GAL GOLEM VALLE TROMPIA E COLLINE PREALPI BRESCIANE

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO INTERNO

SOMMARIO

PREMESSE

PARTE I FUNZIONI ED ORGANIZZAZIONE DEL GAL 4

PARTE II PROCEDURE DI ACQUISIZIONE PER LE ATTIVITÀ DEL GAL 13

PARTE III MODALITÀ ATTUATIVE DEL PSL 17

PARTE IV SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI 24

PARTE V PUBBLICITA', TRASPARENZA E CONFLITTO DI INTERESSI 26

PARTE VI NORME FINALI 30

Approvato con Deliberazione di Assemblea n. 2 del 27.10.2016

PREMESSE

Il Regolamento Interno definisce le modalità operative, i criteri, le procedure, la struttura organizzativa e funzionale del GAL GOLEM VALLE TROMPIA E COLLINE PREALPI BRESCIANE al fine di gestire e dare attuazione alle azioni del Piano di Sviluppo Locale del PSR Lombardia 2014-2020, tenuto conto:
- del Regolamento n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- del Regolamento n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 della Lombardia, approvato con DGR n. X/3895 del 24 luglio 2015;
- dello Statuto del Gal Golem Valle Trompia e Colline Prealpi Bresciane, approvato dall'Assemblea dei Soci unitamente all'atto costitutivo della società il 28.09.2016.

Il presente regolamento tiene inoltre conto delle esperienze di gestione dei precedenti Programmi Leader, delle disposizioni contenute nelle pertinenti normative comunitarie e nazionali ed in particolare delle indicazioni operative fornite dalla Regione nel bando per la selezione dei GAL.
Questo regolamento è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6 del 27/10/2016 e con delibera della Assemblea dei soci n. 2 del 27/10/2016.
Il presente regolamento è organizzato per articoli, così come di seguito.

ART. 1 - FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Ad integrazione delle disposizioni attuative della Misura 19 del PSR emanate dalla Regione Lombardia e delle disposizioni contenute nelle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e ad interventi analoghi", predisposto dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentarti e Forestali, approvate dalla Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Provincie Autonome di Trento e Bolzano, e della suddivisione dei ruoli tra gli organi della società previste dallo statuto, il presente Regolamento puntualizza le funzioni degli organi decisionali, del Direttore e della struttura operativa del GAL relativamente alla gestione tecnica e amministrativa del PSL e/o di altre sovvenzioni pubbliche.
Nell'individuazione delle funzioni sotto indicate si fa riferimento in primo luogo alle primarie competenze in capo al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente.
Compete al Consiglio fornire indirizzi e raccomandazioni al Presidente e al Direttore sull'attuazione degli interventi previsti dal PSL, approvare i bandi, i progetti in convenzione e i programmi e i progetti a regia diretta e relative varianti, approvare le graduatorie delle domande ammesse e gli elenchi di quelle non ammesse, le rendicontazioni da presentare alla Regione e le relazioni finali sull'attuazione dei citati progetti e l'approvazione delle varianti del PSL e il trasferimento di fondi da una "Operazione" all'altra.
Compete al Presidente, oltre alla rappresentanza del GAL verso i soggetti esterni, curare i contatti con i soci, fornire indirizzi e raccomandazioni al Direttore per la compiuta e corretta attuazione delle decisioni del Consiglio e la firma degli atti concessori degli aiuti a privati, la sottoscrizione delle Domande di Sostegno, di Pagamento e di Variante alla Regione per i Programmi e Progetti a regia GAL.

PARTE I - FUNZIONI ED ORGANIZZAZIONE DEL GAL

ART. 2 - FUNZIONI E RESPONSABILITÀ DEL GAL

Nel rispetto delle fonti normative citate in premessa, il GAL dovrà assolvere almeno ai seguenti compiti, assicurando:

- adeguate azioni di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori sulle problematiche dello sviluppo rurale;
- adeguate azioni di informazione, promozione e divulgazione del PSL sul proprio territorio di riferimento;
- efficace ed efficiente attuazione del PSL approvato, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore, nonché delle disposizioni operative contenute nelle Procedure Attuative;
- predisposizione, definizione ed attuazione delle procedure di evidenza pubblica necessarie a selezionare i beneficiari del PSL, per le operazioni attuate in modalità a "bando pubblico" e in "convenzione", ed i fornitori di beni e servizi per le operazioni attuate in modalità a "regia diretta GAL";
- atti di impegno giuridicamente vincolanti con i beneficiari del PSL ed i fornitori di beni e servizi del GAL stesso;
- verifiche sulla regolare esecuzione delle attività e dei progetti cofinanziati nell'ambito del PSL;
- monitoraggio relativo all'avanzamento (finanziario, procedurale e fisico) dei progetti, anche con l'ausilio di un idoneo sistema informativo regionale;
- coordinamento della contabilità e della gestione dei flussi finanziari del PSL relativamente alle operazioni attuate in modalità a "regia diretta GAL";
- rendicontazione delle spese.

Gli adempimenti sono quelli previsti dalla vigente regolamentazione comunitaria e consistono nel:

- apportare al PSL le modifiche ritenute necessarie, previa idonea autorizzazione dell'Autorità di Gestione;
- fornire i dati relativi all'attuazione delle attività/operazioni finanziate necessari ad alimentare il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- comunicare tempestivamente all'OP del PSR, ciascuno per la propria competenza, l'ubicazione degli archivi contenenti i documenti contabili, progettuali e amministrativi relativi alle attività cofinanziate, al fine di consentire il corretto adempimento di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari;
- realizzare e mantenere, per tutti i progetti finanziati dal PSL, i relativi fascicoli contenenti tutta la documentazione afferente alla gestione amministrativa e contabile del progetto, con espressa menzione del codice di monitoraggio;
- apporre sull'intera documentazione contabile portata in rendicontazione sul PSL, anche a mezzo di idoneo timbro, la dicitura prevista dall'OP;
- concludere tutte le attività/operazioni finanziate entro i termini previsti dal PSL, nei singoli progetti e negli atti di impegno ad essi collegati;
- custodire in sicurezza i documenti giustificativi delle operazioni ammesse a finanziamento dal PSL. Al fine di permettere agli Organismi competenti di accedere a tutta la documentazione (amministrativa, tecnica e contabile) connessa al PSL e di effettuare le verifiche in qualsiasi momento, tale custodia dovrà essere assicurata almeno fino a tre anni successivamente alla conclusione del PSR. Dovrà essere custodita tutta la documentazione amministrativa e contabile (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti, ecc.), in originale per le operazioni attuate a "regia diretta GAL", in copia conforme per le operazioni attuate in modalità in "convenzione" e a "bando pubblico";
- fornire alla Regione, secondo modalità che verranno definite con atto formale, idonee garanzie fidejussorie per le quote di contributo pubblico ricevute come anticipazioni;
- dotarsi di una idonea struttura tecnico-amministrativo-finanziaria;
- acquisire le forniture di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente;

- procedere con regolarità e tempestività ai pagamenti dei propri fornitori di beni e servizi;
- restituire le somme percepite ed eventualmente non utilizzate e/o non riconosciute ammissibili (dall'OP, dallo Stato, dalla UE);
- evitare l'insorgere di conflitti di interesse nell'attuazione del PSL;
- garantire che le strutture e le attrezzature, sia proprie che di terzi, utilizzate nello svolgimento delle attività, corrispondano ai requisiti delle vigenti normative in materia di idoneità e sicurezza;
- utilizzare in modo evidente, secondo quanto indicato dall'allegato VI di cui al Reg. (CE) n. 1974/2006 del 15 dicembre 2006 e s.m.i, il logo dell'Unione Europea e del LEADER, specificando il Fondo di finanziamento, l'Asse e la Misura;
- assicurare che, nel caso di regimi di aiuto alle imprese, il progetto destinatario dei contributi non goda di altra agevolazione finanziaria pubblica;
- assicurare che, sempre in tale ambito, qualora si tratti di iniziative per le quali si applica la regola del "de minimis", il destinatario ultimo non abbia ricevuto, negli ultimi tre anni, ed in regime de minimis, più di € 200.000,00 di contributo pubblico;
- assicurare che vengano rispettati i vincoli previsti dai bandi pubblicati;
- partecipazione attiva alla Rete Rurale Nazionale;

Inoltre, il GAL è anche responsabile:

- della programmazione del PSL;
- della congruità delle spese ammesse a cofinanziamento rispetto al PSL approvato ed ai Regolamenti comunitari;
- della regolare gestione dei fondi pubblici;
- della compatibilità delle operazioni proposte con le disposizioni normative vigenti a tutela dell'ambiente e del territorio;
- dell'efficiente e rapida esecuzione delle operazioni, fatte salve le responsabilità ricadenti in capo ad altri Organismi coinvolti nell'attuazione del PSR;
- della selezione dei beneficiari e/o dei fornitori, in conformità agli obiettivi ed ai criteri di selezione di cui al PSR, al PSL approvato ed alla normativa nazionale e comunitaria in materia di aiuti e di appalti pubblici;
- delle decisioni assunte relativamente alla gestione dei finanziamenti di competenza del GAL;
- della comunicazione dei dati relativi ai contributi assegnati alle imprese, anche ai fini della gestione della banca dati relativa agli aiuti concessi in regime "de minimis";
- dei danni arrecati a terzi ed all'ambiente nella realizzazione delle operazioni previste dal PSL;
- della regolare organizzazione di un sistema di archiviazione della documentazione tecnica ed amministrativa afferente alle singole iniziative previste nel PSL, nel rispetto delle indicazioni contenute nei regolamenti comunitari vigenti e nelle presenti Procedure Attuative;
- della correttezza delle informazioni fornite ai fini del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale;¬
- della messa a disposizione, su richiesta dell'OP, ovvero di un Soggetto da esso delegato, ovvero di altri soggetti e/o organismi preposti ai controlli, di estratti conto bancari e movimentazioni di cassa, nonché della conservazione delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio per tutte le operazioni attuate in modalità a "regia diretta GAL".

ART. 3 - ASSEMBLEA

L'Assemblea rappresenta l'universalità dei soci del GAL e segue la normativa dettata dal codice civile in materia di Società Consortili a responsabilità limitata e dallo Statuto vigente.

L'Assemblea del GAL è composta dai Soci. Spettano all' Assemblea le competenze di cui all' art. 13 e successivi dello Statuto del GAL.

L'Assemblea assume le proprie deliberazioni in conformità alla legge e allo statuto societario e le stesse obbligano tutti i soci consorziati. Saranno di competenza dell'Assemblea la nomina del Consiglio di Amministrazione, la verifica periodica della corretta attuazione del PSL, quale documento della strategia aziendale, da parte degli organi amministrativi, la proposizione e la decisione su eventuali accordi di partnership con istituzioni ed organismi esterni al GAL, la ratifica dell'approvazione delle richieste di

adesione dei nuovi soci al GAL, l'approvazione del bilancio societario. L'assemblea si riunirà almeno una volta all'anno, entro due mesi dalla chiusura della gestione annuale, ovvero tutte le volte che il CDA nel ravvisi la necessita.

ART. 4 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

E' l'organo esecutivo della Società, così come stabilito dalla normativa in materia di diritto delle società e dallo Statuto vigente del GAL.

La composizione e i poteri del Consiglio di Amministrazione, nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni, sono stabiliti dallo Statuto. Il Consiglio di Amministrazione (di seguito CdA) del GAL è composto da 6 soggetti, di cui 4 privati (pari al 67%) e 2 pubblici (pari al 33%).

Oltre a quelli attribuiti per Statuto, il Consiglio di Amministrazione ha, in particolare, i seguenti compiti per la gestione del PSL:

- Approva il presente Regolamento interno;
- Approva eventuali ulteriori atti regolamentari ritenuti necessari;
- Approva lo schema dei bandi e/o avvisi di selezione di altro personale;
- Conferisce gli incarichi per la gestione della struttura;
- Conferisce gli incarichi a collaboratori per consulenze specialistiche;
- Valuta e controlla la corretta applicazione dell'attuazione del PSL;
- Approva eventuali varianti al PSL;
- Approva la Relazione Annuale di esecuzione prima dell'invio agli uffici regionali;
- Approva il consuntivo annuale dei costi LEADER rendicontabili;
- Predispone il bilancio d'esercizio e lo sottopone all'approvazione da parte dell'Assemblea;
- Sottopone all'approvazione dell'Assemblea l'eventuale ammontare della quota annuale a carico dei soci;
- Approva tutti gli atti necessari e delega il Presidente ad agire per conto della Società;
- Cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali;
- Nomina, per le attività a bando, l'istruttore o la commissione istruttoria delle domande di aiuto (ammissibilità al finanziamento) e il revisore delle domande di pagamento (SAL e/o rendicontazione finale);
- Approva i bandi per la selezione dei beneficiari e le relative graduatorie delle domande;
- Approva la concessione di eventuali varianti e proroghe ai progetti, previa approvazione dei competenti uffici della Regione Lombardia;
- Approva i progetti di natura interterritoriale e transnazionale;
- Delega lo svolgimento di specifiche attività al Presidente e/o alla struttura tecnico/amministrativa del GAL.;
- Richiede, nel caso lo ritenga opportuno, specifici pareri alla struttura tecnico/amministrativa. Detti pareri possono essere espressi verbalmente o per iscritto durante le sedute del CdA.

Il Consiglio di amministrazione opera secondo una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi.

Il processo deliberativo prevede le seguenti fasi procedurali:

- Esposizione da parte del Presidente dell'oggetto posto all'ordine del giorno;
- Interventi dei consiglieri che dovessero richiederlo;
- Un terzo dei componenti del consiglio di amministrazione può richiedere integrazioni a supporto della decisione che potranno essere fornite durante la seduta o successivamente con sospensione della seduta stessa.
- Se esauriti gli eventuali chiarimenti il Presidente richiede l'approvazione;
- I consiglieri votano in forma palese per alzata di mano o, se richiesto, anche mediante procedura scritta utilizzando la firma digitale e per il tramite della pec.
- La deliberazione con voto paritario si intende respinta.
- Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono pubblicate sul sito internet della società alla sezione Amministrazione trasparente.

ART. 5 - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

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

ART. 6 - ORGANO DI CONTROLLO

L'Organo di controllo è composto da un Revisore unico dei conti come disciplinato all'art. 28 dello Statuto. Al Revisore Unico competerà sia il controllo sulla legalità dell'amministrazione sia il controllo contabile della società.

ART. 7 - STRUTTURA OPERATIVA

Il GAL, al fine di dare attuazione al proprio P.S.L. si avvale di una struttura estremamente agile.
L'organizzazione della struttura operativa interna garantirà la separazione delle funzioni, in accordo con le previsioni dello Statuto che ha sancito la separazione tra le funzioni di governo e quelle di gestione. In particolare, anche all'interno delle attività istruttorie e di quelle connesse al controllo ordinario di pertinenza del GAL, le responsabilità tra istruttoria e controllo verranno affidate a funzionari diversi, in modo da garantire un'adeguata separazione dei compiti tra i soggetti responsabili delle rispettive attività.
La struttura tecnica del Gal Golem Valle Trompia e Colline Prealpi Bresciane sarà composta dalle seguenti figure professionali:

1. Direttore tecnico con mansione di coordinatore
2. Responsabile amministrativo contabile
3. Responsabile comunicazione e animazione
4. Istruttori tecnici
5. Progettisti / facilitatori

Il personale periodicamente impiegato potrà all'occorrenza ricoprire contemporaneamente più mansioni.

ART. 8 – DIRETTORE TECNICO

Al profilo di Direttore tecnico, fatto salvo quanto già previsto in merito dallo Statuto del Gal, competono prioritariamente ma non esclusivamente, le seguenti mansioni:

- il raccordo e il coordinamento dei rapporti tra il GAL, il Consiglio di Amministrazione, i prestatori di servizi e gli uffici regionali responsabili dell'attuazione della Misura 19 del PSR 2014-2020;
- la predisposizione di adeguate misure per evitare conflitti di interesse quando persone che occupano posizioni di responsabilità o svolgono incarichi di verifica e autorizzazione delle domande assumono altre funzioni al di fuori del GAL;
- la predisposizione dei bandi relativi alle misure previste dal PSL, la definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;
- il monitoraggio del cronoprogramma di investimenti e di interventi previsto dal piano di attività del GAL;
- le attività di monitoraggio e controllo analitico e sistematico del cronoprogramma di investimenti previsto dal PSL;
- la predisposizione delle le relazioni annuali sullo stato di avanzamento del PSL da trasmettere ai competenti uffici regionali;
- la periodica relazione al Consiglio di amministrazione sullo stato avanzamento del programma, con l'evidenziazione tempestiva di eventuali problemi che possono determinare uno scostamento delle attività e degli investimenti da quanto previsto dal programma;
- la proposta al Consiglio di amministrazione di eventuali modifiche dei quadri finanziari, nel rispetto delle disposizioni del PSR Lombardia 2014-2020;

- la rappresentanza tecnica del GAL nei confronti della Regione Lombardia e di altre istituzioni, con la conseguente partecipazione a riunioni informative e di coordinamento all'interno ed all'esterno dell'area GAL;
- la predisposizione di convenzioni ed incarichi;
- i rapporti con istituti di credito.
- predisposizione degli atti amministrativi e contabili da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- emissione mandati di pagamento e degli elenchi di liquidazione congiuntamente al Presidente;
- autorizzazione delle eventuali trasferte del personale;
- predisposizione degli atti per la convocazione del CdA e dell'Assemblea dei soci;
- responsabilità del procedimento per l'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture;
- verbalizzazione delle sedute ordinarie dell'Assemblea;
- rendicontazione delle spese sostenute;
- organizzazione della struttura operativa e conservazione della documentazione;
- gestione economico finanziaria della Misura 19.4 "costi di gestione";
- predisposizione materiale per controllo autocertificazione.
- Attività di informazione e comunicazione del PSL;
- Piano di comunicazione e divulgazione delle opportunità del PSL e dei bandi aperti;
- Progettazione e coordinamento delle azioni a gestione diretta de l GAL volte all'informazione del territorio;
- Predisposizione di azioni di disseminazione sul territorio del PSL;
- Predisposizione di piani di monitoraggio delle azioni di informazione e disseminazione.
- la redazione di elaborati progettuali per trasmissione domande di aiuto e pagamento aventi come beneficiario il Gal Golem Valle Trompia e Colline Prealpi Bresciane.

Il Direttore procede direttamente, mediante determinazione dirigenziale, alla acquisizione di beni e servizi per importi non superiori a 5.000,00 euro.
Procede inoltre alla liquidazione delle somme regolarmente impegnate dal Consiglio previa accertamento di regolarità della fornitura.
Le determinazioni del Direttore vengono portate a conoscenza del Consiglio nella prima seduta utile e pubblicate sul sito internet ufficiale del Gal.

ART. 9 - RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Al profilo di Responsabile amministrativo contabile, competono le seguenti mansioni:

- gestione e controllo delle procedure ad evidenza pubblica, predisposizione degli atti amministrativi e contabili relativi a lavori, servizi e forniture.
- predisposizione delle procedure e dei relativi dati amministrativi e contabili specifici dell'attività del GAL e della normativa riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza;
- tenuta della contabilità con riguardo alle spese da produrre a rendicontazione e predisposizione delle istanze di rendicontazione stesse;
- cura dei procedimenti di rendicontazione nei confronti dell'OP fino al regolare incasso delle somme attese.

Il responsabile amministrativo contabile interno al Gal può avvalersi della consulenza di professionisti esterni per la tenuta della contabilità e gli adempimenti fiscali, tributari e bancari connessi.

ART. 10 - RESPONSABILE COMUNICAZIONE E ANIMATORE

Al profilo di Responsabile comunicazione e animazione, competono le seguenti mansioni:

- coordinamento ed integrazione di azioni innovative e di sviluppo, sia collegate con il PSL, che derivanti dalle attività di animazione e promozione dello sviluppo locale;
- azioni di ricerca, sensibilizzazione e ascolto su temi specifici alla promozione;
- sviluppo del territorio rurale e delle imprese;
- assistenza tecnica alle attività di programmazione partecipativa;

- progettazione, mantenimento ed aggiornamento costante del sito internet ufficiale del Gal e delle sue pagine nei Social Network;
- attuazione del Piano di Comunicazione predisposto dalla società.

ART. 11 - ISTRUTTORE

Al profilo di Istruttore competono la mansione di istruire le domande di aiuto e domande di pagamento assegnate dal Direttore Tecnico nel rispetto del principio della separazione delle funzioni ed in particolare:

- verificare l'ammissibilità del soggetto richiedente,
- il possesso e la regolarità della documentazione e delle autodichiarazioni che il beneficiario deve allegare alla domanda di sostegno,
- verificare l'ammissibilità e la congruità delle spese previste,
- provvedere a richiedere all'interessato eventuale documentazione mancante, inadeguata o comunque ritenuta necessaria per completare l'esame dell'istanza.

L'istruttoria tecnico-amministrativa termina con la predisposizione di un verbale interno, su fac simile fornito dal GAL, compilato in tutte le sue parti e firmato.

ART. 12 - PROGETTISTA / FACILITATORE

Al profilo di Progettista / Facilitatore competono le seguenti mansioni:

- analisi territoriale e dei fabbisogni;
- sviluppo di progettazione esecutiva, Project manangment, Business Plan, analisi dei costi e crono programmi;
- conduzione gruppi di lavoro;
- gestione di progetti a partenariato complesso;
- relazioni e consulenze con Enti pubblici, associazioni, organizzazioni di settore del territorio.

L'incaricato dovrà mettere in campo ottime capacità organizzative, comunicative e relazionali da sviluppare nei contesti della gestione aziendale, nell'animazione e nella concertazione.

ART. 13 - CERTIFICATORE ESTERNO

Nel rispetto di quanto stabilito nelle procedure attuative regionali in tema di sistema di gestione e controllo, il GAL, per garantire una procedura improntata all'efficacia ed alla efficienza, prima di presentare la domanda di pagamento all'Organismo Pagatore, conferisce ad un certificatore esterno (professionista iscritto all'Albo dei Revisori Contabili da almeno 1 anno, con esperienza in materia di gestione, monitoraggio e controllo dei Fondi Comunitari) l'incarico per la verifica e la certificazione delle spese sostenute dal GAL a valere sulle operazioni attuate in modalità "regia diretta GAL".

ART. 14 - GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO

L'ufficio del GAL provvede a protocollare tutta la documentazione in ingresso ed in uscita su apposito protocollo informatico (periodicamente stampato) apponendovi un numero progressivo univoco. Copia del materiale inviato e ricevuto, qualora in forma cartacea, è archiviato in appositi faldoni, diversamente sarà alimentato e debitamente conservato un archivio digitale.

I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo per anno. Gli allegati acquisiscono un numero progressivo ed il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su supporto cartaceo o su software apposito. Nel caso di consegna a mano, sul documento restituito viene posto il timbro per ricevuta con data e firma del personale di segreteria.

L'archiviazione si organizza secondo i seguenti criteri:

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

ART. 15 - ATTI AMMINISTRATIVI

Il direttore Tecnico attua le proprie decisioni per il tramite di determinazioni numerate progressivamente, pubblicate sul sito internet e archiviate in apposito fascicolo suddiviso per annualità. Copia della determinazione sarà inserita anche nella documentazione avente ad oggetto la determinazione medesima (es. determinazione di nomina di commissione di gara, determinazione di approvazione della graduatoria di un bando).

ART. 16 - ATTI DI CONCESSIONE

Il direttore Tecnico assente la concessione del finanziamento ai beneficiari dei bandi, a seguito della conclusione della relativa istruttoria, tramite l'emanazione di un "atto di concessione", nella forma di propria determinazione, autonomamente numerato con un codice progressivo e contenente una indicazione che consenta di riferire il singolo atto ad uno specifico bando. Copia dell'atto sarà inserita anche nella documentazione relativa alla domanda di finanziamento.

ART. 17 - ATTI DI LIQUIDAZIONE

Gli atti di liquidazione, predisposti previa istruttoria e verifica della ragione del debito, vengono proposti al Presidente dal Direttore e firmati congiuntamente preliminarmente al pagamento materialmente effettuabile da entrambi potendo gli stessi operare sul conto con firma disgiunta.

ART. 18 - CONTI CORRENTI DEL GAL

Al fine di perseguire il principio di massima trasparenza e di massima economicità , il GAL adotterà almeno due conti correnti consultabili e movimentabili attraverso home-banking:

- 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;
- n. 1 c/c per le entrate extra-Leader ed i costi non rendicontabili.

ART. 19 - TENUTA' CONTABILITA' E REDAZIONE BILANCIO

La consulenza contabile e del lavoro, compresa la tenuta della contabilità, la redazione del bilancio nonché l'elaborazione delle eventuali buste paga, è fornita da un soggetto esterno, selezionato con procedure ad evidenza pubblica.

ART. 20 - FONDO ECONOMATO

Al fine di garantire la tracciabilità dei pagamenti il GAL effettua le proprie spese e liquidazioni - di norma- mediante bonifico bancario. I bonifici contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, gli estremi del documento fiscale.

Le spese correnti (acquisto materiale di facile consumo, cancelleria, di valori bollati, spese postali, anticipi di missione, nonché le spese sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità, di biglietti per mezzi di trasporto, di giornali e pubblicazioni periodiche, spese urgenti ed impreviste ecc.), potranno essere eseguite con dazione diretta di moneta (pagamento per cassa). Il pagamento in contanti è consentito per importi non superiori ad €. 1.00,00, IVA compresa, per singolo bene/servizio mediante ricorso al fondo economato all'uopo costituito.

È fatto divieto di frazionare la spesa al fine di rientrare nei limiti sopra indicati.

ART. 21 - TRASFERTE E RIMBORSI SPESE

Per trasferta si intende il servizio svolto, temporaneamente, fuori dal Comune in cui si trova l'ordinaria sede d'ufficio e/o dal luogo di residenza dei dipendenti e dei collaboratori qualora la trasferta venga effettuata con partenza e/o ritorno da e verso il luogo di residenza e nel caso risulti economicamente più vantaggiosa per raggiungere il luogo oggetto della trasferta.

Le trasferte dei dipendenti e dei collaboratori devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore tecnico. Ogni missione deve essere autorizzata dal Presidente della società o dal Direttore in forma scritta. Le spese di viaggio, trasferta, vitto e alloggio devono essere riportate su apposita lista riepilogativa

nominativa con allegati i relativi documenti di spesa e con l'indicazione del motivo dello spostamento, della data, mezzo utilizzato, località e numero dei chilometri effettuati, firmata in calce dall'intestatario.
Il rimborso spese chilometrico è pari a 1/5 del costo della benzina secondo i valori forniti dall'ACI.

ART. 22 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITA'
Il GAL rispetta gli obblighi in tema di tracciabilità dei pagamenti introdotti dalla legge 13 agosto 2010 n. 136, recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", entrata in vigore in data 7 settembre 2010.

ART. 23 - TRASMISSIONE DEI DATI ALL'OP E ALLA REGIONE LOMBARDIA.
Il Gal Golem Valle Trompia e Colline Prealpi Bresciane provvede tempestivamente ad aggiornare la situazione istruttoria delle domande di sostegno e pagamento pervenute, nonchè ad inviare periodicamente informazioni su supporto cartaceo e/o informatico all'OP e alla Regione Lombardia nelle modalità che verranno stabilite.

ART. 24 - CONTRIBUTO AL FUNZIONAMENTO
L'Assemblea dei soci, a maggioranza qualificata del 75% degli aventi diritto, può deliberare la previsione di un contributo alle spese di funzionamento del Gal nei seguenti casi:

- a titolo di una tantum, in relazione alla realizzazione di un particolare progetto che rivesta caratteri di eccezionalità e non disponga di adeguate forme di finanziamento;
- con decorrenza periodica, supportato da specifico documento di programmazione che evidenzi la necessità per il bilancio della società al fine del corretto equilibrio dell'andamento di spese e rimborsi di disporre di tale entrata.

In ogni caso il contributo potrà essere revocato nel momento in cui venga a cessare la necessità di tale entrata per garantire l'equilibrio dei costi di gestione della società.

ART. 25 - GIORNI E ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO
L'orario di apertura degli uffici è approvato con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e pubblicato sul sito internet nonché affisso alla porta di ingresso.

ART. 26 - MODALITÀ DI TRATTAMENTO DATI SENSIBILI
Il trattamento dei dati relativi ai beneficiari ed ai fornitori di beni/servizi verrà effettuato dal Gal ai sensi del D.Lgs 196/2003 in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste della Legge.
Il responsabile del trattamento dei dati sensibili è individuato nella figura del Presidente del Gal, che - nell'ambito di singoli procedimenti - può delegare tale responsabilità al responsabile del procedimento ex L. 241/1990.

ART. 27 - PIANO DI COMUNICAZIONE
Il Gal svilupperà un piano di comunicazione rivolto al seguente Target:

- Beneficiari: Imprese, Enti pubblici, Associazioni, Privati;
  Partenariato pubblico/privato: Soggetti pubblici soci e partner, soggetti privati soci e partner;
  Opinione pubblica: Cittadinanza locale, opinione pubblica regionale/fruitori dell'area;
  Stakeholders; Enti finanziatori (UE, Stato, Regione), Rete Leader.

In fase di lancio del progetto sono previsti strumenti rivolti all'intero target, quali:
· Pubblicazione dei contenuti del PSL nell'area di intervento del GAL (stampa, sito web del GAL e dei soci)
· la organizzazione di incontri pubblici dedicati alla presentazione dei contenuti e delle modalità di attuazione del PSL;
· l'organizzazione di conferenze stampa per la presentazione del PSL.
Oltre a ciò un elemento strumentale a disposizione del Piano di Comunicazione sarà costituito dalla rete di

animatori gratuita (un referente per ciascun Comune partner) che opererà per la gestione degli sportelli informativi presso i soci ed i partner del GAL per:
· la diffusione dei bandi e degli avvisi pubblici presso le sedi dei soci ed in tutti i Comuni dell'area del GAL;
· l'organizzazione di appositi incontri con gli operatori locali interessati per la presentazione delle proposte progettuali;
· la diffusione nel territorio, presso le medesime sedi nelle quali sono stati pubblicati i bandi o gli avvisi pubblici, delle graduatorie dei beneficiari finali;
· consentire l'accesso al portale internet ad utenti che non hanno possibilità di usufruire di tale servizio.
Per ciò che concerne l'informazione permanente e l'aggiornamento dei partner e dell'opinione pubblica sull'andamento degli interventi durante tutto il periodo di programmazione, è prevista:
· Assemblea di partenariato del GAL indetta con cadenza trimestrale;
· costante aggiornamento del sito WEB del GAL e dei collegamenti ai siti WEB dei soci del GAL;
· organizzazione di almeno un incontro annuale con la popolazione per la diffusione dei risultati delle azioni e di ulteriori incontri con i partner economici e le associazioni, nonché con altri gruppi target interessati dal Leader
Oltre agli strumenti descritti, il GAL, come detto, utilizzerà gli strumenti tipici del Customer relationship management fortemente ancorati al sito-portale del GAL, che diventa contenitore di tutte le informazioni legate al progetto e che consentono una continua comunicazione anche tramite la tecnologia mobile, che permetterà la fruizione del portale tramite palmari.
Tra questi quelli a cui il GAL farà riferimento sono:
· presenza nei social network più importanti in sostituzione della tradizionale chat online e dei forum di discussione;
· strumenti per la teleconferenza;
· una banca dati contenente le risposte alle domande più frequentemente poste dagli utenti (FAQ);
· bouquet di specifici indirizzi e-mail a cui rivolgersi;
· servizi informativi forniti anche su altri strumenti (SMS da inviare al cellulare per la
tracciabilità dei progetti presentati, per convocazioni incontri;
· Tracciamento interno di ogni comunicazione "da" e "per" il cliente, in tal senso ci si doterà di un sistema database relazionale per la gestione del fascicolo elettronico dell'utente;
. utilizzo/impostazione della strumentazione informatica in dotazione al GAL e la "formazione" del personale addetto.
Non saranno trascurati gli strumenti più tradizionali, tra cui:
· immagine coordinata (supporto alla comunicazione quali carta intestata, buste, cartelline, block notes, biglietti da visita, ed altro materiale elaborato attorno ad una gabbia grafica caratterizzante, in modo da assicurare coordinazione e alta riconoscibilità;
Depliant, Volantini, Locandine .
In definitiva le iniziative di comunicazione che si intendono adottare saranno così articolate:
· sistemi informativi
· animazione territoriale
· pubblicità e informazione sui progetti
· supporto alle reti
· azioni di comunicazione su media e stampa
· monitoraggio
· coordinamento
· aspetti generali.

ART. 28 - SISTEMA DI MONITORAGGIO ED AUTOVALUTAZIONE

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 (Cfr. quanto previsto in merito dal PSL approvato)

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.

PARTE II - PROCEDURE DI ACQUISIZIONE PER LE ATTIVITÀ DEL GAL

ART. 29 - MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEI FORNITORI

Il Gal Golem Valle Trompia e Colline Prealpi Bresciane in caso di affidamenti di servizi relativi a lavori, servizi e fornitura opera nel rispetto della normativa prevista nel D.Lgs 2016 n. 50. "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli apPSLti pubblici e sulle procedure d'apPSLto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016)".

Per quanto concerne le fattispecie di cui all'art.36 (contratti sotto soglia), per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro per i quali è previsto l'affidamento diretto, il GAL opererà comunque nel rispetto di quanto previsto nelle "LINEE GUIDA SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RELATIVE ALLO SVILUPPO RURALE 2014 -2020" - Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016. – Art. 3.3. 3.3 IMPUTABILITÀ, PERTINENZA, CONGRUITÀ E RAGIONEVOLEZZA.

Per verificare la ragionevolezza dei costi, in alternativa all'utilizzo dei costi semplificati quale metodo privilegiato, si può far ricorso ad uno dei seguenti metodi, adottato singolarmente o in maniera mista laddove l'adozione di un solo metodo non garantisca un'adeguata valutazione:

a) confronto tra preventivi;
b) adozione di un listino dei prezzi di mercato o database costantemente aggiornato e realistico delle varie categorie di macchine, attrezzature, nonché altri lavori compresi quelli di impiantistica;
c) valutazione tecnica indipendente sui costi.

ART. 30 - MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Il GAL, in attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL), si attiene alle prescrizioni del vigente "Codice degli appalti". Per tutte le attività escluse dall'applicazione del Codice degli appalti il Gal procederà in base alle specificità dell'appalto ad individuare le procedure di affidamento.

Sulla base delle decisioni del Consiglio di Amministrazione del GAL in attuazione degli interventi previsti dal PSL, assunte attraverso l'approvazione di progetti o di programmi a regia diretta, il Direttore provvede, qualora necessario, all'acquisto di beni e servizi attivando le relative procedure per individuare i fornitori, per definire i contratti, per controllare la loro corretta esecuzione ed infine per procedere al pagamento delle prestazioni, attenendosi a quanto previsto dal presente Regolamento.

Il Direttore è Responsabile delle procedure di evidenza pubblica per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture per gli interventi previsti dal PSL. Egli è responsabile delle procedure di appalto; in particolare deve:

- redigere i documenti preliminari per l'avvio delle procedure: il capitolato, i bandi/avvisi, eventuale schema di contratto, da proporre al CDA del Gal per l'approvazione;
- procedere alla attuazione delle procedure mediante pubblicazione dei bandi secondo le procedure del Codice degli appalti e del presente regolamento;
- predisporre, qualora il CDA lo ritenga opportuno, l'Albo dei fornitori e provvedere al suo aggiornamento;
- procedere, se del caso, a realizzare le indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire nei bandi o nelle lettere di invito ad offrire;
- procedere alla attuazione delle procedure mediante pubblicazione dei bandi secondo le procedure del Codice degli appalti e del presente regolamento;
- valutare le offerte pervenute e selezionare il fornitore che ha presentato la migliore offerta, dandone prova in un apposito verbale;
- gestire l'appalto fino alla chiusura.

E' compito del responsabile del procedimento formalizzare, con il soggetto incaricato di eseguire i lavori o di fornire i beni e servizi, l'affidamento attraverso la predisposizione di un apposito contratto, nella forma prevista dal Codice degli appalti.

Il Gal con decisione del CDA affida il collaudo degli appalti a soggetto diverso da quello che ha curato la realizzazione dell'appalto. Per le spese di importo non superiore a 100.000 euro, con esclusione dell'IVA, il

collaudo s'intende assolto con apposizione del visto di regolarità sulle fatture, da parte del responsabile del procedimento.

ART. 31 - SELEZIONE DI SINGOLI COLLABORATORI E CONSULENTI

Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti dal GAL nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità. Si considerano le modalità di conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale (con o senza Partita IVA) o di collaborazione a progetto, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni al GAL di particolare competenza ed esperienza con esclusione delle prestazioni rientranti nel campo di applicazione del Codice degli appalti al quale si rimanda per tali casi. Finalità del presente regolamento è dunque quella di definire un'organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni al GAL e di garantire, nello svolgimento delle procedure comparative, di cui alle regole seguenti, il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, rotazione, non discriminazione e pubblicità. Ai fini dell'applicazione delle presenti disposizioni sono da considerarsi incarichi tutte quelle prestazioni che richiedono competenze qualificate da svolgere in maniera autonoma e senza vincolo di subordinazione, siano esse di natura occasionale (con o senza Partita IVA) o coordinata e continuativa, e si articolano secondo le seguenti tipologie contrattuali:

a) Contratti di lavoro autonomo di natura occasionale (con o senza Partita IVA). S'identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli articoli 2222 e ss. e 2229 e ss. del Codice Civile. Generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali del GAL.

b) Contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa a progetto. S'identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di natura non occasionale, che si estrinsecano nello svolgimento di attività lavorativa autonoma resa con continuità e sotto il coordinamento del GAL ma senza vincolo di subordinazione. Le predette prestazioni professionali devono essere riconducibili ad uno o più progetti specifici, programmi di lavoro o fasi di esso, che il collaboratore deve poter gestire in piena autonomia, nel rispetto del coordinamento con l'organizzazione del committente ed indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione dell'attività lavorativa. Il contratto di collaborazione a progetto disciplina la decorrenza della prestazione lavorativa, il progetto, programma di lavoro o fase di esso da realizzare, il termine per la realizzazione del medesimo, i rapporti tra Committente e Collaboratore e il compenso pattuito. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente e non comporta obbligo di osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento del collaboratore nella struttura organizzativa del GAL e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede di quest'ultima.

ART. 32 - REQUISITI SOGGETTIVI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Gli incarichi esterni di cui al presente regolamento possono essere conferiti ad esperti in possesso di formazione professionale e di esperienza coerenti con l'oggetto dell'attività da svolgere. Il conferimento di incarichi esterni è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti oggettivi, la cui verifica deve risultare dal provvedimento di affidamento:

- rispondenza dell'incarico a programmi di attività, obiettivi strategici e progetti specifici e determinati, per la cui realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
- predeterminazione di durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. In particolare, il programma di lavoro deve essere articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste.

ART. 33 - COMPETENZA E MODALITA' PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

La competenza al conferimento degli incarichi spetta al CDA o al soggetto dallo stesso delegato.
Gli incarichi esterni sono conferiti:

- per importi superiori ad € 20.000,00 IVA esclusa, mediante procedura selettiva pubblica attraverso l'emanazione di apposito avviso aperto a tutti gli interessati aventi i requisiti richiesti;
- per affidamento diretto in presenza di una delle situazioni specificate di seguito, mediante delibera motivata del C.d.A.

ART. 34 - CONFERIMENTO INCARICHI MEDIANTE PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA

Gli incarichi per importi superiori ad € 20.000,00 IVA esclusa, devono essere conferiti mediante procedure di selezione pubbliche per soli titoli attraverso la valutazione dei curriculum.

Ove il GAL lo ritenga opportuno, l'avviso può prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità dell'incarico A tal fine, il GAL predispone un avviso di selezione da pubblicare mediante affissione all'Albo pretorio dei Comuni del GAL, nonché la pubblicazione sul proprio sito internet. L'avviso deve contenere i seguenti elementi minimi: a) definizione dell'oggetto dell'incarico; b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze lavorative richieste per lo svolgimento dell'incarico e la partecipazione alla procedura selettiva e comparativa; c) le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, corredate dei relativi curriculum e di ogni altra eventuale documentazione richiesta; d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze lavorative indicate nelle domande di partecipazione nonché dell'eventuale colloquio, e i relativi punteggi attribuibili, nonché le modalità di comparazione dei candidati; e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico; f) luogo e durata dell'incarico; g) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore e tutte le informazioni correlate; h) eventuale relazione tecnica o piano di lavoro.

Per la valutazione dei curriculum e dell'eventuale colloquio/esame/prova specifica, ci si può avvalere di una commissione tecnica nominata con delibera del CDA. Della procedura selettiva espletata e dell'esito della comparazione è redatto apposito verbale. Il candidato risultato primo è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

ART. 35 - CONFERIMENTO INCARICHI MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO

Il CDA, in deroga a quanto previsto, può conferire gli incarichi esterni in via diretta, senza esperimento di specifica selezione o procedura comparativa ma con apposito provvedimento motivato, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- quando le procedure di selezione indette sono andate deserte;
- in casi di particolare urgenza, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dal GAL, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentono l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale e/o scientifica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità ed esperienze del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
- prestazioni professionali complementari, non ricomprese nell'incarico principale ma resesi necessarie ai fini dell'espletamento dello stesso;
- quando vi sia un'evidente consequenzialità o complementarietà con altri incarichi svolti in precedenza dallo stesso soggetto ed aventi lo stesso oggetto, tali da rendere necessaria la continuità della prestazione;
- eventuale proroga di un precedente contratto laddove la necessità di portare a compimento lo stesso progetto del primo contratto comporti la conseguente prosecuzione del rapporto con lo stesso prestatore;
- per prestazioni il cui valore economico non superi i 40.000,00 euro, oneri di legge esclusi.

ART. 36 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Direttore formalizza l'incarico conferito, mediante stipula di un atto contrattuale, nel quale sono disciplinati i rapporti tra le parti e i loro reciproci diritti ed obblighi. In particolare, il contratto individuale di

lavoro autonomo (di natura occasionale con o senza partita IVA o di collaborazione coordinata e continuativa a progetto) stabilisce:

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

ART. 37 - ESECUZIONE DELLA COLLABORAZIONE/CONSULENZA

Il collaboratore/consulente procede a realizzare le proprie attività ovvero ad effettuare le forniture previste dal contratto (o altro atto giuridicamente vincolante) coordinato dalla struttura del GAL e relazionando puntualmente allo stesso sui risultati dell'attività prestata, o dei beni forniti. Nel caso di prestazioni consulenziali retribuite a giornate (ovvero ad ore), le relazioni devono essere accompagnate da scheda attività giornaliere (ovvero orari). Nel caso di prestazioni mensili, invece, le relazioni sono essere accompagnate da scheda attività mensili. Nel caso di contratti a progetto le relazioni devono essere accompagnate da scheda attività periodiche (mensili/settimanali/giornalieri in funzione della durata del progetto) riportanti il tempo dedicato alle attività oggetto del contratto. Il collaboratore/consulente in possesso di partita IVA, contestualmente alla relazione dovrà emettere verso il GAL una fattura nella quale, oltre all'indicazione delle prestazioni oggetto della richiesta di pagamento, è riportata la dicitura prevista dall'OP regionale.

PARTE III - MODALITÀ ATTUATIVE DEL PSL

Art. 38 - MODALITÀ ATTUATIVE DEL PSL

Il GAL attuerà il PSL nel rispetto del presente Regolamento, del Manuale Regionale della Procedure Leader vigente, nonché della normativa di riferimento LEADER. In conformità alla normativa ed agli indirizzi in materia, sono previste quattro possibili modalità attuative:

- **a regia diretta** del GAL, relativamente a quelle operazioni per le quali il GAL è beneficiario e che sono realizzate direttamente dallo stesso attraverso l'impiego della propria struttura ovvero attraverso l'acquisizione di beni e servizi presso terzi (fornitori). All'interno di un progetto a regia diretta, singole specifiche attività possono essere affidate in convenzione a soggetti pubblici e/o privati rappresentativi di interessi collettivi;
- **in convenzione**, nel caso in cui tali interventi presentino caratteristiche di specificità tali da rendere opportuno l'affidamento a soggetti pubblici o organismi di diritto pubblico che per finalità istituzionali e/o capacità tecniche-scientifiche possono garantirne la corretta realizzazione. La convenzione verrà inviata per l'approvazione alla DGA, dopo l'approvazione del CdA del GAL. Successivamente verrà sottoscritta dalle parti interessate e pubblicata sul sito del GAL. Gli accordi sono comunque regolati dall'art 15 della L. 241/9011;
- **ad invito**. Il GAL può attuare gli interventi del PSL attraverso un procedimento preselettivo, finalizzato alla raccolta di manifestazioni d'interesse, che invita i potenziali affidatari a presentare progetti di massima. L'invito alla manifestazione d'interesse, approvato dal CdA, viene pubblicato sul sito del GAL e affisso agli albi pretori degli Enti facenti parte del territorio del GAL, successivamente all'approvazione da parte di Regione Lombardia - D.G. Agricoltura (DGA). I beneficiari del finanziamento sono i soggetti che, a seguito di valutazione, si collocano nella graduatoria in posizione utile relativamente alle risorse disponibili.
- **a bando pubblico**, relativamente a quelle operazioni la cui progettazione e realizzazione è affidata, tramite bandi pubblici, a beneficiari diversi dal GAL.

ART. 39 - MODALITA' ATTUATIVE INTERVENTI A REGIA DIRETTA

Gli interventi a regia diretta sono quelli promossi dal GAL e in cui il GAL è beneficiario diretto del sostegno, in quanto soggetto di sviluppo della collettività locale e della sua programmazione coordinata.

Possono essere attuate in modalità a regia diretta le attività che diano risalto e leghino le singole progettualità locali attivate attraverso bandi e convenzioni. Rientrano in questa tipologia progetti che hanno come oggetto studi, attività di ricerca e informazione, coordinamento di progetti modulari, comunicazione e promozione territoriale. Sono comunque consentiti anche interventi al di fuori delle tipologie elencate per cui sia dimostrabile la necessità di una gestione unica nel territorio GAL. Possono essere attuate in modalità a regia diretta anche gli interventi previsti nell'ambito delle azioni di cooperazione Leader.

Per l'attività di animazione finalizzata a favorire l'attuazione del Piano di Azione (costi di animazione) si fa rinvio alle disposizioni specifiche.

Non è comunque ammessa l'attivazione di interventi a regia diretta per attività di promozione di carattere generico o qualora l'attività da affidare non abbia le caratteristiche di un servizio o di una fornitura.

In ogni caso anche per gli interventi a regia diretta, il GAL quando deve svolgere attività di investimento materiale deve avere la disponibilità del bene.

Nel caso realizzi attività rientranti nell'animazione con l'impiego di risorse proprie (es. personale impiegato anche nell'attività di animazione, uso spazi o attrezzature del GAL), il GAL dovrà tenere una contabilità per centri di costo che consenta di verificare l'assenza della doppia imputazione. Qualora si avvalga di servizi e forniture esterne, la procedura di selezione del fornitore deve rispettare la disciplina comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.

Inoltre nel caso di interventi a regia diretta, i GAL non possono selezionare come fornitori le imprese con cui i membri del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti o i collaboratori del GAL si trovino in potenziale conflitto d'interesse. In caso di progetti di Cooperazione, anche ogni GAL partner non potrà acquisire

forniture di beni e servizi da imprese che si trovino in potenziale conflitto d'interesse con gli altri GAL partner.
Stante la tipologia degli interventi, è necessario che il capitolato tecnico di selezione sia molto dettagliato nel definire l'oggetto del contratto. Di fatto l'attività progettuale e la responsabilità del coordinamento e della realizzazione degli interventi deve rimanere in capo al GAL.
Non è quindi ammesso affidare la completa realizzazione degli interventi ad un terzo fornitore in quanto l'affidatario andrebbe a sostituirsi in toto al beneficiario.
Il GAL predispone la proposta di progetto che evidenzi almeno i seguenti punti minimi:

- il titolo del progetto;
- la sottomisura ed operazione di riferimento dell'intervento;
- le finalità e gli obiettivi;
- l'ambito territoriale interessato;
- le fasi di articolazione delle attività;
- la descrizione degli interventi;
- i termini e le scadenze;
- l'analisi dei costi, il quadro finanziario complessivo e di dettaglio e le modalità di selezione dei fornitori;
- i risultati attesi;
- le procedure di monitoraggio e controllo;
- l'eventuale quota di cofinanziamento.

ART. 40 - MODALITA' ATTUATIVE INTERVENTI IN CONVENZIONE

Tale modalità è consentita, per dare attuazione alle attività in convenzione previste nel Piano di Azione o previa valutazione della possibilità di non procedere attraverso la modalità a bando anche per nuove attività (qualora tale valutazione non sia stata fatta in fase iniziale di programmazione) nei casi in cui:

- i soggetti che sottoscrivono la convenzione siano Enti pubblici. In relazione ai contenuti dell'intervento da realizzare, le convenzioni devono essere sottoscritte esclusivamente con soggetti che rientrino nelle categorie di "beneficiario" secondo quanto stabilito con riferimento alle singole operazioni dal PSR e dai rispettivi bandi corrispondenti;
- gli interventi attuativi del Piano di Azione presentino caratteristiche di spiccata specificità tali da rendere opportuno l'affidamento a Enti pubblici che per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifica ne garantiscono la corretta realizzazione. In tal caso il soggetto convenzionato è il beneficiario del finanziamento. Le condizioni per realizzare un intervento in convenzione devono essere dettagliatamente descritte nel verbale del Consiglio di Amministrazione, dando atto di aver rispettato le norme sulla trasparenza e concorrenza. Qualora infatti esista più di un soggetto pubblico che possa realizzare il progetto ovvero il progetto possa essere frazionato in moduli (sotto progetti) aventi una propria autonomia gestionale, si deve prevedere la pubblicazione di una procedura di selezione in cui sia riportato in dettaglio l' obiettivo del progetto che si intende realizzare e le modalità di selezione dell'Ente pubblico a cui affidare la responsabilità della realizzazione, nonché le modalità con cui sarà formulata la graduatoria;
- l'oggetto del progetto rientri fra quelli di cui alle operazioni consentite.

La scheda dell'operazione prevista nel PSL tramite la procedura in convenzione dovrà dettagliare i contenuti tecnici ed attuativi in coerenza con quanto previsto nel PSL approvato, evidenzia le condizioni che rendono possibile il ricorso a tale modalità e riportando il nome del soggetto selezionato.
In particolare il GAL predispone la relazione di progetto che evidenzia il titolo del progetto (l'eventuale acronimo), la Misura, sottomisura e operazione dell'intervento all'interno del PSL del GAL, le finalità e gli obiettivi. Nella relazione di progetto si dovranno indicare i seguenti punti minimi:

- il soggetto beneficiario del sostegno, con il quale si prevede di sottoscrivere la convenzione, se già individuato ed i motivi di tale delega ovvero come si intende individuare i soggetti con cui sottoscrivere la convenzione (tempistica e criteri di selezione) motivando la scelta della modalità di attuazione;
- l'ambito territoriale interessato;

- le fasi di articolazione delle attività;
- la descrizione degli interventi;
- i termini e le scadenze;
- l'analisi dei costi, il quadro finanziario complessivo (esplicitando la fonte finanziaria del cofinanziamento);
- il contributo all'obiettivo del PSL;
- le procedure di monitoraggio e controllo.

Lo schema minimo di convenzione che sarà alla base della concessione del GAL al soggetto convenzionato che dovrà indicare come minimo:

- le parti che sottoscrivono la convenzione;
- le finalità e le attività da realizzare in dettaglio;
- la spesa complessiva prevista;
- l'intensità del sostegno;
- la tempistica di realizzazione;
- le modalità di presentazione delle domande di pagamento;
- i documenti da allegare alla domanda di pagamento;
- le modalità di rendicontazione delle spese sostenute e di erogazione del contributo;
- le modalità di controllo;
- i vincoli (fra cui l'ammissibilità di varianti e le condizioni per cui sono ammesse – la possibilità di impiego di economie per ribasso d'asta e percentuale massima di utilizzo); le penali in caso d'inadempimento; le cause di risoluzione; le disposizioni finali.

ART. 41 - MODALITA' ATTUATIVE INTERVENTI AD INVITO

La scheda dell'operazione prevista nel PSL tramite procedura ad invito dovrà dettagliare i contenuti tecnici ed attuativi in coerenza con quanto previsto nel PSL approvato, evidenziando le motivazioni che supportano la scelta della procedura ad invito.

Con riferimento alla prima fase preselettiva, lo schema di invito a presentare manifestazione di interesse, che sarà redatto sulla base delle disposizioni attuative della DGA e tenuto conto del PSR Lombardia, potrà essere articolato nei seguenti contenuti:

- sottomisura ed operazione di riferimento e relativi obiettivi;
- titolo e descrizione dell'intervento;
- tipologia di spese ammesse e intensità del contributo;
- categorie di beneficiari;
- tempi di realizzazione dei progetti;
- modalità di presentazione delle manifestazioni di interesse;
- modalità e tempi dell'istruttoria;
- criteri di priorità e di selezione delle manifestazioni di interesse ammesse alla fase successiva;

Con riferimento alla successiva fase di selezione definitiva degli interventi, lo schema di bando, che sarà redatto sulla base delle disposizioni attuative della DGA e tenuto conto del PSR Lombardia, potrà essere articolato nei seguenti contenuti:

sottomisura ed operazione di riferimento e relativi obiettivi;

- tipologia d'intervento;
- area di applicazione;
- risorse destinate al bando;
- intensità del contributo;
- tipologia di spese ammesse;
- categorie di beneficiari;
- validità della graduatoria dei beneficiari ammissibili a contributo;
- modalità di presentazione delle domande di contributo e di erogazione;
- documenti da allegare;
- modalità e tempi dell'istruttoria;
- criteri di priorità e di selezione dei progetti;

- responsabile delle procedure del bando;
- modalità di rendicontazione delle spese sostenute e di erogazione del contributo;
- tempi di realizzazione dei progetti;
- varianti, proroghe, modalità di controllo, vincoli, revoche e sanzioni;
- disposizioni finali
- ove necessario, se il contributo è soggetto alla normativa sugli aiuti di Stato ovvero se è concesso in "de minimis" dovrà essere prevista dal bando la presentazione di una dichiarazione concernente i contributi ricevuti in regime "de minimis" da parte del beneficiario.

ART. 42 - MODALITA' ATTUATIVE INTERVENTI A BANDO

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

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

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

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

I bandi dovranno essere coerenti con quanto previsto nel PSL approvato (obiettivi, risorse, beneficiari, spese ammissibili, criteri di valutazione e punteggi relativi, priorità) e rispondenti alle disposizioni comuni stabilite nei bandi regionali. La proposta di bando, approvata dal CdA, viene pubblicata sul sito del GAL e affissa agli albi pretori degli Enti facenti parte del territorio del GAL, successivamente all' approvazione da parte di Regione Lombardia - D.G. Agricoltura (DGA). I beneficiari del finanziamento sono i titolari della domanda di aiuto che, a seguito di selezione, si collocano nella graduatoria in posizione utile relativamente alle risorse disponibili.

Lo schema di bando, che sarà redatto sulla base delle disposizioni attuative della DGA e tenuto conto del PSR Lombardia, potrà essere articolato nei seguenti contenuti:

- sottomisura ed operazione di riferimento e relativi obiettivi;
- tipologia d'intervento;
- area di applicazione;
- risorse destinate al bando;
- intensità del contributo;
- tipologia di spese ammesse;
- categorie di beneficiari;
- validità della graduatoria dei beneficiari ammissibili a contributo;
- modalità di presentazione delle domande di contributo e di erogazione;
- documenti da allegare;
- modalità e tempi dell'istruttoria;
- criteri di priorità e di selezione dei progetti;
- responsabile delle procedure del bando;
- modalità di rendicontazione delle spese sostenute e di erogazione del contributo;
- tempi di realizzazione dei progetti;
- varianti, proroghe, modalità di controllo, vincoli, revoche e sanzioni;
- disposizioni finali

- ove necessario, se il contributo è soggetto alla normativa sugli aiuti di Stato ovvero se è concesso in "de minimis" dovrà essere prevista dal bando la presentazione di una dichiarazione concernente i contributi ricevuti in regime "de minimis" da parte del beneficiario.

ART. 43 - TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

Conformemente alle disposizioni regionali, il P.S.L. viene di norma attuato secondo il cronoprogramma ivi previsto, in funzione dei termini concessi al G.A.L. per l'effettuazione degli impegni di spesa.
Le domande di contributo dovranno essere avanzate da operatori, dei settori dell'Agricoltura, Piccola Impresa, Turismo Rurale, ecc., in forma singola o associata, Associazioni, Enti Territoriali con sede nel territorio G.A.L. e riguardare iniziative ivi ubicate. Imprese e società dovranno risultare già costituite alla data di sottoscrizione della domanda. Le domande compilate su appositi moduli, con i relativi progetti esecutivi in duplice copia, corredati dagli elaborati e dalla documentazione di rito di cui una copia originale, vanno presentate al G.A.L., entro i termini fissati dai bandi attuativi di ciascuna Azione.
La pubblicazione del bando avverrà mediante la loro affissione presso gli albi dei Comuni ricadenti nell'area LEADER nonché sul sito web ufficiale del GAL.
Le istanze e i relativi allegati dovranno essere inoltrati al GAL nel rispetto delle modalità previste dal bando.
Nel caso di residue disponibilità di risorse finanziarie, gli impegni di spesa saranno effettuati automaticamente a favore delle istanze ritenute ammissibili ai benefici di legge, ma non finanziate per mancanza di risorse. In mancanza di progetti ammissibili e/o finanziabili, il Consiglio di Amministrazione potrà, compatibilmente con i termini per gli impegni di spesa e con le disponibilità del G.A.L., provvedere o attraverso la riapertura dei termini dei bandi interessati sino ad esaurire la disponibilità finanziaria prevista ovvero alla rimodulazione finanziaria del P.S.L.
In considerazione dei tempi necessari all'acquisizione di Permessi di costruire e/o Autorizzazioni, pareri e Nulla Osta di vario tipo, la predetta documentazione potrà essere presentata prima dell'effettuazione degli impegni di spesa, pena l'esclusione dal diritto al contributo. L'inizio delle attività, che dovrà avvenire entro 15 gg. dall'approvazione definitiva da parte del C. di A., salvo eventuali proroghe eccezionali, dovrà essere comunicato al G.A.L. da parte del Beneficiario mediante lettera. L'ultimazione delle attività, che dovrà avvenire entro un anno dalla comunicazione di inizio delle attività, salvo motivata proroga, dovrà essere comunicata al G.A.L. dal Beneficiario con le medesime formalità richieste per l'inizio attività.
Eventuali iniziative comprendenti investimenti misti (materiali e immateriali) nell'ambito di una stessa azione di riferimento, ancorché proposti nel rispetto della massima spesa ammissibile prevista, dovranno tuttavia essere articolati in progetti omogenei evidenziando la componente di spesa destinata all'investimento in beni materiali rispetto a quelli immateriali.
Si intendono investimenti materiali quelli comprendenti l'acquisto di beni durevoli quali: macchinari (anche mobili), impianti ed attrezzature per qualsiasi impiego, nonché opere murarie ed assimilate.
Si intendono investimenti immateriali quelli comprendenti attività di supporto tecnico, formazione professionale, attività per lo sviluppo e la promozione, funzionamento del G.A.L. ecc.

ART. 48 - ISTRUTTORIA DEI PROGETTI

L'istruttoria dei progetti è curata dal G.A.L. a mezzo di una commissione composta da tre esperti effettivi nominati dal Consiglio di Amministrazione, anche facendo riferimento ai funzionari del GAL medesimo.
In sede di istruttoria devono essere verificate la congruità e l'ammissibilità dei costi di opere ed attrezzature e delle attività immateriali; la spesa ammissibile potrà quindi variare rispetto a quella richiesta.
Per quanto concerne gli investimenti materiali, ai fini istruttori e valutativi si richiede quale atto propedeutico e fondamentale il sopralluogo preventivo che deve essere eseguito previo studio preliminare dei caratteri dell'azienda cui esso si riferisce che saranno desumibili dai documenti progettuali.
Resta inteso, comunque, che le opere iniziate prima del sopralluogo preventivo non possono essere ammesse al beneficio degli incentivi; per le attrezzature sono ammissibili le spese effettuate dopo la presentazione della domanda.
In sede istruttoria devono essere verificate le congruità e l'ammissibilità dei costi di opere ed attrezzature e delle attività immateriali in base ai criteri più avanti illustrati; la spesa ammissibile potrà quindi variare rispetto a quella richiesta.

I progetti possono essere integrati con eventuale documentazione richiesta dagli organi istruttori in funzione di esigenze tecniche e/o amministrative previste anche dalle leggi specifiche di riferimento.

ART. 49 - APPROVAZIONE PROGETTI

Sulla scorta delle risultanze dei lavori della commissione di valutazione, il Consiglio di Amministrazione, entro i termini stabiliti da ciascun bando, approverà in via definitiva con apposita delibera, la graduatoria dei progetti presentati. Delle istanze pervenute ed istruite si formeranno tre gruppi i quali saranno ordinati in altrettanti elenchi con le relative sintetiche motivazioni:

- Elenco A: istanze istruite favorevolmente ed ammesse a finanziamento:
- Elenco B: istanze istruite favorevolmente ma non ammesse a finanziamento per carenza di fondi.
- Elenco C: istanze istruite con parere sfavorevole;

Gli interventi ammissibili, corredati dal rapporto informativo, saranno inviati alla Regione.

ART. 50 - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE

Si riterranno ammissibili solo le tipologie di iniziative espressamente previste nella descrizione tecnica delle azioni del P.S.L. che già rispondono, quindi, ai requisiti di complementarietà rispetto ad altri programmi e di innovazione, carattere dimostrativo e trasferibilità. Al fine di garantire la fattibilità concreta degli interventi i progetti dovranno inoltre rispettare:

- Parametri di spesa massima e ulteriori vincoli di natura tecnica, economica o finanziaria stabiliti per ciascuna azione;
- Criteri di riferimento per la definizione della congruità delle spese previste, come in seguito specificato per interventi materiali e immateriali.

Ove l'investimento eccedesse il limite di spesa prevista per ciascuna Azione, lo stesso potrà essere proposto in lotti funzionali di importo non superiore alla spesa massima ammissibile. Il G.A.L. pur approvando il progetto in via tecnica, potrà concedere il contributo comunque entro i limiti della spesa massima ammissibile per ciascun lotto e nell'ambito di ciascuna fase di attuazione. Qualora, in sede di effettuazione degli impegni di spesa relativi all'ultima fase di attuazione del P.S.L., dovesse verificarsi un sopravanzo di fondi in rapporto alle istanze di cui agli elenchi A e B di ciascuna Azione, il G.A.L. potrà, previa rimodulazione, provvedere al finanziamento di ulteriori lotti funzionali di progetti già presentati. Tuttavia, ai fini dell'accertamento finale degli investimenti, dovrà comunque essere garantita la compiuta funzionalità dell'iniziativa.

Ai fini dell'erogazione dei contributi concessi, l'ammissibilità dei costi sostenuti dai Beneficiari relativamente ad investimenti sia materiali dia immateriali verranno determinati, per ogni articolo di computo metrico, o per ogni voce di stima, sulla base del minore importo fra la spesa ammessa in sede di concessione, la spesa contabilizzata mediante S.A.L. (computo metrico consuntivo) e la spesa rendicontata (spesa desunta dai giustificativi di spesa completamente saldati).

ART. 51 - SPESE AMMISSIBILI E CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEI COSTI

Nell'attuazione del PSL il GAL deve fare esclusivo riferimento alle voci di spesa ed alle attività previste dal bando regionale di selezione dei GAL e dei PSL. Le tipologie di intervento, le spese ammissibili e le percentuali di contributo pubblico sono fissate dalle schede di Misura cui deve riferirsi il PSL. Il GAL deve rispettare, nella attuazione e gestione delle operazioni, i regolamenti comunitari citati alla Premessa che precede.

Ogni soggetto coinvolto nel processo di rendicontazione, attestazione e certificazione, ciascuno per le verifiche di propria competenza, deve assicurarsi che tutte le spese imputate al singolo progetto/operazione siano:

a) reali: cioè effettivamente sostenute e che le percentuali di contribuzione nazionale e comunitaria siano state rispettate a livello di progetto;

b) conformi: che siano coerenti tra di loro ed in rapporto agli obiettivi della Misura di riferimento del PSL;

c) ammissibili: per la natura specifica della spesa e per il tempo di esecuzione (data iniziale);

d) regolari: che le condizioni di impegno (delibere di aggiudicazione, affidamenti, ordinativi di forniture, ecc.) e di ordinazione delle spese rispettano le norme comunitarie, nazionali e regionali;

e) corrispondenti: che l'oggetto dell'operazione realizzato con la spesa è reale e verificabile;
f) effettuate in danaro: ossia essere effettuate attraverso movimentazione di denaro nel rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente, fatte salve le deroghe espressamente previste per contributi in natura, ammortamenti e spese generali;
g) contenute nei limiti autorizzati: ossia rispettare i presupposti e le condizioni disciplinati dall'atto di ammissione a finanziamento in rispondenza alle partecipazioni percentuali di cofinanziamento (minime e massime) disciplinate dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria di riferimento, anche in ragione della natura e tipologia delle attività ammesse;
h) contabilizzate: ossia essere riscontrabili in ragione delle registrazioni contabili effettuate ai diversi livelli di competenza nell'esecuzione e gestione del PSL e del singolo progetto, in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente;
i) comprovabili documentalmente: ossia essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente.

ART. 52 - SPESE NON AMMISSIBILI
Non sono ammissibili al cofinanziamento LEADER le spese (o tipologie di spesa) non esplicitamente previste nelle misure/azioni dalla normativa regionale e comunitaria innanzi citata.

ART. 53 - ACCERTAMENTO DELLO STATO FINALE E REGOLARE ESECUZIONE DEI PROGETTI
Scaduti i termini fissati a fronte dei provvedimenti di concessione per la esecuzione delle opere, i beneficiari devono produrre, entro il termine perentorio di trenta giorni, la domanda si accertamento finale di regolare esecuzione delle opere stesse corredata dalla documentazione di rito.
Ove gli stessi, non provvedano, entro il termine predetto, a chiedere l'accertamento o ad avanzare motivate istanze di proroga, i provvedimenti saranno senz'altro revocati.

ART. 54 - PROROGHE
Le richieste di proroga dovranno essere giustificate da validi e controllabili motivi dal cui esame dovrà risultare evidente, in ogni caso, la persistenza della volontà del concessionario di eseguire le opere in un successivo ragionevole lasso di tempo.
L'avvenuta concessione della proroga richiesta non potrà comunque rappresentare titolo di per se stesso sufficiente per richiedere la conversione dei prezzi vigenti all'atto dell'approvazione degli elaborati progettuali.

ART. 55 - VARIANTI
Qualora dovessero verificarsi imprevedibili circostanze (motivi tecnici o di mercato) tali da richiedere varianti al progetto, le domande devono essere presentate, unitamente alla relativa documentazione tecnica di supporto, al G.A.L., il quale ne disporrà l'istruttoria formulando motivato parere.
Le perizie di variante potranno essere accolte esclusivamente entro il limite degli importi relativi alle opere ammesse al beneficio degli incentivi con il provvedimento originario.
Potranno, peraltro, essere accolte varianti che comportino aumenti di spesa, ma la relativa approvazione potrà essere concessa soltanto in linea tecnica e, pertanto, il previsto aumento di spesa rimarrà a totale carico del richiedente.
Si esclude categoricamente che attraverso l'istituto della variante, i beneficiari ottengano l'ammissione ad incentivi di interventi che, in sede di esame del progetto originario, non sono state ammessi o che, a seguito della rinuncia ad interventi già ammessi e trasferimento dei relativi importi a beneficio delle rimanenti, realizzino, oltre a sostanziali modifiche degli indirizzi già approvati, una nuova valutazione estimativa dei costi unitari.
Non possono essere ammesse e, quindi, non sono accertabili, le opere eseguite o le spese e gli acquisti fatti in difformità al progetto approvato e per i quali non risulti eventualmente concessa l'autorizzazione ad effettuare varianti salvo quelle di lieve entità comprese entro il limite del 10% delle spese approvate in sede di concessione originaria e/o di variante. La loro ammissione può essere approvata alla condizione che esse non siano determinate da un consistente dimensionamento delle opere e/o delle spese, ma solo

dall'adozione di strutture, di accorgimenti costruttivi e attuativi diversi da quelli originariamente previsti. Alle varianti in aumento di spesa, possono essere destinate le eventuali economie che derivano, sempre entro il suddetto limite di importo, da varianti in diminuzione di altre.
Qualora in fase di accertamento la variante non autorizzata ecceda il sopracitato limite di importo (10%) e migliori comunque la funzionalità dell'intervento nel suo complesso, dopo aver inserito nel certificato di accertamento la descrizione in linea tecnica ed estimativa (sulla scorta degli elementi prodotti dal beneficiario avvalorati dalle proprie constatazioni) delle variazioni, il tecnico incaricato per l'accertamento deve limitarsi a raccomandare, nel conteso della relazione, l'accoglimento, in sanatoria, della variante.
In tal caso la liquidazione degli incentivi sarà dal G.A.L. sospesa fin quando non sarà stato adottato il relativo atto formale di approvazione.

ART. 56 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

In occasione sia della richiesta di anticipazione, sia dello stato finale, gli investimenti, materiali o immateriali dovranno essere rendicontati, con apposita documentazione contabile relativa alle spese sostenute e ai rispettivi pagamenti effettuati. Ai fini dell'ammissibilità delle spese sostenute saranno considerati soltanto quelle riguardanti forniture effettuate posteriormente alla data di presentazione della domanda di contributo e compiutamente rendicontate non oltre i termini assegnati per la realizzazione di ciascun progetto.

ART. 57 - PROCEDURE PER EVENTUALI MODIFICHE DA APPORTARE AL PSL

In coerenza con gli indirizzi regionali in materia, successivamente all'approvazione dei PSL, il Gal potrà effettuare spostamenti di risorse finanziarie da un'azione all'altra delle singole misure fino ad un massimo del 10% della spesa pubblica totale della misura interessata; tali spostamenti sono approvati dal C.d.A. del Gal e comunicati all'Autorità di Controllo.
Qualora invece lo spostamento, o la somma di più spostamenti, superi il 10% della spesa pubblica totale della misura, è necessaria la formale autorizzazione della Regione, affinché tali spostamenti diventino operativi. Pertanto il Cda del Gal approva la proposta di modifica del PSL che contiene le motivazioni che giustificano le modifiche proposte; detta proposta viene poi inoltrata per l'approvazione all'Autorità di Controllo; successivamente all'approvazione dell'Autorità di Controllo il Gal attraverso provvedimento del Cda prende atto della esecutività delle modifiche. In ogni caso, gli eventuali spostamenti tra le misure dovranno essere opportunamente motivati dal GAL e diventeranno operativi solo a seguito di formale approvazione dell'AdC. Contestualmente alla individuazione delle modifiche si procederà all'aggiornamento degli indicatori.

ART. 58 - GESTIONE DEI RICORSI

Contro i provvedimenti emanati a seguito di bandi di gara, è ammesso ricorso in autotutela da parte dei soggetti destinatari degli atti negativi e/o comunque ritenuti lesivi, avente ad oggetto la richiesta di annullamento in tutto o in parte dell'atto che si ritiene viziato, mediante istanza scritta presentata via PEC o con raccomandata a/r al G.A.L. Il ricorso in autotutela deve necessariamente contenere l'indicazione dell'atto di cui si chiede l'annullamento, un'esposizione sintetica dei fatti e i motivi che fanno ritenere tale atto illegittimo e, di conseguenza, annullabile in tutto o in parte.
La presentazione di un istanza di annullamento in autotutela non sospende i termini per la presentazione del ricorso dinanzi al Tribunale Amministrativo Regionale competente. Il ricorso al T.A.R. deve essere notificato al G.A.L. Golem Valle Trompia e Colline Prealpi Bresciane entro 60 giorni decorrenti dalla notificazione, comunicazione o piena conoscenza dell'atto, ovvero, per gli atti di cui non sia richiesta la notificazione individuale, dal giorno in cui sia scaduto il termine della pubblicazione se questa sia prevista dalla legge o in base alla legge.
Nel caso di ricorso il Direttore tecnico dovrà immediatamente darne informazione al Consiglio di Amministrazione al fine dei provvedimento di conseguenza.

PARTE IV - SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

ART. 59 - SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

A norma del delle normative regionali il Gal deve rispettare le disposizioni previste dal DPR 445/2000 ed in particolare per quanto riguarda la materia delle autocertificazioni. Il CdA nomina il responsabile delle procedure di controllo delle autocertificazioni e dichiarazioni secondo quanto stabilito dal DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e dalla Direttiva relativa alla sua applicazione. La struttura tutta, coadiuverà l'operazione di controllo.

ART. 60 - CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

I controlli effettuati dal Gal sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, sono finalizzati a garantire la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici.

Il sistema di controlli prevede due tipi di verifiche:

A) CONTROLLO A CAMPIONE - controllo a campione su un numero determinato di dichiarazioni. La percentuale di autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione è determinato dal Responsabile del Procedimento in base alla diversa tipologia di procedimenti e non può essere inferiore al 5% e superiore al 20% .

La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione verrà effettuato con sorteggio casuale in riferimento alle istanze da controllare rispetto al totale di quelle presentate per il procedimento in esame.

B) CONTROLLO PUNTUALE - su singoli casi, laddove sussistono ragionevoli dubbi sulla veridicità del loro contenuto; i controlli verranno effettuati ogni volta che il Responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. In questi casi occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni nella compilazione. Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dal Gal per il regolare svolgimento del procedimento.

Qualora nel corso dei controlli preventivi vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati dal Responsabile del Procedimento ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 7 (sette) giorni. Ciò, può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa. La mancata regolarizzazione estingue il procedimento.

I controlli sulla veridicità delle autocertificazioni possono essere effettuati anche nell'ambito di attività di verifica e di riscontro ordinario delle pratiche documentali (per esempio in fase di chiusura di un procedimento o di archiviazione di una pratica), a fronte di un riesame documentale-istruttorio degli atti elaborati.

ART. 61 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONTROLLI

Contestualmente all'avvio della procedura di accertamento, il Responsabile del Procedimento provvede a trasmettere agli interessati la comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/1990 e ad effettuare verifiche finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per l'efficace definizione dei controlli sulle autocertificazioni.

Le verifiche dirette sono effettuate dal Responsabile del Procedimento accedendo, ove possibile, direttamente alle informazioni detenute dall'Amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico o telematico tra banche dati. Nell'ipotesi in cui l'accesso diretto non sia consentito ai G.A.L, il Responsabile del Procedimento richiede alle Pubbliche Amministrazioni l'effettuazione di verifiche finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per la definizione dei controlli sulle autocertificazioni. La richiesta può essere inoltrata a mezzo fax, posta certificata o con le modalità indicate dall'Amministrazione certificante.

ART. 62 - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A RILEVAZIONI DI FALSE DICHIARAZIONI.

Qualora dal controllo delle autocertificazioni si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto al G.A.L. il Responsabile del Procedimento ha l'obbligo di inoltrare segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente.

Il Responsabile del Procedimento, quando si tratti di controllo preventivo, provvederà ad escludere dal procedimento in corso il soggetto che abbia autocertificato il falso, comunicandogli i motivi dell'esclusione, fatta salva comunque la procedura di cui al primo comma. In tal caso, nei provvedimenti adottati dal G.A.L. si dovrà dare atto dell'esclusione dal procedimento dei soggetti che abbiano reso le false dichiarazioni.

Quando il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento, il Responsabile del Procedimento è tenuto ad adottare ogni provvedimento necessario a far venir meno i benefici conseguiti dal soggetto falsamente dichiarante.

PARTE V - PUBBLICITA', TRASPARENZA E CONFLITTO DI INTERESSI

ART. 63 - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Di norma il Direttore Tecnico assume il ruolo di responsabile dei procedimenti ai sensi degli artt.. 5 e 6 della Legge n. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. Il Direttore tecnico può delegare ad altro personale la responsabilità di taluni procedimenti.

ART. 64 - INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Al fine fornire informazione ai cittadini, per garantire la massima trasparenza sulle decisioni e sulle attività dei propri organi, consentire l'agevole fruizione dei propri servizi di assistenza e/o supporto tecnico e garantire pari opportunità di accesso agli aiuti previsti dal proprio PSL il GAL:

- istituisce il sito internet del GAL e si impegna ad aggiornarlo costantemente al fine di assicurare la massima pubblicità alla propria attività, agli interventi previsti dal PSL e garantire il più alto livello di informazione ai soggetti potenzialmente interessati;
- si attiene agli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai Regg. CE vigenti e rispettive disposizioni attuative, tenendo conto del Piano di Comunicazione del PSR. Il materiale pubblicitario e informativo sulle iniziative dovrà riportare il riferimento specifico al Fondo Europeo Agricolo e di Sviluppo Rurale (FEASR) - il fondo comunitario che cofinanzia le stesse - al PSR, alle misure e alle azioni di riferimento, ai loghi delle istituzioni che cofinanziano il PSR (Unione europea, Stato italiano, Regione Lombardia), nonché al logo LEADER. Gli stessi riferimenti sopra indicati verranno riportati nei cartelli e nelle targhe
  apposti all'esterno delle sedi degli interventi.

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

- la conoscenza sulle opportunità offerte dal PSR e, in particolare, dall'approccio Leader sul territorio;
- il ruolo svolto dall'UE in collaborazione con lo Stato membro e la Regione nella gestione dei fondi comunitari;
- i risultati raggiunti attraverso la realizzazione del PSL.

- Sulla base di tali disposizioni il GAL deve:
- realizzare, con la popolazione destinataria delle misure/azioni del PSL, incontri periodici per far conoscere le iniziative promosse, lo stato di attuazione del PSL e le forme di pubblicità previste;
- dotarsi, presso la propria sede, di una bacheca informativa in cui devono essere esposti:
- l'organigramma del GAL;
- l'elenco aggiornato delle deliberazioni adottate dall'organo decisionale del GAL, riportante il numero di deliberazione, la data, l'oggetto e, per gli impegni di spesa, l'importo;
- le delibere adottate dall'organo decisionale del GAL, per un periodo di 30 giorni dalla data di affissione;
- tutti i bandi e/o gli avvisi e le rettifiche pubblicati dal GAL, per tutta la durata della pubblicazione. I bandi devono essere affissi anche presso gli albi pretori dei Comuni e delle Province ricadenti nell'area GAL e/o resi disponibili nei siti internet degli stessi enti;
- le graduatorie relative ai bandi e/o avvisi, fino alla chiusura della relativa procedura;
- gli elenchi dei fornitori di beni e servizi aggiornati annualmente;
- i regolamenti adottati dal GAL;
- altri regolamenti e/o disciplinari del GAL;
- ogni altra informazione o documento utile.

Ogni documento affisso dovrà riportare la data dell'affissione.
Analoga bacheca virtuale deve essere realizzata sul sito internet del GAL.

Il GAL, per pubblicizzare le proprie attività e gli eventi che organizza, utilizza anche i social networks e ogni altro mezzo atto a consentire la diffusione e la circolazione delle informazioni

ART. 65 - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Il Gal, in quanto gestore di risorse pubbliche, intende applicare la L.241/1990 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi": in modo da garantire criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza nel proprio operato.

Il Gal intende rendere accessibile ("diritto di accesso": prendere visione ed estrarre copia) i documenti amministrativi (Art. 22 comma d) L.241/90) a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti normati dall'art.24 della L.241/90.

A norma dell'art. 25 della L.241/90 la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto , il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti dall'art.24 della L.241/90 e debbono essere motivati;

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art.24, comma 4 della L.241/90 il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5 dell'art. 25.

ART. 66 - MODALITA' DI ACCESSO

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

L'accesso può essere assicurato:

- con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
- mediante l'accesso informale;
- attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

L'accesso agli atti è assicurato quando gli atti stessi sono depositati ed il relativo procedimento è concluso.

ART. 67 - CONFLITTO DI INTERESSI: SOCI E CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

I soci ed i membri del CdA 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. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del CdA deve riportare l'uscita del membro ed i relativi motivi.

Annualmente i membri del Consiglio di Amministrazione presentano apposita dichiarazione di non trovarsi in una delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

ART. 68 - CONFLITTO DI INTERESSI: PERSONALE E CONSULENTI ESTERNI

Gli incarichi al personale della struttura del GAL sono assegnati nel rispetto del Decreto legislativo 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Il personale che opera stabilmente presso il GAL non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari.

Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da dichiarazione di cui all'articolo successivo, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi. Annualmente il personale interno o all'atto dell'incarico i consulenti esterni presentano apposita dichiarazione di non trovarsi in una delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs 39/2013.

Al fine di assicurare quanto stabilito dall'art. 34 del Reg. (UE) 1303/2013 in tema di trasparenza, non discriminazione e assenza di conflitto di interessi, il GAL provvederà a impiegare tutto il personale nel rispetto del principio della separazione delle funzioni e della prevenzione dell'insorgenza di conflitti di interesse ed in particolare a:

- prevedere un istruttore per le domande di sostegno e un istruttore per le domande di pagamento;
- provvedere affinché tutto il personale che opera per il GAL non assuma altri incarichi, a qualsiasi titolo, riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni finanziate con il relativo Piano di Sviluppo Locale;
- provvedere affinché il personale che svolge attività di istruttoria e di controllo, il direttore tecnico e il responsabile del procedimento non si trovino in una situazione di conflitto di interessi con il proprio operato. Il personale che svolge le suddette attività, deve presentare annualmente all'Autorità di gestione del PSR, (formulata in un apposito modello), una dichiarazione relativa a situazioni di potenziale conflitto di interesse con lo svolgimento di attività di competenza.

Le situazioni di potenziale conflitto possono essere le seguenti:

- titolarità o rappresentanza legale di ditte, imprese, aziende agricole che ponga il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore tecnico in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- compartecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e aziende agricole che pongano il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore tecnico, in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- prestazioni di attività professionale per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende agricole che pongano il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore tecnico, in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, che ponga il personale che opera in qualità di istruttore, addetti ai controlli, responsabile del procedimento, e direttore tecnico, in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta;
- partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti entro il quarto grado, o di conviventi.

Nel caso si presenti una delle situazioni sopraelencate il Direttore Tecnico del GAL individua altro personale a cui affidare lo svolgimento dell'attività istruttoria. In particolare, per quanto riguarda l' istruttore o addetto al controllo si ribadisce la necessità che, qualora si verifichi concretamente il caso in cui il personale del GAL sia chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri, di conviventi o di parenti sino al quarto grado, questi si astenga dall'istruire o controllare la domanda oggetto di controllo, rappresentando tempestivamente la situazione al suo superiore diretto il quale provvederà ad incaricare un altro funzionario all'attività di verifica.

Nel caso in cui sia il Direttore Tecnico a trovarsi in una delle situazioni di conflitto di interesse suindicate, il Presidente del GAL, in qualità di legale rappresentante, individuerà altro personale a cui affidare lo svolgimento delle attività.

ART. 69 - CONFLITTO DI INTERESSI: ISTRUTTORI E/O MEMBRI DELLE COMMISSIONI ESTERNE

Gli eventuali consulenti esterni, al pari dei dipendenti, non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi nelle diverse attività connesse alla presentazione e/o alla gestione della domanda di finanziamento, e qualora si identifichi una situazione di conflitto d'interesse, sono anch'essi obbligati a comunicarlo prontamente, astenendosi dalle attività di cui sono stati incaricati.

Per i componenti delle Commissioni Tecniche, valgono gli stessi impegni e gli stessi obblighi previsti dai precedenti articoli.

ART. 70 - CONFLITTO DI I NTERESSI: DICHIARAZIONE

Tutti i soggetti di cui ai precedenti articoli dovranno produrre, prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione scritta attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti / beneficiari.

Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Direttore dovrà informarne il Consiglio di Amministrazione che si esprimerà in merito.

PARTE VI - NORME FINALI

ART. 71 - NORME DI RINVIO

Le norme del presente Regolamento hanno efficacia per l'attuazione del PSL 2014-2020. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia.

Proposte di variazione del presente Regolamento sono presentate al Consiglio di Amministrazione che, dopo averle approvate, le sottopone alla discussione e approvazione della prima Assemblea dei Soci utile.

ART. 72 - ENTRATA IN VIGORE E SUCCESSIVE RETTIFICAZIONI O VARIANTI MINORI

Il presente regolamento entra in vigore successivamente all'approvazione da parte dell'Assemblea dei soci del GAL. Il presente Regolamento, una volta approvato, viene trasmesso alla Dg Agricoltura di Regione Lombardia per eventuali osservazioni. Eventuali rettifiche o successive variazioni di piccola entità potranno essere adottate con decisione del Consiglio di Amministrazione e ratificate dall'Assemblea alla prima successiva occasione utile.

ART. 73 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento viene reso pubblico attraverso l'inserimento in formato scaricabile nel sito internet del Gal Golem Valle Trompia e Colline Prealpi Bresciane.