



RADICI IN MOVIMENTO. Agricoltura, paesaggio e ambiente per l'attrattività e lo sviluppo locale del territorio

REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO

APPROVATO DALLA ASSEMBLEA ORDINARIA IN DATA 20.11.2023

Allegato I - “Regolamento interno per la gestione del conflitto d’interesse”

SOMMARIO

1	OGGETTO E FINALITÀ.....	3
2	FORMA SOCIALE, SEDE LEGALE ED OPERATIVA	3
2.1	COMPONENTE ISTITUZIONALE E DI RAPPRESENTANZA POLITICA.....	3
2.1.1	ASSEMBLEA DEI SOCI	3
2.1.2	ORGANO DECISIONALE	3
2.1.3	COMITATO DI INDIRIZZO STRATEGICO TERRITORIALE	4
2.1.4	ASSEMBLEA DEL PARTENARIATO	5
2.1.5	organo di controllo.....	5
2.2	COMPONENTE TECNICA E OPERATIVA.....	5
2.2.1	DIRETTORE	5
2.2.2	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO.....	7
2.2.3	RESPONSABILE DI SEGRETERIA	8
2.2.4	ANIMATORI	9
2.2.5	SERVIZI CONTABILI, FISCALI E DEL PERSONALE	10
3	PROCEDURE DI ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO	10
3.1	PREDISPOSIZIONE ED EMANAZIONE BANDI DI GARA O AVVISI PUBBLICI.....	10
3.2	SELEZIONE E VALUTAZIONE DELLE ISTANZE	11
3.3	APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE E NOTIFICA DEI RISULTATI AI BENEFICIARI	11
3.4	LIQUIDAZIONE DELLE OPERAZIONI ATTUATE.....	11
4	DISCIPLINA PROTOCOLLO	11
5	DISCIPLINA ARCHIVIO	11
6	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	12
6.1	MODALITA' DI PAGAMENTO.....	12
6.2	RIMBORSI SPESE	12
7	CRITERI PER LA SELEZIONE DEI CONSULENTI ESTERNI	12
8	CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI/SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA.....	13
9	MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI	13
10	PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO	13

1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Regolamento è redatto per la disciplina delle attività del GAL Garda e Colli Mantovani Società Consortile a responsabilità limitata ed in particolare ai fini della gestione del Programma di Sviluppo Rurale **2023-2027. Misura 19.01**

2 FORMA SOCIALE, SEDE LEGALE ED OPERATIVA

La Società GAL Garda e Colli Mantovani è costituita sotto forma di Società Consortile a Responsabilità Limitata e ha sede legale in **Strada Teze, 2 – Cavriana (MN)**.

ORGANIZZAZIONE

2.1 COMPONENTE ISTITUZIONALE E DI RAPPRESENTANZA POLITICA

2.1.1 ASSEMBLEA DEI SOCI

L'Assemblea rappresenta l'universalità dei soci, **è l'organo di indirizzo e controllo amministrativo della Società e le decisioni dei soci sono attuate mediante deliberazione assembleare.** 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.

2.1.2 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 della **Strategia di Sviluppo Locale** 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.

L'Organo Decisionale potrà adottare decisioni anche in difformità al parere del Direttore, in tal caso le decisioni dovranno essere assunte all'unanimità. Potrà inoltre nominare procuratori ad negotia, per singoli atti o categorie di atti, determinandone poteri e emolumenti.

Esso viene nominato dall'Assemblea dei Soci e deve rappresentare gli interessi socio-economici pubblici e privati, nel quale nessun singolo gruppo di interesse controlli il processo decisionale.

I gruppi di interesse sono da intendersi, secondo quanto disposto dal Reg (UE) 240/2014 classificabili in:

- Gruppo di interesse pubblico
- Gruppo di interesse economico
- Gruppo di interesse sociale
- Gruppo di interessi della società non classificabili nelle categorie precedenti.

Nessun gruppo preso singolarmente deve prevalere in termini di capacità decisionale sulle decisioni da assumere.

L'Assemblea è l'organo decisionale che in concreto assume le decisioni di carattere ordinario e straordinario, demandandone l'attuazione al consiglio di amministrazione o all'Amministratore unico.

Tutti i membri del GAL, individuati sulla base dello statuto, fanno parte dell'organo decisionale

Il ruolo di segretario verbalizzante nelle riunioni dell'organo decisionale è svolto anche da persone che non ricoprono il ruolo di amministratore ma risultano invitati alle riunioni dell'Organo Decisionale. All'Amministratore Unico o ai componenti del Consiglio di Amministrazione non spettano indennità di funzione o compensi salvo i rimborsi spese appositamente documentati.

Inoltre, l'Organo Decisionale provvede a:

1. Nomina del Direttore;
2. Garantire la promozione del territorio di sua competenza e dello sviluppo delle imprese;
3. Nominare, eventualmente, il Vicepresidente laddove non abbia provveduto l'Assemblea dei soci;
4. Assunzione del personale dipendente;
5. 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;
6. Determinare le linee generali per l'avvio di trattative private aventi ad oggetto la fornitura di beni e servizi;
7. Approvare i bandi di attuazione **della SSL**;
8. Assicurare il controllo generale delle attività del GAL;
9. Affidare incarichi di progettazione per interventi ed iniziative di sviluppo locale anche diverse da quelle contenute **nella SSL**;
10. Impostare e definire le linee degli interventi particolari i cui risultati sono a favore degli operatori locali;
11. Deliberare in merito ai pagamenti, con esclusione della liquidazione e pagamento delle competenze ordinarie dovute alle figure interne convenzionate ed al personale dipendente;
12. Autorizzare le missioni del Personale oltre che degli Amministratori stessi;
13. Nominare, sentito il Direttore, apposite commissioni incaricate dell'istruttoria dei bandi di alcune misure **della SSL**, presiedute dal Direttore, e composte dal personale del GAL e da uno o più esperti all'uopo convenzionati ed iscritti nell'Albo Fornitori del GAL;

All'Organo Decisionale spettano tutti i compiti ad esso assegnati dallo Statuto. E' 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. 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.

2.1.3 COMITATO DI INDIRIZZO STRATEGICO TERRITORIALE

L'Assemblea dei soci può nominare un Comitato di indirizzo Strategico Territoriale.

Il Comitato rappresenta la visione politica e di indirizzo con funzione consultiva rispetto alla gestione **della SSL** da parte della Società.

Il Comitato è composto da Sindaci e legali rappresentati degli Enti Pubblici dell'area GAL.

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 almeno una volta all'anno, entro la data di approvazione del bilancio di esercizio, relaziona l'attività svolta alla Assemblea dei soci.

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

2.1.4 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 da perfezionarsi entro sei mesi dalla costituzione della Società;
- 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;

2.1.5 ORGANO DI CONTROLLO

L'Organo di controllo 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. 29 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. 29 e 30 dello Statuto.

2.2 COMPONENTE TECNICA E OPERATIVA

2.2.1 DIRETTORE

Al Direttore, in generale, compete la gestione del GAL e l'attuazione **della SSL**, 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.

E' chiamato ad esprimere il proprio parere sulle deliberazioni dell'organo decisionale che investono l'attuazione **della SSL** e le sue sfere di competenza.

Egli dovrà garantire il necessario impegno per la realizzazione **della SSL**, 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 delle procedure istruttorie legate alla selezione ed individuazione dei beneficiari delle diverse Misure ed Azioni **della SSL**.

In particolare, rientrano tra i suoi compiti i seguenti:

- coordinamento della struttura operativa del GAL;
- gestione dei rapporti con l'Organismo pagatore e l'Autorità di Gestione (AdG);

- predisposizione e trasmissione all'Autorità di Gestione, 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, 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 **della SSL** 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 **della SSL**;
- acquisto di beni e servizi (**DLg n. 36 del 2023- art. 50**) nel rispetto delle procedure previste dall'apposito Regolamento, giusto quanto previsto dalla normativa vigente in materia di Codice degli appalti pubblici;
- 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 **della SSL**;
- elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni **della SSL** 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 **della SSL** quali: promozione e divulgazione-**della SSL** 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 **la SSL** che derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto (regionali, nazionali, comunitari);
- assumere la responsabilità dei procedimenti posti in essere in attuazione **della SSL** 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 **della SSL** 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 **alla SSL** ed ai progetti di cooperazione; provvedere al controllo e relativa sottoscrizione della rendicontazione e certificazione della

spesa prima dell'invio 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 il 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 **della SSL**.

2.2.2 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 **della SSL** è sottoposto alla preventiva approvazione dell'organo decisionale del GAL.

Tali funzioni se non specificatamente attribuite a persona incaricata sono di competenza del Direttore.

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;
- gestione dei rapporti con l'Organismo pagatore e 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 **della SSL**;
- supporto al Direttore e all'organo esecutivo nei rapporti con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione **della SSL**;
- supporto all'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni **della SSL** 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 e dell'Autorità di Gestione, nonché dal Regolamento Interno e dallo Statuto dello stesso GAL.

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 il 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 o mediante convenzione con ente pubblico. 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 le indicazioni dell'Organo decisionale e le disponibilità finanziarie **della SSL**.

2.2.3 RESPONSABILE DI SEGRETERIA

Il Segretario, se nominato, ha il compito di affiancare il Responsabile Amministrativo e Finanziario ed il Direttore e di seguire gli aspetti operativi legati all'attuazione **della SSL**. 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; **della SSL**;
- 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 il 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 **della SSL**, 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. 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 oppure mediante convenzione con ente pubblico. Nel caso di contratto di lavoro subordinato dovrà applicarsi il CCNL settore del Commercio e Servizi.

2.2.4 ANIMATORI

Gli animatori svolgono il supporto operativo all'attuazione **della SSL**, 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 **della SSL**;
- 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 **della SSL**;
- organizzazione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di propria competenza e delle finalità prescritte **della SSL**;
- 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 **della SSL** 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 **della SSL** quali: promozione e divulgazione **della SSL** 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 **la SSL** 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 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 al PSL 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 **della SSL**. 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 **della SSL**.

2.2.5 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 PROCEDURE DI ISTRUTTORIA E DELLE DOMANDE DI AIUTO

La predisposizione dei bandi previsti per l'attuazione della SSL sarà a cura del GAL; le procedure di valutazione delle domande di aiuto saranno svolte da Regione Lombardia, secondo le disposizioni previste.

Per gli interventi in convenzione il GAL opererà nel rispetto della normativa vigente in ottemperanza delle procedure indicate da Regione Lombardia; la convenzione verrà sottoscritta dopo che la relativa proposta approvata dall'Organo decisionale sarà stata approvata dalla Regione Lombardia.

Le fasi operative che portano all'attuazione delle operazioni previste dal PSL sono le seguenti:

- animazione del territorio ed azioni informative e promozionali;
- predisposizione e pubblicazione di bandi, previa definizione di criteri oggettivi di selezione; nel caso di convenzione la fase è sostituita da quella di redazione del testo da sottoscrivere;
- accompagnamento ed assistenza al territorio nella costruzione delle iniziative di cooperazione e partenariato

3.1 PREDISPOSIZIONE ED EMANAZIONE BANDI DI GARA O AVVISI PUBBLICI

Nel rispetto delle disposizioni emesse da Regione Lombardia il GAL procede alla **predisposizione e emanazione dei bandi di gara o avvisi pubblici** nell'ambito delle azioni contenute **nella SSL**, attivando le procedure di evidenza pubblica secondo le tipologie e le relative modalità previste dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Per il proprio contenuto i bandi predisposti dal GAL avranno come riferimento i rispettivi bandi di attuazione delle Misure del PSR, con le opportune variazioni che rispondano a specifiche logiche coerenti con quanto previsto **della SSL**.

I bandi, elaborati dalla struttura tecnico-amministrativa del GAL, saranno sottoposti alle valutazioni dell'Organo Decisionale per la formale approvazione; a seguire verranno trasmessi alla D.G. Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste di Regione Lombardia per l'approvazione di competenza e quindi pubblicati, secondo quanto già evidenziato in precedenza.

Ciascun bando o selezione per manifestazione di interesse conterrà la definizione di criteri analitici di selezione e valutazione delle domande che arriveranno dal territorio; oltre a prevedere criteri specifici legati alle singole operazioni in attuazione, la griglia di valutazione dovrà prevedere i seguenti aspetti di premialità:

- a) livello di dettaglio degli elementi progettuali;
- b) capacità aggregante dei progetti;
- c) dimensione territoriale degli effetti dei progetti;
- d) caratteristiche anagrafiche dei destinatari (giovani, donne);
- e) capacità del progetto di produrre effetti sull'occupazione.

3.2 SELEZIONE E VALUTAZIONE DELLE ISTANZE

La procedura di selezione e valutazione delle istanze sarà effettuata da Regione Lombardia DG Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste.

3.3 APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE E NOTIFICA DEI RISULTATI AI BENEFICIARI

L'approvazione delle graduatorie e la relativa notifica dei risultati ai beneficiari sarà effettuata da Regione Lombardia, DG Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste.

3.4 LIQUIDAZIONE DELLE OPERAZIONI ATTUATE

La liquidazione dei contributi ai beneficiari sarà effettuata da Regione Lombardia, DG Agricoltura, Sovranità Alimentare e Foreste – Organo Pagatore Regionale.

4 DISCIPLINA PROTOCOLLO

Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa della Società sita in **strada Teze, 2**, Cavriana (Mantova). 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 del documento con apposto il timbro del protocollo. Il Protocollo, archiviato in raccoglitori numerati, costituirà parte dell'archivio generale del GAL Garda e Colli Mantovani per ogni periodo di programmazione.

5 DISCIPLINA ARCHIVIO

Tutti gli atti e i documenti del GAL Garda e Colli Mantovani, inerenti la gestione corrente, sono archiviati per ogni periodo di programmazione.

6 GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

La Società, al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie, provvederà all'apertura di un apposito conto corrente bancario dedicato che garantisca la tracciabilità della spesa. Le movimentazioni bancarie verranno disposte tramite firma congiunta di Presidente/**Amministratore unico** e Direttore, i quali dovranno depositare le loro firme presso 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, tutte le operazioni finanziarie relative avverranno 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.

6.1 MODALITA' DI PAGAMENTO

I pagamenti sono effettuati o dal Presidente / **Amministratore Unico** del GAL o dal Direttore.

Il pagamento in contanti (mediante cassa) è consentito solo per spese di gestione di importo inferiore ad euro 500,00 e solo in casi indispensabili, per i quali non è possibile ricorrere al bonifico.

Per quanto attiene la gestione dei pagamenti in contanti, sarà tenuto da parte del Direttore, apposita contabilità di cassa trimestralmente rendicontata all'organo Decisionale.

6.2 RIMBORSI SPESE

Per l'espletamento delle funzioni connesse all'attuazione **della SSL**, al personale del GAL Garda e Colli Mantovani 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 25 a pasto. 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, col le stesse modalità, possono essere previsti per il Presidente del GAL per spese di rappresentanza relative ad azioni specifiche **della SSL**.

Ogni rendiconto relativo a spese di trasferta deve comprendere oltre ai giustificativi di spesa, un resoconto della missione (data, luogo di partenza/destinazione, motivazione della missione).

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.

7 CRITERI PER LA SELEZIONE DEI CONSULENTI ESTERNI O PRESTATORI DI SERVIZI

IL GAL Garda e Colli Mantovani 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:

- supporto alla struttura amministrativa-contabile del GAL;
- supporto alla realizzazione degli interventi a regia diretta GAL;
- assistenza tecnica e tutoraggio ai potenziali beneficiari nei diversi Interventi a Bando;

L'elenco dei Consulenti/**Prestatori di servizi** verrà utilizzato dal GAL Garda e Colli Mantovani per l'espletamento, nei casi ed alle condizioni prescritti dalla normativa vigente in materia, delle seguenti procedure per la scelta del contraente:

di affidamento diretto, dirette all'acquisizione di consulenze di importo inferiore ad € 20.000,00 IVA esclusa, tese a soddisfare le esigenze di attuazione **della SSL** 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 **della SSL**, 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.

8 CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI/SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA.

Si rimanda all'apposito Regolamento.

9 MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Il GAL Garda e Colli Mantovani 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 **Regolamento 2016 / 679 UE (GDPR)**, recante: **“Regolamento dell'Unione Europea in materia di trattamento dei dati personali e di Privacy”**

10 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 **della SSL 2023-2027**, salvo diversa indicazione da parte di Regione Lombardia o eventuali integrazioni e modificazioni che potranno essere apportate del GAL stesso in accordo con Direzione Generale Agricoltura.