 del Reg. UE 1305/2013 e s.m.i, dovrà garantire un’attenta valutazione ex- ante sulla verificabilità e controllabilità delle misure del PAL facendo riferimento agli esiti degli Audit comunitari e alle indicazioni riportate nel documento di lavoro**.**

Si doterà quindi di un sistema informativo che si integrerà e faciliterà la compilazione delle **check list** del Sistema Informativo

Le tipologie di Rischi da attenzionare sono quelli indicati nel PSR per le singole misure attivate dal PAL e nello specifico:

* **R2. Ragionevolezza dei costi.**

Tale tipologia di rischio si verifica nei casi in cui, nelle fasi di selezione dei fornitori di beni e servizi per la realizzazione di un investimento da parte di un beneficiario privato, non si consegue l’obiettivo del miglior rapporto qualità-prezzo, fondamentale nell’uso corretto ed oculato delle risorse pubbliche**.**

* **R3. Adeguati sistemi di verifica e di controllo.**

Tale rischio riguarda la mancata possibilità di prevenire correttamente, soprattutto fin dalle prime fasi dei procedimenti di attuazione della misura, i possibili errori cui si può andare incontro nell’erogazione degli aiuti per gli investimenti.

**-R4. Appalti pubblici**

Tale rischio riguarda la possibilità che i beneficiari pubblici nella realizzazione di un investimento non ricorrano alla corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici per la selezione dei fornitori.

* **R7. Procedure di selezione dei beneficiari**

Tale tipologia di rischio è legata alla possibilità che i criteri di selezione dei beneficiari siano basati su parametri eccessivamente complessi, che potrebbero essere soggetti a valutazioni discrezionali, o, per altro verso, poco efficaci in relazione alle strategie che il Programma intende perseguire.

* **R8. Sistemi informativi per la riduzione degli errori**

Una non efficace ed efficiente implementazione di idonei sistemi informativi nella gestione del Programma può determinare dei rischi significativi nella sua corretta attuazione in tutte le fasi del ciclo di gestione dei flussi informativi e di erogazione degli aiuti.

* **R9. Domande di pagamento**

L’esperienza della precedente programmazione ha consentito di evidenziare, in alcuni casi, problematiche in ordine alla non corretta compilazione delle domande di pagamento, al rispetto dei tempi di realizzazione delle opere e di completamento della spesa rendicontabile entro i **termini stabiliti.**

## **Art. 32 Misure di attenuazione**

Il GAL per l’attenuazione dei rischi utilizzerà i seguenti accorgimenti:

**Per R2.**

Per una corretta ed efficace applicazione del principio della ragionevolezza dei costi, ove possibile, si ricorrerà preferibilmente all’utilizzo di costi semplificati, quali ad esempio le tabelle di costi standard elaborate da un soggetto terzo, ovvero si utilizzeranno appositi prezzari approvati dalla Regione. In alternativa, si ricorrerà al confronto fra preventivi offerti da diversi fornitori indipendenti, in concorrenza tra loro.

**Per R3.**

Verranno applicati gli elementi di dettaglio, indicati dall’Autorità di Gestione, sulle operazioni oggetto di verifiche (controlli amministrativi, controlli in situ e controlli in loco, compresi i documenti che ne consentano una completa tracciabilità) sia per i requisiti di ammissibilità che per gli impegni assunti dai beneficiari, compresi quelli riguardanti l’intero periodo vincolativo (controlli ex post). Ciò sarà applicato fin dalle primissime fasi di attuazione del PAL, al fine di prevenire l’insorgere di procedure di contenzioso, qualora gli eventuali errori siano individuati prima della formalizzazione dei provvedimenti di concessione degli aiuti.

**Per R4.**

Al fine di garantire una corretta gestione finanziaria delle risorse pubbliche, reali condizioni di concorrenza, trasparenza e pubblicità, nonché il raggiungimento del miglior rapporto qualità-prezzo, con il presente regolamento e con l’Allegato A si danno indicazioni e orientamento ai destinatari, ma anche agli altri soggetti coinvolti nell’attuazione del Piano, dei criteri e alle modalità di selezione dei fornitori attraverso l’applicazione delle procedure di appalto pubblico.

**Per R7.**

Il Gal prevede che i documenti attuativi (bandi e manuali delle procedure) definiranno le procedure di selezione dei beneficiari attraverso l’applicazione di elementi e parametri oggettivamente definiti e facilmente misurabili in maniera univoca, trasparenti e ben documentati. La definizione dei parametri e il relativo peso saranno finalizzati a consentire l'attribuzione di punteggi efficacemente graduati in relazione alle linee strategiche del PAL.

**Per R8.**

Al fine di garantire la corretta ed efficiente gestione dei flussi informativi e l’erogazione degli aiuti ai destinatari e/o beneficiari, il GAL ha previsto l’implementazione di un sistema informativo aggiuntivo ai sistemi regionali in grado di evidenziare i potenziali errori fin dalle prime fasi delle procedure attuative e del ciclo di vita dei progetti, in modo da rispondere anche alle criticità legate ai rischi della precedente tipologia R3 ed in grado di consentire allo stesso tempo la verifica ed il monitoraggio dei risultati attesi.

**Per R9.**

Si rinvia a quanto previsto dall’Autorità di Gestione, garantendo la presenza del RAF ai corsi di formazione/informazione sulla corretta compilazione delle domande di pagamento previsti dall’AdG e attenendosi alle indicazioni temporali previste dal cronoprogramma del AdG.

Contestualmente il GAL imporrà il rispetto della tempistica delle domande di pagamento ai “beneficiari”/ destinatari delle risorse del PAL.

## **Art. 33 La separazione delle funzioni**

In linea con quanto previsto dall’allegato I del Reg. (UE) n. 907/2014, il personale che effettua i controlli ex post dovrà essere diverso da quello che effettua gli altri controlli delle domande.

## **Art. 34 Il monitoraggio e la valutazione delle operazioni cofinanziate**

Durante il periodo di realizzazione della Strategia di Sviluppo Locale da parte del GAL è necessario monitorare le attività svolte per poterne verificare l’andamento e i progressi ottenuti, ed eventualmente apportare delle correzioni in itinere.

La verifica dell’attuazione della Strategia di Sviluppo Locale avviene principalmente mediante tre strumenti:

1. Un sistema di indicatori
2. Un monitoraggio continuo
3. Una relazione annuale di attuazione (RAA)

Anche al di fuori di tali strumenti, il GAL potrà comunque essere chiamato a fornire dati di avanzamento a richiesta dell’AdG, del Comitato di Sorveglianza del PSR, dell’organismo pagatore, della Rete Rurale Nazionale ovvero di altri organismi che ne abbiano esigenza.

**Per la valutazione della strategia il GAL si avvarrà di un professionista esterna selezionato nel rispetto delle regole dell’evidenza pubblica.**

* 1. **SISTEMA DI INDICATORI**

Per verificare l’andamento della Strategia di Sviluppo Locale, il GAL è chiamato a rispettare gli indicatori di carattere finanziario, di prodotto e di risultato indicati all’interno della SSL su dati certi ed accessibili. Essi rappresentano lo strumento principale per la valutazione dei progressi, dell’efficienza e dell’efficacia dell’attuazione della politica di sviluppo rurale a livello locale.

**L’aggiornamento dei valori riferiti agli indicatori avviene da parte del GAL in sede di trasmissione all’AdG della Relazione Annuale di Attuazione (vedi par. successivo 5.8) nonché a conclusione degli interventi, oltre che su specifica richiesta dell’AdG.**

* 1. **Monitoraggio Continuo**

Il GAL è tenuto a fornire all’AdG i dati relativi all’andamento procedurale, fisico e finanziario degli interventi inseriti nella SSL. La trasmissione dei dati di monitoraggio avviene mediante moduli predisposti - quadrimestrale, all’ufficio competente. Il monitoraggio copre tutta la durata delle operazioni, a partire dall’approvazione della SSL e fino alla chiusura degli interventi.

I dati che dovranno essere inseriti nel modello riguardano i seguenti aspetti:

1. **Andamento finanziario**: dovranno essere riportati i dati relativi all’andamento della spesa prevista dall’intervento, con riferimento alle singole attività/voci di spesa
2. **Andamento procedurale**: saranno riportate le procedure che il GAL ha attuato/sta attuando per la realizzazione delle attività, con l’indicazione degli atti già adottati e quelli in corso d’opera, nonché degli eventuali incaricati.
3. **Andamento fisico**: in tale sezione saranno indicate le attività svolte o in corso di svolgimento con l’indicazione del prodotto/servizio realizzato; per quelle non ancora avviate dovrà essere indicato il periodo in cui è prevista la loro attuazione.

**Oltre agli strumenti messi a disposizione dall’Autorità di Gestione il GAL dovrà munirsi di un proprio sistema informatico di archiviazione e monitoraggio dati al fine di verificare costantemente l’avanzamento, la valutazione dei rischi ed il raggiungimento dei risultati**.

* 1. **Relazione annuale di attuazione (RAA)**

Entro il 31 marzo di ogni anno il GAL dovrà inviare all’AdG la Relazione Annuale sullo stato di Attuazione della SSL (RAA). Essa contiene le informazioni di sintesi sulle attività svolte durante l’anno precedente e i dati di carattere economico/finanziario relativi all’andamento della spesa per ogni singolo intervento attivato, nonché i valori aggiornati degli indicatori. La relazione evidenzia l’andamento complessivo della Strategia ed i risultati raggiunti, oltre a riepilogare le attività di comunicazione ed animazione condotte sul territorio nel corso dell’anno.

La relazione va trasmessa utilizzando il modello predisposto ad hoc dall’AdG.

In ogni caso, a prescindere dalla trasmissione della RAA, a chiusura di ogni progetto, il GAL è comunque tenuto a presentare una relazione finale sull’attuazione del progetto stesso. Tale relazione finale è analogamente richiesta anche a tutti i beneficiari (pubblici e privati) che partecipano ai bandi emanati dal GAL.

# TITOLO VI

**SERVIZIO DI CASSA**

**Art. 35 Oggetto del servizio di cassa**

Per gli interventi di competenza del GAL (Aiuti con Beneficiario GAL), viene attivato un servizio di cassa presso un istituto di credito, tramite apertura di uno o più conti correnti bancari dedicato ciascuno ad ogni operazione omogenea.

Il servizio di cassa è affidato dal GAL ad un Istituto di credito individuato con procedura a norma del presente regolamento e regolato da apposito contratto.

Sul conto corrente confluiscono il complesso delle operazioni connesse alla gestione finanziaria del PAL: riscossione dei pagamenti pubblici delle domande di pagamento presentate dal GAL, riscossione di eventuali contributi da parte di soci/partner cofinanziatori del PAL, pagamento delle spese per l’attuazione del PAL e di ogni adempimento previsto dalla legge e dallo Statuto per la gestione del GAL.

**Art. 36 - Modalità di esecuzione dei Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati a mezzo bonifico bancario, anche on-line, attraverso il conto corrente bancario dedicato acceso presso la banca delegata alla gestione del servizio di cassa del GAL. I bonifici bancari sono emessi a firma del legale rappresentante del GAL o di altro soggetto dallo stesso delegato a norma del presente regolamento, ovvero effettuati *on line* con procedura di riconoscimento di utenze autorizzate. I bonifici contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, gli estremi del documento fiscale da quietanzare. Il ricorso all’uso di assegni bancari non trasferibili o assegni circolari è limitato a casi particolari debitamente motivati.

È ammesso il pagamento in contanti solo:

* per spese postali e di spedizione;
* per valori bollati e francobolli;

Tutte le movimentazioni in entrata ed in uscita sono registrate in un apposito registro al quale viene allegata tutta la documentazione fiscale relativa ai movimenti registrati.

Nel caso di bonifici bancari collettivi presentati allo sportello, questi sono trasmessi dal GAL all’azienda di credito in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dall’azienda di credito, funge da ricevuta per il GAL. La distinta contiene l’indicazione dell’importo dei documenti contabili trasmessi, con il riporto totale di quelli precedentemente consegnati.

Per tutto quanto non disciplinato da presente articolo si rinvia alle Linee Guida per l’Attuazione della Misura 19 del PSR Sicilia 2014/2020 – Disposizione Attuative e Procedurali ed alla normativa vigente.

# TITOLO VII

**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 37- Entrata in vigore**

Le norme del presente regolamento hanno efficacia per l’attuazione del PSL del GAL TERRE DI ACI, nell’ambito della misura relativa al LEADER/CLLD del PSR 2014-2020 della Regione Sicilia, delle risorse aggiuntive di cui al Regolamento (UE) n. 2020/2220 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 dicembre 2020”; delle risorse della nuova programmazione 2023-2027 di cui al Bando per l’accesso all’intervento SRG06 -LEADER – Attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale.

Il presente Regolamento entra in vigore all’atto della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

**Art. 38 – Modifiche**

Il Consiglio di Amministrazione del GAL può proporre all’Assemblea, anche su proposta del Direttore, le modifiche al presente Regolamento che derivino da esplicite richieste dell’Amministrazione regionale ovvero che si rendano necessarie in applicazione di eventuali modifiche ed integrazioni imposta dalla normativa che regola il finanziamento del Piano di Sviluppo proposto e attuato dal GAL o per motivate ragioni di efficacia di gestione del medesimo.

**Art. 39 - Scioglimento**

In caso di scioglimento del GAL, la documentazione ed i beni acquisiti per l’attuazione del PAL sono presi in consegna dal …………………..verificare statuto È cura dell’Organo decisionale del GAL comunicare ………………………. tale consegna, tempestivamente e comunque entro una settimana dallo scioglimento.

**Art. 40 - Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda allo Statuto del GAL, nonché alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia, al Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (Codice degli appalti), alle Linee Guida per l’Attuazione della Misura 19 del PSR lombardia2014/2020 – Disposizione Attuative, alle Disposizioni attuative e procedurali generali per gli interventi di sviluppo rurale della Programmazione 2023-2027