



Regione Lombardia



GAL Presolana e Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.

Sede legale: Via Del Cantiere n. 2 - 24065 Lovere (BG)

Sede operativa: Via Dante n. 1- 24023 Clusone (BG)

Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165

Tel . 342/7090646

PEC: galvalleserianaelaghi@legalmail.it

E-MAIL: info@galvalleserianaedeilaghi.com

REGOLAMENTO INTERNO DI ORGANIZZAZIONE

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 6 dicembre 2023

Approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci del 20 dicembre 2023



GAL Presolana e Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.

Sede legale: Via Del Cantiere n. 2 - 24065 Lovere (BG)

Sede operativa: Via Dante n. 1- 24023 Clusone (BG)

Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165

Tel . 342/7090646

PEC: galvalleserianaelaghi@legalmail.it

E-MAIL: info@galvalleserianaedelaghi.com

Indice

TITOLO I.....	4
NORME GENERALI	4
Art. 1 Oggetto e Finalità	4
Art. 2 - Missione del GAL	4
TITOLO II.....	4
L'ORGANIZZAZIONE DEL GAL.....	4
Art.3 - Assetto Societario.....	5
3.1 Assemblea dei Soci.....	5
3.2 Consiglio di amministrazione (CdA).....	5
3.3 Presidente del Consiglio di amministrazione	6
3.4 Organo di controllo	6
Art. 4 - Struttura Organizzativa	7
a. Direttore/Coordinatore del GAL	7
b. Animatore territoriale (animazione).....	8
c. Referente comunicazione/content creator	9
d. Addetto alle funzioni di segreteria/responsabile finanziario.....	9
e. Referente per il monitoraggio e la valutazione	10
4.1 Altre Figure.....	11
4.2 Rimborsi Spese	11
4.3 Protocollo	12
4.4 Personale	12
4.5 Consulenti Esterni	13
4.6 I compensi per consulenza specialistica incaricata per la gestione del GAL.	13
4.7 Il Rispetto delle Pari e Giuste Opportunità.....	13
4.8 Selezione e reclutamento del personale	13
4.9 Requisiti generali del personale.....	14
4.10 Prove di selezione	14
4.11 – Procedure di selezione	15
4.12 – Assunzione del personale dipendente	15
TITOLO III.....	16
LE PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLA SSL.....	16
Art. 5 - Attuazione della SSL	16



GAL PRESOLANA e LAGHI
BERGAMASCHI

GAL Presolana e Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.

Sede legale: Via Del Cantiere n. 2 - 24065 Lovere (BG)

Sede operativa: Via Dante n. 1- 24023 Clusone (BG)

Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165

Tel . 342/7090646

PEC: galvalleserianaelaghi@legalmail.it

E-MAIL: info@galvalleserianaedelaghi.com

Art. 6 - Progetti integrati	17
Art. 7 - Disposizioni Comuni di Attivazione degli Interventi	17
Art. 8 - Rimando al regolamento fornitura beni e servizi	17
Art. 9 - Albo Fornitori e Short List di professionisti ed esperti.....	18
Art. 10 - Conferimento dell'incarico a professionista.....	19
Art. 11 - Esecuzione della collaborazione/consulenza	19
Art 12 - Sistema di monitoraggio	19
Art. 13 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	20
Art. 14 - Materiale di informazione e comunicazione	20
TITOLO IV	20
Art. 15 - Sistema di controllo delle autocertificazioni.....	20
Art. 16 - verificabilità e controllabilità delle misure e/o dei tipi di interventi	21
Art. 17 - Il monitoraggio e la valutazione delle operazioni cofinanziate	21
17.1 Sistema di indicatori	21
17.2 Monitoraggio Continuo	21
TITOLO V	22
SERVIZIO DI CASSA	22
Art. 18 - Oggetto del servizio di cassa	22
Art. 19 - Modalità di esecuzione dei Pagamenti.....	22
TITOLO VI	22
DISPOSIZIONI FINALI.....	22
Art. 20 - Entrata in vigore	22
Art. 21 – Modifiche	23
Art. 22 - Scioglimento.....	23
Art. 23 - Norme di rinvio	23



GAL Presolana e Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.

Sede legale: Via Del Cantiere n. 2 - 24065 Lovere (BG)

Sede operativa: Via Dante n. 1- 24023 Clusone (BG)

Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165

Tel . 342/7090646

PEC: galvalleserianaelaghi@legalmail.it

E-MAIL: info@galvalleserianaedelaghi.com

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e Finalità

Il presente Regolamento definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale della Società Cooperativa a Responsabilità Limitata GAL PRESOLANA E LAGHI BERGAMASCHI per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale e definendo la separazione delle funzioni e della gestione del "PSR 2014/2020 Attuazione dell'approccio Leader Regione Lombardia"; delle risorse aggiuntive di cui al Regolamento (UE) n. 2220/2020 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 dicembre 2020"; delle risorse della nuova programmazione 2023-2027 di cui al Bando per l'accesso all'intervento SRG06 - LEADER – Attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale. Il presente Regolamento interno di organizzazione è stato predisposto in conformità all'atto costitutivo, allo Statuto del GAL e alle normative regionali, nazionali e comunitarie.

Art. 2 - Missione del GAL

Il GAL PRESOLANA E LAGHI BERGAMASCHI, d'ora in poi semplicemente GAL, si configura giuridicamente come una Società Cooperativa a responsabilità limitata. Esso concorre alla promozione dello sviluppo rurale sulla base delle necessità espresse da soggetti economici, istituzionali e sociali operanti nel territorio di riferimento della strategia di sviluppo locale. La sua attività, seppure svolta anche nel quadro di iniziative di cooperazione interregionale e transnazionale, è principalmente finalizzata unicamente allo sviluppo del territorio designato dallo stesso. In particolare, il GAL si propone di promuovere lo sviluppo sostenibile e durevole delle zone rurali, rispettoso dell'identità culturale locale e dell'ambiente, partecipando attivamente a programmi comunitari, nazionali e regionali con le medesime finalità, promuovendo azioni nei settori dello sviluppo rurale, del turismo rurale, delle piccole imprese, dell'artigianato e dei servizi sociali, della tutela e miglioramento dell'ambiente, e della qualità della vita e, infine, della diversificazione dell'economia rurale e della sperimentazione di nuove forme di valorizzazione del patrimonio naturale e culturale per creare posti di lavoro e migliorare la capacità organizzativa delle comunità interessate.

TITOLO II

L'ORGANIZZAZIONE DEL GAL

Il GAL è stato costituito il 27/09/2016 ed è regolarmente iscritto nel Registro delle Imprese di Bergamo con il numero R.E.A:BG - 441647, è iscritto all'albo delle Società Cooperative, Sezione Cooperative a mutualità prevalente, Categoria - altre Cooperative, con il n. C117873. La durata della società è fissata fino al 31 dicembre 2060. La sede legale è stabilita in Lovere (BG)

Il GAL è composto (Art. 16 statuto) dai seguenti organi amministrativi:

- Assemblea dei Soci;



GAL Presolana e Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.

Sede legale: Via Del Cantiere n. 2 - 24065 Lovere (BG)

Sede operativa: Via Dante n. 1- 24023 Clusone (BG)

Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165

Tel . 342/7090646

PEC: galvalleserianaelaghi@legalmail.it

E-MAIL: info@galvalleserianaedelaghi.com

- Consiglio di amministrazione;
- Organo di controllo se nominato

Art.3 - Assetto Societario

3.1 Assemblea dei Soci

L'assemblea rappresenta l'universalità dei Soci ammessi a farne parte e che abbiano sottoscritto la quota di partecipazione al capitale sociale. 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 approva eventuali modifiche alla strategia di sviluppo locale o al piano di attuazione su proposta del Consiglio di amministrazione. 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 (paesaggio, archeologia, cultura) quali elementi indispensabili per assicurare lo sviluppo sostenibile delle comunità locali.

L'assemblea può costituire dei gruppi di lavoro con il compito di supportare il Consiglio di amministrazione e la struttura tecnico-operativa nella definizione e nell'implementazione dei progetti e degli interventi, oltre che contribuire alle attività di monitoraggio, valutazione e animazione del territorio attraverso le reti che ciascun socio aderente potrà attivare.

3.2 Consiglio di amministrazione (CdA)

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 della Misura 19-Approccio Leader, delle risorse aggiuntive di cui al Regolamento (UE) n. 2220/2020 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 dicembre 2020" e delle risorse della nuova programmazione 2023-2027 di cui al Bando per l'accesso all'intervento SRG06 - LEADER – Attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale:

- Predisporre (art. 30 Statuto) il presente Regolamento interno di organizzazione;
- Predisporre 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 della SSL
- Propone eventuali varianti alla SSL o al piano di attuazione all'Assemblea;
- Cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali;
- Approva i bandi per la selezione dei beneficiari e le relative graduatorie delle domande;



GAL Presolana e Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.

Sede legale: Via Del Cantiere n. 2 - 24065 Lovere (BG)

Sede operativa: Via Dante n. 1- 24023 Clusone (BG)

Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165

Tel . 342/7090646

PEC: galvalleserianaelaghi@legalmail.it

E-MAIL: info@galvalleserianaedelaghi.com

- Approva la concessione di eventuali varianti e proroghe ai progetti;
- Approva i progetti di natura interterritoriale e transnazionale;
- Approva le graduatorie relative alle procedure di selezione avviate;
- Fornisce indicazioni agli uffici in merito alla strategia di promozione e diffusione dei contenuti della strategia;
- Approva ogni altro atto o provvedimento che, su richiesta dell'Amministrazione Regionale, debba essere sottoposto all'approvazione dell'organo decisionale del GAL;
- Delega lo svolgimento di specifiche attività al Presidente e/o alla struttura tecnico/amministrativa del GAL.;
- Richiede, nel caso lo ritenga opportuno, specifici pareri alla struttura tecnico/amministrativa. Detti pareri possono essere espressi verbalmente o per iscritto durante le sedute del CdA.

Le deliberazioni del CdA dovranno essere adottate con il voto favorevole del 50% più uno dei consiglieri in carica. I componenti del Consiglio di amministrazione non potranno fare parte delle eventuali commissioni di valutazione dei progetti. Ai componenti del Consiglio di amministrazione, ai loro coniugi ed ai loro parenti ed affini entro il quarto grado, è fatto divieto di assumere incarichi diretti in qualità di consulenti e/o di tecnici di progetti realizzati nell'ambito di Piani e progetti di sviluppo attuati dal GAL. Per l'attività del Consiglio di amministrazione, ai suoi componenti non sono riconosciuti compensi per l'incarico se non espressamente deliberato dall'Assemblea (art. 25 Statuto).

Tuttavia, è ammesso il rimborso delle spese vive per lo svolgimento dell'incarico, e per le attività connesse a ruoli di rappresentanza del GAL o all'attuazione dello stesso.

I componenti del CdA sono tenuti a rilasciare una dichiarazione annuale di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013. La deliberazione è l'atto con il quale il Consiglio di amministrazione, per le materie di sua competenza, orienta l'attività di elaborazione e di gestione strategica della Società (atto di indirizzo).

3.3 Presidente del Consiglio di amministrazione

Il Presidente del Consiglio di amministrazione e il Vicepresidente sono eletti nella sua prima riunione, come previsto nello Statuto art. 22. Il Presidente 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.

3.4 Organo di controllo

Qualora la legge preveda l'obbligo della presenza dell'organo di controllo, o qualora i soci lo ritengano opportuno, verrà nominato un revisore unico. L'Assemblea, se obbligatorio per legge o comunque in via facoltativa, nomina un Sindaco Unico o un revisore legale (o società di revisione



GAL Presolana e Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.

Sede legale: Via Del Cantiere n. 2 - 24065 Lovere (BG)

Sede operativa: Via Dante n. 1- 24023 Clusone (BG)

Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165

Tel . 342/7090646

PEC: galvalleserianaelaghi@legalmail.it

E-MAIL: info@galvalleserianaedelaghi.com

legale) quale organo di controllo. L'Assemblea potrà altresì, in alternativa, nominare, quale organo di controllo, un Collegio Sindacale, il quale si comporrà di tre membri effettivi e due supplenti, eletti dall'Assemblea tra i soggetti in possesso dei requisiti previsti dalla legge. Il Presidente del Collegio Sindacale è nominato dall'Assemblea. Il corrispettivo del revisore è determinato dall'Assemblea dei soci all'atto della nomina per l'intero periodo di durata del suo ufficio.

Art. 4 - Struttura Organizzativa

Per svolgere la missione assegnata, la struttura organizzativa del GAL si articola in servizi con specifici ruoli e responsabilità, in grado di gestire, in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali, gli interventi previsti dalla SSL e dai progetti attuati dallo stesso

La **struttura operativa interna** del GAL chiamata a dare attuazione pratica alle azioni della SSL è costituita dai seguenti servizi:

- a. Direzione/coordinamento
- b. Segreteria/Servizio amministrativo
- c. Animazione
- d. Comunicazione, monitoraggio e valutazione

Le figure professionali descrivono le attività che potranno essere svolte da uno o più dipendenti, anche suddividendo le funzioni tra diversi operatori e/o unendo le funzioni in un operatore. Le valutazioni in merito al numero, all'entità e all'impegno alle figure coinvolte sono svolte dal CdA.

- a. Direttore/Coordinatore del GAL è il Responsabile dell'attuazione del PSL/SSL, coordina l'ufficio del GAL, intrattiene i rapporti con il territorio, con le istituzioni pubbliche, con le autorità responsabili del PSL.

Requisiti e Competenze: La figura del Direttore è in possesso di diploma di laurea, possiede un'esperienza pluriennale di adeguata professionalità nell'ambito della programmazione, progettazione e gestione di interventi integrati e cofinanziati con fondi comunitari e possiede un'appropriata conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse comunitarie.

I principali compiti e responsabilità del Direttore, che assume le funzioni di Responsabile Unico del procedimento, sono relativi a:

1. direzione e coordinamento della struttura operativa del GAL;
2. rapporti con gli Uffici Regionali coinvolti nella progettazione LEADER (D.G.A.; Organismo pagatore; ecc.);
3. predisposizione dei bandi di gara, modulistica, convenzioni, certificazioni, ecc.;
4. coordinamento dell'attività di assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e tecnico;
5. supporto al Consiglio di amministrazione del GAL;
6. qualora invitato, partecipazione alle riunioni del CDA e dell'Assemblea e predisposizione di una periodica pianificazione delle attività, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti;
7. supporto amministrativo al CDA nei rapporti con gli Enti sovra ordinati e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di attuazione, monitoraggio, controllo e valutazione



GAL Presolana e Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.

Sede legale: Via Del Cantiere n. 2 - 24065 Lovere (BG)

Sede operativa: Via Dante n. 1- 24023 Clusone (BG)

Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165

Tel . 342/7090646

PEC: galvalleserianaelaghi@legalmail.it

E-MAIL: info@galvalleserianaedelaghi.com

- della SSL;
8. elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del piano d'azione della SSL;
 9. predisposizione delle procedure per la concreta attuazione delle operazioni attraverso la predisposizione dei bandi, piuttosto che di convenzioni o quant'altro e alla definizione di criteri chiari e non discriminatori che devono assicurare anche pari opportunità di genere;
 10. definizione di procedure di selezione che privilegino le operazioni che, più di altre, siano coerenti con la strategia di sviluppo locale e che meglio approssimano gli obiettivi;
 11. raccolta delle domande e/o delle manifestazioni di interesse piuttosto che alla stipula di convenzioni, in funzione delle diverse modalità di attuazione delle operazioni e alla loro valutazione in merito alla coerenza con la strategia del piano;
 12. laddove previsto dai documenti attuativi regionali, attribuzione dei punteggi alle domande di aiuto di concerto con un comitato di valutazione, alla determinazione dell'ammontare del finanziamento e alla presentazione delle graduatorie all'Autorità di Gestione;
 13. comunicazione ai beneficiari dell'ammissione a finanziamento;
 14. monitoraggio dello stato di attuazione del Piano e delle relative operazioni finanziate attraverso specifiche attività tese a verificare la coerenza delle azioni, il raggiungimento degli obiettivi;
 15. predisposizione degli atti e della documentazione che verrà definita dall'autorità di gestione per garantire la corretta gestione delle domande di finanziamento e pagamento.

b. Animatore territoriale (animazione)

Requisiti e Competenze: L'Animatore Tecnico è un soggetto esperto in ordine alle specifiche materie che interessano gli interventi del PSL per quanto concerne l'aspetto tecnico, in grado di assicurare la diffusione delle informazioni e il trasferimento delle strategie di sviluppo alla popolazione locale, con il compito di fornire il supporto operativo alle azioni del PSL, di assistenza alla realizzazione dei progetti dei beneficiari, di monitoraggio fisico e d'impatto.

Nello specifico i suoi compiti si riferiscono a:

1. supporto all'attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PSL;
2. supporto all'attività di rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
3. supporto all'organizzazione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di propria competenza e delle finalità previste dalla SSL e dal piano attuativo;
4. supporto alle attività di segreteria, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle pratiche, attraverso l'implementazione dell'apposito sistema informativo;
5. supporto al Coordinatore nelle altre attività connesse all'attuazione del PSL quali:
6. promozione e divulgazione della strategia sul territorio, delle potenziali opportunità e



GAL Presolana e Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.

Sede legale: Via Del Cantiere n. 2 - 24065 Lovere (BG)

Sede operativa: Via Dante n. 1- 24023 Clusone (BG)

Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165

Tel . 342/7090646

PEC: galvalleserianaelaghi@legalmail.it

E-MAIL: info@galvalleserianaedelaghi.com

- prospettive di sviluppo previste;
7. supporto alle attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, anche derivanti da opportunità di altri programmi in atto;
 8. azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale, assistenza tecnica alla attività di programmazione e progettazione;
 9. supporto all'attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti; supporto alla promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale.
 10. predisposizione dei bandi di gara, modulistica, convenzioni, certificazioni, ecc.;
 11. coordinamento dell'attività di assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e tecnico;
 12. attività di coinvolgimento e di indirizzo a favore dei partner chiamati a implementare le operazioni promosse dalla SSL;
 13. supporto al Direttore per la predisposizione delle procedure per la concreta attuazione delle operazioni attraverso la predisposizione dei bandi, piuttosto che di convenzioni o quant'altro e alla definizione di criteri chiari e non discriminatori che devono assicurare anche pari opportunità di genere;

c. Referente comunicazione/content creator

Competenze e requisiti: il referente per la comunicazione/content creator è un soggetto che si occuperà di favorire la diffusione e il coinvolgimento dei portatori di interesse del territorio.

Nello specifico i suoi compiti sono:

1. Gestione contenuti multimediali, realizzazione di piccoli prodotti grafici;
2. Realizzazione/organizzazione e coordinamento di workshop tematici scientifici di sensibilizzazione delle tematiche della strategia;
3. Realizzazione/organizzazione e coordinamento di attività esplicative dei bandi (p.e. diretta streaming sul sito di presentazione del bando/avviso pubblico);
4. Progettazione e coordinamento di attività didattiche per le scuole e/o agenzie educative di conoscenza ambito rurale;
5. Realizzazione articoli e/o interviste sul GAL, sulle attività, per approfondimenti redazionali;
6. Front office a fiere e/o eventi settoriali;
7. Partecipazione a gruppi di lavoro ambito animazione/comunicazione sviluppo agricolo del GAL ed in rappresentanza del GAL;
8. Diffusione e supporto alla partecipazione dei bandi del GAL perseguendo le finalità della SSL;
9. Attività di supporto alla realizzazione della strategia LEADER attraverso la SSL;
10. Qualsiasi altra attività di diffusione/informazioni in ordine all'attuazione della strategia.

d. Addetto alle funzioni di segreteria/responsabile finanziario

Requisiti e competenze: diploma di scuola secondaria in ambito relativo alle materie amministrative



GAL Presolana e Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.

Sede legale: Via Del Cantiere n. 2 - 24065 Lovere (BG)

Sede operativa: Via Dante n. 1- 24023 Clusone (BG)

Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165

Tel . 342/7090646

PEC: galvalleserianaelaghi@legalmail.it

E-MAIL: info@galvalleserianaedelaghi.com

e contabili (Ragioniere e perito commerciale, o di Perito aziendale, o di Segretario d'Amministrazione oppure di Analista contabile...) e con esperienza nel settore.

All'addetto di segreteria sono attribuite le seguenti mansioni che verranno espletate sotto la direzione del Direttore:

1. gestione della corrispondenza del GAL, comunicazioni e smistamento presso gli uffici e i soggetti interessati;
2. gestione ed organizzazione del protocollo cartaceo ed elettronico;
3. attività di ricezione del pubblico, a sportello/front per via telefonica e internet;
4. gestione e organizzazione dell'archivio dei documenti, con predisposizione e tenuta dei relativi fascicoli in forma cartacea ed elettronica;
5. aggiornamento della Banca dati delle azioni e delle misure del PSL attivate;
6. supporto organizzativo per convocazione riunioni, comunicazioni, convegni, ecc.;
7. garantire il funzionamento della sede del GAL negli orari di apertura al pubblico;
8. tenere l'agenda del Presidente, del Direttore e degli organi del GAL;
9. ogni altra attività attinente alle mansioni di segreteria che potrà rendersi necessaria.

Il responsabile Amministrativo e Finanziario, supporta, con la consulenza specialistica di un eventuale ente esterno, il Direttore per:

1. provvedere all'organizzazione amministrativa e contabile della struttura tecnica del GAL;
2. garantire il perseguimento degli obiettivi generali e specifici della Strategia di Sviluppo Locale;
3. verificare e controllare lo stato di avanzamento dei Programmi di intervento cui partecipa il GAL nell'attuazione della SSL, relazionando periodicamente al Direttore, evidenziando tempestivamente eventuali criticità che potrebbero determinare uno scostamento rispetto al cronoprogramma, proponendo eventuali modifiche e riprogrammazioni dei Piani Finanziari, nel rispetto delle procedure e dei regolamenti;
4. predisporre e organizza operativamente le attività istruttorie e procedurali inerenti la gestione dell'Ufficio;
5. supervisionare l'attività in ordine al corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate;
6. verificare le modalità di attuazione, informazione e comunicazione della SSL per quanto di competenza;
7. eseguire attività di monitoraggio;
8. verificare la correttezza e la completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria dei progetti afferenti ai vari bandi emanati dal GAL;
9. organizzare l'archivio cartaceo ed informatico;
10. ogni altro compito in ambito amministrativo e finanziario.

e. Referente per il monitoraggio e la valutazione

Requisiti e competenze: Possesso di una laurea o titolo di studio equipollente per legge conseguito all'estero, con esperienza maturata nell'ambito di progetti e/o piani e/o programmi finanziati con risorse europee, nazionali e regionali.



GAL Presolana e Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.

Sede legale: Via Del Cantiere n. 2 - 24065 Lovere (BG)

Sede operativa: Via Dante n. 1- 24023 Clusone (BG)

Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165

Tel . 342/7090646

PEC: galvalleserianaelaghi@legalmail.it

E-MAIL: info@galvalleserianaedelaghi.com

Svolge le seguenti attività:

1. supporto tecnico nell'attuazione della strategia all'organo esecutivo del GAL e al Direttore, nei rapporti con gli Enti sovra ordinati e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di attuazione, monitoraggio, controllo e valutazione della SSL;
2. redazione di appositi rapporti di monitoraggio relativi agli impegni, alle spese e al livello di attuazione fisica e finanziaria degli interventi previsti dal SSL secondo i modi e i tempi dettati dalle Autorità di Gestione;
3. attuazione delle piste di controllo e verifiche sulle attività/iniziativa realizzate dai beneficiari e sull'ammissibilità dei contributi;
4. gestione di tutte le attività di controllo in conformità con i principi di compatibilità e con le funzioni stabilite dall'Amministrazione regionale e dall'Organismo Pagatore
5. implementazione del sistema di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica e finanziaria degli interventi;
6. gestione dell'intero processo valutativo e di elaborazione dei report periodici che dovranno "guidare" la fase attuativa della strategia e quindi consentire eventuali ri-programmazioni e/o rielaborazioni delle Azioni e delle Sub-azioni pianificate

4.1 Altre Figure

Eventuali nuove risorse umane che dovessero rendersi necessarie, come ad esempio: consulente del lavoro; consulente economico e fiscale, esperto nella valutazione, monitoraggio; tecnici informatici e ingegneri, avvocati, agronomi, ecc.. saranno ricercate e selezionate nel rispetto del presente regolamento e della normativa vigente.

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 a tempo determinato, incarichi di collaborazione professionale, ecc.).

4.2 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, da tutti i dipendenti e da eventuali Collaboratori, per recarsi per ragione del proprio mandato/incarico in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza (Aziende beneficiarie, Regione, Comuni, etc.) fatta eccezione della sede di riferimento 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. Per quanto non espressamente disciplinato, si rinvia al regolamento per la gestione delle trasferte e dei rimborsi delle spese di viaggio per gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori approvato dal Consiglio di amministrazione del 15/09/2017 e alle disposizioni Attuative e Procedurali e succ. mod. ed integrazioni di Regione Lombardia.



GAL Presolana e Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.

Sede legale: Via Del Cantiere n. 2 - 24065 Lovere (BG)

Sede operativa: Via Dante n. 1- 24023 Clusone (BG)

Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165

Tel . 342/7090646

PEC: galvalleserianaelaghi@legalmail.it

E-MAIL: info@galvalleserianaedelaghi.com

4.3 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 cartacei, o 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 ai 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.

Si prevede inoltre, l'archiviazione in formato digitale dei documenti di istruttoria delle domande.

Gli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti) devono essere gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e devono essere conservati, fermi restando gli obblighi di legge, per almeno dieci anni dall'ultimo pagamento. La documentazione viene custodita in originale ad eccezione della documentazione che il GAL, nell'ambito dei procedimenti di sua competenza, non può trattenere in originale. In tal caso, la medesima documentazione è custodita dal GAL in copia conforme. L'archivio che sarà localizzato presso la sede del GAL deve essere ordinato per singola misura e, al suo interno, per singola azione/sub-azione, nonché per anno di presentazione della domanda di aiuto. Per gli "interventi a bando" all'interno dell'archivio i fascicoli devono essere ordinati per singola azione del GAL, e in ordine alfabetico; per gli "interventi a regia" in ordine di presentazione del Progetto Operativo. In caso di scioglimento della società, tutta la documentazione inerente alla SSLTP sarà custodita presso la sede legale, in carico al socio Comunità Montana e dei Laghi Bergamaschi. Sarà cura dell'Organo decisionale del GAL comunicare al comune tale consegna, tempestivamente e comunque entro una settimana dallo scioglimento.

4.4 Personale

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2014/2020, delle attività del periodo di transizione e della nuova programmazione 2023-2027 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 o FESR nell'area di riferimento del GAL.

Il personale del GAL non può assumere altri incarichi riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni o domande di aiuto finanziate dalla SSL del GAL Presolana e Laghi Bergamaschi.



GAL Presolana e Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.

Sede legale: Via Del Cantiere n. 2 - 24065 Lovere (BG)

Sede operativa: Via Dante n. 1- 24023 Clusone (BG)

Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165

Tel . 342/7090646

PEC: galvalleserianaelaghi@legalmail.it

E-MAIL: info@galvalleserianaedelaghi.com

4.5 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 e sul FESR. Qualora si verifici tale condizione, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

4.6 I compensi per consulenza specialistica incaricata per la gestione del GAL.

Tali servizi sono resi e fatturati al GAL nell'ambito di una prestazione di servizi: dovranno pertanto essere forniti tutti gli atti inerenti alla procedura di selezione di ogni incaricato. Tali servizi sono resi e fatturati al GAL nell'ambito di una prestazione di servizi: dovranno pertanto, essere forniti tutti gli atti inerenti alla procedura di selezione di ogni prestatore. Le prestazioni possono essere contrattualizzate a corpo o a rendiconto e, in relazione alla tipologia contrattuale utilizzata, sono previste due diverse modalità di rendicontazione delle spese:

- **Prestazione a corpo:** oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività per il quale il pagamento è giustificato dall'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati. In tal caso, la rendicontazione delle spese deve essere supportata da fattura/nota di debito rilasciata dal fornitore, dal relativo mandato di pagamento quietanzato nonché il prodotto da questi realizzato o la relazione di avanzamento.
- **Prestazione a misura:** oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività, per i quali il pagamento è giustificato dal numero di gg/uomo effettivamente lavorate, valorizzate al relativo costo unitario. In tal caso, la rendicontazione delle spese deve essere supportata dal timesheet dei prestatori, dalla fattura/nota di debito, accompagnata dal relativo mandato di pagamento quietanzato, dal fornitore, nonché il prodotto da questi realizzato o la relazione di avanzamento. Rientrano in questa categoria di spesa anche i contratti di fornitura e somministrazione di lavoro temporaneo o interinale tra il GAL/capofila amministrativo/ente pubblico e impresa fornitrice.

4.7 Il Rispetto delle Pari e Giuste Opportunità

Il GAL 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, all'applicazione del principio dell'abbattimento delle barriere architettoniche.

4.8 Selezione e reclutamento del personale



GAL Presolana e Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.

Sede legale: Via Del Cantiere n. 2 - 24065 Lovere (BG)

Sede operativa: Via Dante n. 1- 24023 Clusone (BG)

Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165

Tel . 342/7090646

PEC: galvalleserianaelaghi@legalmail.it

E-MAIL: info@galvalleserianaedelaghi.com

Il reclutamento del personale è limitato alle esigenze organizzative e in osservanza alle vigenti disposizioni di legge. Il CdA analizza i fabbisogni di personale ed attiva le procedure di selezione, determinandone la tempistica in funzione delle esigenze aziendali, determinando le modalità operative e le prove attraverso le quali sarà svolta ciascuna selezione, nel rispetto delle procedure previste dal presente Regolamento. Attraverso l'accesso a detta selezione i candidati potranno trasmettere la propria domanda ed il proprio curriculum professionale. Il GAL si riserva la facoltà, in considerazione delle posizioni ricercate, di individuare gli strumenti per dare comunicazione dell'apertura delle selezioni. Le offerte di lavoro pubblicate dovranno riportare le seguenti indicazioni minime:

- i requisiti soggettivi generali per la copertura del posto offerto;
- il titolo di studio e l'eventuale professionalità ed esperienza richiesta;
- gli eventuali titoli che danno luogo a preferenza;
- la tipologia di contratto di lavoro applicato e la sede di svolgimento delle mansioni;
- il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
- le modalità ed il termine di presentazione delle domande;
- la modalità di convocazione dei candidati.

Eventuali modifiche ed integrazioni relative alle selezioni saranno rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'offerta di lavoro.

Il CdA del GAL potrà adottare un regolamento specifico per la selezione del personale, in conformità alle disposizioni regionali e al presente regolamento.

4.9 Requisiti generali del personale

Potranno accedere alla selezione solo i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- inesistenza di condanne penali definitive o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione di altre misure;
- età non inferiore ai 18 anni
- cittadinanza italiana;
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità psico-fisica all'impiego.

4.10 Prove di selezione

La selezione dei candidati avviene per titoli e prove.

Costituiscono titoli valutabili:

- a. titoli di studio (tenuto conto della valutazione o del voto riportato);
- b. periodo di lavoro, sia come libera professione che come dipendenza, svolto presso pubbliche amministrazioni o soggetti privati con mansioni attinenti a quelle che dovrà ricoprire all'interno del GAL;



GAL Presolana e Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.

Sede legale: Via Del Cantiere n. 2 - 24065 Lovere (BG)

Sede operativa: Via Dante n. 1- 24023 Clusone (BG)

Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165

Tel . 342/7090646

PEC: galvalleserianaelaghi@legalmail.it

E-MAIL: info@galvalleserianaedelaghi.com

- c. attestati di qualificazione e/o specializzazione rilasciati a seguito di frequenza di corsi di formazione professionale organizzati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici e privati riconosciuti legalmente;

Le prove sono finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni specifiche del profilo da ricoprire e possono essere articolate, su disposizione del CDA, con le seguenti modalità:

- colloquio;
- oppure prova scritta, attitudinale e/o pratica.

La tipologia e i contenuti dei colloqui risponderanno a criteri di coerenza e omogeneità rispetto alle caratteristiche del profilo individuato e saranno specificati nel Bando di Selezione o nello specifico Regolamento. Gli ambiti di indagine del colloquio verteranno su aspetti attitudinali alla mansione e su contenuti teorico pratici.

4.11 – Procedure di selezione

Il CdA (o la commissione apposita, se nominata dal CdA) valuta le candidature individuate e determina, a suo insindacabile giudizio, l'ammissione alle successive fasi della selezione.

Successivamente il CdA (o l'organismo delegato) procede a:

- convocare i candidati ed effettuare il primo colloquio di valutazione;
- predisporre una scheda di valutazione per ciascun candidato convocato;
- coordinare la realizzazione delle eventuali prove, se previste;
- effettuare il secondo colloquio (eventuale) di valutazione;
- determinare la graduatoria finale della selezione.

La convocazione ai colloqui e, nel caso, alle prove avverrà telefonicamente o mediante posta elettronica. L'esito di ciascun colloquio o prova sostenuta sarà comunicato ai candidati in forma scritta, mediante PEC, oppure mediante pubblicazione sul sito del GAL. Al termine della procedura selettiva il CdA (o l'Organo competente, ove nominato) prende atto dell'esito della selezione, delibera l'assunzione o affidamento incarico previsto da sottoporre alla firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione (o al soggetto a tale scopo delegato). Il GAL si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria dei candidati idonei per future necessità aziendali, coerenti con lo stesso profilo professionale ricercato. In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore del candidato vincitore della selezione, il GAL può procedere a chiamare altro soggetto idoneo seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva. Le graduatorie hanno validità massima di tre anni.

4.12 – Assunzione del personale dipendente

L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato (ovvero con altra forma contrattuale di interesse), secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale. Il collocamento in organico del personale selezionato può essere preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale e risultante da atto scritto.



GAL Presolana e Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.

Sede legale: Via Del Cantiere n. 2 - 24065 Lovere (BG)

Sede operativa: Via Dante n. 1- 24023 Clusone (BG)

Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165

Tel . 342/7090646

PEC: galvalleserianaelaghi@legalmail.it

E-MAIL: info@galvalleserianaedelaghi.com

TITOLO III

LE PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLA SSL

Le azioni previste dalla SSL possono essere destinate alla realizzazione di interventi a cura del GAL (progetti di cooperazione) o a beneficio di soggetti pubblici e privati, singoli o associati, diversi dal GAL (aiuti con beneficiario diverso dal GAL). In entrambi i casi, il GAL è tenuto a garantire l'attuazione degli interventi secondo iter procedurali certi, trasparenti e chiari; a svolgere idonea attività divulgativa e promozionale anche in ordine alla corretta modalità di attuazione degli investimenti; all'applicazione dei criteri di selezione dei progetti; agli obblighi di informazione e pubblicità; alla corretta gestione finanziaria nonché ad operare in conformità alle normative regionali, nazionali e comunitarie per gli specifici settori d'intervento ed in materia di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi. L'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale verrà effettuata conformemente alle disposizioni attuative e procedurali generali per gli interventi di sviluppo rurale della Programmazione 2023-2027 ed in applicazione della relativa normativa vigente a livello regionale, nazionale ed europeo.

Art. 5 - Attuazione della SSL

Il GAL potrà 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. La definizione e la pubblicazione dei bandi avvengono nel rispetto della normativa in materia di concorrenza, gare di appalto, tutela dell'ambiente, pari opportunità, politiche del lavoro e sostegno alle piccole e medie imprese. Altresì, il GAL nella redazione dei bandi tiene conto della normativa sugli aiuti di stato.

I bandi, elaborati dalla struttura tecnico-amministrativa del GAL, dovranno essere sottoposti al Consiglio di amministrazione del GAL per la formale approvazione, salvo diverse istruzioni impartite dalla Regione Lombardia. Ottenuta la dichiarazione di conformità dalla regione Lombardia, il GAL pubblicherà il Bando/Avviso Pubblico nel proprio sito internet ufficiale e ne darà massima diffusione possibile.

I termini di scadenza del Bando/Avviso Pubblico e le modalità di presentazione delle domande devono essere espressamente indicati nell'avviso.

Le azioni relative all'attuazione del PSL devono essere attivate nel più ampio rispetto dei principi di pari opportunità, imparzialità, trasparenza e pubblicità.

Le procedure connesse alla attivazione delle iniziative devono garantire quindi la massima diffusione e conoscenza, la più ampia garanzia dei principi di pari trattamento, imparzialità e trasparenza nella assegnazione delle risorse pubbliche.

- 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. Qualora



GAL Presolana e Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.

Sede legale: Via Del Cantiere n. 2 - 24065 Lovere (BG)

Sede operativa: Via Dante n. 1- 24023 Clusone (BG)

Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165

Tel . 342/7090646

PEC: galvalleserianaelaghi@legalmail.it

E-MAIL: info@galvalleserianaedelaghi.com

vi siano progettualità con caratteristiche di spiccata specificità e la cui realizzazione presupponga l'affidamento a soggetti che per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifica possono garantirne la corretta realizzazione, il GAL può realizzare detti interventi attraverso la convenzione.

La scelta dei soggetti dovrà avvenire tramite la procedura del "bando ad evidenza pubblica" per garantirne la trasparenza, concorrenza e parti opportunità di accesso. In tal caso il GAL definisce in dettaglio il progetto in accordo con il soggetto attuatore, tenendo conto degli strumenti di pianificazione e programmazione adottati nel caso in cui trattasi di soggetti pubblici.

La convenzione stabilisce le modalità di realizzazione degli interventi, i rapporti tra i contraenti per la realizzazione delle attività illustrate nel progetto in particolare per quanto concerne gli impegni reciproci tra GAL e beneficiario; la convenzione deve altresì contenere il riferimento all'ammontare complessivo degli interventi; il contributo pubblico concesso e la modalità di erogazione dello stesso. Il mancato rispetto dei termini e delle modalità di attuazione del progetto può determinare la revoca del contributo.

Art. 6 - Progetti integrati

Per quanto attiene alle progettualità legate alla SRG07 il GAL favorirà la redazione di progettualità integrate fortemente orientata alla strategia di sviluppo, attraverso una decisa attività di sensibilizzazione, di informazione e di comunicazione che, se del caso, potrà essere anche integrata e accompagnata:

- dalla costituzione di specifici gruppi di lavoro dedicati alla risoluzione di particolari problemi piuttosto che orientati a considerare specifiche aree geografiche o tematiche;
- dallo sviluppo di attività formative e di accompagnamento finalizzate a soddisfare i fabbisogni e a sostenere l'avvio e lo sviluppo dei progetti;

Nel regolamento interno saranno dettagliate anche le procedure amministrative di gestione delle pratiche e dei fondi per la realizzazione della SSL; di seguito alcune indicazioni per gli adempimenti amministrativi e contabili e modalità di gestione degli archivi.

Art. 7 - Disposizioni Comuni di Attivazione degli Interventi

I progetti presentati verranno sottoposti ad una analisi istruttoria, che esaminerà i singoli progetti e le proposte di bando e convenzione ed esprimerà un parere in merito alla conformità ai Regolamenti U.E., agli atti programmatori regionali, alla Strategia e al Piano di Azione.

Art. 8 - Rimando al regolamento fornitura beni e servizi

Per i dettagli e le specifiche in merito alle forniture di beni e servizi si rinvia all'apposito REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI depositato presso la sede del GAL e visibile sul sito Web

Art. 9 - Albo Fornitori e Short List di professionisti ed esperti

Al fine di adempiere ai doveri di trasparenza, della parità di condizioni e non discriminazione tra i soggetti economici a cui affidare lavori, o le forniture di beni e servizi il GAL istituisce un Albo Fornitori da cui individuare i soggetti economici a cui richiedere la formulazione di offerte e preventivi. All'Albo Fornitori, aggiornato annualmente dal GAL, si potranno iscrivere, su istanza, le imprese in possesso di determinati requisiti indicati negli stessi avvisi. Alla costruzione dell'albo fornitori provvederà il Responsabile del Procedimento, all'uopo nominato, mediante la pubblicizzazione di un avviso agli operatori economici a manifestare interesse ad essere inseriti nell'Albo dei Fornitori del GAL, i quali dovranno presentare apposita domanda per una o più categorie di attività. L'invito a manifestare interesse dovrà essere inserito nel sito del GAL. Il Responsabile del Procedimento raccoglierà le manifestazioni di interesse inviate provvedendo alla verifica dei requisiti previsti dalla lettera invito, sulla base delle informazioni auto dichiarate in sede di presentazione dall'operatore. Il Responsabile del Procedimento redigerà quindi l'albo dei fornitori seguendo il criterio della data e del protocollo di ricezione della manifestazione di interesse. Si potrà procedere alla cancellazione delle imprese dall'Albo dei fornitori del GAL nei seguenti casi:

1. qualora l'impresa non fornisca la prova del possesso dei requisiti richiesti nella lettera invito, ovvero in caso di dichiarazione mendace, o non sia in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dal D.Lgs n. 36 del 31 marzo 2023;
2. in caso di mancata sottoscrizione del contratto o per mancato o parziale adempimento del contratto per fatti imputabili all'aggiudicatario.
3. grave e reiterata negligenza o malafede nell'esecuzione dei lavori e nella fornitura dei beni e dei servizi;
4. fallimento, liquidazione, cessazione di attività;
5. mancato riscontro ad un invito o ad una lettera ad offrire per più di tre volte consecutive;

L'individuazione dei soggetti a cui inviare lettera di invito ad offrire, nell'ambito della procedura di affidamento diretto, viene svolta dal Responsabile del Procedimento tra le imprese e i soggetti presenti nell'Albo Fornitori del GAL o tramite avviso di manifestazione di interesse. Il RUP quando individuerà i soggetti, all'interno dell'Albo Fornitori, mediante sorteggio o per scorrimento, di tale decisione ne darà atto nella determina a contrarre.

Il GAL può conferire, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, incarichi di collaborazione esterna occorrenti per la costituzione della struttura tecnico-amministrativa, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte attraverso la valorizzazione delle professionalità interne. Il GAL ricorrerà alle specifiche professionalità inserite in una Short List di professionisti ed esperti sulla base delle esigenze evidenziate e coerentemente allo svolgimento delle sue attività istituzionali. A tal fine, viene prevista una short list di collaboratori esterni, divisa per competenze professionali. L'avviso a presentare manifestazioni di interesse per la costituzione della short list di collaboratori esterni è approvato dal Consiglio di amministrazione; viene pubblicato sul sito del GAL per almeno 15 giorni naturali e consecutivi.

Il Consiglio di amministrazione sceglierà nell'ambito della *short list* il professionista la cui esperienza



GAL Presolana e Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.

Sede legale: Via Del Cantiere n. 2 - 24065 Lovere (BG)

Sede operativa: Via Dante n. 1- 24023 Clusone (BG)

Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165

Tel . 342/7090646

PEC: galvalleserianaelaghi@legalmail.it

E-MAIL: info@galvalleserianaedelaghi.com

professionale e le cui competenze saranno giudicate maggiormente pertinenti rispetto agli incarichi da affidare e valutate sulla base dei curricula e delle esperienze e/o attività pregresse già maturate nel settore di attività di riferimento. La short list può essere rinnovata, integrata, ampliata, ed avrà validità per tutto il periodo dell'attuazione delle Strategie del GAL. Gli onorari saranno pagati in accordo alle percentuali minime previste dalle normative delle rispettive categorie professionali ove esistenti.

Art. 10 - Conferimento dell'incarico a professionista

Il legale rappresentante (o suo delegato) 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 con o senza partita IVA stabilisce:

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

Art. 11 - 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 accompagnate da scheda attività mensili. 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, deve riportare anche il contenuto richiesto dalla normativa per l'ammissibilità della spesa della relativa fattura.

Art 12 - Sistema di monitoraggio

In risposta alle esigenze imposte dalla normativa comunitaria e nazionale e al ruolo riconosciuto ai GAL all'interno dell'intera Programmazione Comunitaria, Nazionale e Regionale dei fondi strutturali, il GAL procederà, fin dall'inizio delle attività, alla realizzazione di un sistema informativo interno, che permetta l'aggiornamento costante dei principali dati oggetto di valutazione e monitoraggio. Il sistema di monitoraggio del GAL verrà organizzato ed adeguato al sistema di monitoraggio regionale curando in particolare la rilevazione/elaborazione delle informazioni elementari necessarie alla quantificazione dei dati aggregati richiesti dal sistema di monitoraggio regionale. Il sistema di



GAL Presolana e Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.

Sede legale: Via Del Cantiere n. 2 - 24065 Lovere (BG)

Sede operativa: Via Dante n. 1- 24023 Clusone (BG)

Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165

Tel . 342/7090646

PEC: galvalleserianaelaghi@legalmail.it

E-MAIL: info@galvalleserianaedelaghi.com

monitoraggio del GAL garantirà l'aggregazione dei dati a livello regionale (e quindi nazionale e comunitario), la rilevazione e aggregazione di informazioni supplementari utili alla valutazione della SSL.

Art. 13 - Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

Al fine di garantire la visibilità delle realizzazioni cofinanziate dall'Unione europea, il GAL (per le Azioni a bando) ha l'obbligo di realizzare attività informative rivolte ai potenziali beneficiari in merito ai seguenti aspetti:

- Opportunità di finanziamento;
- Le procedure amministrative da seguire per poter beneficiare del finanziamento
- Le procedure di esame delle domande di finanziamento;
- Le condizioni di ammissibilità e/o i criteri di selezione e valutazione dei progetti sovvenzionabili;
- La responsabilità dei beneficiari di informare il pubblico circa le finalità dell'intervento e il sostegno del FEASR.

Art. 14 - Materiale di informazione e comunicazione

Il GAL adotta tutte le azioni necessarie per informare e sensibilizzare il pubblico in merito alle operazioni e gli interventi sostenuti conformandosi alle disposizioni generali in materia di informazione e pubblicità sul sostegno da parte del FEASR definite dall'autorità di gestione regionale. A titolo esemplificativo, le pubblicazioni (opuscoli, pieghevoli, newsletter ecc.) e i poster/locandine concernenti gli interventi cofinanziati recheranno sul frontespizio:

- L'emblema dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana e della Regione Lombardia conformi agli standard grafici;
- Il logo del PSR/CSR FEASR
- Il logo Leader
- Menzione all'organismo responsabile dell'informazione e all'autorità di gestione designata
- Diciture previste dalle disposizioni attuative

I criteri di cui al precedente paragrafo si applicano, per analogia, anche al materiale comunicato per via elettronica (sito web, banca di dati ad uso dei potenziali beneficiari, newsletter digitali...) e al materiale audiovisivo.

Per i beni saranno seguite le indicazioni fornite dalle disposizioni in merito a livello regionale.

TITOLO IV

SISTEMA DI CONTROLLO

Art. 15 - 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 e succ. modif ed integraz. 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



GAL Presolana e Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.

Sede legale: Via Del Cantiere n. 2 - 24065 Lovere (BG)

Sede operativa: Via Dante n. 1- 24023 Clusone (BG)

Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165

Tel . 342/7090646

PEC: galvalleserianaelaghi@legalmail.it

E-MAIL: info@galvalleserianaedelaghi.com

è tenuto ad effettuare idonei controlli, anche a campione, 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 e succ. modif. ed integraz.

Art. 16 - verificabilità e controllabilità delle misure e/o dei tipi di interventi

Il GAL, coerentemente alla normativa comunitaria di riferimento per l'attuazione della programmazione LEADER, dovrà garantire un'attenta valutazione sulla verificabilità e controllabilità degli interventi della SSL. Si doterà quindi di un sistema informativo che faciliterà la compilazione delle check-list/monitoraggi eventualmente previsti dall'autorità di gestione del programma.

Art. 17 - Il monitoraggio e la valutazione delle operazioni cofinanziate

Durante il periodo di realizzazione della Strategia di Sviluppo Locale da parte del GAL è necessario monitorare le attività svolte per poterne verificare l'andamento e i progressi ottenuti, ed eventualmente apportare delle correzioni in itinere. LA struttura interne del GAL predisporrà, in coerenza con le disposizioni attuative di Regione Lombardia e con le linee di indirizzo della SSL, un piano di monitoraggio e valutazione. La verifica dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale avviene principalmente mediante tre strumenti:

1. Un sistema di indicatori
2. Un monitoraggio continuo
3. Una relazione annuale

Anche al di fuori di tali strumenti, il GAL potrà comunque essere chiamato a fornire dati di avanzamento a richiesta dell'AdG, del Comitato di Sorveglianza del PSR, dell'organismo pagatore, della Rete Rurale Nazionale ovvero di altri organismi che ne abbiano esigenza.

Per la valutazione della strategia il GAL, potrà anche avvalersi di un professionista esterno selezionato nel rispetto delle regole dell'evidenza pubblica.

17.1 Sistema di indicatori

Per verificare l'andamento della Strategia di Sviluppo Locale, il GAL è chiamato a rispettare gli indicatori di carattere finanziario, di realizzazione e di risultato indicati all'interno della SSL su dati certi ed accessibili. Essi rappresentano lo strumento principale per la valutazione dei progressi, dell'efficienza e dell'efficacia dell'attuazione della politica di sviluppo rurale a livello locale.

17.2 Monitoraggio Continuo

Il GAL è tenuto a fornire all'AdG i dati relativi all'andamento procedurale, fisico e finanziario degli interventi inseriti nella SSL. La trasmissione dei dati di monitoraggio avviene secondo le modalità e le tempistiche comunicate dall'AdG. Il monitoraggio copre tutta la durata delle operazioni, a partire dall'approvazione della SSL e fino alla chiusura degli interventi.



GAL Presolana e Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.

Sede legale: Via Del Cantiere n. 2 - 24065 Lovere (BG)

Sede operativa: Via Dante n. 1- 24023 Clusone (BG)

Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165

Tel . 342/7090646

PEC: galvalleserianaelaghi@legalmail.it

E-MAIL: info@galvalleserianaedelaghi.com

Oltre agli strumenti messi a disposizione dall'Autorità di Gestione il GAL dovrà munirsi di un proprio sistema informatico di archiviazione e monitoraggio dati al fine di verificare costantemente l'avanzamento, la valutazione dei rischi ed il raggiungimento dei risultati.

TITOLO V

SERVIZIO DI CASSA

Art. 18 - Oggetto del servizio di cassa

Per gli interventi di competenza del GAL nell'attuazione della SSL viene attivato un servizio di cassa presso un istituto di credito, tramite apertura di uno o più conti correnti bancari dedicato ciascuno ad ogni operazione omogenea. Il servizio di cassa è affidato dal GAL ad un Istituto di credito individuato con procedura a norma del presente regolamento e regolato da apposito contratto.

Art. 19 - Modalità di esecuzione dei Pagamenti

I pagamenti sono effettuati a mezzo bonifico bancario, anche on-line, attraverso il conto corrente bancario dedicato acceso presso la banca delegata alla gestione del servizio di cassa del GAL. I bonifici bancari sono emessi a firma del legale rappresentante del GAL o di altro soggetto dallo stesso delegato a norma del presente regolamento, ovvero effettuati on line con procedura di riconoscimento di utenze autorizzate. I bonifici contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, gli estremi del documento fiscale da quietanzare. Il ricorso all'uso di assegni bancari non trasferibili o assegni circolari è limitato a casi particolari debitamente motivati. È ammesso il pagamento in contanti solo:

- per spese postali e di spedizione;
- per valori bollati e francobolli;

Tutte le movimentazioni in entrata ed in uscita sono registrate in un apposito registro al quale viene allegata tutta la documentazione fiscale relativa ai movimenti registrati. Nel caso di bonifici bancari collettivi presentati allo sportello, questi sono trasmessi dal GAL all'azienda di credito in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dall'azienda di credito, funge da ricevuta per il GAL. La distinta contiene l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con il riporto totale di quelli precedentemente consegnati. Per tutto quanto non disciplinato da presente articolo si rinvia alle Linee Guida per l'Attuazione della Misura 19 del PSR Lombardia 2023/2027 – Disposizione Attuative e Procedurali ed alla normativa vigente.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 - Entrata in vigore

Le norme del presente regolamento hanno efficacia per l'attuazione del PSL del GAL, nell'ambito della misura relativa al LEADER/CLLD del PSR 2014-2020 della Regione Lombardia, delle risorse



GAL Presolana e Laghi Bergamaschi S.c.a.r.l.

Sede legale: Via Del Cantiere n. 2 - 24065 Lovere (BG)

Sede operativa: Via Dante n. 1- 24023 Clusone (BG)

Codice Fiscale e P. IVA n. 04173870165

Tel . 342/7090646

PEC: galvalleserianaelaghi@legalmail.it

E-MAIL: info@galvalleserianaedelaghi.com

aggiuntive di cui al Regolamento (UE) n. 2020/2220 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 dicembre 2020”; delle risorse della nuova programmazione 2023-2027 di cui al Bando per l’accesso all’intervento SRG06 -LEADER – Attuazione delle Strategie di Sviluppo Locale.

Il presente Regolamento entra in vigore all’atto della sua approvazione da parte dell’Assemblea in ossequio all’art 30 dello Statuto.

Art. 21 – Modifiche

Il Consiglio di amministrazione del GAL può proporre all’Assemblea, anche su proposta del Direttore, le modifiche al presente Regolamento che derivino da esplicite richieste dell’Amministrazione regionale ovvero che si rendano necessarie in applicazione di eventuali modifiche ed integrazioni imposta dalla normativa che regola il finanziamento del Piano di Sviluppo proposto e attuato dal GAL o per motivate ragioni di efficacia di gestione del medesimo.

Art. 22 - Scioglimento

In caso di scioglimento del GAL, la documentazione ed i beni acquisiti per l’attuazione della SSL sono presi in consegna dalla Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi. È cura del CdA del GAL comunicare all’autorità di gestione tale consegna, tempestivamente e comunque entro una settimana dallo scioglimento.

Art. 23 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda allo Statuto del GAL, nonché alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia, al Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (Codice degli appalti), alle Linee Guida per l’Attuazione della Misura 19 del PSR Lombardia 2014/2020 – Disposizione Attuative, alle Disposizioni attuative e procedurali generali per gli interventi di sviluppo rurale della Programmazione 2023-2027