

GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it
Tel: 0365-21261

GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO

APPROVATO CON DELIBERA DALL'AMMINISTRATORE UNICO DEL 21/10/2016

AGGIORNATO CON DELIBERA DELL'AMMINISTRATORE UNICO DEL 12/10/2018

AGGIORNATO CON DELIBERA DELL'AMMINISTRATORE UNICO DEL 24/10/2019

AGGIORNATO CON DELIBERA DELL'AMMINISTRATORE UNICO DEL 20/02/2020

AGGIORNATO CON DELIBERA DELL'AMMINISTRATORE UNICO DEL 26/05/2022

GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it
Tel: 0365-21261

Allegato I - Regolamento acquisto di beni e servizi in economia
Allegato II - Regolamento interno per la gestione del conflitto d'interesse

GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it
Tel: 0365-21261

1. OGGETTO E FINALITA'	4
2. FORMA SOCIALE, SEDE LEGALE ED OPERATIVA	4
3. ORGANIZZAZIONE	4
3.1 COMPONENTE ISTITUZIONALE E DI RAPPRESENTANZA POLITICA	4
3.1.1 ASSEMBLEA DEI SOCI	4
3.1.2 ORGANO DECISIONALE	4
3.1.3 COMITATO DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO	6
3.1.4 ASSEMBLEA DEL PARTENARIATO	6
3.1.5 COLLEGIO DEI REVISORI	7
3.2 COMPONENTE TECNICA E OPERATIVA	7
3.2.1 DIRETTORE	7
3.2.2 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	9
3.2.3 RESPONSABILE RAPPORTI CON IL PARTENARIATO, ATTIVITA' DI COOPERAZIONE E GESTIONE DEGLI UFFICI PERIFERICI	10
3.2.4 UFFICIO DI SEGRETERIA	11
3.2.5 ANIMATORI	12
3.2.6 SERVIZI CONTABILI, FISCALI E DEL PERSONALE	13
3.2.7 ALTRE COLLABORAZIONI	13
4. PROCEDURE DI ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO	14
4.1 PREDISPOSIZIONE ED EMANAZIONE BANDI DI GARA O AVVISI PUBBLICI Errore. Il segnalibro non è definito.	
4.2 SELEZIONE E VALUTAZIONE DELLE ISTANZE ... Errore. Il segnalibro non è definito.	
4.3 APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE E NOTIFICA DEI RISULTATI AI BENEFICIARI	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.4 LIQUIDAZIONE DELLE OPERAZIONI ATTUATE .. Errore. Il segnalibro non è definito.	
5. DISCIPLINA PROTOCOLLO	14
6. DISCIPLINA ARCHIVIO	14
7. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	14
7.1 MODALITA' DI PAGAMENTO	15
7.2 RIMBORSI SPESE	15
8. CRITERI PER LA SELEZIONE DEI CONSULENTI ESTERNI	16
9. CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI/SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA	16
10. MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI	17
11. PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO	17

GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it
Tel: 0365-21261

1. OGGETTO E FINALITA'

Il presente Regolamento Interno di Funzionamento (di seguito "Regolamento") è redatto per la disciplina delle attività del GAL GardaValsabbia2020 Scrl (di seguito "GAL" o "Società") ed, in particolare, ai fini della gestione del Piano di Sviluppo Rurale 2014-2020 (di seguito "PSR") - MISURA 19 attuazione dell'impostazione LEADER di Regione Lombardia.

2. FORMA SOCIALE, SEDE LEGALE ED OPERATIVA

La Società GAL GardaValsabbia2020 è costituita sotto forma di Società Consortile a Responsabilità Limitata e ha sede legale in Via Oliva, 32 – 25084 – Gargnano (BS). La sede operativa è situata in Via Roma, 32 – 25080 – Puegnago del Garda (BS). Il GAL assicura un'apertura della sede al pubblico per 5 giorni settimanali dalle ore 9,00 alle ore 14.30 ed il pomeriggio su appuntamento.

3. ORGANIZZAZIONE

3.1 COMPONENTE ISTITUZIONALE E DI RAPPRESENTANZA POLITICA

3.1.1 ASSEMBLEA DEI SOCI

L'Assemblea rappresenta l'universalità dei Soci e le deliberazioni da essa assunte, in conformità alla legge e al presente Regolamento, vincolano i Soci stessi, ancorché non intervenuti o dissenzienti. Essa potrà essere tenuta in seduta ordinaria o straordinaria. Per quanto riguarda le modalità di convocazione, i compiti, la partecipazione, la presidenza, le competenze, la costituzione e la validità delle deliberazioni si rimanda a quanto previsto dallo Statuto sociale.

3.1.2 ORGANO DECISIONALE

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico sono l'Organo di gestione della società. Esso svolge inoltre funzioni di natura programmatica. Ogni atto relativo all'attuazione del PSL è sottoposto alla preventiva approvazione dell'Organo decisionale del GAL. Tutte le decisioni vengono adottate dall'Organo amministrativo attraverso le delibere assunte in conformità delle previsioni statutarie nonché in conformità al parere del Direttore e del Responsabile Amministrativo e Finanziario.

L'Organo decisionale potrà adottare decisioni anche in difformità al parere del Direttore e del Responsabile Amministrativo e Finanziario, in tal caso le decisioni dovranno essere assunte all'unanimità. L'Organo decisionale può delegare propri poteri e competenze ad uno o più dei propri membri definendo nella delega i limiti, i criteri generali, i principi direttivi ed altresì, gli

GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it
Tel: 0365-21261

eventuali compensi. Potrà inoltre nominare direttori e procuratori *ad negotia*, per singoli atti o categorie di atti, determinandone poteri ed emolumenti.

Esso viene nominato dall'Assemblea dei Soci e deve essere composto in maggior parte dalla componente privata del capitale sociale.

Il ruolo di segretario verbalizzante nelle riunioni dell'Organo decisionale è svolto dal Direttore Tecnico, in caso di assenza di quest'ultimo si potrà incaricare il Responsabile Amministrativo e Finanziario o altro personale. All'amministratore Unico o ai componenti del Consiglio di Amministrazione non spettano rimborsi spese o gettoni di presenza per le attività decisionali.

Inoltre, l'Organo decisionale provvede a:

1. Garantire la promozione del territorio di sua competenza e dello sviluppo delle imprese;
2. Nominare, eventualmente, il Vicepresidente;
3. Nominare il Personale del GAL;
4. Affidare e liquidare incarichi per l'attività di tutoraggio, assistenza tecnica, consulenza specialistica, formazione, per l'istruttoria dei progetti e per l'accertamento di regolare esecuzione dei lavori, a singole persone o a società;
5. Determinare le linee generali per l'avvio di trattative private aventi ad oggetto la fornitura di beni e servizi;
6. Approvare i bandi di attuazione del Piano di Sviluppo Locale 2014-2020 del GAL GardaValsabbia2020 scrl (di seguito PSL);
7. Approvare, su proposta del Direttore, le graduatorie di concessione dei contributi relativi ai beneficiari del GAL;
8. Stabilire i criteri per la selezione dei progetti, qualora non già previsti nel PSL o nel PSR;
9. Assicurare il controllo generale delle attività del GAL;
10. Affidare incarichi di progettazione per interventi ed iniziative di sviluppo locale anche diverse da quelle contenute nel PSL;
11. Impostare e definire le linee degli interventi particolari i cui risultati sono a favore degli operatori locali;
12. Deliberare in merito ai pagamenti, con esclusione della liquidazione e pagamento delle competenze ordinarie dovute alle figure interne convenzionate ed al personale dipendente;
13. Autorizzare le missioni del Personale oltre che degli Amministratori stessi;
- 14.; vaglia le domande di ammissione all'Albo per l'individuazione dei componenti dei Comitati tecnici di valutazione nei procedimenti di assegnazione dei contributi previsti nel Piano di Sviluppo Locale 2014-2020 del GAL GardaValsabbia2020 (di seguito "Albo") e, ove il candidato risulti avere i requisiti necessari, con Delibera lo ammette all'Albo.

Commentato [CL1]: Cioè?

Commentato [CL2]: Chi sono?

All'Organo decisionale spettano tutti i compiti ad esso assegnati dallo Statuto. È di sua competenza la sottoscrizione degli atti ufficiali del GAL, la partecipazione alle attività di partenariato, la convocazione dell'Assemblea, la sovrintendenza all'attività del Direttore.

GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it
Tel: 0365-21261

Rappresenta il GAL verso i terzi e verso l'Istituzione Regionale e le autorità competenti della Regione Lombardia. Ad egli spetta con firma libera, la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative per ogni grado di giurisdizione ed anche per giudizi di revocazione e cassazione di nominare all'uopo avvocati e procuratori alle liti.

Inoltre, ad egli spetta la firma sulle competenze ordinarie delle figure interne convenzionate, del personale dipendente e di tutti gli oneri accessori derivanti da contributi, ritenute d'acconto ed altri tributi relativi alla gestione ordinaria del GAL stesso.

Commentato [CL3]: Ancora corretto?

3.1.3 COMITATO DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO

L'Assemblea dei Soci può nominare un Comitato di Controllo. Il Comitato di indirizzo e di controllo rappresenta la visione politica e di indirizzo con funzione consultiva rispetto alla gestione del PSL da parte della Società.

La composizione e il numero del comitato di controllo viene lasciata alla decisione dei Soci. Il Comitato di Controllo ha esclusivamente funzioni propositive e consultive riguardo all'attività della Società.

Ha diritto a partecipare alle riunioni dell'Organo amministrativo o di supportare l'amministratore unico nella gestione della Società.

Il Comitato di Controllo almeno una volta all'anno, entro la data di approvazione del Bilancio di esercizio, relaziona l'attività svolta all'Assemblea dei Soci.

I componenti non hanno diritto ad alcun compenso o rimborso delle spese sostenute per l'incarico.

3.1.4 ASSEMBLEA DEL PARTENARIATO

Il Partenariato di progetto rappresenta l'universalità dei diversi portatori d'interesse pubblici e privati residenti o operanti nel territorio compreso entro i confini del GAL. Esso ha funzione di natura consultiva. Le sue deliberazioni, prese in forma di Associazione di fatto non costituita, hanno valenza consultiva.

Il Partenariato di progetto è composto di diritto da:

- tutti i soggetti che hanno deliberato l'adesione al GAL entro gennaio 2016;
- ogni altra persona fisica o azienda privata o pubblica che, avendo sede legale o operativa nel territorio del GAL, manifesti il proprio interesse attraverso richiesta scritta di poter essere invitato alle riunioni del Partenariato.

GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it
Tel: 0365-21261

3.1.5 COLLEGIO DEI REVISORI

L'Organo di controllo, qualora nominato, può essere composto da un Revisore unico dei conti o da un Collegio dei Revisori dei conti composto di tre membri effettivi, uno dei quali con funzione di Presidente del Collegio e due supplenti, come disciplinato all'Art. 30 dello Statuto. Al Collegio dei Revisori/Revisore Unico competerà sia il controllo sulla legalità dell'amministrazione sia il controllo contabile della società, come stabilito dagli Art. 30 e 31 dello Statuto.

3.2 COMPONENTE TECNICA E OPERATIVA

3.2.1 DIRETTORE TECNICO

Al Direttore Tecnico (di seguito, anche semplicemente "Direttore") compete, in via generale, la gestione del GAL e l'attuazione del PSL, al fine di garantire l'efficace gestione amministrativa e finanziaria delle risorse attribuite in conformità e coerenza con quanto previsto dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

Svolge funzioni di coordinamento delle attività del GAL e costituisce il supporto tecnico per l'attività dell'Organo decisionale.

È chiamato ad esprimere il proprio parere sulle deliberazioni dell'Organo decisionale che investono l'attuazione del PSL e le sue sfere di competenza.

Egli dovrà garantire il necessario impegno per la realizzazione del PSL, coordinando il lavoro degli animatori e del personale di segreteria in forza al GAL, di concerto con il Responsabile Amministrativo e Finanziario, garantendo il buon andamento generale del lavoro di sviluppo e di animazione del territorio interessato, ottimizzando le risorse a disposizione ed indirizzandole verso il raggiungimento degli obiettivi attesi.

È responsabile dell'organizzazione sotto il profilo tecnico del procedimento di assegnazione dei contributi legati al PSL del GAL.

Ogni atto del Direttore relativo all'attuazione del PSL è sottoposto all'approvazione dell'Organo decisionale del GAL.

In particolare, rientrano tra i suoi compiti i seguenti:

- coordinamento della struttura operativa del GAL;
- gestione dei rapporti con l'Organismo Pagatore Regionale e l'Autorità di Gestione (di seguito "AdG");
- predisposizione e trasmissione all'AdG, entro i termini e secondo le scadenze definiti dall'AdG, di un rapporto annuale sull'attività svolta e sullo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario del PSL e dei progetti di cooperazione;
- predisposizione e gestione operativa di bandi di gara, modulistica, convenzioni, certificazioni di varia natura comprese quelle relative all'avanzamento della spesa,

Commentato [CL4]: Mai sentita....

GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiappec.it
Tel: 0365-21261

altri documenti richiesti dall'AdG, nel rispetto delle scadenze previste ed in raccordo con il Responsabile Amministrativo e Finanziario;

- predisposizione di tutta la documentazione di sua competenza prevista dai manuali dei controlli e delle attività istruttorie delle Misure del PSL connesse agli investimenti;
- gestione operativa delle attività di assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e tecnico;
- supporto all'Organo decisionale del GAL: 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;
- predisporre i criteri di selezione dei progetti/interventi proposti nei bandi di attuazione del PSL;
- supporto tecnico amministrativo all'Organo esecutivo del GAL nei rapporti con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea 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 e dei progetti di cooperazione;
- predisposizione e presentazione delle domande di pagamento e delle richieste di anticipazione nonché di rimborso delle spese sostenute, in raccordo con il Responsabile Amministrativo e Finanziario;
- curare e coordinare l'attività interna di valutazione, monitoraggio ed assistenza in raccordo con il Responsabile Amministrativo e Finanziario;
- altre attività connesse all'attuazione del PSL quali: promozione e divulgazione del PSL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste; coordinamento e svolgimento delle 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 (regionali, nazionali, comunitari);
- assumere la responsabilità dei procedimenti posti in essere in attuazione del PSL secondo la normativa vigente;
- svolgere azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale; assistenza tecnica all'attività di programmazione e progettazione;
- redazione ed attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti; promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di Direttore quali: redazione ed attuazione operativa di un sistema di controllo e monitoraggio fisico e procedurale dell'attività del PSL e dei progetti di cooperazione; provvedere alla gestione amministrativa e finanziaria dei progetti di cooperazione; provvedere alla rendicontazione dei progetti di cooperazione anche con il supporto degli animatori o dell'eventuale responsabile della cooperazione; provvedere ad avviare l'attività di pubblicazione prevista;
- provvedere all'istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti/interventi e redigere i relativi atti amministrativi; verificare e certificare, tramite appositi atti amministrativi, la regolare esecuzione dei progetti/interventi relativi al PSL ed ai progetti di cooperazione; elaborare le piste di controllo; provvedere al controllo e relativa sottoscrizione della rendicontazione e certificazione della spesa prima dell'invio

Commentato [CL5]: Questo punto è un po' un mischiotto....
Rivediamolo distinguendo le gare ex codice appalti da quelli che sono gli adempimenti a livello di spesa

Commentato [CL6]: Si intende l'organo decisionale o è cosa diversa?
Lo so che ti piace usare i sinonimi ma il linguaggio tecnico non li richiede.
Il punto è cmq confuso perché mischia amm unico e assemblea.
Rivedere

Commentato [CL7]: ?????
Questa competenza poi l'abbiamo già in parte indicata per l'amm unico

Commentato [CL8]: Decisionale?

GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it
Tel: 0365-21261

all'AdG; partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale.

Egli opera di norma presso la sede legale ed operativa del GAL, salva la sua presenza, in tutte le circostanze in cui si rendesse necessaria, presso il territorio di competenza del GAL e in ogni località che si renderà necessaria raggiungere per le periodiche riunioni fra GAL e con gli organi indicati dalla Regione Lombardia, o presso i luoghi che il GAL riterrà necessario e/o utile per l'espletamento delle funzioni inerenti al ruolo del Direttore.

La collaborazione tra il Direttore ed il Gal è regolata da un contratto a rapporto di collaborazione professionale senza vincolo di subordinazione secondo le indicazioni del PSL.

3.2.2 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

Al Responsabile Amministrativo e Finanziario in generale compete la gestione ed il coordinamento dell'area amministrativa e finanziaria ed è responsabile della legittimità e legalità delle procedure. Ogni atto del Responsabile Amministrativo e Finanziario relativo all'attuazione del PSL è sottoposto alla preventiva approvazione dell'Organo decisionale del GAL.

Commentato [CL9]: Di che atti si sta parlando?

In particolare, spettano al Responsabile Amministrativo e Finanziario i seguenti compiti:

- coordinamento e supporto al Direttore nella gestione delle attività amministrative, di rendicontazione, degli adempimenti contabili e finanziari relativi all'attuazione del PSL;
- redazione di pareri di legittimità amministrativa e finanziaria inerenti il sostenimento delle spese di gestione del GAL (i suindicati pareri non devono essere redatti nei seguenti casi: spese sostenute con l'utilizzo del fondo cassa; costi relativi alle utenze; costi inerenti il personale del GAL ed i gettoni presenza dell'Organo decisionale, nonché i rimborsi delle missioni effettuate dal Presidente per cui è sufficiente il visto di autorizzazione del Direttore e del Responsabile Amministrativo e Finanziario);
- gestione dei rapporti con l'Organismo Pagatore Regionale e con l'Autorità di Gestione;
- predisposizione e presentazione delle domande di pagamento e delle richieste di anticipazione in raccordo con il Direttore;
- supporto al Direttore nelle attività di monitoraggio finanziario del PSL e nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- assistenza ai beneficiari LEADER in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario;
- supporto all'Organo decisionale del GAL: partecipazione alle riunioni dell'Organo decisionale e dell'Assemblea, predisposizione di una periodica relazione previsionale, finanziaria e consuntiva, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti nella corretta attuazione del PSL;
- supporto al Direttore e all'Organo decisionale nei rapporti con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PSL;

Commentato [CL10]: Ma non è gratuito?

Commentato [CL11]: Questa cosa la vogliamo fare? Io non ho mai visto un'autorizzazione

Commentato [CL12]: Non compare mai perché mettiamo Nicola

Commentato [CL13]: Le facciamo?

GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiappec.it
Tel: 0365-21261

- supporto all'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale limitatamente all'aspetto finanziario;
- supporto al Direttore nella redazione dei bandi e di eventuali progetti;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di funzionario dell'area amministrativa e finanziaria quali: svolgere la funzione di segretario verbalizzante nelle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci curando la stesura dei relativi verbali; redigere le prime note dei conti correnti bancari intestati al GAL; garantire l'esecuzione dei pagamenti a seguito e sulla base delle decisioni assunte dall'Organo decisionale;
- predisposizione della rendicontazione delle spese di gestione del GAL;
- partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- quant'altro sia di competenza del Responsabile Amministrativo e Finanziario in base alla normativa vigente, a quanto disposto dalle procedure amministrative e finanziarie in via di definizione da parte dell'Organismo Pagatore Regionale e dell'Autorità di Gestione, nonché dal Regolamento Interno e dallo Statuto dello stesso GAL.

Commentato [CL14]: Non lo stiamo facendo

Commentato [CL15]: Animatore

Egli opera di norma presso la sede legale ed operativa del GAL, salva la sua presenza, in tutte le circostanze in cui si rendesse necessaria, presso il territorio di competenza del GAL e in ogni località che si renderà necessaria raggiungere per le periodiche riunioni fra GAL e con gli organi indicati dalla Regione Lombardia, o presso i luoghi che il GAL riterrà necessario e/o utile per l'espletamento delle funzioni inerenti al ruolo del Responsabile Amministrativo e Finanziario.

Il rapporto tra il Responsabile Amministrativo e Finanziario ed il GAL potrà essere regolato da un contratto a progetto o da un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno. Il CCNL da applicarsi è quello del commercio e servizi, con inquadramento almeno al II livello impiegatizio. Si prevede, inoltre, un'indennità di funzione da determinarsi secondo la professionalità del soggetto, desumibile dal curriculum vitae e dalle esperienze maturate nell'ambito dello sviluppo rurale, nonché dalle indicazioni dell'Organo decisionale e le disponibilità finanziarie del PSL.

3.2.3 RESPONSABILE RAPPORTI CON IL PARTENARIATO, ATTIVITA' DI COOPERAZIONE E GESTIONE DEGLI UFFICI PERIFERICI

Spettano al Responsabile dei Rapporti con il partenariato, attività di cooperazione e gestione degli uffici periferici:

- assistenza tecnica alla programmazione partecipativa e al funzionamento del partenariato;
- cura e mantenimento delle relazioni con i partner di cooperazione e partecipazione alla rete dei Soci;
- risoluzione di controversie e/o problematiche che possono nascere tra i partner e tra i Soci;

GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiappec.it
Tel: 0365-21261

- cura della funzionalità degli uffici periferici e degli sportelli al pubblico ad apertura periodica eventualmente dislocati nei Comuni aderenti al GAL;
- assistenza tecnica ai progetti di cooperazione;
- assistenza tecnica ai progetti in co-progettazione fra Soci.

In assenza della figura dedicata, questo ruolo viene svolto dal Direttore con il supporto del Responsabile amministrativo finanziario.

Commentato [CL16]: Animatore?

3.2.4 UFFICIO DI SEGRETERIA

Il Segretario ha il compito di affiancare il Responsabile Amministrativo e Finanziario ed il Direttore e di seguire gli aspetti operativi legati all'attuazione del PSL. Questa figura dovrà assistere e predisporre la documentazione necessaria affinché il Responsabile Amministrativo e Finanziario possa, con competenza ed efficacia, esperire i compiti e responsabilità di cui al precedente articolo.

In particolare, spettano al Segretario i seguenti compiti:

- attività di segreteria e gestione dei rapporti con il pubblico;
- gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno;
- caricamento dei dati sul sistema informatico SISCO relativo ai beneficiari del PSL;
- supporto all'attività amministrativa, contabile e finanziaria;
- supporto all'attività di monitoraggio e rendicontazione;
- gestione dell'economato e redazione dei relativi documenti;
- svolgimento delle attività delegate dal Responsabile Amministrativo e Finanziario e dal Direttore;
- organizzazione e gestione archivi e protocollo sia manuale che elettronico presso SISCO;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di segretario quali: supporto all'attività di animazione territoriale; supporto all'attività di istruttoria e assistenza all'attività collaudo tecnico – amministrativo; assistenza agli operatori ed ai beneficiari del PSL, sia in fase di progettazione che in fase di realizzazione dei progetti/interventi; predisposizione di scorpori di documenti contabili; tenuta dei libri sociali e trascrizione dei relativi verbali; redazione ed invio delle convocazioni dell'Organo decisionale e dell'Assemblea dei Soci nonché predisposizione dei documenti in discussione nelle riunioni di tali organi;
- partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- quant'altro sia di competenza del Segretario in base alla normativa vigente, a quanto disposto dalle procedure amministrative e finanziarie in via di definizione da parte dell'Organismo Pagatore e dell'Autorità di Gestione, nonché dallo Statuto del GAL e dal Regolamento Interno e successive modificazioni.

Egli opera di norma presso la sede legale ed operativa, salva la sua presenza, in tutte le circostanze in cui si rendesse necessaria, presso il territorio di competenza del GAL.

GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiappec.it
Tel: 0365-21261

Il rapporto tra il GAL ed il segretario potrà essere regolato da un contratto a progetto o da un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno. In quest'ultimo caso dovrà applicarsi il CCNL settore del Commercio e Servizi. La tipologia di contratto da applicarsi nonché l'eventuale livello d'inquadramento, nel caso di contratto di lavoro subordinato, è di competenza dell'Organo decisionale del GAL tenuto conto della professionalità del soggetto, desumibile dal curriculum vitae e dalle esperienze maturate nell'ambito dello sviluppo rurale e delle disponibilità finanziarie del PSL.

3.2.5 ANIMATORI

Gli animatori svolgono il supporto operativo all'attuazione del PSL, di assistenza alla realizzazione dei progetti dei beneficiari, di monitoraggio fisico e d'impatto.

In particolare, spettano agli animatori i seguenti compiti:

- attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PSL;
- rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
- gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno;
- caricamento dei dati sul sistema informatico SISCO relativo ai beneficiari del PSL;
- organizzazione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di propria competenza e delle finalità prescritte dal PSL;
- supporto operativo al Consiglio di Amministrazione, al Direttore, al Responsabile Amministrativo e Finanziario ed ai collaboratori esterni per la realizzazione delle Misure ed Azioni previste dal PSL;
- collaborazione alle attività di segreteria, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle attività a supporto degli organi del GAL, del Direttore e del Responsabile Amministrativo e Finanziario attraverso l'implementazione dell'apposito sistema informativo;
- provvedere al caricamento ed aggiornamento dei dati relativi ai beneficiari Leader nel sistema informatico indicato dall'Autorità di Gestione e dall'Organismo pagatore;
- supporto al Direttore nelle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSL e nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- svolgimento di attività delegate dal Direttore con propria determinazione;
- 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 (regionali, nazionali, comunitari); 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

Commentato [CL17]: Confermiamo che lo fa l'animatore?

Commentato [CL18]: Non ho mai visto Nicola scrivere determine... pensa di farlo?

GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiappec.it
Tel: 0365-21261

della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;

- ogni altra funzione attinente al ruolo di animatore quali: supporto al Direttore nell'attività di istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti/interventi relativi ai progetti di cooperazione; supporto al Direttore nella gestione e rendicontazione dei progetti di cooperazione; supporto al Direttore nell'attività di collaudo tecnico-amministrativo; partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- quant'altro sia di competenza dell'Animatore in base alla normativa vigente, a quanto disposto dalle procedure amministrative e finanziarie in via di definizione da parte dell'Organismo Pagatore e dell'Autorità di Gestione.

Gli animatori operano di norma presso la sede amministrativa ed operativa, salva la loro presenza, in tutte le circostanze in cui si rendesse necessaria, presso il territorio ambito di attività del PSL. Il rapporto tra il GAL e gli Animatori potrà essere regolato da un contratto professionale, a progetto o da un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno. In quest'ultimo caso dovrà applicarsi il CCNL settore del Commercio e Servizi. La tipologia di contratto da applicarsi nonché l'eventuale livello d'inquadramento, nel caso di contratto di lavoro subordinato, è di competenza dell'Organo decisionale del GAL tenuto conto della professionalità del soggetto, desumibile dal curriculum vitae e dalle esperienze maturate nell'ambito dello sviluppo rurale e delle disponibilità finanziarie del PSL.

3.2.6 SERVIZI CONTABILI, FISCALI E DEL PERSONALE

I servizi di contabilità, fiscali e del personale saranno gestiti da una società specializzata individuata, tramite trattativa privata, dall'Organo Decisionale tra consulenti e società aventi esperienza nella gestione contabile, fiscale e del personale di società consortili a capitale misto pubblico e privato, con la quale il GAL stipulerà un'apposita convenzione di durata annuale o pluriennale a discrezione dell'Organo decisionale. Ad essa dovranno fare riferimento sia il Responsabile Amministrativo e Finanziario che la segreteria.

3.2.7 ALTRE COLLABORAZIONI

La realizzazione del PSL può necessitare della partecipazione di figure professionali esterne al GAL. Tali figure (ricercatori, consulenti, esperti, professionisti, etc.) possono essere reperite tra coloro iscritti all'Albo fornitori del GAL o, in caso di assenza di professionalità specifiche, tramite individuazione diretta da parte dell'Organo decisionale, sentito il Direttore. Queste figure professionali potranno essere utilizzate contestualmente per l'attuazione delle diverse azioni che il GAL riterrà opportune. Nei conferimenti d'incarico di tali figure professionali esterne vengono determinati: la durata e le modalità di espletamento delle attività ed il compenso delle collaborazioni. In caso di conferimenti d'incarico relativi ad attività di istruttoria dei bandi le figure professionali esterne verranno individuate all'interno dell'Albo per l'individuazione dei componenti dei Comitati Tecnici di Valutazione nei procedimenti di

Commentato [CL19]: Io direi che è corretto

Commentato [CL20]: I servizi contabili, fiscali e di gestione del personale saranno affidati ad uno o più professionisti o a società specializzate da individuarsi tramite procedura ad evidenza pubblica. L'incarico potrà avere durata annuale o pluriennale a discrezione dell'Organo decisionale

Commentato [CL21]: Questo articolo mischia troppe cose... facciamo chiarezza e poi riscriviamolo

Commentato [CL22]: Comunque anche l'albo fornitori in generale funziona tramite richiesta di preventivi

Commentato [CL23]: È poi rendicontabile?

GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it
Tel: 0365-21261

assegnazione dei contributi previsti nel Piano di Sviluppo Locale 2014-2020 del GAL GardaValsabbia2020, l'incarico di Commissario sarà affidato a titolo gratuito salvo rimborso spese ed in casi di particolare complessità potrà essere corrisposto un compenso giornaliero pari ad € 100,00 lordo onnicomprensivi. Il Consiglio di Amministrazione potrà stabilire, a propria discrezione, un rimborso pasti forfettario pari ad un massimo di € 20,00 giornaliero nel caso in cui l'attività di istruttoria e/o di collaudo proseguano per l'intera giornata. Tale rimborso verrà corrisposto solo dietro presentazione di relativa documentazione fiscale.

4. PROCEDURE DI ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

Si rimanda all'allegato "Regolamento sulla procedura di assegnazione dei contributi previsti nel Piano di Sviluppo Locale 2014-2020 del GAL Gardavalsabbia2020".

Commentato [CL24]: Eliminare tutto e dire che c'è un apposito regolamento da ritenersi parte integrante del reg. di funzionamento

5. DISCIPLINA PROTOCOLLO

Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa della Società sita in via Roma, n. 4, Puegnago del Garda, 25050, -BS-. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono un numero progressivo per anno. Gli allegati acquisiscono il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su un apposito registro elettronico. Nel caso di consegna a mano, al mittente viene consegnata copia della prima pagina del documento con apposto il timbro del protocollo. Il Protocollo, archiviato in raccoglitori numerati, costituirà parte dell'archivio generale del GAL GardaValsabbia2020 per ogni periodo di programmazione.

6. DISCIPLINA ARCHIVIO

Tutti gli atti e i documenti del GAL GardaValsabbia2020, inerenti i progetti e la gestione corrente, sono archiviati in appositi fascicoli numerati progressivamente per ogni periodo di programmazione. Ad ogni fascicolo è apposta un'etichetta riportante il numero progressivo e il contenuto. L'elencazione dell'archivio è, inoltre, disponibile su supporto informatico.

Commentato [CL25]: Non è uguale a su?

7. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

La Società, al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie, provvederà all'apertura di uno o più conti correnti bancari dedicati che garantiscano la tracciabilità della spesa. Le movimentazioni bancarie verranno disposte tramite firma congiunta di Presidente e Direttore Tecnico, i quali dovranno depositare le loro firme presso

Commentato [CL26]: Cioè?

GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiappec.it
Tel: 0365-21261

la banca individuata dal GAL. Il GAL si avvarrà di un servizio telematico che consentirà di effettuare on-line ed in autonomia tutte le operazioni bancarie sul proprio conto corrente. Nel caso di progetti di cooperazione, è fatto l'obbligo che tutte le operazioni finanziarie avvengano tramite un distinto conto corrente dedicato. Tutti i pagamenti che avvengono su conto corrente del GAL sono approvate dall'Organo decisionale, la forma di pagamento prevista è quella a mezzo bonifico bancario.

7.1 MODALITA' DI PAGAMENTO

I pagamenti sono effettuati a mezzo atti di liquidazione, firmati dal Presidente del GAL e/o dal Direttore Tecnico, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario.

Gli atti di liquidazione, distinti per ogni singolo intervento, contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, l'oggetto e le coordinate bancarie, nonché il riferimento alla misura e all'azione del Piano di Sviluppo. I mandati di pagamento sono estinti nei limiti delle effettive disponibilità. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni del GAL.

Per spese di gestione di importo inferiore ad euro 5.000,00 e solo in casi indispensabili è possibile procedere all'acquisizione diretta evitando la consultazione di tre o più operatori economici e l'acquisizione del CIG. L'Amministratore Unico autorizza il Direttore Tecnico ed il Responsabile Amministrativo ad emettere mandati di pagamento per le spese sopra citate.

7.2. RIMBORSI SPESE

Per l'espletamento delle funzioni connesse all'attuazione del PSL, al personale del GAL GardaValsabbia2020 sono riconoscibili rimborsi spese di missione con mezzi pubblici (autobus, treno, aereo) o in caso di utilizzo di auto propria verrà riconosciuto un importo chilometrico massimo pari a 1/5 del costo della benzina. I trasporti con mezzi pubblici saranno riconosciuti in base al prezzo del biglietto (seconda classe); l'aereo è consentito se conveniente rispetto ad altri mezzi di trasporto. Sono riconosciute le spese di vitto e alloggio per alberghi massimo a 4 stelle, e con un max di euro 22,26 a pasto se la trasferta ha durata da 6 a 12 ore e un massimo di euro 44,26 per due pasti se la trasferta ha durata superiore a 12 ore. Possono essere autorizzate missioni in luoghi posti in comuni diversi da quelli in cui ricadono le sedi del GAL, diversi da quelli di residenza del soggetto autorizzato alla missione e comunque posti ad una distanza non inferiore a 10 Km dalla sede del GAL.

Gli stessi rimborsi, con le stesse modalità, possono essere previsti per il Presidente del GAL per spese di rappresentanza relative ad azioni specifiche del PSL.

Competente ad autorizzare le missioni ed il rimborso delle spese di trasferta per il personale del GAL è l'Organo decisionale del GAL o il Direttore Tecnico.

GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it
Tel: 0365-21261

8. CRITERI PER LA SELEZIONE DEI CONSULENTI ESTERNI

Commentato [CL27]: Facciamo chiarezza sopra

IL GAL GardaValsabbia2020 predispone mediante avviso pubblico un elenco di consulenti al fine di individuare potenziali soggetti (singoli o società e/o studi professionali) che, in base alle competenze specifiche, saranno impiegati principalmente:

- nei servizi ed attività connesse con l'istruttoria e controllo delle domande di aiuto pervenute a seguito di pubblicazione di bandi di gara per la concessione di finanziamenti;
- nei servizi ed attività connesse con l'istruttoria e revisione delle domande di pagamento dei beneficiari del PSL e il collaudo degli interventi dagli stessi realizzati.

Altre attività nelle quali, a fronte di specifiche esigenze del GAL, tali consulenti potranno essere impiegati sono:

- o servizi ed attività connesse con l'istruttoria, l'assistenza tecnica e l'approvazione delle offerte pervenute a seguito di bando/avviso per l'affidamento di lavori e la fornitura di beni e servizi in economia;
- o supporto alla struttura amministrativa-contabile del GAL;
- o supporto alla realizzazione degli interventi a regia diretta GAL;
- o assistenza tecnica e tutoraggio ai potenziali beneficiari nei diversi Interventi a Bando.

L'elenco dei Consulenti verrà utilizzato dal GAL GardaValsabbia2020 per l'espletamento, nei casi ed alle condizioni prescritti dalla normativa vigente in materia, delle seguenti procedure per la scelta del contraente:

a) di affidamento diretto, dirette all'acquisizione di consulenze di importo inferiore ad € 20.000,00 IVA esclusa, tese a soddisfare le esigenze di attuazione del PSL segnatamente per gli interventi in esso previsti. Si procederà ad affidamento da parte dell'Organo decisionale dopo aver proceduto all'applicazione delle procedure previste per l'utilizzo dell'elenco disciplinate dal presente regolamento.

L'Organo decisionale del GAL, considerati i titoli e le esperienze lavorative maturate da ciascun candidato, procederà di volta in volta e secondo le necessità connesse all'attuazione del PSL, alla nomina del/i consulente/i ritenuto/i idoneo/i all'incarico.

Per tutto ciò non espressamente disciplinato dal presente articolo si rimanda all' Allegato I del presente regolamento.

9. CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI/SERVIZI INFERIORI ALLE SOGLIE COMUNITARIE

Si rimanda all'Allegato I "Regolamento acquisto di beni e servizi per importi inferiori alle soglie comunitarie".

GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiappec.it
Tel: 0365-21261

10. MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il GAL GardaValsabbia2020 garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

11. PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO

Il presente Regolamento interno ha validità dalla data della sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico alla data ultima per la rendicontazione finale dell'intero PSL 2014/2020, salvo diversa indicazione da parte di Regione Lombardia o eventuali integrazioni e modificazioni che potranno essere apportate dal GAL stesso in accordo con Direzione Generale Agricoltura.