

# **GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL**

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)  
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it  
Tel: 0365-21261

## **GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL**

### **“REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO”**

**APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO IN DATA 30-09-2016**

**Allegato I - “Regolamento acquisto di beni e servizi in economia”**

**Allegato II - “Regolamento interno per la gestione del conflitto d'interesse”**

# GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)  
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiappec.it  
Tel: 0365-21261

1. OGGETTO E FINALITA' .....	3
2. FORMA SOCIALE, SEDE LEGALE ED OPERATIVA .....	3
3. ORGANIZZAZIONE .....	3
3.1 COMPONENTE ISTITUZIONALE E DI RAPPRESENTANZA POLITICA .....	3
3.1.1 ASSEMBLEA DEI SOCI .....	3
3.1.2 ORGANO DECISIONALE .....	3
3.1.3 COMITATO DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO .....	5
3.1.4 ASSEMBLEA DEL PARTENARIATO .....	5
3.1.5 COLLEGIO DEI REVISORI .....	6
3.2 COMPONENTE TECNICA E OPERATIVA .....	6
3.2.1 DIRETTORE .....	6
3.2.2 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO .....	8
3.2.3 RESPONSABILE RAPPORTI CON IL PARTENARIATO, ATTIVITA' DI COOPERAZIONE E GESTIONE DEGLI UFFICI PERIFERICI .....	9
3.2.4 UFFICIO DI SEGRETERIA .....	10
3.2.5 ANIMATORI .....	11
3.2.6 SERVIZI CONTABILI, FISCALI E DEL PERSONALE .....	12
3.2.7 ALTRE COLLABORAZIONI .....	12
4. PROCEDURE DI ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO .....	13
4.1 PREDISPOSIZIONE ED EMANAZIONE BANDI DI GARA O AVVISI PUBBLICI .....	13
4.2 SELEZIONE E VALUTAZIONE DELLE ISTANZE .....	14
4.3 APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE E NOTIFICA DEI RISULTATI AI BENEFICIARI .....	15
4.4 LIQUIDAZIONE DELLE OPERAZIONI ATTUATE .....	16
5. DISCIPLINA PROTOCOLLO .....	16
6. DISCIPLINA ARCHIVIO .....	17
7. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI .....	17
7.1 MODALITA' DI PAGAMENTO .....	17
7.2. RIMBORSI SPESE .....	18
8. CRITERI PER LA SELEZIONE DEI CONSULENTI ESTERNI .....	18
9. CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI/SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA .....	19
10. MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI .....	19
11. PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO .....	19

# **GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL**

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)  
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiappec.it  
Tel: 0365-21261

## **1. OGGETTO E FINALITA'**

Il presente Regolamento è redatto per la disciplina delle attività del GAL GardaValsabbia2020 Scrl ed in particolare ai fini della gestione del PSR 2014/2020 MISURA 19 attuazione dell'impostazione LEADER di Regione Lombardia.

## **2. FORMA SOCIALE, SEDE LEGALE ED OPERATIVA**

La Società GAL GardaValsabbia2020 è costituita sotto forma di Società Consortile a Responsabilità Limitata e ha sede legale in Via Oliva, 32 – 25084 – Gargnano (BS). La sede operativa è situata in Via Mulino Vecchio, 4 – 25087 – Salò (BS).

Il GAL GardaValsabbia2020 assicura un'apertura della sede al pubblico per 5 giorni settimanali dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 13.30 alle 17.00.

## **3. ORGANIZZAZIONE**

### ***3.1 COMPONENTE ISTITUZIONALE E DI RAPPRESENTANZA POLITICA***

#### ***3.1.1 ASSEMBLEA DEI SOCI***

L'Assemblea rappresenta l'universalità dei soci e le deliberazioni da essa assunte, in conformità alla legge e al presente regolamento, vincolano i soci stessi, ancorché non intervenuti o dissenzienti. Essa potrà essere tenuta in seduta ordinaria o straordinaria. Per quanto riguarda le modalità di convocazione, i compiti, la partecipazione, la presidenza, le competenze, la costituzione e la validità delle deliberazioni si rimanda a quanto previsto dallo Statuto sociale.

#### ***3.1.2 ORGANO DECISIONALE***

Il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico sono l'organo di gestione della società. Esso svolge inoltre funzioni di natura programmatica. Ogni atto relativo all'attuazione del PSL è sottoposto alla preventiva approvazione dell'organo decisionale del GAL. Tutte le decisioni vengono adottate dall'organo amministrativo attraverso le delibere assunte in conformità delle previsioni statutarie nonché in conformità al parere del Direttore e del Responsabile Amministrativo e Finanziario.

L'organo decisionale potrà adottare decisioni anche in difformità al parere del Direttore e del Responsabile Amministrativo e Finanziario, in tal caso le decisioni dovranno essere assunte all'unanimità. L'organo decisionale può delegare propri poteri e competenze ad uno o più dei propri membri definendo nella delega i limiti, i criteri generali, i principi direttivi ed altresì, gli

## GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)  
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it  
Tel: 0365-21261

eventuali compensi. Potrà inoltre nominare direttori e procuratori ad negotia, per singoli atti o categorie di atti, determinandone poteri ed emolumenti.

Esso viene nominato dall'Assemblea dei Soci e deve essere composto in maggior parte dalla componente privata del capitale sociale.

Il ruolo di segretario verbalizzante nelle riunioni dell'organo decisionale è svolto dal Responsabile Amministrativo e Finanziario, in caso di assenza di quest'ultimo si potrà incaricare il Direttore o altro personale. All'Amministratore Unico o ai componenti del Consiglio di Amministrazione non spettano rimborsi spese o gettoni di presenza per le attività decisionali.

Inoltre, l'Organo decisionale provvede a:

1. Garantire la promozione del territorio di sua competenza e dello sviluppo delle imprese;
2. Nominare, eventualmente, il Vicepresidente;
3. Nominare il Personale del GAL;
4. Affidare e liquidare incarichi per l'attività di tutoraggio, assistenza tecnica, consulenza specialistica, formazione, per l'istruttoria dei progetti e per l'accertamento di regolare esecuzione dei lavori, a singole persone o a società;
5. Determinare le linee generali per l'avvio di trattative private aventi ad oggetto la fornitura di beni e servizi;
6. Approvare i bandi di attuazione del PSL;
7. Approvare, su proposta del Direttore, le graduatorie di concessione dei contributi relativi ai beneficiari del GAL;
8. Stabilire i criteri per la selezione dei progetti, qualora non già previsti nel PSL o nel PSR;
9. Assicurare il controllo generale delle attività del GAL;
10. Affidare incarichi di progettazione per interventi ed iniziative di sviluppo locale anche diverse da quelle contenute nel PSL;
11. Impostare e definire le linee degli interventi particolari i cui risultati sono a favore degli operatori locali;
12. Deliberare in merito ai pagamenti, con esclusione della liquidazione e pagamento delle competenze ordinarie dovute alle figure interne convenzionate ed al personale dipendente;
13. Autorizzare le missioni del Personale oltre che degli Amministratori stessi;
14. Nominare, sentito il Direttore, apposite commissioni incaricate dell'istruttoria dei bandi di alcune misure del PSL, presiedute dal Direttore, e composte dal personale del GAL e da uno o più esperti all'uopo convenzionati ed iscritti nell'Albo Fornitori del GAL;
15. Nominare, sentito il Direttore, uno o più esperti all'uopo convenzionati per l'attività di collaudo dei progetti finanziati dalle diverse Misure del PSL;

## **GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL**

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)  
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it  
Tel: 0365-21261

All'organo decisionale spettano tutti i compiti ad esso assegnati dallo Statuto. E' di sua competenza la sottoscrizione degli atti ufficiali del GAL, la partecipazione alle attività di partenariato, la convocazione dell'Assemblea, la sovrintendenza all'attività del Direttore. Rappresenta il GAL verso i terzi e verso l'Istituzione Regionale e le autorità competenti della Regione Lombardia. Ad egli spetta con firma libera, la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative per ogni grado di giurisdizione ed anche per giudizi di revocazione e cassazione di nominare all'uopo avvocati e procuratori alle liti.

Inoltre, ad egli spetta la firma sulle competenze ordinarie delle figure interne convenzionate, del personale dipendente e di tutti gli oneri accessori derivanti da contributi, ritenute d'acconto ed altri tributi relativi alla gestione ordinaria del GAL stesso.

### **3.1.3 COMITATO DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO**

L'Assemblea dei soci può nominare un Comitato di Controllo. Il Comitato di indirizzo e di controllo rappresenta la visione politica e di indirizzo con funzione consultiva rispetto alla gestione del PSL da parte della Società.

La composizione e il numero del comitato di controllo viene lasciata alla decisione dei soci. Il Comitato di Controllo ha esclusivamente funzioni propositive e consultive riguardo all'attività della società.

Ha diritto a partecipare alle riunioni dell'organo amministrativo o di supportare l'amministratore unico nella gestione della società. Il Comitato di Controllo almeno una volta all'anno, entro la data di approvazione del bilancio di esercizio, relaziona l'attività svolta all'assemblea dei soci.

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

### **3.1.4 ASSEMBLEA DEL PARTENARIATO**

Il Partenariato di progetto rappresenta l'universalità dei diversi portatori d'interesse pubblici e privati residenti o operanti nel territorio compreso entro i confini del GAL. Esso ha funzione di natura consultiva. Le sue deliberazioni, prese in forma di Associazione di fatto non costituita, hanno valenza consultiva.

Il Partenariato di progetto è composto di diritto da:

- tutti i soggetti che hanno deliberato l'adesione al GAL entro gennaio 2016;
- ogni altra persona fisica o azienda privata o pubblica che, avendo sede legale o operativa nel territorio del GAL, manifesti il proprio interesse attraverso richiesta scritta di poter essere invitato alle riunioni del Partenariato;

# **GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL**

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)  
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it  
Tel: 0365-21261

## **3.1.5 COLLEGIO DEI REVISORI**

L'Organo di controllo, qualora nominato, può essere composto da un Revisore unico dei conti o da un Collegio dei Revisori dei conti composto di tre membri effettivi, uno dei quali con funzione di Presidente del Collegio e due supplenti, come disciplinato all'Art. 30 dello Statuto. Al Collegio dei Revisori/Revisore Unico competerà sia il controllo sulla legalità dell'amministrazione sia il controllo contabile della società, come stabilito dagli Art. 30 e 31 dello Statuto.

## **3.2 COMPONENTE TECNICA E OPERATIVA**

### **3.2.1 DIRETTORE**

Al Direttore, in generale, compete la gestione del GAL e l'attuazione del PSL, al fine di garantire l'efficace gestione amministrativa e finanziaria delle risorse attribuite in conformità e coerenza con quanto previsto dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

Svolge funzioni di coordinamento delle attività del GAL e costituisce il supporto tecnico per l'attività dell'organo decisionale.

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

Egli dovrà garantire il necessario impegno per la realizzazione del PSL, coordinando il lavoro degli animatori e del personale di segreteria in forza al GAL, di concerto con il Responsabile Amministrativo e Finanziario, garantendo il buon andamento generale del lavoro di sviluppo e di animazione del territorio interessato, ottimizzando le risorse a disposizione ed indirizzandole verso il raggiungimento degli obiettivi attesi.

E responsabile dell'organizzazione sotto il profilo tecnico delle procedure istruttorie legate alla selezione ed individuazione dei beneficiari delle diverse Misure ed Azioni del PSL.

Ogni atto del Direttore relativo all'attuazione del PSL è sottoposto all'approvazione dell'organo decisionale del GAL.

In particolare, rientrano tra i suoi compiti i seguenti:

- coordinamento della struttura operativa del GAL;
- gestione dei rapporti con l'Organismo pagatore e l'Autorità di Gestione (AdG);
- predisposizione e trasmissione all'AdG, entro i termini e secondo le scadenze definiti dall'AdG, di un rapporto annuale sull'attività svolta e sullo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario del PSL e dei progetti di cooperazione;
- predisposizione e gestione operativa di bandi di gara, modulistica, convenzioni, certificazioni di varia natura comprese quelle relative all'avanzamento della spesa, altri documenti richiesti dall'AdG, nel rispetto delle scadenze previste ed in raccordo con il Responsabile Amministrativo e Finanziario;

## GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)

Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)

PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiappec.it

Tel: 0365-21261

- predisposizione di tutta la documentazione di sua competenza prevista dai manuali dei controlli e delle attività istruttorie delle Misure del PSL connesse agli investimenti;
- gestione operativa delle attività di assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e tecnico;
- supporto all'organo decisionale del GAL: partecipazione alle riunioni dell'organo esecutivo e dell'Assemblea e predisposizione di una periodica pianificazione delle attività, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti;
- predisporre i criteri di selezione dei progetti/interventi proposti nei bandi di attuazione del PSL;
- supporto tecnico amministrativo all'organo esecutivo del GAL nei rapporti con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di attuazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PSL;
- elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale e dei progetti di cooperazione;
- predisposizione e presentazione delle domande di pagamento e delle richieste di anticipazione nonché di rimborso delle spese sostenute, in raccordo con il Responsabile Amministrativo e Finanziario;
- curare e coordinare l'attività interna di valutazione, monitoraggio ed assistenza in raccordo con il Responsabile Amministrativo e Finanziario;
- altre attività connesse all'attuazione del PSL quali: promozione e divulgazione del PSL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste; coordinamento e svolgimento delle attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, sia in collegamento con il PSL che derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto (regionali, nazionali, comunitari);
- assumere la responsabilità dei procedimenti posti in essere in attuazione del PSL secondo la normativa vigente;
- svolgere azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale; assistenza tecnica all'attività di programmazione e progettazione;
- redazione ed attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti; promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di direttore quali: redazione ed attuazione operativa di un sistema di controllo e monitoraggio fisico e procedurale dell'attività del PSL e dei progetti di cooperazione; provvedere alla gestione amministrativa e finanziaria dei progetti di cooperazione; provvedere alla rendicontazione dei progetti di cooperazione anche con il supporto degli animatori o dell'eventuale responsabile della cooperazione; provvedere ad avviare l'attività di pubblicazione prevista;
- provvedere all'istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti/interventi e redigere i relativi atti amministrativi; verificare e certificare, tramite appositi atti amministrativi, la regolare esecuzione dei progetti/interventi relativi al PSL ed ai progetti di cooperazione; elaborare le piste di controllo; provvedere al controllo e relativa sottoscrizione della rendicontazione e certificazione della spesa prima dell'invio all'AdG; partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale.

## GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)  
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiappec.it  
Tel: 0365-21261

Egli opera di norma presso la sede legale ed operativa del GAL, salva la sua presenza, in tutte le circostanze in cui si rendesse necessaria, presso il territorio di competenza del GAL e in ogni località che si renderà necessaria raggiungere per le periodiche riunioni fra GAL e con gli organi indicati dalla Regione Lombardia, o presso i luoghi che il GAL riterrà necessario e/o utile per l'espletamento delle funzioni inerenti il ruolo del Direttore.

La collaborazione tra il Direttore ed il Gal è regolata da un contratto a rapporto di collaborazione professionale senza vincolo di subordinazione secondo le indicazioni del PSL.

### **3.2.2 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO**

Al Responsabile Amministrativo e Finanziario in generale compete la gestione ed il coordinamento dell'area amministrativa e finanziaria ed è responsabile della legittimità e legalità delle procedure. Ogni atto del Responsabile Amministrativo e Finanziario relativo all'attuazione del PSL è sottoposto alla preventiva approvazione dell'organo decisionale del GAL.

In particolare, spettano al Responsabile Amministrativo e Finanziario i seguenti compiti:

- coordinamento e supporto al direttore nella gestione delle attività amministrative, di rendicontazione, degli adempimenti contabili e finanziari relativi all'attuazione del PSL;
- redazione di pareri di legittimità amministrativa e finanziaria inerenti il sostenimento delle spese di gestione del GAL (i suindicati pareri non devono essere redatti nei seguenti casi: spese sostenute con l'utilizzo del fondo cassa; costi relativi alle utenze; costi inerenti il personale del GAL ed i gettoni presenza dell'organo decisionale, nonché i rimborsi delle missioni effettuate dal Presidente per cui è sufficiente il visto di autorizzazione del direttore e del responsabile Amministrativo e Finanziario);
- gestione dei rapporti con l'Organismo pagatore e l'Autorità di Gestione;
- predisposizione e presentazione delle domande di pagamento e delle richieste di anticipazione in raccordo con il Direttore;
- supporto al Direttore nelle attività di monitoraggio finanziario del PSL e nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- assistenza ai beneficiari LEADER in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario;
- supporto all'organo decisionale del GAL: partecipazione alle riunioni dell'organo decisionale e dell'Assemblea, predisposizione di una periodica relazione previsionale, finanziaria e consuntiva, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti nella corretta attuazione del PSL;
- supporto al Direttore e all'organo esecutivo nei rapporti con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PSL;
- supporto all'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale limitatamente all'aspetto finanziario;
- supporto al Direttore nella redazione dei bandi e di eventuali progetti;



## GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)  
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it  
Tel: 0365-21261

- ogni altra funzione attinente al ruolo di funzionario dell'area amministrativa e finanziaria quali: svolgere la funzione di segretario verbalizzante nelle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci curando la stesura dei relativi verbali; redigere le prime note dei conti correnti bancari intestati al GAL; garantire l'esecuzione dei pagamenti a seguito e sulla base delle decisioni assunte dall'organo decisionale;
- predisposizione della rendicontazione delle spese di gestione del GAL;
- partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- quant'altro sia di competenza del Responsabile Amministrativo e Finanziario in base alla normativa vigente, a quanto disposto dalle procedure amministrative e finanziarie in via di definizione da parte dell'Organismo Pagatore e dell'Autorità di Gestione, nonché dal Regolamento Interno e dallo Statuto dello stesso GAL.

Egli opera di norma presso la sede legale ed operativa del GAL, salva la sua presenza, in tutte le circostanze in cui si rendesse necessaria, presso il territorio di competenza del GAL e in ogni località che si renderà necessaria raggiungere per le periodiche riunioni fra GAL e con gli organi indicati dalla Regione Lombardia, o presso i luoghi che il GAL riterrà necessario e/o utile per l'espletamento delle funzioni inerenti il ruolo del Responsabile Amministrativo e Finanziario.

Il rapporto tra il Responsabile Amministrativo e Finanziario ed il GAL potrà essere regolato da un contratto a progetto o da un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno. Il CCNL da applicarsi è quello del commercio e servizi, con inquadramento almeno al II livello impiegatizio. Si prevede, inoltre, un'indennità di funzione da determinarsi secondo la professionalità del soggetto, desumibile dal curriculum vitae e dalle esperienze maturate nell'ambito dello sviluppo rurale, nonché le indicazioni dell'Organo decisionale e le disponibilità finanziarie del PSL.

### ***3.2.3 RESPONSABILE RAPPORTI CON IL PARTENARIATO, ATTIVITA' DI COOPERAZIONE E GESTIONE DEGLI UFFICI PERIFERICI***

Spettano al Responsabile dei Rapporti con il partenariato, attività di cooperazione e gestione degli uffici periferici:

- assistenza tecnica alla programmazione partecipativa e al funzionamento del partenariato;
- cura e mantenimento delle relazioni con i partner di cooperazione e partecipazione alla rete dei soci;
- risoluzione di controversie e/o problematiche che possono nascere tra i partner e tra i soci;
- cura della funzionalità degli uffici periferici e degli sportelli al pubblico ad apertura periodica eventualmente dislocati nei Comuni aderenti al GAL;
- assistenza tecnica ai progetti di cooperazione;
- assistenza tecnica ai progetti in co-progettazione fra soci.

## GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)  
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiappec.it  
Tel: 0365-21261

In assenza della figura dedicata, questo ruolo viene svolto dal Direttore con il supporto del Responsabile finanziario.

### **3.2.4 UFFICIO DI SEGRETERIA**

Il Segretario ha il compito di affiancare il Responsabile Amministrativo e Finanziario ed il Direttore e di seguire gli aspetti operativi legati all'attuazione del PSL. Questa figura dovrà assistere e predisporre la documentazione necessaria affinché il Responsabile Amministrativo e Finanziario possa, con competenza ed efficacia, esperire i compiti e responsabilità di cui al precedente articolo.

In particolare, spettano al Segretario i seguenti compiti:

- attività di segreteria e gestione dei rapporti con il pubblico;
- gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno;
- caricamento dei dati sul sistema informatico SISCO relativo ai beneficiari del PSL;
- supporto all'attività amministrativa, contabile e finanziaria;
- supporto all'attività di monitoraggio e rendicontazione;
- gestione dell'economato e redazione dei relativi documenti;
- svolgimento delle attività delegate dal Responsabile Amministrativo e Finanziario e dal Direttore;
- organizzazione e gestione archivi e protocollo sia manuale che elettronico presso il SISCO;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di segretario quali: supporto all'attività di animazione territoriale; supporto all'attività di istruttoria e assistenza all'attività collaudo tecnico – amministrativo; assistenza agli operatori ed ai beneficiari del PSL, sia in fase di progettazione che in fase di realizzazione dei progetti/interventi; predisposizione di scorpori di documenti contabili; tenuta dei libri sociali e trascrizione dei relativi verbali; redazione ed invio delle convocazioni dell'organo decisionale e dell'Assemblea dei Soci nonché predisposizione dei documenti in discussione nelle riunioni di tali organi;
- partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- quant'altro sia di competenza del Segretario in base alla normativa vigente, a quanto disposto dalle procedure amministrative e finanziarie in via di definizione da parte dell'Organismo Pagatore e dell'Autorità di Gestione, nonché dallo Statuto del GAL e dal Regolamento Interno e successive modificazioni.

Egli opera di norma presso la sede legale ed operativa, salva la sua presenza, in tutte le circostanze in cui si rendesse necessaria, presso il territorio di competenza del GAL. Il rapporto tra il GAL ed il segretario potrà essere regolato da un contratto a progetto o da un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno. In quest'ultimo caso dovrà applicarsi il CCNL settore del Commercio e Servizi. La tipologia di contratto da applicarsi nonché l'eventuale livello d'inquadramento, nel caso di contratto di lavoro subordinato, è di competenza

## GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)  
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiappec.it  
Tel: 0365-21261

dell'organo decisionale del GAL tenuto conto della professionalità del soggetto, desumibile dal curriculum vitae e dalle esperienze maturate nell'ambito dello sviluppo rurale e delle disponibilità finanziarie del PSL.

### **3.2.5 ANIMATORI**

Gli animatori svolgono il supporto operativo all'attuazione del PSL, di assistenza alla realizzazione dei progetti dei beneficiari, di monitoraggio fisico e d'impatto.

In particolare, spettano agli animatori i seguenti compiti:

- attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PSL;
- rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
- gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno;
- caricamento dei dati sul sistema informatico SISCO relativo ai beneficiari del PSL;
- organizzazione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di propria competenza e delle finalità prescritte dal PSL;
- supporto operativo al Consiglio di Amministrazione, al Direttore, al Responsabile Amministrativo e Finanziario ed ai collaboratori esterni per la realizzazione delle Misure ed Azioni previste dal PSL;
- collaborazione alle attività di segreteria, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle attività a supporto degli organi del GAL, del Direttore e del Responsabile Amministrativo e Finanziario attraverso l'implementazione dell'apposito sistema informativo;
- provvedere al caricamento ed aggiornamento dei dati relativi ai beneficiari Leader nel sistema informatico indicato dall'Autorità di Gestione e dall'Organismo pagatore;
- supporto al Direttore nelle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSL e nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- svolgimento di attività delegate dal Direttore con propria determinazione;
- altre attività connesse all'attuazione del PSL quali: promozione e divulgazione del PSL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste; supporto alle attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, sia in collegamento con il PSL che derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto (regionali, nazionali, comunitari); azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale; assistenza tecnica alla attività di programmazione e progettazione; supporto all'attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti; supporto alla promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di animatore quali: supporto al Direttore nell'attività di istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti/interventi relativi al PSL ed ai progetti di cooperazione; supporto al Direttore nella gestione e rendicontazione

## GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)  
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiappec.it  
Tel: 0365-21261

- dei progetti di cooperazione; supporto al Direttore nell'attività di collaudo tecnico-amministrativo; partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale;
  - quant'altro sia di competenza dell'Animatore in base alla normativa vigente, a quanto disposto dalle procedure amministrative e finanziarie in via di definizione da parte dell'Organismo Pagatore e dell'Autorità di Gestione.

Gli animatori operano di norma presso la sede amministrativa ed operativa, salva la loro presenza, in tutte le circostanze in cui si rendesse necessaria, presso il territorio ambito di attività del PSL. Il rapporto tra il GAL e gli Animatori potrà essere regolato da un contratto professionale, a progetto o da un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno. In quest'ultimo caso dovrà applicarsi il CCNL settore del Commercio e Servizi. La tipologia di contratto da applicarsi nonché l'eventuale livello d'inquadramento, nel caso di contratto di lavoro subordinato, è di competenza dell'Organo decisionale del GAL tenuto conto della professionalità del soggetto, desumibile dal curriculum vitae e dalle esperienze maturate nell'ambito dello sviluppo rurale e delle disponibilità finanziarie del PSL.

### **3.2.6 SERVIZI CONTABILI, FISCALI E DEL PERSONALE**

I servizi di contabilità, fiscali e del personale saranno gestiti da una società specializzata individuata, tramite trattativa privata, dall'Organo Decisionale tra consulenti e società aventi esperienza nella gestione contabile, fiscale e del personale di società consortili a capitale misto pubblico e privato, con la quale il GAL stipulerà un'apposita convenzione di durata annuale o pluriennale a discrezione dell'organo decisionale. Ad essa dovranno fare riferimento sia il Responsabile Amministrativo e Finanziario che la segreteria.

### **3.2.7 ALTRE COLLABORAZIONI**

La realizzazione del PSL può necessitare della partecipazione di figure professionali esterne al GAL. Tali figure possono essere reperite (ricercatori, consulenti, esperti, professionisti, etc.) tra coloro iscritti all'Albo fornitori del GAL o, in caso di assenza di professionalità specifiche, tramite individuazione diretta da parte dell'Organo decisionale, sentito il Direttore. Queste figure professionali potranno essere utilizzate contestualmente per l'attuazione delle diverse azioni che il GAL riterrà opportune. Nei conferimenti d'incarico di tali figure professionali esterne vengono determinati: la durata e le modalità di espletamento delle attività ed il compenso delle collaborazioni. In caso di conferimenti d'incarico relativi ad attività di istruttoria dei bandi e dei collaudi dei progetti ammessi a finanziamento, alle figure professionali esterne verrà corrisposto un compenso giornaliero pari ad € 100,00 lordo onnicomprensivi. Il Consiglio di Amministrazione potrà stabilire, a propria discrezione, un rimborso pasti forfettario pari ad un massimo di € 20,00 giornaliero nel caso in cui l'attività di istruttoria e/o di collaudo proseguano per l'intera giornata. Tale rimborso verrà corrisposto solo dietro presentazione di relativa documentazione fiscale.

## GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)  
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiappec.it  
Tel: 0365-21261

### 4. PROCEDURE DI ISTRUTTORIA E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI AIUTO

Il GAL provvede all'individuazione dei beneficiari dei contributi, e dunque attuatori delle operazioni del PSL, da effettuarsi con procedure di selezione tali da garantire che l'individuazione degli stessi sia attuata con la massima trasparenza e pubblicità, **nel rispetto delle procedure e delle disposizioni emesse da Regione Lombardia**, e in coerenza con le politiche comunitarie e con gli obiettivi del PSL.

La volontà di sviluppare con massimo vigore la cooperazione e la progettazione integrata costringerà a definire nuove modalità di lavoro e di animazione che dovranno conciliare massimo rigore, rispetto delle norme e trasparenza con la possibilità di costruire partenariati e progettazione partecipata.

Nel caso di selezione tramite bando, gli stessi saranno approvati dall'Organo decisionale e, intervenuta l'approvazione regionale, saranno pubblicati sul sito del GAL ed inviati, con nota dell'Organo decisionale del GAL o del Direttore, agli Enti locali del territorio per l'affissione agli Albi pretori per almeno 30 giorni. Saranno inoltre inviati a tutti i soci del GAL per la pubblicazione sui relativi siti web.

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

Analogamente alla procedura relativa ai bandi si procederà in caso di adozione della modalità "procedura ad invito".

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

- animazione del territorio ed azioni informative e promozionali;
- predisposizione e pubblicazione di bandi o inviti alla manifestazione di interesse, previa definizione di criteri oggettivi di selezione; nel caso di convenzione la fase è sostituita da quella di redazione del testo da sottoscrivere;
- accompagnamento ed assistenza al territorio nella costruzione delle iniziative di cooperazione e partenariato
- selezione e valutazione delle istanze;
- approvazione delle graduatorie e notifica dei risultati ai beneficiari
- liquidazione delle operazioni attuate

#### **4.1 PREDISPOSIZIONE ED EMANAZIONE BANDI DI GARA O AVVISI PUBBLICI**

Nel rispetto delle disposizioni emesse da Regione Lombardia il GAL procede alla selezione dei beneficiari dei singoli interventi nell'ambito delle azioni contenute nel PSL, attivando le procedure di evidenza pubblica secondo le tipologie e le relative modalità previste dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale.

## GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)  
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiappec.it  
Tel: 0365-21261

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

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

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

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

### **4.2 SELEZIONE E VALUTAZIONE DELLE ISTANZE**

La procedura di seguito definita potrebbe subire modifiche a seguito dell'emissione delle disposizioni regionali.

Le domande, redatte secondo i modelli predisposti dal GAL, dovranno pervenire al GAL in plico o busta chiusa, entro i termini e secondo le modalità indicate nei bandi di gara, a mezzo di raccomandata postale con ricevuta di ritorno tramite consegna diretta al GAL che rilascerà apposita ricevuta recante gli estremi della presentazione.

In alternativa la domanda potrà essere presentata a mezzo posta certificata.

Il GAL protocollerà le istanze nel proprio Registro di protocollo nella stessa giornata in cui pervengono, riportando sul plico gli estremi del protocollo.

La selezione e valutazione delle istanze sarà effettuata da un apposito Nucleo Tecnico di Valutazione istituito con apposito atto formale dall'Organo decisionale del GAL.

Il Nucleo sarà composto da almeno tre componenti esperti in materia, tutti esterni al GAL ed individuati con procedure selettive utili a garantire la massima trasparenza ed in possesso di idoneo curriculum professionale per le specifiche competenze previste; partecipa al Nucleo, con funzioni di segreteria del Nucleo stesso e con parere consultivo, il Direttore del GAL.

L'Organo decisionale del GAL valuterà se costituire un unico Nucleo con sostituzione di un membro esperto dello specifico ambito tematico cui fa riferimento la Misura in attuazione o costituire un Nucleo per ciascun ambito tematico. L'organo decisionale approverà in via preliminare ad inizio mandato un Regolamento interno (o delle Linee guida) che disciplinerà

## GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)  
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiappec.it  
Tel: 0365-21261

nello specifico la materia e che comunque si atterrà ad eventuali indicazioni provenienti da Regione Lombardia.

Lo stesso Regolamento disciplinerà anche la materia relativa all'eventuale compenso spettante ai componenti del Nucleo Tecnico di Valutazione.

In ogni caso il Nucleo preposto alla fase istruttoria relativa alla selezione e valutazione delle domande pervenute dovrà essere costituito da soggetti diversi da quello utilizzato per la fase di liquidazione delle domande stesse.

Anche in relazione al costituendo Nucleo di valutazione, verrà perseguito l'intento di prevedere una unica struttura di valutazione per entrambi i GAL territorialmente appartenenti all'area gardesana, in particolare nella valutazione delle operazioni mediante cui si sviluppa una strategia territoriale sinergica che i due GAL sono impegnati a condurre con l'obiettivo di sostenere una concezione unitaria di sviluppo dell'area, fondata sull'integrazione fra l'offerta territoriale dell'entroterra e quella più tradizionale della sponda lacuale.

Il Nucleo verificherà preliminarmente la ricevibilità delle istanze pervenute redigendo appositi verbali nei quali verranno distinte le istanze ricevibili e quelle non ricevibili con le relative motivazioni; seguiranno una fase relativa alla verifica dei requisiti di ammissibilità (con apposito verbale nel quale verranno indicate le istanze ritenute ammissibili e quelle non ammissibili con le relative motivazioni) ed una fase di valutazione nel merito delle domande al fine di giungere ad una graduatoria.

In tale fase, per ciascuna domanda, il Nucleo predispone e compila una apposita scheda di valutazione contenente alcuni riferimenti essenziali (data e numero di acquisizione della domanda al GAL, dati anagrafici del richiedente, sintetica descrizione dell'iniziativa e dei suoi costi, giudizio motivato alla luce dei criteri di valutazione pre-stabiliti, spesa ammissibile ed importo (o percentuale) del sostegno).

Concluso l'esame di tutte le istanze e della documentazione allegata, verrà redatto un apposito verbale di chiusura delle fasi istruttorie di valutazione, con la proposta di tre elenchi in ordine di graduatoria (uno delle istanze valutate positivamente e finanziabili, uno delle istanze valutate positivamente ma non finanziabili per carenza di disponibilità finanziaria, uno delle istanze escluse, con indicate le relative motivazioni).

### ***4.3 APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE E NOTIFICA DEI RISULTATI AI BENEFICIARI***

Il verbale di chiusura della fase istruttoria di valutazione, con i relativi elenchi, viene trasmesso all'Organo decisionale del GAL per la formale approvazione e la formale definizione delle graduatorie provvisorie.

Entro 10 giorni dall'avvenuta approvazione della graduatoria provvisoria, il GAL provvederà alla pubblicazione della stessa sul proprio sito ed al suo invio agli Enti locali del territorio per l'affissione agli Albi pretori. Sarà inoltre inviata a tutti i soci del GAL per la pubblicazione sui relativi siti web.

Inoltre apposita comunicazione, mediante raccomandata RR o mediante PEC, verrà inviata a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione; i non ammessi

## **GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL**

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)  
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it  
Tel: 0365-21261

potranno presentare ricorso al GAL entro i termini e secondo le modalità indicati nei bandi di selezione e previsti dalle vigenti normative.

Decorso il termine l'Organo decisionale approva la graduatoria definitiva che verrà pubblicizzata secondo le modalità prima ricordate; entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva il GAL provvederà a stipulare con ciascun beneficiario un atto di regolamentazione dei rapporti ed obblighi scaturenti dalla concessione del contributo secondo le modalità che Regione Lombardia avrà nel frattempo individuato

### **4.4 LIQUIDAZIONE DELLE OPERAZIONI ATTUATE**

Ultimati i lavori ed i relativi pagamenti, il beneficiario effettua la richiesta di saldo.

Il Nucleo di valutazione appositamente costituito per la fase di istruttoria della liquidazione provvede alla verifica della documentazione presentata, richiedendone se necessario l'integrazione entro un periodo congruo; per lo scopo il Nucleo predispone e compila una apposita scheda di valutazione contenente alcuni riferimenti essenziali (data e numero di acquisizione della domanda al GAL, dati anagrafici del richiedente, sintetica descrizione dell'iniziativa e dei suoi costi, check list della documentazione, spesa riconosciuta ed importo - o percentuale- del sostegno).

Nel caso in cui la tipologia dell'operazione lo renda necessario, il Nucleo provvede al sopralluogo per la verifica fisica della corretta attuazione dell'intervento.

Al termine della verifica documentale e fisica, verrà redatto un apposito verbale di chiusura della fase istruttoria di liquidazione, con la proposta di un elenco di liquidazione da sottoporre all'Organo decisionale del GAL per il formale provvedimento di approvazione.

Anche in tal caso, entro 10 giorni dall'avvenuta approvazione dell'elenco provvisorio, il GAL provvederà alla pubblicazione dello stesso sul proprio sito ed al suo invio agli Enti locali del territorio per l'affissione agli Albi pretori. Sarà inoltre inviata a tutti i soci del GAL per la pubblicazione sui relativi siti web.

Inoltre apposita comunicazione, mediante raccomandata RR o mediante PEC, verrà inviata al beneficiario interessato; nel caso di spese totalmente o parzialmente non riconosciute questi potrà presentare ricorso al GAL entro i termini e secondo le modalità indicati nei bandi di selezione e previsti dalle vigenti normative.

Decorso il termine l'Organo decisionale approva l'elenco definitivo e provvede all'inoltro a OPR.

## **5. DISCIPLINA PROTOCOLLO**

Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa della Società sita in Via Mulino Vecchio 4, Salò (Brescia). I documenti in entrata ed uscita acquisiscono un numero progressivo per anno. Gli allegati acquisiscono il medesimo numero di protocollo del documento di



## **GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL**

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)  
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiappec.it  
Tel: 0365-21261

accompagnamento. La registrazione avviene su un apposito registro elettronico. Nel caso di consegna a mano, al mittente viene consegnata copia del documento con apposto il timbro del protocollo. Il Protocollo, archiviato in raccoglitori numerati, costituirà parte dell'archivio generale del GAL GardaValsabbia2020 per ogni periodo di programmazione.

### **6. DISCIPLINA ARCHIVIO**

Tutti gli atti e i documenti del GAL GardaValsabbia2020, inerenti i progetti e la gestione corrente, sono archiviati in appositi fascicoli numerati progressivamente per ogni periodo di programmazione. Ad ogni fascicolo è apposta un'etichetta riportante il numero progressivo e il contenuto. L'elencazione dell'archivio è, inoltre, disponibile su supporto informatico.

### **7. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI**

La Società, al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie, provvederà all'apertura di un apposito conto corrente bancario dedicato che garantisca la tracciabilità della spesa. Le movimentazioni bancarie verranno disposte tramite firma congiunta di Presidente e Direttore Tecnico, i quali dovranno depositare le loro firme presso la banca individuata dal GAL. Il GAL si avvarrà di un servizio telematico che consentirà di effettuare on-line ed in autonomia tutte le operazioni bancarie sul proprio conto corrente.

Nel caso di progetti di cooperazione, tutte le operazioni finanziarie relative avverranno tramite un distinto conto corrente dedicato.

Tutti i pagamenti che avvengono su conto corrente del GAL sono approvate dall'organo decisionale, la forma di pagamento prevista è quella a mezzo bonifico bancario.

#### **7.1 MODALITA' DI PAGAMENTO**

I pagamenti sono effettuati a mezzo mandati individuali, firmati dal Presidente del GAL e dal Direttore Tecnico, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario.

I mandati di pagamento, distinti per ogni singolo intervento, contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, l'oggetto e le coordinate bancarie, nonché il riferimento alla misura e all'azione del Piano di Sviluppo. I mandati di pagamento sono estinti nei limiti delle effettive disponibilità. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni del GAL.

Il pagamento in contanti (mediante cassa) è consentito solo per spese di gestione di importo inferiore ad euro 500,00 e solo in casi indispensabili, per i quali non è possibile ricorrere al bonifico. L'Amministratore Unico autorizza il Direttore Tecnico ed il Responsabile Amministrativo ad emettere mandati di pagamento per le spese in contanti sopra citate.

Il Responsabile Amministrativo annoterà sul registro di cassa gli importi degli accrediti ricevuti, con gli estremi dei mandati di pagamento, e gli importi pagati con gli estremi dei documenti attestanti il pagamento.

## GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)  
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiappec.it  
Tel: 0365-21261

### **7.2. RIMBORSI SPESE**

Per l'espletamento delle funzioni connesse all'attuazione del PSL, al personale del GAL GardaValsabbia2020 sono riconoscibili rimborsi spese di missione con mezzi pubblici (autobus, treno, aereo) o in caso di utilizzo di auto propria verrà riconosciuto un importo chilometrico massimo pari a 1/5 del costo della benzina. I trasporti con mezzi pubblici saranno riconosciuti in base al prezzo del biglietto (seconda classe); l'aereo è consentito se conveniente rispetto ad altri mezzi di trasporto. Sono riconosciute le spese di vitto e alloggio per alberghi massimo a 4 stelle, e con un max di euro 25 a pasto. Possono essere autorizzate missioni in luoghi posti in comuni diversi da quelli in cui ricadono le sedi del GAL, diversi da quelli di residenza del soggetto autorizzato alla missione e comunque posti ad una distanza non inferiore a 10 Km dalla sede del GAL.

Gli stessi rimborsi, con le stesse modalità, possono essere previsti per il Presidente del GAL per spese di rappresentanza relative ad azioni specifiche del PSL.

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

Competente ad autorizzare le missioni ed il rimborso delle spese di trasferta per il personale del GAL è l'Organo decisionale del GAL o il Direttore Tecnico.

## **8. CRITERI PER LA SELEZIONE DEI CONSULENTI ESTERNI**

IL GAL GardaValsabbia2020 predispose mediante avviso pubblico un elenco di consulenti al fine di individuare potenziali soggetti (singoli o società e/o studi professionali) che, in base alle competenze specifiche, saranno impiegati principalmente:

- nei servizi ed attività connesse con l'istruttoria e controllo delle domande di aiuto pervenute a seguito di pubblicazione di bandi di gara per la concessione di finanziamenti;
- nei servizi ed attività connesse con l'istruttoria e revisione delle domande di pagamento dei beneficiari del PSL e il collaudo degli interventi dagli stessi realizzati.

Altre attività nelle quali, a fronte di specifiche esigenze del GAL, tali consulenti potranno essere impiegati sono:

- o - servizi ed attività connesse con l'istruttoria, l'assistenza tecnica e l'approvazione delle offerte pervenute a seguito di bando/avviso per l'affidamento di lavori e la fornitura di beni e servizi in economia;
- o - supporto alla struttura amministrativa-contabile del GAL;
- o - supporto alla realizzazione degli interventi a regia diretta GAL;
- o - assistenza tecnica e tutoraggio ai potenziali beneficiari nei diversi Interventi a Bando;

## **GAL GARDAVALSABBIA2020 SCRL**

Sede legale: Via Oliva, 32 – 25084 Gargnano (BS)  
Sede operativa: Via Mulino Vecchio, 4 - 25087 Salò (BS)  
PEC: gal.gardavalsabbia2020@lamiapec.it  
Tel: 0365-21261

L'elenco dei Consulenti verrà utilizzato dal GAL GardaValsabbia2020 per l'espletamento, nei casi ed alle condizioni prescritti dalla normativa vigente in materia, delle seguenti procedure per la scelta del contraente:

a) di affidamento diretto, dirette all'acquisizione di consulenze di importo inferiore ad € 20.000,00 IVA esclusa, tese a soddisfare le esigenze di attuazione del PSL segnatamente per gli interventi in esso previsti. Si procederà ad affidamento da parte del CdA dopo aver proceduto all'applicazione delle procedure previste per l'utilizzo dell'elenco disciplinate dal presente regolamento.

L'Organo decisionale del GAL, considerati i titoli e le esperienze lavorative maturate da ciascun candidato, procederà di volta in volta e secondo le necessità connesse all'attuazione del PSL, alla nomina del/i consulente/i ritenuto/i idoneo/i all'incarico.

Per tutto ciò non espressamente disciplinato dal presente articolo si rimanda all' Allegato I del presente regolamento.

### **9. CRITERI PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI/SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA.**

Si rimanda all'Allegato I "Regolamento acquisto di beni e servizi in economia".

### **10. MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

Il GAL GardaValsabbia2020 garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

### **11. PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO**

Il presente Regolamento interno ha validità dalla data della sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico alla data ultima per la rendicontazione finale dell'intero PSL 2014/2020, salvo diversa indicazione da parte di Regione Lombardia o eventuali integrazioni e modificazioni che potranno essere apportate dal GAL stesso in accordo con Direzione Generale Agricoltura.