



RegioneLombardia



GAL VALLE SERIANA E DEI LAGHI BERGAMASCHI

Soc. Coop. a r.l.

Via Del Cantiere n. 4 - 24065 Lovere (BG)

P. IVA: 01173870165 - PEC: galvalleserianaelaghi@legalmail.it



REGOLAMENTO INTERNO

DI FUNZIONAMENTO

Approvazione: Consiglio di amministrazione del 15 marzo 2018

Art.1 - Oggetto e finalità

Il presente regolamento, in attuazione dell'art 10 delle disposizioni attuative per la presentazione dei piani di sviluppo locale misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale Leader" pubblicato su bollettino ufficiale Regione Lombardia il 10 agosto 2015, disciplina il funzionamento della società, il suo organigramma e la selezione e le responsabilità di ciascun operatore. Qualora fosse necessario adeguare il presente Regolamento a future normative procedurali inerenti la materia e/o integrazioni regionali, nazionali, comunitarie, si procederà al suo aggiornamento.

Art.2 - Forma sociale, riferimenti costitutivi e compiti del GAL

Il "GRUPPO DI AZIONE LOCALE - GAL VALLE SERIANA E DEI LAGHI BERGAMASCHI, SOCIETÀ COOPERATIVA A RESPONSABILITÀ LIMITATA" (di seguito per brevità "GAL") è una società cooperativa a responsabilità limitata e per quanto riguarda la denominazione, sede, durata, oggetto, forma societaria, partner, capitale sociale, quote, organi e amministrazione, compiti operativi si fa riferimento all'atto costitutivo ed allo statuto sociale a rogito notaio Mario Vasini (notaio in Sarnico) il 27 settembre 2016 e registrato a Bergamo il 29 settembre 2016, al Piano di Sviluppo Locale (di seguito per brevità "PSL") approvato da Regione Lombardia.

I compiti del GAL, così come definiti dall'articolo 34 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sono i seguenti:

- a) costruire la capacità degli attori locali a definire e implementare le operazioni;
- b) predisporre procedure e criteri di selezione non discriminatori e trasparenti;
- c) assicurare la coerenza con la strategia di sviluppo locale nella selezione delle operazioni, dando priorità a quelle che raggiungono obiettivi e target della strategia;
- d) preparare e pubblicare i bandi o le procedure per la presentazione di progetti, includendo la definizione dei criteri di selezione;
- e) raccogliere le domande di sostegno ed effettuare la valutazione;
- f) selezionare le operazioni e fissare l'importo del sostegno;
- g) effettuare il monitoraggio dell'attuazione della strategia di sviluppo locale e delle operazioni finanziate, e assicurare specifiche attività di valutazione della strategia di sviluppo locale (coerenti con il sistema di monitoraggio e valutazione del PSR e le indicazioni della UE).

Il GAL è:

- garante dell'esecuzione complessiva del Piano di Sviluppo locale nei confronti dell'Autorità di Gestione del PSR 2014-2020 (AdG);
- responsabile della conformità delle operazioni cofinanziate nell'ambito dei Piani di Azione dei PSL rispetto al PSR, nonché alle politiche unionali nazionali e regionali, con particolare riguardo alle regole di concorrenza, alle norme concernenti l'aggiudicazione di appalti pubblici e alle vigenti disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse.

Il GAL è altresì responsabile:

- dell'organizzazione di una struttura amministrativa adeguata, individuata attraverso selezione operata dalla Società con procedura di evidenza pubblica, rispetto alle risorse da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili basata su idonee professionalità;
- della adozione di un Regolamento interno che tenga conto delle disposizioni in materia di trasparenza, nonché di prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse;
- della regolare gestione dei contributi, sia per quanto riguarda le spese sostenute direttamente, che per quanto riguarda quelle sostenute da soggetti terzi;
- della congruità delle spese ammesse a finanziamento rispetto al Piano approvato ed ai Regolamenti comunitari;
- della compatibilità delle operazioni proposte con le disposizioni normative vigenti a tutela dell'ambiente e del territorio,
- della selezione dei beneficiari e/o dei fornitori, in conformità agli obiettivi ed ai criteri di selezione di cui al Piano di Sviluppo locale approvato ed alla normativa nazionale e unionale in materia di aiuti e di appalti pubblici,

- della esecuzione, ove previsto, delle verifiche ai fini della concessione degli aiuti e, conseguentemente dell'implementazione del Registro Nazionale degli Aiuti (RNA) secondo le disposizioni vigenti. Di ciò ne fornisce espressa indicazione nei provvedimenti di concessione;
- della comunicazione all'AdG ed all'Organismo Pagatore Regionale (OPR) dei dati relativi ai contributi assegnati alle imprese. Inoltre, nel rispetto delle normative comunitarie (in particolare dei Regg. (UE) 1303/2013 e ss. mm. ii., n. 1305/2013 e ss. mm. ii., n. 807/2014 e ss. mm. ii., n. 808/2014 e ss. mm. ii., n. 809/2014 e ss. mm. ii.) nazionali e regionali (d.d.s. 11121 del 15/9/2017 pubblicato sul BURL n. 38 del 19/9/2017) di riferimento, ogni GAL dovrà assolvere alle seguenti funzioni, assicurando:
 - l'efficace ed efficiente attuazione della strategia di sviluppo locale e del Piano di Attuazione delle Misure, nel rispetto delle norme unionali, nazionali e regionali in vigore, nonché delle disposizioni operative contenute nel presente documento tecnico procedurale;
 - la predisposizione, definizione ed attuazione delle procedure di evidenza pubblica necessarie a selezionare i beneficiari del Piano di Attuazione delle Misure;
 - la predisposizione degli atti di impegno giuridicamente vincolanti con i beneficiari dei Piani di Azione;
 - il monitoraggio relativo all'avanzamento (finanziario, procedurale e fisico) dei progetti, anche con l'ausilio del sistema informativo regionale;
 - la valutazione del Piano di Sviluppo locale.

Il GAL assicura che il proprio personale impegnato nella gestione ed attuazione del PSL partecipi alle iniziative formative richieste dalla Regione, dallo Stato e della UE ovvero ad altre iniziative formative ritenute utili a tali obiettivi.

Art. 3 –Organi amministrativi e organigramma

Il GAL si articola come segue:

- **Assemblea dei Soci:** è l'organo sovrano della società e svolge le funzioni previste dallo statuto e costituisce l'ambito di discussione ed indirizzo circa gli obiettivi del programma;
- **Consiglio di Amministrazione** (di seguito per brevità "CDA"): è l'organo deputato alla gestione tecnica, operativa e finanziaria, e che assumerà le decisioni di tipo gestionale;
- **Presidente del Consiglio di Amministrazione:** è il legale rappresentante della società, rappresenta il GAL verso terzi, gli Uffici Regionali e le altre diverse autorità coinvolte nel progetto. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, i poteri e le attribuzioni di questo spettano al Vicepresidente;
- **Organo di controllo:** è deputato al controllo dell'osservanza della legge, dello statuto e alla gestione amministrativo-contabile.
Se costituito sarà normalmente invitato alle riunioni del CDA e potrà partecipare senza diritto di voto.

Le attività operative vengono svolte da una struttura organizzativa del GAL che è strettamente commisurata, per numero e tipologia delle figure professionali coinvolte, ai compiti tecnici e amministrativi che gli derivano dall'attuazione delle diverse operazioni previste dal PSL, oltre che dalle attività di informazione, animazione, valutazione e monitoraggio che dovranno essere effettuate in continuo.

La struttura operativa interna opera in stretto rapporto con il CDA e il Presidente, dando attuazione pratica alle determinazioni assunte in ordine alla realizzazione del PSL oltre che alla promozione delle ulteriori iniziative e progetti di sviluppo territoriale ritenute meritevoli dal CDA. E' costituita da figure professionali a cui competono i compiti di coordinamento/direzione,

animazione, assistenza tecnica e segreteria.

Le collaborazioni esterne si riferiscono all'acquisizione di competenze specifiche quali ad esempio gli adempimenti contabili, civilistici e tributari del GAL, consulenze legali e altre attività tecnico amministrative individuate dal CDA.

Potranno essere promosse intese con enti territoriali (per esempio Provincia di Bergamo, Comunità Montane), in ordine alla possibilità di attivare convenzioni per utilizzare il loro personale che è già formato e in grado di svolgere correttamente tali compiti nei modi e nei termini che verranno definiti

Art. 4 -Descrizione delle figure professionali previste, che operano nel GAL e loro responsabilità

La struttura operativa interna chiamata a dare attuazione pratica alle azioni del PSL è costituita da almeno 3 figure professionali a cui competono i compiti di **coordinamento/direzione, di animazione, di segreteria/responsabile finanziario.**

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.

Consiglio di Amministrazione

a) Direttore del GAL (in breve anche solo il "Direttore")

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.

Viene nominato dal Consiglio di Amministrazione, a seguito di procedura di selezione che ne determina anche i compensi.

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

Le principali mansioni e responsabilità del direttore, che assume le funzioni di Responsabile Unico del procedimento, sono relative a:

- direzione e coordinamento della struttura operativa del GAL;
- Responsabilità di Procedimento delle istruttorie gestite dal GAL;
- rapporti con gli Uffici Regionali coinvolti nella progettazione LEADER (D.G.A.; Organismo pagatore; ecc.);
- predisposizione dei bandi di gara, modulistica, convenzioni, certificazioni, ecc.;
- coordinamento dell'attività di assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e tecnico;
- supporto all'organo esecutivo del GAL (CDA) con valutazione conformità tecnica delle delibere del CDA e dell'Assemblea;
- 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;
- 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 del PSL;
- elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- 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;
- 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;

- 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;
- attribuzione dei punteggi alle domande di aiuto, 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 sul BURL;
- 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;
- raccolta delle domande di pagamento avanzate dai diversi beneficiari, alla verifica della completezza della documentazione e all'invio delle domande all'O.D. per il controllo tecnico/amministrativo della domanda di pagamento. Altri compiti sono relativi alla gestione delle operazioni realizzate in amministrazione diretta (qualora ammissibili) per le quali il GAL presenta domande di aiuto e di pagamento direttamente ai competenti Uffici Regionali (Organismo Delegato o alla Direzione Generale Agricoltura).

Il Direttore sottopone gli atti redatti di propria competenza sopra indicati all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, redigendo le necessarie istruttorie assumendo sempre la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

b) Animatore

L'Animatore è un soggetto esperto in ordine alle specifiche materie che interessano gli interventi del PSL, 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 le sue mansioni si riferiscono a:

- supporto all'attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PSL;
- supporto all'attività di rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
- supporto all'organizzazione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di propria competenza e delle finalità prescritte dal PSL;
- supporto alle attività di segreteria, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle pratiche, attraverso l'implementazione dell'apposito sistema informativo;
- supporto al Coordinatore nelle altre attività connesse all'attuazione del PSL quali:
- promozione e divulgazione del PSL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste;
- supporto alle attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative e di sviluppo,
- sia in collegamento con il PSL che derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto;
- 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;
- 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.

c) Addetto alle funzioni di segreteria/Responsabile finanziario

L'addetto alle funzioni di segreteria è un soggetto con conoscenze generali relative al PSL e conoscenze specifiche relative alla gestione dei sistemi informativi. All'addetto di segreteria sono attribuite le seguenti mansioni che verranno espletate sotto la direzione del Direttore:

- gestione della corrispondenza del GAL, comunicazioni e smistamento presso gli uffici e i soggetti interessati;
 - gestione ed organizzazione del protocollo cartaceo ed elettronico;
 - attività di ricezione del pubblico, a sportello/front per via telefonica e internet;
 - gestione e organizzazione dell'archivio dei documenti, con predisposizione e tenuta dei relativi fascicoli in forma cartacea ed elettronica;
 - aggiornamento della Banca dati delle azioni e delle misure del PSL attivate;
 - supporto organizzativo per convocazione riunioni, comunicazioni, convegni, ecc.;
 - garantire il funzionamento della sede del GAL negli orari di apertura al pubblico;
 - tenere l'agenda del Presidente, del Direttore e degli organi del GAL;
- ogni altra attività attinente alle mansioni di segreteria che potrà rendersi necessaria.

L'Addetto/a alle funzioni di Segreteria, salvo diverse nomina da parte del CdA, in qualità di Responsabile Amministrativo e Finanziario, supporta, con il supporto di un eventuale ente esterno, il Direttore per:

- provvedere all'organizzazione amministrativa e contabile della struttura tecnica del GAL;
- garantire il perseguimento degli obiettivi generali e specifici del PdA;
- 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;
- predisporre e organizza operativamente le attività istruttorie e procedurali inerenti la gestione dell'Ufficio;
- supervisionare l'attività in ordine al corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del PdA;
- verificare le modalità di attuazione, informazione e comunicazione del PdA per quanto di competenza;
- predisporre i bandi relativi alle misure previste dal PdA;
- eseguire attività di monitoraggio;
- verificare la correttezza e la completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria dei progetti afferenti ai vari bandi emanati dal GAL;
- organizzare l'archivio cartaceo ed informatico;
- ogni altro compito in ambito amministrativo e finanziario.

Si prevede di avvalersi di incarichi di natura professionale e/o di consulenze specifiche, come ad esempio per la gestione amministrativa, e di personale tecnico per far fronte alle necessità derivanti dall'istruttoria tecnico-amministrativa in carico al GAL.

Il GAL dovrà assicurare la massima trasparenza di tutti i procedimenti decisionali, attraverso la definizione di procedure di selezione chiare e non discriminatorie e criteri di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi (art 34 par.3 lett. b - Reg UE1303/2013).

A tal fine, qualora ritenuto necessario, le istruttorie di selezione potranno essere seguite da questo personale, esterno alla struttura, appositamente incaricato o convenzionato e terzo anche rispetto a chi ha predisposto i bandi e i criteri di selezione.

Art. 5 - 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.

Art. 6 – 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.

Art. 7 – Prove di selezione

La selezione dei candidati avviene per titoli e prove.

Costituiscono titoli valutabili:

- a) titoli di studio (tenuto conto della valutazione o del voto riportato);
- b) 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;
- c) 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.

Art. 8 – 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 della 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.

Art. 9 – 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.

Art. 10 – Collaborazioni

Per quanto riguarda le collaborazioni di lavoro che si renderanno necessarie, sarà possibile stipulare accordi e contratti di collaborazione coordinata e continuativa con collaboratori e professionisti come previsto dall'art. 409 c.p.c. e dalle normative vigenti.

Art. 11 – Conflitto di interessi

Il GAL deve garantire trasparenza e imparzialità nelle procedure di definizione del bando, di selezione e approvazione dei progetti presentati, nonché nella predisposizione delle graduatorie per l'assegnazione dei contributi.

A tale proposito la società deve:

- dotarsi di strumenti di tutela efficaci (esempio un ente terzo) per evitare situazioni di conflitto di interesse nel processo decisionale relativo alla selezione dei progetti;
- garantire la trasparenza del processo decisionale attraverso la tracciabilità delle potenziali situazioni di conflitto di interesse, eventualmente anche attraverso uno specifico regolamento.

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/Avviso Pubblico, massimali di contribuzione, ecc.);
- b) valutazione sull'ammissibilità delle domande;
- c) valutazione delle singole domande e attribuzione dei punteggi;
- d) approvazione delle graduatorie delle domande di aiuto.

Art.12 – Situazioni di potenziale conflitto di interesse

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse sono le seguenti:

- a) titolarità e/o partecipazioni finanziarie/patrimoniali rilevanti, nonché rappresentanza legale di ditte, imprese, aziende e soggetti i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- b) prestazioni di attività professionale per conto di ditte, imprese e aziende agricole comunque svolte direttamente (anche a titolo gratuito) o per interposta persona;
- c) partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti entro il quarto grado, o di conviventi.

Art. 13 – Soggetti interessati

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

- a) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- b) il Direttore;
- c) il personale ed i consulenti esterni;
- d) i soggetti incaricati e/o preposti all'istruttoria/selezione/valutazione/esecuzione dei progetti sia a "bando" che a "regia GAL"

Membri del Consiglio di Amministrazione (adozione/approvazione bandi)

I membri del Consiglio di Amministrazione 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. A tale proposito gli stessi devono dare notizia agli altri amministratori, ed all'organo di revisione, 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.

Risulta applicabile quanto previsto dalla normativa per le società di capitali in materia di conflitto di interesse per gli amministratori (art. 2475 del Codice Civile).

I membri interessati, devono segnalare la situazione di conflitto di interesse e abbandonare temporaneamente la seduta. Il verbale della riunione dovrà riportare tale situazione.

Direttore

Il Direttore del GAL non può svolgere altri incarichi retribuiti riguardanti la progettazione o qualunque altro ruolo attinente l'attuazione di operazioni/domande di aiuto finanziate dal PSL salvo espressa autorizzazione da parte del CDA.

Lo stesso non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi a qualunque titolo nei confronti del GAL ed in particolare non può, né direttamente, né per interposta persona, svolgere alcuna attività di fornitura di servizi o di consulenza (neppure a titolo gratuito o per interposta persona) nei confronti di soggetti interessati dalle misure di sostegno previste dal PSL e connesse alla presentazione e alla gestione delle domande di

sostegno sul PSL. Qualora si identifichi una situazione di conflitto di interesse, potenziale o sopravvenuta, il Direttore è tenuto a comunicarlo prontamente al Consiglio di Amministrazione astenendosi dalle attività a cui è stato incaricato. In tal caso il Consiglio di Amministrazione attiverà misure adeguate finalizzate alla rimozione del conflitto di interessi, ovvero, qualora ciò non fosse possibile, provvederà alla rescissione del rapporto contrattuale per giusta causa interrompendo ogni rapporto lavorativo.

Qualora la mancata segnalazione del conflitto sia collegata a interessi economici diretti o indiretti del direttore il Presidente del CDA (o il Revisore Unico) provvederanno all'interruzione immediata del rapporto professionale ed alla segnalazione dell'accaduto alle autorità competenti.

Personale e consulenti esterni

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSL 2014-2020, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non deve svolgere altre attività che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti ed i beneficiari dei contributi nonché di qualunque altro soggetto interessato ai fondi gestiti dal GAL a qualunque titolo.

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 sopra, è necessario che questi si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione al Direttore o, in sua mancanza, al Consiglio di Amministrazione, il quale provvederà ad incaricare un altro dipendente/lavoratore.

I consulenti esterni, al pari dei dipendenti, non devono svolgere altre attività che li pongano in conflitto di interessi rispetto a quelle gestite per conto del GAL in ordine al PSL, e, qualora si identifichi una situazione di conflitto di interesse, sono anch'essi obbligati a comunicarlo prontamente al Direttore o, in sua mancanza, al Consiglio di Amministrazione, astenendosi dalle attività di cui sono stati incaricati.

In tal caso il Direttore o, in sua mancanza, il Consiglio di Amministrazione, attiverà misure adeguate alla rimozione del conflitto, ovvero, qualora ciò non fosse possibile, provvederà alla rescissione del rapporto contrattuale interrompendo ogni rapporto lavorativo con il consulente.

Soggetti incaricati di valutare e controllare l'esecuzione dei progetti

Qualora si verifichi il caso in cui il/i soggetto/i (non dipendenti o consulenti a cui si applica il comma precedente) sia chiamato a valutare e/o prendere decisioni che manifestino una potenziale situazione di conflitto di interessi così come definita sopra, è necessario che questi si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione al Direttore o, in sua mancanza, il Consiglio di Amministrazione, il quale provvederà ad incaricare un altro soggetto. In tal caso il Direttore o, in sua mancanza, il Consiglio di Amministrazione, attiverà misure adeguate alla rimozione del conflitto, ovvero, qualora ciò non fosse possibile, provvederà alla rescissione del rapporto contrattuale.

Art. 14 - Procedure per la definizione e la pubblicazione dei Bandi

Principi generali

La definizione e la pubblicazione dei bandi avvengono nel rispetto della normativa in materia di concorrenza, gare di appalto, tutela dell'ambiente, pari opportunità, politiche del lavoro e sostegno alle piccole e medie imprese. Altresì, il GAL nella redazione dei bandi tiene conto della normativa sugli aiuti di stato.

I bandi, elaborati dalla struttura tecnico-amministrativa del GAL, dovranno essere sottoposti al Consiglio di Amministrazione del GAL per la formale approvazione, salvo diverse istruzioni impartite dalla Regione Lombardia. Ottenuta la dichiarazione di conformità dalla regione Lombardia, il GAL pubblicherà il Bando/Avviso Pubblico nel proprio sito internet ufficiale e ne darà massima diffusione possibile.

I termini di scadenza del Bando/Avviso Pubblico e le modalità di presentazione delle domande devono essere espressamente indicati nell'avviso.

Le azioni relative all'attuazione del PSL devono essere attivate nel più ampio rispetto dei principi di pari opportunità, imparzialità, trasparenza e pubblicità.

Le procedure connesse alla attivazione delle iniziative devono garantire quindi la massima diffusione e conoscenza, la più ampia garanzia dei principi di pari trattamento, imparzialità e trasparenza nella assegnazione delle risorse pubbliche.

Publicizzazione dei bandi e dei progetti di intervento

Allo scopo di assicurare la massima diffusione delle iniziative e la più ampia partecipazione dei soggetti del territorio, tutti gli avvisi (bandi) devono essere pubblicati nel sito del GAL ed, eventualmente, affissi gli albi pretori degli Enti locali presenti sul territorio. Il GAL assicura altresì iniziative informative e di presentazione al pubblico per le iniziative di maggior rilevanza e complessità.

Responsabile del procedimento

Il GAL deve individuare il Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 4 della L. 241/90 e successive integrazioni che deve essere indicato in ciascun bando/avviso pubblico pubblicato. Il Responsabile di Procedimento, salvo diversa indicazione da parte del CdA, è svolto dal Direttore.

Presentazione delle domande

Gli interventi presuppongono la selezione delle domande di aiuto presentate da soggetti terzi. A tal fine il GAL predisporre appositi avvisi redatti secondo la struttura del "bando tipo" predisposto da Regione Lombardia per le Operazioni inserite nel PSL ed in conformità alle schede del Piano di attuazione.

La domanda può essere presentata dal giorno indicato nel bando/avviso pubblico ed entro il termine perentorio nello stesso espresso.

La presentazione della domanda è di esclusiva responsabilità del richiedente.

La domanda risulta presentata con la validazione della domanda in Sis.Co. Ciò avviene quando il beneficiario ricarica a sistema la domanda firmata digitalmente e chiude la procedura.

Le domande presentate dopo la scadenza del termine sono considerate non ricevibili e quindi non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell'art. 2, comma 1 della l.n. 241/1990 e ss.ss.ii.

La domanda deve essere presentata al GAL Valle Seriana e dei Laghi Bergamaschi, con le modalità meglio specificate nel relativo bando/avviso pubblico.

Le domande di sostegno, indirizzate al GAL, devono essere presentate esclusivamente per via telematica tramite il Sistema Informatico (Sis.co.) di Regione Lombardia, entro il termine previsto dallo specifico bando/avviso pubblico, previa apertura ed eventuale aggiornamento del fascicolo aziendale informatizzato. I soggetti interessati possono presentare la domanda direttamente o avvalersi, esclusivamente per le fasi di compilazione e invio, dei soggetti delegati prescelti. La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti. Il richiedente chiude la procedura, scarica il report della domanda in formato in PDF, appone la firma digitale e lo ricarica in SISCO. Con tale operazione la domanda viene validata dal sistema e si intende presentata. La data e l'ora di presentazione sarà oggetto di verifica ai fini della ricevibilità della domanda. La presentazione della domanda deve rispettare il termine ultimo previsto dallo specifico bando/avviso pubblico. La presentazione della domanda entro la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione è di esclusiva responsabilità del richiedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione della stessa dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti degli strumenti telematici utilizzati, incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con il sistema Sis.co, difficoltà di connessione e trasmissione,

lentezza dei collegamenti, o qualsiasi altro motivo; è esclusa ogni responsabilità di Regione Lombardia ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, la domanda non sia presentata entro il termine previsto.

Per firma digitale si intende la sottoscrizione del report della domanda di sostegno da parte di uno dei soggetti con diritto di firma scelto tra quelli proposti dal sistema informativo e derivanti dalla lista di tutti i soci e titolari di cariche o qualifiche presenti in visura camerale con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata, aggiornato a quanto previsto dal D.C.M. del 22 febbraio 2013. Oltre al report della domanda di sostegno anche i documenti previsti per ciascun bando/avviso pubblico, devono essere prodotti con firma digitale, allegati alla domanda e caricati a sistema in formato compresso e non modificabile (PDF, JPEG, p7m e zip).

Nel periodo di presentazione della domanda, per modificare una domanda già presentata, il richiedente deve presentare una nuova domanda che annulla la domanda già presentata, alla quale si applicano tutte le condizioni, i limiti, i divieti e gli impegni delle presenti disposizioni attuative. In particolare, si sottolinea che gli interventi devono essere iniziati e sostenuti dopo la data di validazione in Sis.Co. della nuova domanda.

La domanda già presentata è annullata dalla nuova domanda soltanto a seguito della sua validazione. In assenza di validazione alla nuova domanda, ai fini della conclusione dell'istruttoria resta valida la domanda già presentata.

Art. 15 - Procedure di verifica delle domande pervenute, definizione e approvazione delle graduatorie e notifiche

Comitato Tecnico di Valutazione

Il Comitato Tecnico di Valutazione è composto dal Direttore del GAL, con funzione di Responsabile del procedimento, e da uno o più tecnici esperti nei settori e nelle discipline interessate dal progetto da verificare.

Per ciascun Bando/Avviso Pubblico i tecnici esperti sono nominati dal CdA.

Gli esperti di settore possono essere individuati anche attraverso convenzioni e/o accordi con enti pubblici e/o privati già dotati di professionalità competenti.

Il Comitato può essere composto anche da un solo Tecnico Incaricato. Il CdA, in conformità alla complessità del Bando/Avviso Pubblico, determina il numero di commissari.

Non possono far parte del comitato i membri dell'organo decisionale o i rappresentanti di soci che siano coinvolti direttamente od indirettamente, mediante proprie strutture tecniche, nella predisposizione e progettazione delle domande di aiuto.

Ogni membro del comitato è tenuto alla segretezza sia durante l'istruttoria che al termine per tutto quanto concerne l'iter procedurale istruttorio.

L'istruttoria si sostanzia con la produzione di un verbale, redatto secondo gli standard comunicati da Regione Lombardia.

Attribuzione del Protocollo

Il GAL scarica dal sistema le domande di sostegno e provvede a numerarle secondo la propria modalità di protocollo. Il numero e la data di protocollo sono riportati sulle domande avendo cura che a ciascuna sia assegnato un numero univoco di protocollo. Il GAL comunica al beneficiario tramite PEC la data e il numero di protocollo attribuito alla domanda.

Ricevibilità delle domande e domande non ricevibili

La segreteria del GAL verifica che la domanda sia stata presentata a Sis.co entro il termine previsto dal bando/avviso pubblico. Le domande presentate dopo la scadenza del termine sono considerate non ricevibili e quindi non sono oggetto di istruttoria e i procedimenti si considerano conclusi ai sensi dell'art. 2, comma 1 della l.n. 241/1990 e ss.ss.ii. Il Responsabile del procedimento, comunica al richiedente, tramite PEC, la non ricevibilità della domanda. In caso di non ricevibilità della domanda a causa di errori palesi ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento

di esecuzione (UE) n. 809/2014, il Bando/Avviso Pubblico determinerà le modalità e i limiti per la presentazione della domanda di correzione.

Avvio del procedimento

Terminata la fase di verifica della "ricevibilità" delle domande di aiuto, il Responsabile del procedimento effettua la comunicazione di avvio del procedimento ai beneficiari le cui domande sono ricevibili, ai sensi dell'art. 7 della l. 241/1990.

Fase istruttoria delle domande ricevibili

L'istruttoria delle domande di aiuto prevede la costituzione di un Comitato Tecnico di Valutazione composto da:

- Direttore del GAL, con funzione di Responsabile del procedimento,
- Tecnici incaricati per l'istruttoria tecnico amministrativa delle domande.

L'istruttoria è avviata nel rispetto delle disposizioni attuative contenute nei bandi e prevede le seguenti fasi:

- a) verifica dell'ammissibilità del progetto rispetto all'operazione oggetto della domanda di sostegno,
- b) istruttoria tecnico/amministrativa,
- c) attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di selezione.

a) Verifica della documentazione e delle condizioni di ammissibilità

Il Tecnico incaricato procede alla verifica di ammissibilità che prevede:

- la presenza della documentazione richiesta dal bando/avviso pubblico;
- eventuali altre condizioni di ammissibilità previste dal bando/avviso pubblico come di seguito specificate.

Ciascun Bando/Avviso Pubblico determina le condizioni per la non ammissibilità della domanda di aiuto all'istruttoria.

I tecnici incaricati comunicano l'esito delle verifiche al Responsabile del Procedimento che notifica ai richiedenti, tramite PEC, la non ammissibilità delle domande alla successiva fase istruttoria, la quale diventa definitiva a seguito dell'adozione dell'atto di approvazione delle graduatorie da parte del GAL.

b) Istruttoria tecnico amministrativa

L'istruttoria della domanda prosegue con lo svolgimento di controlli e attività amministrative e tecniche, che comprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- il rispetto delle finalità, dalle condizioni, degli ambiti territoriali e dei limiti definiti nel bando/avviso pubblico;
- la verifica della validità della documentazione allegata;
- la verifica della completezza, attendibilità, ragionevolezza delle spese della domanda, unitamente alla documentazione firmata digitalmente ad essa allegata;
- la verifica della congruità e sostenibilità tecnico-economica dell'intervento proposto con la domanda e della documentazione ad essa allegata, con riferimento alle finalità, alle condizioni ed ai limiti definiti nelle presenti disposizioni attuative;
- la proposta di attribuzione del punteggio secondo i criteri definiti nello specifico Bando/Avviso Pubblico;
- la determinazione della percentuale di contributo.

L'istruttoria della domanda di aiuto può comprendere ulteriori controlli e attività amministrative e tecniche meglio specificate nell'apposito Bando/Avviso Pubblico.

Nel caso in cui si evidenzia la necessità di perfezionare la documentazione presentata, in quanto i documenti non risultano completi o esaustivi, il GAL, sentito il tecnico incaricato, chiede al richiedente, tramite PEC, la trasmissione delle integrazioni, che, sempre tramite PEC, devono pervenire entro un termine non superiore a 10 giorni dal ricevimento della richiesta, trascorsi i

quali la domanda è da considerarsi con esito istruttorio negativo. La documentazione integrativa viene caricata a sistema durante la fase istruttoria.

Chiusura delle istruttorie

A conclusione dei controlli sopra richiamati, il Tecnico Incaricato redige una bozza di verbale istruttorio che viene sottoposto al Comitato Tecnico di valutazione per eventuali integrazioni e correzioni e per la sua definitiva approvazione.

I dati contenuti nel verbale devono essere riportati a Sis.Co per la creazione del Verbale di Istruttoria informatizzato che viene firmato digitalmente dalla Segreteria del GAL e dal Responsabile del Procedimento.

Il verbale viene trasmesso ai richiedenti che, entro 10 giorni di calendario dall'invio, 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 descritta per l'istruttoria delle domande di aiuto. In caso di non presentazione delle memorie l'istruttoria si considera conclusa. Le istruttorie, comprensive delle attività di riesame, devono essere completate nei termini stabiliti dall'apposito Bando/Avviso Pubblico, salvo eventuali proroghe.

c) Approvazione degli esiti Istruttori e ammissione a finanziamento

A seguito della chiusura delle istruttorie il Responsabile del procedimento predispone gli elenchi di seguito indicati che il CdA del GAL approva con proprio verbale:

- 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.
- e) l'elenco delle domande ammissibili, ma non finanziate.

Per ogni beneficiario di cui agli elenchi c) e d), sono indicati: il CUA, la ragione sociale, il comune, l'importo totale dell'investimento, l'importo ammesso, il contributo concesso, la quota comunitaria di sostegno, il punteggio assegnato.

Per ogni domanda con esito istruttorio positivo, ammessa a finanziamento viene rilasciato, ai sensi di quanto stabilito dalla Deliberazione n. 24/2004 del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), in attuazione della legge n. 144 del 17 maggio 1999 e s.m.i., il Codice Unico di Progetto (CUP) che accompagna ciascuna domanda di contributo dall'approvazione del provvedimento di assegnazione delle risorse fino al suo completamento. Ai sensi di quanto stabilito al comma 2.2 della citata Deliberazione, il codice CUP deve essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici.

Il Responsabile del Procedimento comunica ai beneficiari privati il codice CUP attribuito al progetto.

Controlli di secondo livello sulle domande di aiuto presentate

Verranno effettuati controlli di secondo livello su un campione casuale delle domande di aiuto presentate.

I controlli potranno essere effettuati su tutte le domande, sia che queste siano ammesse o no a finanziamento.

Art. 16 – Comunicazioni, pubblicazioni e contatti

Gli elenchi, approvati con atto formale, verranno inviati dal GAL alla DG Agricoltura per le opportune verifiche e per i successivi adempimenti informatici.

L'atto formale di approvazione degli elenchi conterrà:

- 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 carenze 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, indicando la data di pubblicazione.

Il provvedimento viene anche pubblicato, a cura di Regione Lombardia, sul sito <http://www.ue.regione.lombardia.it> ed inviato l'Organismo Pagatore Regionale per gli adempimenti ad esso spettanti.

Il GAL provvede poi ad inviare con PEC ai beneficiari la comunicazione di ammissione a finanziamento, con l'indicazione della spesa complessiva ammessa a contributo, del contributo concesso, delle tempistiche di realizzazione, inclusa la data ultima di fine lavori.

La comunicazione deve essere inviata anche ai:

- beneficiari non finanziati per carenza di fondi, ma inseriti in graduatoria con l'indicazione del termine entro il quale la graduatoria rimane aperta al fine di poter ammettere a finanziamento le domande di beneficiari inseriti in posizione utile in graduatoria utilizzando eventuali economie che si rendessero disponibili,
- soggetti con esiti istruttorio della domanda negativo, con i motivi dell'esclusione,
- soggetti non ammessi all'istruttoria, con i motivi della non ammissibilità.

Per quel che concerne gli obblighi dei beneficiari in riferimento all'attuazione dei relativi progetti, alla predisposizione dei rendiconti di spesa a corredo delle singole domande di pagamento ed all'invio della relativa documentazione all'Organismo Pagatore, si rimanda alle disposizioni contenute nel bando/avviso pubblico e alle disposizioni emanate da OPR.

Art. 17 – Attuazione dei progetti, rendiconti di spesa, domande di pagamento e documentazione per OPR

Ciascun Bando/Avviso Pubblico e le disposizioni emanate dall'Organismo Pagatore determineranno gli obblighi dei beneficiari in riferimento all'attuazione dei progetti, alla predisposizione dei rendiconti di spesa a corredo delle domande di pagamento ed all'invio della relativa documentazione all'O.P..

Art. 18 – Proroghe

Il beneficiario può beneficiare di una proroga ordinaria così come previsto da bando.

La proroga può essere concessa solamente in presenza di motivazioni oggettive e non imputabili alla volontà del beneficiario.

La richiesta di proroga deve essere indirizzata al GAL che, istruita la domanda avvalendosi eventualmente del Tecnico incaricato, può concedere o non concedere la proroga; in entrambi i casi, con nota scritta, ne comunica la concessione/non concessione al beneficiario e all'Ente istruttore.

Art. 19 – Varianti

Presentazione della domanda di variante

Nell'ambito delle varianti consentite e meglio specificate in ciascun Bando/Avviso Pubblico, il beneficiario deve inoltrare, tramite Sis.Co., al GAL, un'apposita domanda di variante presentata, secondo le modalità all'uopo previste e corredata da:

- 1) relazione tecnica con le motivazioni delle modifiche del progetto inizialmente approvato;
- 2) documentazione, come specificata nell'apposito Bando/Avviso Pubblico, debitamente aggiornata in relazione alla variante richiesta;
- 3) quadro di confronto, firmato dal beneficiario.

La realizzazione degli interventi è ammissibile soltanto dopo la presentazione a Sis.Co. della domanda di variante, fermo restando quanto specificamente disposto all'interno del Bando/Avviso Pubblico.

La domanda di variante può essere presentata unicamente con riferimento alle domande istruite e finanziate.

Il beneficiario può presentare una sola richiesta di variante per ciascuna domanda di contributo.

Istruttoria della domanda di variante

Il GAL, avvalendosi del Tecnico incaricato, istruisce la domanda di variante ai fini della determinazione della spesa ammissibile e del contributo concesso; tale domanda costituisce il riferimento per le ulteriori fasi del procedimento.

La variante è autorizzata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a condizione che:

- 1) la nuova articolazione della spesa non alteri le finalità del progetto originario;
- 2) rispetti le caratteristiche tecniche degli interventi, le condizioni e i limiti indicati nelle disposizioni del Bando/Avviso Pubblico;
- 3) non determini una diminuzione del punteggio attribuito nella fase di istruttoria iniziale che causi l'esclusione della domanda dalla graduatoria delle domande finanziate;
- 4) non siano utilizzate le economie di spesa per la realizzazione di interventi non previsti dal progetto originario.

L'autorizzazione alla variante può essere condizionata anche ad ulteriori fattispecie previste dallo specifico Bando/Avviso Pubblico.

Conclusa l'istruttoria da parte del GAL, il Responsabile del Procedimento può concedere o non concedere la variante e aggiorna se del caso l'ammontare del contributo concesso relativamente alla domanda oggetto di variante e, tramite PEC, ne dà comunicazione in ogni caso al beneficiario.

La spesa ammessa a finanziamento e il contributo concesso non possono comunque superare gli importi stabiliti nel provvedimento ammissione e approvazione; eventuali maggiori spese dovute alle varianti sono ad esclusivo carico del beneficiario.

Il beneficiario che esegua le varianti preventivamente richieste senza attendere l'autorizzazione del GAL si assume il rischio che le spese sostenute non siano riconosciute a consuntivo, nel caso in cui la variante non sia autorizzata.

La domanda di variante sostituisce completamente la domanda iniziale. Di fatto la variante contiene sia la parte invariata che quella oggetto di variante.

L'istruttoria è riferita quindi alla domanda intera e non solamente alla parte oggetto di variante.

Se il beneficiario chiede una variante e l'istruttoria della variante ha esito completamente negativo, anche la prima domanda di aiuto decade.

Se il beneficiario chiede una variante e la variante non è ammessa, la domanda può essere chiusa con esito positivo (ad esclusione della variante) oppure chiusa con esito negativo se in assenza della suddetta variante l'intervento non ha più alcuna utilità.

Art. 20 – Adempimenti amministrativi e contabili e modalità di gestione degli archivi

Atti amministrativi

Il Direttore del GAL attua le proprie decisioni per il tramite di determine numerate progressivamente, pubblicate nell'albo pretorio e sul sito internet e archiviate in apposito

fascicolo suddiviso per annualità.

Gestione finanziaria ed approvazione dei rendiconti

La gestione finanziaria degli interventi della Misura 19 del PSR, e in particolare la rendicontazione alla Regione Lombardia delle spese sostenute dal GAL, l'aggiornamento degli impegni assunti e dei pagamenti disposti dagli enti incaricati dell'istruttoria delle domande di pagamento è di competenza del Direttore, che si avvale del personale amministrativo del GAL e di appositi programmi informatici, anche forniti dalla Regione.

Gli effetti finanziari della gestione del PSL devono essere evidenziati nella predisposizione del Bilancio consultivo del GAL e nell'allegata relazione sulla gestione.

Modalità di pagamento

Tutte le spese sostenute dal GAL, ad eccezione delle spese di economato, in attuazione della gestione, acquisizione di competenze, animazione nonché nello svolgimento di attività di cooperazione interterritoriale e transnazionale, oltre a qualsiasi attività che il GAL riterrà opportuno svolgere per il raggiungimento degli scopi sociali, saranno sostenute tramite bonifico bancario eseguito anche tramite il servizio home banking dal conto corrente intestato al GAL.

Conti correnti Gal

Al fine di perseguire il principio di massima trasparenza e di massima economicità, il GAL adotterà:

- n. 1 c/c per la gestione delle spese rendicontabili dove devono transitare obbligatoriamente ed esclusivamente in entrata e in uscita le risorse attinenti le spese di gestione attinenti l'attività Leader;
- altro eventuale n. 1 c/c per le entrate extra-Leader ed i costi non rendicontabili, qualora richiesto dalla Regione Lombardia.

Modalità e sede di conservazione ed archiviazione della documentazione

Il Direttore del GAL è il responsabile della conservazione della documentazione e degli atti inerenti l'attuazione della Misura 19 del PSR, anche avvalendosi dell'addetto amministrativo.

La sede di conservazione di tale documentazione è l'Ufficio Operativo e/o la sede legale del GAL. L'archiviazione della documentazione è fatta con modalità cartacee e digitali, dove questo è possibile.

Solo a titolo esemplificativo e non esaustivo i documenti contenuti nel raccoglitore del beneficiario ultimo saranno i seguenti:

- Elenco fascicoli per cartella progetto;
- Domanda di partecipazione bando, progetto di massima, ed ogni altro documento richiesto;
- istruttoria bando;
- Progetto esecutivo, varianti e relativa documentazione;
- Delibera di assegnazione, convenzione ed atto unilaterale;
- Corrispondenza, comunicazioni, autocertificazioni;
- Fidejussioni, anticipi, mandati di erogazione, erogazioni;
- Monitoraggio, collaudo stampe programma.

Disciplina del protocollo

Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa e/o la sede legale del GAL.

Nel caso di consegna a mano, sul documento restituito viene posto il timbro per ricevuta con data e firma del personale di segreteria.

Art. 21 – Monitoraggio e controllo

In sede di attuazione del PSL, il GAL attuerà un sistema di monitoraggio, controllo e valutazione delle operazioni finanziate che consentirà di:

- verificare costantemente lo stato di avanzamento e la regolare attuazione del Programma;
- misurare l'andamento, l'efficienza e l'efficacia delle singole azioni e quindi del

Programma;

- individuare, nel caso, interventi correttivi o modificativi che consentano il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

A partire da quanto prodotto nella fase di monitoraggio l'attività di valutazione consentirà di misurare:

- l'efficacia del PSL, cioè gli interventi che sono stati effettivamente realizzati in rapporto agli interventi programmati nel medesimo Piano;
- l'efficienza del PSL, cioè il rapporto tra le realizzazioni, i risultati ottenuti e le risorse finanziarie mobilitate;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- i primi effetti ex-post generati dagli interventi realizzati.

Di tale attività dovranno essere informati i soci ed i risultati conseguiti dovranno essere pubblicati sul sito internet ufficiale del GAL.

Art. 22 - Norme finali

Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa riferimento allo Statuto sociale e alle Procedure Tecnico-Amministrative approvate dalla Regione Lombardia e dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia.