

REGOLAMENTO INTERNO

GAL TERRE DEL PO scarl

Piazza Italia, 1

Commessaggio (MN) –

capitale sociale euro 28.400,00 i.v.

CF e PIVA 02505240206!

Indice

0.1 DEFINIZIONI

0.2 PREMESSA

1. ORGANIZZAZIONE DEL GAL

- 1.1 assetto societario
- 1.2 struttura organizzativa
- 1.3 rimborso spese
- 1.4 protocollo
- 1.5 modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi
- 1.6 il rispetto delle pari opportunità

2. PROCEDURE DI ACQUISIZIONE PER LE ATTIVITA' DEL GAL

- 2.1 modalità di acquisizione di beni e servizi
- 2.2 selezione di singoli collaboratori e consulenti
- 2.3 modalità di esecuzione dei pagamenti delle spese del Gal

3. MODALITÀ ATTUATIVE DEL PSL

- 3.1 attuazione delle operazioni in modalità regia diretta del Gal
- 3.2 attuazione delle operazioni a regia in convenzione
- 3.3 attuazione delle operazioni a bando

4. PROCEDURE PER EVENTUALI MODIFICHE APPORTATE AL PSL

5. SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

+

DEFINIZIONI TECNICHE

“domanda di aiuto”: la domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno;

“domanda di pagamento”: la domanda che un beneficiario presenta alle autorità nazionali per ottenere il pagamento;

“organismo pagatore”: i servizi e gli organismi di cui all'articolo 4 del reg. (CE) n. 1258/1999 del Consiglio;

“spesa pubblica”: qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni, la cui origine sia il bilancio dello Stato, di enti pubblici territoriali o delle Comunità europee, e qualsiasi spesa analoga. E' assimilato ad un contributo pubblico qualsiasi contributo al finanziamento di operazioni a carico del bilancio di organismi di diritto pubblico o associazioni di uno o più enti pubblici territoriali o organismi di diritto pubblico, ai sensi della direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004,

relativo al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, di lavori, di forniture e di servizi;

CUAA (Codice Unico di identificazione delle Aziende Agricole): è il codice fiscale dell'azienda agricola e deve essere indicato in ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione. Gli uffici della pubblica amministrazione indicano in ogni comunicazione il CUAA. Qualora nella comunicazione il CUAA fosse errato, l'interessato è tenuto a comunicare alla pubblica amministrazione scrivente il corretto CUAA;

CAA (Centri Autorizzati di Assistenza Agricola).

§

PREMESSA

Il presente Regolamento (approvato in prima emissione dal CdA del GAL in data 28.10.2016) definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale della Società Consortile "GAL TERRE DEL PO" per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, ammesso a finanziamento a valere sul PSR REGIONE LOMBARDIA 2014-2020. Il presente Regolamento interno è stato predisposto in conformità all'atto costitutivo, allo Statuto del GAL e alle normative regionali, nazionali e comunitarie.

1.ORGANIZZAZIONE DEL GAL

1.1-Assetto Societario Assemblea dei Soci

L'assemblea rappresenta l'universalità dei Soci. E' 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 del GAL 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.

Consiglio di Amministrazione (CDA)

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, al quale si rimanda. Oltre a quelli attribuiti per Statuto, il Consiglio di Amministrazione ha, in particolare, i seguenti compiti per la gestione della Misura 19-Approccio Leader:

- Approva il presente Regolamento interno;
- 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 applicazione dell'attuazione del PSL.;
- Approva eventuali varianti al PSL;
- Cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali;
- Nomina, per le attività a bando, gli Istruttori della domanda di aiuto (ammissibilità al finanziamento) e gli Istruttori della domanda 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;
- 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 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..

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

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 sociale.
5. La deliberazione con voto paritario si intende respinta.
6. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono pubblicate sul sito internet della società alla sezione Amministrazione trasparente.

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.

COMMISSIONI TECNICO SCIENTIFICHE

E' facoltà del Consiglio di Amministrazione istituire una o più commissioni tecnico scientifiche di carattere consultivo su tematiche specifiche individuate dal Consiglio di Amministrazione 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.

1.2-Struttura organizzativa

Per favorire un'efficace ed efficiente attuazione dei PSL, il GAL , come approvato in sede regionale è dotato della seguente struttura operativa:

A) Direttore e/o Coordinatore (responsabile del procedimento e resp amministrativo)

B) Segreteria amministrativa

C) Animatore territoriale area Oltrepò mantovano

D) Animatore territoriale area Oglio po

E) Ufficio Stampa, monitoraggio e comunicazione

Di seguito si riportano i compiti e le mansioni, nel rispetto degli indirizzi del C.d.A., in ordine a ciascun profilo individuato

1 – DIRETTORE e/o COORDINATORE

- Titolo di studio: possesso di Laurea specialistica /magistrale ai sensi del vigente ordinamento ovvero Diploma di laurea secondo il previgente ordinamento universitario conseguita presso Università Italiane nelle materie giuridiche e/o economiche, in materie agrarie e agroalimentari e ingegneria gestionale.
- Conoscenze: adeguata conoscenza delle Politiche e Programmi dell'Unione Europea, delle regole e modalità di gestione dei Fondi Strutturali, in particolare del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007/2013 e 2014/2020 e delle misure rivolte 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).
- Competenze e capacità specifiche: deve possedere ottime capacità organizzative, comunicative e relazionali. Esperienze di almeno 7 anni documentate nella gestione di progetti a parternariato complesso, di gestione di fondi pubblici Europei, di relazioni e consulenze con Enti pubblici, associazioni e organizzazioni di settore del territorio. Deve aver conseguito esperienze nella gestione aziendale, nell'animazione e concertazione. Adeguata conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese) e dell'informatica.

2 - Segreteria amministrativa

Titolo di studio: possesso di Laurea in Economia e/o equipollente;

- Conoscenze: adeguata conoscenza delle Politiche e Programmi dell'Unione Europea, delle regole e modalità di gestione dei Fondi Strutturali, in particolare del Programma di Sviluppo Rurale (PSR). Conoscenza del territorio di riferimento del GAL.
- Competenze e capacità specifiche: deve possedere competenze documentate e acquisite preferibilmente presso ditte/associazioni/pubbliche amministrazioni del territorio provinciale nella gestione dei finanziamenti pubblici, dell'economia aziendale, nella redazione di bilanci, in attività di segreteria e aspetti pratici operativi d'ufficio, gestite per almeno 5 anni. Deve essere in grado di relazionarsi in maniera professionale con enti, associazioni, banche, fornitori, consulenti, ecc. Deve possedere un'adeguata conoscenza del funzionamento del PSR 2014/2020 della Lombardia e dei relativi sistemi operativi

informatici (SISCO) per la gestione delle procedure di presentazione delle istanze e di rendicontazione. Adeguata conoscenza dell'informatica e di almeno una lingua straniera (inglese).

3. Animatore territoriale

- Titolo di studio. Possesso di uno dei seguenti titoli di studio: Laurea, Laurea specialistica/magistrale ai sensi del vigente ordinamento ovvero Diploma di Laurea secondo il previgente ordinamento universitario conseguita presso università italiane in Scienze Agrarie, Scienze Forestali, Biologia, Geologia e Territorio, Giurisprudenza, Economia, Ingegneria, Architettura, Scienze Politiche, Scienze della Comunicazione e/o umanistiche altre lauree equipollenti.
- Conoscenze: adeguata conoscenza delle Politiche e Programmi dell'Unione Europea, delle regole e modalità di gestione dei Fondi Strutturali, in particolare del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2007/2013 e 2014/2020 e delle misure rivolte 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)
- Competenze e capacità specifiche: deve possedere ottime capacità organizzative, comunicative e relazionali. Esperienze di almeno 3 anni documentate nella gestione di progetti a parternariato complesso, di relazioni e consulenze con Enti pubblici, associazioni e organizzazioni di settore del territorio. Deve aver conseguito esperienze nella gestione aziendale, nell'animazione e concertazione. Adeguata conoscenza di almeno una lingua straniera (inglese) e dell'informatica.

La separazione e la segregazione delle funzioni, così come previsto dal Reg. CE 1975/2006 sarà garantita dal C.d.A. 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 (lavoro subordinato, incarichi di collaborazione professionale, ecc.).

1.3-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, dall'addetto alla Segreteria e da eventuali Collaboratori, per recarsi in ragione del proprio mandato/incarico in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza (Aziende beneficiarie, Regione, Provincia, Comuni, etc.) e per la partecipazione ai Consigli e alle assemblee del GAL. Ogni missione deve essere autorizzata dal Presidente della società o dal Direttore in forma scritta o verbale. Le spese di viaggio, trasferta, vitto e alloggio devono essere riportati 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 quanto previsto dal comma 13 dell'art. 77 bis del DL 112/08.

1.4-Protocollo

Il protocollo viene tenuto presso la sede del GAL. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo per anno. La registrazione avviene su appositi registri con l'ausilio di supporto informatico. Il Protocollo s'interfaccia con: 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.

1.5-Modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi

C.d.A.: I membri del C.d.A. 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, secondo quanto previsto dall'articolo 2391 cc. Il verbale del C.d.A. deve riportare l'uscita del membro ed i motivi. Al fine di evitare situazioni di incompatibilità e/o di sovrapposizione e/o di conflitti di interesse, un soggetto privato singolo, qualora sia socio e/o assuma la carica di amministratore del GAL, non potrà beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla Misura 19, né potrà essere fornitore del GAL nell'ambito della Misura 19.

Nel caso un rappresentante di un soggetto giuridico privato socio, assuma la carica di amministratore del GAL, il soggetto giuridico privato rappresentato né lui personalmente potranno beneficiare dei contributi erogabili a valere sulla Misura 19, né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito della Misura 19. Inoltre nel caso un rappresentante dell'organo decisionale abbia potere decisionale anche in altre società o aziende, potenziali beneficiari o fornitori del GAL, deve anche astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione o di votazione che possa portare vantaggio a tale società. I membri del Consiglio di Amministrazione e i loro coniugi, parenti e affini entro il quarto grado non possono:

- essere beneficiari degli aiuti su interventi gestiti dal GAL con modalità "a bando";
- essere fornitori di beni, lavori o servizi in favore del GAL;
- stipulare contratti di locazione con il GAL, con eccezione di immobili di proprietà di enti pubblici;
- avere rapporti di lavoro con il GAL

PERSONALE: Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2014/2020 della Regione LOMBARDIA, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, in merito alla presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR nell'area di riferimento del GAL. Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da "attestazione di merito" di cui al punto successivo, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

CONSULENTI ESTERNI Eventuali consulenti esterni coinvolti nell'istruttoria e collaudo delle domande/progetti dei richiedenti e beneficiari non devono svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i

rapporti con i richiedenti e i beneficiari, in particolare per quel che riguarda la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR. Qualora si verifichi tale condizione, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi

ATTESTAZIONE DI MERITO Tutti i soggetti di cui ai precedenti punti dovranno produrre prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari. Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Direttore o il Responsabile Amministrativo dovrà informare il C.d.A. che si esprimerà in merito.

1.6-Il rispetto delle pari e giuste opportunità'

Il G.A.L. definisce una particolare sinergia con le fasce della popolazione in condizioni più deboli: le donne, i giovani, le persone diversamente abili. Allo scopo si punta a promuovere la partecipazione femminile e giovanile al mercato del lavoro, favorendo anche l'avvicinamento delle donne al mondo dell'imprenditoria, in particolare quella agricola, in linea con la normativa vigente, alla divulgazione e informazione delle politiche

in favore delle popolazioni rurali, alla applicazione del principio dell'abbattimento delle barriere architettoniche.

2.PROCEDURE DI ACQUISIZIONE PER LE ATTIVITA' DEL GAL

2.1-Modalità di acquisizione beni e servizi

Il GAL, in attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL), finanziato dalla LOMBARDIA si attiene alle prescrizioni del "Codice degli appalti" di cui al nuovo D. Lgs. N. 50/2016. 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.

DECISIONE A CONTRARRE: 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 soggetto individuato dal C.d.A. 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 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Soggetto individuato dal C.d.A. nella figura del Direttore/coordinatore 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;
- **predispone** 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.

LA STIPULA DEL CONTRATTO:

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 COLLAUDO: 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 20.000 euro, con esclusione dell'IVA, il collaudo s'intende assolto con apposizione del visto di regolarità sulle fatture, da parte del responsabile del procedimento.

ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA: PROCEDURE SEMPLIFICATE (si rimanda allo specifico regolamento allegato sub "A" al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale) che sarà oggetto di integrazione e modificazione alla luce del nuovo codice dei contratti dlgs 50/2016.

2.2-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, nonché rotazione. 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:

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.

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.

COMPETENZA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

La competenza al conferimento degli incarichi spetta al CDA o al soggetto dallo stesso delegato.

MODALITA' DI CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Gli incarichi esterni sono conferiti:

- indipendentemente dall'importo 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..

Conferimento incarichi mediante procedura selettiva pubblica

Gli incarichi 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.

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 rese necessarie ai fini dell'espletamento dello stesso 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

CONFERIMENTO DELL'INCARICO Il soggetto delegato dal C.d.A. 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.

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 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: "Attività cofinanziata dal PSR LOMBARDIA 2014-2020, Fondo _____; Asse _____ – Leader, PSL _____; Misura _____; Azione _____".

2.3 Modalità di esecuzione dei pagamenti delle spese del GAL

Il GAL effettua le proprie spese e liquidazioni -di norma-mediante bonifico bancario. I bonifici bancari 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 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 pagamenti con carta bancomat o carta di credito al fine di rendere tracciabile ogni movimentazione di denaro. Il GAL sarà dotato di c/c separati, uno dedicato alle operazioni a valere sulla Misura 19 del PSR.

)

3. 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 tre 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.
- a **regia GAL in convenzione**, relativamente a specifiche operazioni per le quali il GAL è beneficiario ma la cui realizzazione presuppone l'affidamento in convenzione a soggetti che, per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifiche, possono garantirne la corretta realizzazione, da individuare secondo procedura di evidenza pubblica;
- a **bando pubblico**, relativamente a quelle operazioni la cui progettazione e realizzazione è affidata, tramite bandi pubblici, a beneficiari diversi dal GAL.

Modalità gestionali

Le sottomisure sono realizzate in conformità ai vigenti Regolamenti U.E., per cui si prevedono disposizioni specifiche, di seguito riportate. Le azioni relative possono essere attuate con le seguenti modalità gestionali:

- . interventi a regia diretta;
- interventi in convenzione con Enti pubblici;
- interventi a bando.

Per ogni intervento attivato dal GAL, a prescindere dalla modalità scelta, deve essere garantito il principio di “demarcazione” degli aiuti con gli altri Fondi strutturali, con le politiche regionali e con gli altri interventi del PSR attivati dalla Regione. La demarcazione deve essere pertanto precisata nell'elaborazione del Piano di Azione e ribadita nei bandi e nelle convenzioni.

La demarcazione dovrà essere effettuata per territorio, beneficiario, tipologia di spesa, tipo di operazione e periodo temporale. **3.1 Definizione 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.

3.2 Definizione 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

3.3 Definizione 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 LOMBARDIA.

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, in convenzione o a regia diretta:

1. *Attivazione interventi* (richiesta di conformità del bando, della convenzione o del progetto/intervento alla Regione)
2. *Attuazione interventi* (domanda di sostegno)
3. *Chiusura degli interventi* (domanda di pagamento)

Funzionamento della struttura organizzativa

In ogni caso previsto nell'ambito dell'attuazione del GAL, sia per gli strumenti di Bando, Convenzione che regia diretta:

1. il Consiglio di amministrazione fornisce alla struttura indirizzi attuativi sulla base dei quali elaborare le proposte
2. il Direttore/ coordina redige la proposta di bando, di convenzione o di progetto, anche 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 inviarlo al servizio competente regionale per la valutazione
5. il Consiglio di amministrazione, con ulteriore atto, recepisce, se del caso, le eventuali osservazioni, modifiche ed integrazioni pervenute dal nucleo di valutazione, per i tramite del servizio regionale competente, dando mandato agli uffici di procedere all'esecuzione con la massima trasparenza e divulgazione.

Attivazione interventi

1. **per gli interventi in convenzione:** la **relazione di progetto** che evidenzia: il titolo del progetto e l'eventuale titolo in breve o acronimo, sottomisura e operazione dell'intervento all'interno del piano finanziario del GAL, le finalità e gli obiettivi.

Nel testo si deve indicare:

1. 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;
2. l'ambito territoriale interessato;
3. le fasi di articolazione delle attività;
4. la descrizione degli interventi;

"

5. i termini e le scadenze;
6. l'analisi dei costi, il quadro finanziario complessivo (esplicitando la fonte finanziaria del cofinanziamento);
7. il contributo all'obiettivo della Strategia; 8. 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:

1. le parti che sottoscrivono la convenzione;
2. le finalità e le attività da realizzare in dettaglio;
3. la spesa complessiva prevista;
4. l'intensità del sostegno;
5. la tempistica di realizzazione;
6. le modalità di presentazione delle domande di sostegno e pagamento;
7. i documenti da allegare alla domanda di sostegno e alla domanda di pagamento;

8. le modalità di rendicontazione delle spese sostenute e di erogazione del sostegno;
9. le modalità di controllo;
10. 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.

2. per gli interventi a bando lo schema di bando articolato

- con i seguenti elementi:
1. sottomisura ed operazione di riferimento e relativi obiettivi;
 2. tipologia d'intervento;
 3. area di applicazione;
 4. risorse destinate al bando con eventuale articolazione per annualità;
 5. intensità del sostegno;
 6. tipologia di spese ammesse;
 7. categorie di beneficiari (eventuali destinatari ultimi se diversi dai beneficiari);
 8. validità della graduatoria dei beneficiari ammissibili a contributo;
 9. possibilità che vengano utilizzate risorse non impiegate su altri bandi;
 10. modalità di presentazione delle domande di sostegno e pagamento;
 11. documenti da allegare ad entrambe le domande;
 12. modalità e tempi dell'istruttoria;
 13. criteri di priorità e di selezione dei progetti;
 14. responsabile delle procedure del bando;
 15. modalità di rendicontazione delle spese sostenute e di erogazione del sostegno;
 16. tempi di realizzazione dei progetti;
 17. varianti, proroghe, modalità di controllo, vincoli, revoche e sanzioni;
 18. disposizioni finali.

Inoltre deve essere dichiarato se il contributo è soggetto alla normativa sugli aiuti di Stato ovvero se è concesso in “de minimis”; in questo secondo caso dovrà essere prevista dal bando la presentazione di una dichiarazione concernente i contributi ricevuti in regime “de minimis” da parte del beneficiario.

3. per gli interventi a regia diretta la

proposta di **progetto** che evidenzia almeno:

1. il titolo del progetto;
2. la sottomisura ed operazione di riferimento dell'intervento;
3. le finalità e gli obiettivi;

4. l'ambito territoriale interessato;
5. le fasi di articolazione delle attività;
6. la descrizione degli interventi;
7. i termini e le scadenze;
8. l'analisi dei costi, il quadro finanziario complessivo e di dettaglio e le modalità di selezione dei fornitori;
9. i risultati attesi;
10. le procedure di monitoraggio e controllo;
11. il cofinanziamento.

Relativamente ai progetti di cooperazione, si deve inoltre indicare la composizione del partenariato e lo schema del relativo accordo di cooperazione.

Fasi procedurali di gestione dei bandi, delle convenzioni e degli interventi a regia diretta

Attuazione dei bandi o convenzioni

Il GAL, a seguito dell'esito conforme, provvede a dar corso alla pubblicazione del bando di selezione o alla sottoscrizione della convenzione.

In entrambi i casi, i soggetti interessati alla sottoscrizione della convenzione o alla partecipazione ai bandi dovranno essere registrati nell'Anagrafe delle aziende agricole di cui allo specifico Regolamento Regionale, con posizione debitamente validata, e presentare apposita domanda di sostegno al GAL secondo la modulistica e le procedure definite dalla REGIONE.

Interventi a bando

Successivamente alla scadenza del bando, il GAL procederà alla selezione e formulazione della relativa graduatoria e all'ammissione al contributo, nei limiti delle risorse indicate nel bando.

Gli atti formali assunti dal competente Organo del GAL con i quali i beneficiari finali sono ammessi all'aiuto devono contenere tutte le prescrizioni necessarie ai fini del rispetto da parte dei beneficiari medesimi della normativa comunitaria e dei contenuti del bando.

IL GAL dovrà inoltre trasmettere al Servizio della Regione:

1. la dichiarazione, resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e successive modifiche, del legale rappresentante che, in conformità del regolamento interno, attesti che in fase di selezione del beneficiario, sono state adottate le misure per accertare, prevenire ed evitare l'insorgere di incompatibilità
- ### **Interventi in convenzione**

Per quanto riguarda i progetti in convenzione, a seguito della presentazione della domanda di sostegno da parte del soggetto convenzionato, il GAL procederà all'istruttoria formale e di merito della domanda di sostegno esprimendo in particolare un giudizio di congruità sui costi per la realizzazione degli interventi programmati e di conformità del progetto alla disciplina della convenzione e più in generale dei regolamenti comunitari che regolano il FEASR e al PSR.

Per tutte le fasi successive all'ammissione al sostegno e fino alla liquidazione, il beneficiario dovrà seguire le procedure e le prescrizioni inserite nell'atto di concessione e nella convenzione, di situazioni di conflitto d'interesse così come definito nel presente bando, nonché copia dei provvedimenti adottati nel caso in cui fosse emersa tale situazione.

Attuazione interventi a regia diretta

!%

Il GAL, a seguito dell'esito conforme, provvede a presentare entro tre mesi e comunque prima dell'attivazione dell'intervento, domanda di sostegno utilizzando SISCO, secondo le procedure e le modalità stabilite da OPR. Tale periodo di tre mesi può essere prorogato in caso di necessità e autorizzato previa richiesta. La domanda stampata e firmata deve essere indirizzata alla Regione LOMBARDIA - Direzione Agricoltura corredata della seguente documentazione:

- progetto dettagliato delle attività con specifica indicazione dei costi, della copertura finanziaria e dei tempi di realizzazione;
- - una relazione tecnica a supporto della quantificazione dei costi previsti, con particolare riferimento alla descrizione, alla composizione dei principali costi (consulenze, attrezzature, materiale informativo, convegni, eventi, etc.) ed alle procedure previste per l'acquisto di beni e servizi (riferimento a prezziari o ai risultati di indagini di mercato svolte);
- atto del competente Organo di approvazione del progetto/intervento.

Il GAL, per gli aspetti legati alla dimostrazione della congruità dei costi, deve fare riferimento, in alternativa:

- ad un prezzario regionale o di altro ente pubblico;
- ad un'indagine di mercato volta ad acquisire dei preventivi che saranno alla base della procedura posta in essere per l'individuazione del fornitore;
- al contratto nazionale a cui si fa riferimento per tipologia di incarico assegnato al personale dipendente;
- ai dati reperiti presso gli ordini professionali;
- alla consultazione sul Mercato elettronico della pubblica amministrazione (il ricorso al mercato elettronico - MEPA - è possibile da parte dei GAL);
- - a perizia tecnica per costi non determinabili sul mercato secondo le modalità sopraelencate.

Il GAL, con la sottoscrizione della domanda, si dovrà inoltre impegnare a fornire tutti i dati statistici di monitoraggio necessari per la rendicontazione e la valutazione delle iniziative realizzate.

Il Responsabile del Servizio Territorio rurale ed attività faunistico - venatorie provvederà con proprio atto – da assumere entro 90 giorni dalla presentazione della domanda di sostegno e previa verifica di istruttoria di ammissibilità delle spese e di congruenza delle iniziative presentate - alla concessione del contributo. Nell'atto di concessione verranno determinate eventuali prescrizioni per la realizzazione degli interventi e definita la data entro cui le attività devono essere chiuse ed entro cui devono essere rendicontate. Il GAL, per quanto riguarda le acquisizioni di beni e servizi necessari all'attuazione del Piano di Azione, è tenuto all'attivazione degli interventi secondo la disciplina del Decreto Legislativo n. 50/2016 in attuazione delle direttive 2014/23/UE - 2014/24/UE - 2014/25/UE - e successive modifiche ed integrazioni.

La verifica relativa al rispetto della normativa sopra citata nella misura in cui risulta applicabile a questi organismi in quanto finanziati da contributi pubblici, è effettuata in sede di controllo della domanda di sostegno al fine di verificare la congruità dei costi ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione nonché quello di pubblicità.

Modifiche e variazioni

Nei bandi, nelle convenzioni e comunque negli atti di concessione devono essere dettagliate le modalità con cui comunicare eventuali modifiche e/o varianti di progetto/intervento e i casi e le modalità con cui potranno essere concesse.

!

In generale le modifiche o le varianti di progetto/intervento devono essere comunicate ai GAL/Servizio Territorio rurale ed attività faunistico - venatorie che ha effettuato la concessione, prima dell'esecuzione dell'attività.

Non sono soggette a preventiva autorizzazione, ma a comunicazione, le modifiche di progetto/intervento nei casi in cui:

- lo spostamento di risorse tra singole tipologie di intervento non superi il 10% delle risorse totali ammissibili per la realizzazione del progetto;
- la soppressione di una voce di spesa che non infici la finalità del progetto/intervento; se l'importo dell'attività soppressa è uguale o inferiore al 10% dell'intero progetto/intervento si presume che la condizione sia assolta;
- - le economie per ribasso d'asta all'interno di spese già previste nel progetto/intervento, per un importo pari o inferiore al 10% dell'importo totale di

progetto/intervento, sono utilizzate per una spesa già prevista nel progetto/intervento ed in senso migliorativo.

Per quanto riguarda i lavori svolti dalle Amministrazioni pubbliche, questi sono soggetti comunque alla normativa sulle varianti relative ai lavori pubblici.

Ogni altra modifica dovrà essere preventivamente autorizzata dal Servizio Territorio rurale ed attività faunistico - venatorie/GAL, a fronte di specifica domanda di variante. In tal caso dovrà essere ripresentata tutta la documentazione prevista per la domanda di sostegno e necessaria per l'effettuazione della nuova istruttoria

La quantificazione finale del sostegno avverrà a seguito di istruttoria al momento della liquidazione della domanda di pagamento a saldo, successivamente all'avvenuta realizzazione dell'intervento/progetto.

Per i progetti realizzati nell'ambito delle sottomisure, i tempi di inoltro delle domande di pagamento (in acconto, se previsto, e a saldo) verranno stabiliti nei bandi e nelle convenzioni ovvero negli atti di concessione per quanto riguarda gli interventi a regia diretta. In ogni caso dovranno essere definite una data entro la quale terminare il progetto/intervento ed una data entro cui presentare la documentazione di chiusura (domanda di pagamento con i relativi allegati comprovanti la realizzazione dell'intervento). Potranno essere previsti anticipi solo per progetti che comportano degli investimenti; comunque se ed in quanto fattispecie prevista dalla vigente regolamentazione U.E.. Alla domanda di pagamento, presentata secondo le modalità indicate da OPR, devono essere allegati:

- documentazione prevista dal bando, dalla convenzione o negli atti di concessione;

- (per i progetti a regia diretta) relazione nella quale siano in particolare indicati: - contenuti, durata, risorse umane impiegate (ruoli, attività realizzate e relative schede), materiali prodotti/risultati ottenuti, valutazioni sull'efficacia delle attività, modalità di individuazione del fornitore di beni e servizi o di lavori, dimostrazione della congruità dei costi rispetto ai prezzi di mercato al momento dell'effettuazione della spesa;
- rendiconto finanziario degli interventi realizzati e delle spese sostenute, corredato dell'elenco dei documenti giustificativi delle spese medesime, copia dei documenti giustificativi di spesa;
- eventuale documentazione integrativa, richiesta in ottemperanza a normative comunitarie, disciplinata con successivo atto della Giunta regionale.

Il sostegno è liquidato con atti formali del soggetto delegato dall'organismo pagatore ed è erogato da REGIONE a seguito della presentazione degli elenchi di liquidazione.

!!

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI A BANDO Per tutti gli aspetti della procedura delle operazioni a bando (dalla costituzione del fascicolo aziendale ai controlli ex post) si rinvia al vigente Manuale regionale delle Procedure Leader.

4. 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 a Regione. 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 alla regione; successivamente all'approvazione della Regione 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 della Regione. Contestualmente alla individuazione delle modifiche si procederà all'aggiornamento degli indicatori.

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 artt. 46 e 47 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 del Psl del Gal TERRE DEL PO, nell'ambito della Misura 19 – LEADER, del PSR 2014-2020 della Lombardia , nonché nell'ambito dell'attività anche collaterale del GAL.

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