

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

GAL TERRE DEL PO 2.0 Scrl

Via Martiri di Belfiore, 7

Quistello (MN)

CF e P IVA 02714120207

Indice

1.	PREMESSA.....	3
2.	ORGANIZZAZIONE DEL GAL	3
2.1	Assetto societario Assemblea dei Soci.....	3
2.2	Struttura decisionale	3
2.2.1	Consiglio di amministrazione.....	3
2.3	Struttura operativa	4
2.3.1	Direttore.....	4
2.3.2	Responsabile amministrativo e di procedimento	5
2.3.3	Animatore/Coordinatore territoriale.....	5
2.3.4	Tecnici esterni, collaboratori e consulenti	5
2.3.4.1	Requisiti soggettivi per il conferimento di incarichi esterni.....	6
2.3.4.2	Competenza e modalità di conferimento di incarichi esterni.....	6
2.3.4.3	Conferimento dell'incarico	8
2.3.4.4	Esecuzione della collaborazione/consulenza.....	8
2.3.5	Rimborsi spese.....	8
2.3.6	Protocollo.....	9
2.3.7	Modalità di esecuzione dei pagamenti delle spese del GAL.....	9
3	MODALITÀ ATTUATIVE DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE	9
3.1	Definizione di interventi a bando	9
3.2	Definizione di interventi in convenzione	10
3.3	Aspetti procedurali relativi alla gestione degli interventi	10
4	PROCEDURE DECISIONALI, DI CONTROLLO, DI VALUTAZIONE DI MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI..	11
4.1	Procedure decisionali	11
4.2	Procedure di controllo	11
4.3	Procedure di valutazione e di monitoraggio degli interventi	12
5	SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI	13
6	NORMA FINALE.....	13

1. PREMESSA

Il presente Regolamento di organizzazione (approvato in prima emissione dal Consiglio di amministrazione del GAL in data xx.12.2023) definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale della Società Consortile "GAL TERRE DEL PO 2.0" per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale, ammessa a finanziamento.

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

2. ORGANIZZAZIONE DEL GAL

2.1 Assetto societario Assemblea dei Soci

L'assemblea rappresenta l'universalità dei Soci. È l'organo collegiale delle decisioni dei Soci. I poteri dell'Assemblea dei Soci, nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda. Oltre ai poteri ad essa attribuiti dalla legge e dallo Statuto, l'Assemblea definisce gli obiettivi e le strategie per lo sviluppo locale.

Il ruolo dei Soci è fondamentale per la finalità istituzionale del GAL. La loro presenza sul territorio promuove e favorisce lo sviluppo rurale e il progresso civile, sociale ed economico, la valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale, la tutela e la valorizzazione delle risorse naturali quali elementi indispensabili per assicurare lo sviluppo sostenibile delle comunità locali.

2.2 Struttura decisionale

2.2.1 Consiglio di amministrazione

È l'organo esecutivo della Società così come stabilito dalla normativa in materia di diritto delle Società e dallo Statuto vigente del GAL. La composizione e i poteri del Consiglio di amministrazione, nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda. Oltre a quelli attribuiti per Statuto, il Consiglio di amministrazione ha, in particolare, i seguenti compiti per la gestione dell'intervento SRG06 – LEADER attuazione strategie di sviluppo locale:

- approva il presente Regolamento di organizzazione;
- approva eventuali ulteriori atti regolamentari ritenuti necessari;
- conferisce gli incarichi per la gestione della struttura;
- conferisce gli incarichi a collaboratori per consulenze specialistiche;
- approva lo schema dei bandi e/o avvisi di selezione di altro personale;
- valuta e controlla la corretta attuazione della SSL;
- approva eventuali varianti alla Strategia;
- cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato i rapporti istituzionali;
- approva i bandi e le relative graduatorie con i beneficiari;
- approva i progetti di natura interterritoriale e transnazionale;
- delega lo svolgimento di specifiche attività al Presidente, a componenti del Consiglio di amministrazione, ad un eventuale comitato esecutivo, e/o alla struttura tecnica/amministrativa del GAL;

- richiede, nel caso lo ritenga opportuno, specifici pareri alla struttura tecnica/amministrativa. Tali pareri possono essere espressi verbalmente o per iscritto durante le sedute del Consiglio di amministrazione.

In tutti i casi il Consiglio di amministrazione opera secondo una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e con i criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino i conflitti di interesse.

Il processo deliberativo prevede i seguenti step:

1. esposizione da parte del Presidente dell'oggetto posto all'ordine del giorno;
2. interventi dei consiglieri che dovessero richiederlo;
3. se esauriti gli eventuali chiarimenti il Presidente richiede l'approvazione;
4. i consiglieri votano in forma palese per alzata di mano o, se richiesto, anche mediante consultazione scritta, secondo le previsioni dello Statuto;
5. la deliberazione con voto paritario si intende respinta;
6. le deliberazioni del Consiglio di amministrazione sono pubblicate sul sito internet della società nella sezione Amministrazione trasparente.

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 deliberati dal Consiglio di amministrazione, svolge le specifiche attività delegate dal Consiglio mediante propri atti (disposizioni). In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vicepresidente.

È facoltà del Consiglio di amministrazione istituire una o più commissioni tecnico scientifiche di carattere consuntivo su tematiche specifiche individuate dal Consiglio, con figure adeguate allo svolgimento dell'incarico. Ogni commissione è composta da un presidente e da un numero massimo di dieci componenti. La carica è completamente gratuita.

2.3 Struttura operativa

Per favorire un'efficace ed efficiente attuazione della SSL, il GAL, come approvato è dotato della seguente struttura operativa:

- a) Direttore
- b) Responsabile amministrativo
- c) Animatore territoriale

La separazione e la segregazione delle funzioni, sarà garantita al Consiglio di amministrazione in sede di individuazione dei responsabili delle singole procedure. Eventuali nuove risorse umane che dovessero rendersi necessarie saranno ricercate e selezionate nel rispetto del presente regolamento. Il GAL potrà far ricorso alle tipologie contrattuali previste dalle norme del Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali.

Di seguito si riportano i compiti e le mansioni, nel rispetto degli indirizzi del Consiglio di amministrazione, in ordine a ciascun profilo individuato.

2.3.1 Direttore

Come titolo di studio, possesso di laurea ai sensi del vigente ordinamento ovvero Diploma di laurea secondo il previgente ordinamento universitario conseguita presso Università italiane nelle materie giuridiche e/o economiche.

Adeguata conoscenza delle Politiche e dei Programmi dell'Unione Europea, delle regole e delle modalità di gestione dei Fondi Strutturali, in particolare del FEASR, dei Programmi di Sviluppo Rurale 2014-2020 e 2023-2027 e delle misure raccolte allo sviluppo locale LEADER. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento del GAL, in particolare sotto il profilo ambientale-paesaggistico e socio-economico (sistemi produttivi locali).

Deve possedere ottime capacità organizzative, comunicative e relazionali. Esperienze di almeno 5 anni documentate nella gestione di fondi pubblici Europei, di relazioni e consulenze con Enti pubblici, associazioni e organizzazioni di settore del territorio. Deve avere conseguito esperienze di gestione del personale, nell'animazione e concertazione. Adeguata conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'informatica.

2.3.2 Responsabile amministrativo e di procedimento

Il Responsabile amministrativo dovrà, come titolo di studio, essere in possesso di laurea in economia e/o equipollente e di qualifica di RUP. Seguirà gli aspetti che riguardano gli obblighi amministrativi e procedurali previsti per la gestione di risorse di natura pubblica.

Adeguata conoscenza delle procedure pubbliche, delle regole e delle modalità di gestione dei Fondi Strutturali. Deve possedere competenze documentate, e acquisite preferibilmente presso pubbliche amministrazioni, nella gestione di finanziamenti, dell'economia aziendale, nella redazione di bilanci, nell'attività di segreteria e aspetti pratici operativi d'ufficio. Deve essere in grado di relazionarsi in maniera professionale con enti, associazioni, banche, fornitori, consulenti, ecc. Deve possedere anche un'adeguata conoscenza dei sistemi operativi informatici lombardi (SISCO e SINTEL), nazionali (MEPA) e dei pacchetti office. Il responsabile amministrativo si occuperà della gestione finanziaria e contabile, delle rendicontazioni, degli atti amministrativi e dei contratti.

2.3.3 Animatore/Coordinatore territoriale

L'Animatore territoriale dovrà avere un curriculum di studi adeguato, laurea in materie economiche di sviluppo del territorio o equipollenti. Avrà il compito di curare la divulgazione degli interventi della Strategia, stimolare la comunità locale ed i potenziali beneficiari, monitorare sul piano tecnico-organizzativo l'attuazione delle azioni contenute nella SSL, rafforzare le reti tra gli stakeholders.

Approfondita conoscenza del territorio di riferimento del GAL, in particolare sotto il profilo ambientale-paesaggistico e socio-economico (sistemi produttivi locali). Adeguata conoscenza delle Politiche e dei Programmi dell'Unione Europea, dei Fondi Strutturali e del PSR 2023-2027. Deve possedere ottime capacità organizzative, comunicative e relazionali. Deve avere conseguito esperienze nell'animazione e concertazione. Adeguata conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'informatica. La figura dell'animatore territoriale si occuperà della comunicazione, della segreteria dei progetti, della consulenza e del supporto verso i soggetti beneficiari, della creazione e gestione dei partenariati.

2.3.4 Tecnici esterni, collaboratori e consulenti

Sono inoltre previsti tecnici esterni per la consulenza su specifiche tematiche, che potranno emergere nel corso delle attività (consulenti legali, fiscali, ecc.) e un incarico specifico per le azioni di comunicazioni della Società verso l'esterno. I consulenti saranno selezionati in base alle specifiche conoscenze di settore e nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, nonché rotazione. La competenza al conferimento degli incarichi spetta al Consiglio di amministrazione o al soggetto dallo stesso delegato.

Si considerano le modalità di conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale (con o senza Partita IVA) o di collaboratori 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 Conide 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 o senza vincolo di subordinazione, siano esse di natura occasionale o coordinata e continuativa, e si articolano secondo le seguenti tipologie contrattuali.

I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale (con o senza Partita IVA) si 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., 2229 e ss. del Codice Civile. Generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali del GAL.

2.3.4.1 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.

2.3.4.2 Competenza e modalità di conferimento di incarichi esterni

La competenza al conferimento degli incarichi spetta al Consiglio di amministrazione o al soggetto dallo stesso delegato.

Gli incarichi esterni sono conferiti:

- a. Indipendentemente dall'importo mediante procedura selettiva pubblica attraverso l'emanazione di apposito avviso aperto a tutti gli interessati aventi i requisiti richiesti.**

Gli incarichi devono essere conferiti mediante procedura pubblica 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 predispose un avviso di selezione da pubblicare sul proprio sito web istituzionale e mediante affissione all'Albo pretorio dei comuni del GAL. L'avviso deve contenere i seguenti elementi minimi:

- 1) definizione dell'oggetto dell'incarico;
- 2) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze lavorative richieste per lo svolgimento dell'incarico e la partecipazione alla procedura selettiva e comparativa;
- 3) le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, corredate dai relativi curriculum e di ogni altra eventuale documentazione richiesta;
- 4) 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;
- 5) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- 6) luogo e durata dell'incarico
- 7) il compenso complessivo loro previsto per il collaboratore e tutte le informazioni correlate;
- 8) 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 Consiglio di amministrazione o determina del Direttore. Della procedura selettiva espletata e dell'esito della comparazione è redatto apposito verbale. Il candidato risultato prima è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

b. Per affidamento diretto in presenza di una delle situazioni specificate di seguito, mediante delibera motivata del Consiglio di amministrazione.

Il Consiglio di amministrazione, 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 fornire o eseguire con il grado di perfezione richiesto;
- prestazioni professionali complementari, non ricomprese nell'incarico principale ma rese necessarie ai fini dell'espletamento della stessa e comunque tale eventualità deve essere stata prevista nel contratto;
- quando vi sia un'evidente consequenzialità con altri incarichi svolti in precedenza dallo stesso soggetto ed aventi lo stesso oggetto, tali da rendere necessaria la continuità della prestazione, come completamento dell'incarico originario;

- 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;
- nel caso di consulenze legali o fiscali in ragione del carattere fiduciario degli stessi.

2.3.4.3 Conferimento dell'incarico

Il soggetto delegato dal Consiglio di amministrazione 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) 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.

2.3.4.4 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 giornaliera (ovvero orari). Nel caso di prestazioni mensili, invece, le relazioni devono 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, sono riportati i codici CUP e CIG.

2.3.5 Rimborsi spese

I rimborsi spese riguardano tutte le spese effettuate in nome e per conto del GAL e le spese effettuate nel corso dell'espletamento dell'incarico e delle funzioni come definito nelle specifiche convenzioni e contratti. Sono ammissibili a rimborso le spese sostenute dal Presidente, dai Consiglieri del GAL, dal Direttore, dal responsabile amministrativo, dall'animatore e da eventuali collaboratori, per recarsi in regione del proprio mandato/incarico in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza (beneficiari, regione, provincia, comuni ecc.) e per la partecipazione ai consigli e alle assemblee del GAL. Ogni missione deve essere autorizzata dal Presidente o dal Direttore in forma verbale o scritta. Le spese di viaggio, di trasferta, vitto e alloggio devono essere riportati su apposita lista riepilogativa nominativa con allegati i relativi documenti di spesa (pagamenti tracciabili) e con l'indicazione del motivo dello spostamento, della data, del 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 quanto previsto dal comma 13 dell'art. 77bis del DL 112/08.

2.3.6 Protocollo

Il protocollo viene tenuto presso una delle due sedi operative del GAL. I documenti in entrata ed in uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo per anno. La registrazione avviene su appositi registri con l'ausilio del supporto informatico.

Sono pertanto catalogati tutti gli atti e i documenti:

- riguardante l'attività della Società, con annessa corrispondenza;
- inerenti ai progetti dei candidati e dei beneficiari che partecipano ai bandi;
- inerenti ai costi di gestione.

2.3.7 Modalità di esecuzione dei pagamenti delle spese del GAL

Il GAL effettua le proprie spese e liquidazioni – di norma – mediante bonifico bancario. I bonifici sono emessi a firma del Legale rappresentante del GAL o soggetto appositamente delegato, ovvero effettuati in modalità informatica, con procedura di riconoscimento di utenze autorizzate. I bonifici contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, gli estremi del documento fiscale.

Le spese correnti (acquisto di materiale di facile consumo, cancelleria, di valori bollati, spese postali, di biglietti per mezzi di trasporto, parcheggi, materiali di modesta entità, di pubblicazioni, spese urgenti ed impreviste ecc) potranno essere eseguite con pagamenti con carta bancomat o di credito al fine di rendere tracciabile ogni movimento di denaro. Il GAL potrà dotarsi di più conti correnti, al fine di tenere separate le varie operazioni.

3 MODALITÀ ATTUATIVE DELLA STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE

Il GAL attuerà la Strategia di Sviluppo Locale (SSL), ammessa a finanziamento, nel rispetto delle disposizioni attuative regionali, del presente Regolamento, nonché della normativa di riferimento LEADER.

In conformità alla normativa ed agli indirizzi in materia, i GAL potranno attuare gli interventi previsti dalle SSL tramite:

- a. Avviso pubblico (bando) di norma, coerente con quanto previsto nei Piani di Azione e rispondenti alle disposizioni comuni stabilite nei bandi regionali;
- b. Convenzione tra GAL e soggetti pubblici o organismi di diritto pubblico, nel caso in cui per la specificità degli interventi progettati non sia necessario o opportuno esperire bandi.

3.1 Definizione di 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 PSP, il GAL dovrà attenersi alle indicazioni riportate nelle schede di riferimento all'interno Piano di Azione e corrispondenti agli schemi dei bandi regionali. I bandi devono essere predisposti includendo le caratteristiche dei beneficiari, la dimensione dell'intervento, i criteri di selezione e saranno sottoposti a parere di verificabilità e controllabilità da parte della DGA Agricoltura di Regione Lombardia.

3.2 Definizione di interventi in convenzione

Tale modalità è consentita, per dare attuazione alle attività in convenzione previste nel Piano di Attuazione o, previa valutazione con gli uffici di competenza regionali, della possibilità di non procedere attraverso la modalità a bando.

In relazione ai contenuti dell'intervento da realizzare, le convenzioni devono essere sottoscritte esclusivamente con soggetti che rientrano nella categoria "beneficiari" secondo quanto stabilito con riferimento al singolo Intervento del PSP e delle corrispondenti disposizioni attuative.

Qualora esista più di un soggetto che possa realizzare il progetto, 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 dell'attuazione, nonché i criteri che formuleranno la graduatoria. In un verbale del Consiglio di amministrazione si dovrà dare atto di aver rispettato le norme sulla trasparenza e concorrenza.

3.3 Aspetti procedurali relativi alla gestione degli interventi

Di seguito si individuano le principali disposizioni applicabili alle diverse fasi in cui si articola il procedimento amministrativo di concessione ed erogazione del sostegno per le attività a bando e in convenzione.

1. Il Consiglio di amministrazione fornisce alla struttura indirizzi attuativi sulla base dei quali elaborare le proposte;
2. Il Direttore redige la proposta di bando, anche eventualmente con l'ausilio di professionalità specifiche;
3. Il Direttore valida la proposta e la sottopone al Consiglio di amministrazione per l'approvazione;
4. Il Consiglio di amministrazione approva il testo e dà mandato agli uffici di invio al servizio competente regionale per la valutazione;
5. Il Consiglio di amministrazione, con ulteriore atto, recepisce, se del caso, le prescrizioni, modifiche ed integrazioni pervenute, dando mandato agli uffici di procedere alla pubblicazione, nei tempi deliberati, con la massima trasparenza e divulgazione.

Il GAL, a seguito dell'esito conforme, provvede a dar corso alla pubblicazione delle disposizioni attuative o alla sottoscrizione della convenzione.

In entrambi i casi, i soggetti interessati, dovranno essere registrati nel portale regionale SISCO, tramite fascicolo aziendale, e presentare apposita domanda di sostegno al GAL secondo le procedure e con la relativa modulistica definita da bando.

Successivamente alla scadenza del bando, il GAL procederà alla selezione e formulazione della relativa graduatoria e all'atto di ammissione al contributo, nei limiti della dotazione finanziaria indicata nelle disposizioni attuative.

Per quanto riguarda i progetti in convenzione, a seguito della presentazione della domanda di sostegno da parte del soggetto convenzionato, il GAL procederà alla selezione esprimendo in particolare un giudizio di congruità dei costi per la realizzazione degli interventi programmati e di

conformità del progetto alla disciplina della convenzione e più in generale dei regolamenti comunitari.

Per tutte le fasi successive all'ammissione al sostegno e fino alla liquidazione, il beneficiario dovrà seguire le disposizioni attuative e le procedure inserite nell'atto di concessione o nella convenzione.

Nei bandi e nelle convenzioni devono essere regolate e dettagliate le modalità con cui comunicare eventuali modifiche e/o varianti di progetto e i casi e le modalità con cui potranno essere concesse.

In generale le modifiche o le varianti di progetto devono essere richieste tempestivamente al GAL, tramite procedura informatica sul portale SISCO. Previa verifica delle condizioni, espressamente citate nel bando, la variante potrà essere concessa e istruita. Si rimanda alle singole disposizioni attuative di ciascun intervento per tutti quei casi in cui non possono essere concesse modifiche/varianti in opera.

La quantificazione finale del sostegno avverrà a seguito di istruttoria al momento della liquidazione della domanda di pagamento a saldo, successivamente all'avvenuta realizzazione del progetto. Se previsti da bando, potranno essere presentate domande di anticipo, SAL.

Alle domande di pagamento, presentate secondo le modalità indicate da OPR, dovranno essere allegati i documenti previsti dal bando o dalla convenzione.

Il sostegno è liquidato con atti formali del soggetto delegato dall'organismo pagatore regionale, a seguito della chiusura dell'istruttoria della domanda di pagamento e di sopralluogo.

Per tutti gli aspetti relativi alla procedura dei singoli interventi a bando si rinvia al vigente Manuale regionale delle procedure LEADER.

Gli eventuali spostamenti di risorse finanziarie da un intervento all'altro dovranno essere approvate in Consiglio di amministrazione e successivamente trasmesse agli uffici regionali, con specificate le motivazioni che giustificano le modifiche proposte. Ciascuna modifica diventerà operativa solo a seguito di formale approvazione da parte di Regione Lombardia. Contestualmente alle individuazioni delle modifiche si procederà all'aggiornamento degli indicatori.

4 PROCEDURE DECISIONALI, DI CONTROLLO, DI VALUTAZIONE DI MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI

4.1 Procedure decisionali

Le procedure decisionali del nuovo GAL sono meglio regolate all'interno dell'atto costitutivo e dello Statuto. In tali atti si richiamano le procedure decisionali in capo al Consiglio di amministrazione, all'organo di controllo – Revisore unico – e all'Assemblea dei Soci.

4.2 Procedure di controllo

Il sistema di organizzazione e gestione di una società, e quindi anche del costituendo GAL, prevede, ai sensi del codice civile, una serie di controlli amministrativi fiscali e contabili.

Tuttavia, si ritiene di voler affiancare, al personale del GAL, in termini di affinamento delle procedure di controllo, una figura "terza", esterna alla società, rappresentata tipicamente da un

legale esperto in materia amministrativa e contabile, che possa collaborare con il personale occupato alle mansioni di gestione del GAL e al corretto adempimento di tutte le procedure che si verificano, attestandone il corretto adempimento.

La selezione del soggetto incaricato sarà operata dal Consiglio di amministrazione, in base alla consultazione di offerte.

4.3 Procedure di valutazione e di monitoraggio degli interventi

I processi di monitoraggio e valutazione sono strettamente connessi: i dati di monitoraggio permettono di ottenere informazioni preliminari alle azioni di valutazione delle attività realizzate. Le attività di valutazione seguiranno i criteri di: efficacia, efficienza, attinenza e sostenibilità della SSL in itinere e a medio-lungo termine.

- **Efficacia:** permette di verificare quanto è stato realizzato rispetto alla programmazione iniziale (quanti bandi sono stati creati con le risorse a disposizione, quante richieste sono pervenute, etc.);
- **Efficienza:** è un rapporto tra risultati e costi. Dunque, permette di avere un indicatore percentuale sulla traduzione delle risorse in realizzazioni;
- **Attinenza:** rispetto all'analisi dei bisogni del territorio, in che misura le scelte del GAL sono risultate pertinenti;
- **Sostenibilità:** in che misura i risultati raggiunti potranno mantenersi nel tempo ed eventualmente portare ad un miglioramento aggiuntivo rispetto a quello previsto.

Per attuare il piano di valutazione, saranno individuate tre fasi:

1. Valutazione ex ante
2. Valutazione in itinere
3. Valutazione ex post

1- La valutazione ex ante ha accompagnato l'intero processo di definizione della SSL, sia attraverso attività di analisi e di studio delle potenzialità, degli ambiti di miglioramento e dei punti di vulnerabilità del territorio sia attraverso gli incontri di raccolta di fabbisogni e di scambio reciproco organizzati con i soggetti e gli stakeholder interessati presenti nel territorio.

2- La valutazione in itinere ha l'obiettivo di misurare in modo continuativo le attività previste dalla SSL, per verificare che l'andamento rimanga conforme ai criteri iniziali di attinenza, efficacia, efficienza e sostenibilità, e nel caso, di formulare proposte per superare la fase critica. Dunque, permette di intervenire adottando gli interventi correttivi più opportuni e adeguati a garantire una efficace gestione amministrativa e finanziaria, una corretta attività di animazione e informazione, nonché la rispondenza della SSL agli obiettivi e finalità identificate e precedentemente validate. Questa fase di valutazione prevede:

- l'analisi delle procedure amministrative e di quelle finanziarie (rendicontazione spese, bandi pubblicati, n. revoche, n. rinunce, etc.);
- l'analisi delle attività di informazione e animazione (Strumenti adottati, rispondenza degli strumenti ai target specifici, partecipazione del territorio, etc.);
- l'analisi dell'impatto dei progetti cofinanziati e del loro apporto al raggiungimento degli obiettivi della pianificazione;
- l'analisi ambientale, la cui importanza è cresciuta in questi ultimi anni.

3- La valutazione ex post permette di valutare l'impatto a medio e lungo termine dei singoli interventi effettuati grazie alla Strategia, nonché la Strategia nel suo complesso. Permette di stabilire se i risultati preventivati sono stati raggiunti o meno evidenziando quindi le criticità emerse; inoltre, in caso di una riuscita positiva permette di replicare il modello usato in altri territori, ovviamente sempre adattandolo ai vari contesti. Di norma la valutazione finale è una combinazione di strumenti quantitativi e qualitativi, rilevati durante le precedenti valutazioni (in quella ex ante in cui sono esplicitati gli effetti attesi del programma e che, attraverso il monitoraggio, fungerà da paragone per vedere quanto è stato effettivamente realizzato, e quella in itinere per valutare i benefici). Grazie ad alcuni output della valutazione ex post si potrà capire se:

- c'è stata una modifica, in senso positivo, di interpretazione dei problemi del territorio, ovvero essi sono stati identificati con maggiore articolazione, specificità e integrazione con altre caratteristiche
- c'è stata innovazione, sia come Strategia nel suo complesso, sia come interventi singoli
- maggiore aggregazione nelle varie reti che costituiscono il territorio sia come approccio top-down ovvero di scomposizione di un processo generale fino alle sue componenti base, che come bottom up ovvero dal complesso alla base
- centralità del ruolo e delle capacità di governo da parte dei soggetti pivot (in particolare, GAL, Amministrazioni comunali, altri enti istituzionali);
- aumento del dialogo tra le parti sia in senso verticale ovvero tra una stessa filiera, che in senso orizzontale tra filiere di diverse.

5 SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

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

I controlli riguardanti dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati con le modalità di cui all'art. 43 del DPR 445/2000.

6 NORMA FINALE

Le norme del presente regolamento hanno efficacia per l'attuazione della SSL del GAL TERRE DEL PO 2.0, nell'ambito del Programma di sviluppo rurale 2023-2027 – Intervento SRG06 "LEADER" della Regione Lombardia, nonché nell'ambito dell'attività anche collaterale al GAL.

Laddove fosse necessario adeguare il presente documento, in relazione alle future procedure e/o integrazioni delle procedure comunitarie, nazionali, regionali, si procederà con successivo aggiornamento.