

REGOLAMENTO INTERNO DI FUNZIONAMENTO DELLA SOCIETA'

(Approvato dal CDA il 5.12.2023)

GAL LARIO CERESIO scarl
via Regina Levante, 2
22015 Gravedona ed Uniti (CO)
CF 04125800138
PEC gallarioceresio@pec.it

Art.1- Oggetto e finalità

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Gruppo di Azione Locale GAL LARIO CERESIO scarl, l'autonomia funzionale ed organizzativa della Società si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di amministrazione. Il presente Regolamento, disciplina l'assetto organizzativo del GAL LARIO CERESIO; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali.

Art.2 - Forma sociale, riferimenti costitutivi

1. Il GAL LARIO CERESIO scarl è una società consortile a responsabilità limitata e per quanto riguarda la denominazione, sede, durata, oggetto, forma societaria, partner, capitale sociale, quote, organi e amministrazione, compiti operativi si fa riferimento all'atto costitutivo ed allo statuto sociale sottoscritto dai Soci fondatori in data 16 novembre 2023.

Art. 3 – Principi generali di organizzazione

1. Gli indirizzi fondamentali dell'organizzazione del GAL LARIO CERESIO scarl si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) centralità delle esigenze del territorio;
 - b) articolazione della struttura funzionale al fine di raggiungere obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) efficace comunicazione interna ed esterna rispetto all'operatività svolta;
 - d) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia delle posizioni di lavoro, con riferimento agli obiettivi definiti nella Strategia di Sviluppo Locale;
 - e) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa e garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa del GAL;
 - f) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - g) adozione di sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione dei progetti attivati dal GAL LARIO CERESIO scarl.

2. Il Consiglio di Amministrazione – organo decisionale del GAL LARIO CERESIO scarl (ai sensi dell'allegato B del Decreto 17248/2022) - assume ogni determinazione organizzativa, su proposta del Direttore, al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Art. 4 – Organi amministrativi

1. Il GAL si articola come segue:

- *Assemblea dei Soci* svolge le funzioni previste dallo statuto e costituisce l'ambito di discussione ed indirizzo circa gli obiettivi del programma;
- *Consiglio di Amministrazione (CDA)*: è l'organo deputato alla gestione tecnica, operativa e finanziaria, e che assumerà le decisioni di tipo gestionale. Il Consiglio di Amministrazione esercita funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare e adotta gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti. 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. Al Consiglio di Amministrazione spetta l'adozione degli atti di indirizzo, compresi tutti gli atti che impegnano il Consiglio di Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Esso è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Con specifico riferimento alla Strategia di Sviluppo Locale e al relativo Piano di Azione, il Consiglio di Amministrazione approva su proposta del Direttore: le linee programmatiche per l'attuazione, gli adeguamenti e/o rimodulazioni della Strategia;

- a) il piano di comunicazione;
- b) i bandi per la selezione dei progetti, nonché gli strumenti attuativi delle diverse operazioni previste nel Piano;
- c) tutti gli atti necessari al buon funzionamento del GAL LARIO CERESIO scarl.
- d) ratifica le graduatorie elaborate dalle commissioni tecniche di valutazione preposte;
- e) valuta lo stato di avanzamento fisico e finanziario del Piano;
- f) cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali;
- g) nomina il Direttore nel rispetto delle procedure di selezione previste dall'art. 10;
- h) nomina le commissioni tecniche di valutazione per l'istruttoria delle domande su proposta del Direttore;
- i) adotta le necessarie modalità operative attraverso le quali evitare il conflitto di interesse.

- *Presidente del Consiglio di Amministrazione*: è il legale rappresentante della società, rappresenta il GAL verso terzi, gli Uffici Regionali e le altre diverse autorità coinvolte nel progetto. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, i poteri e le attribuzioni di questo spettano al Vicepresidente. Il Presidente è soggetto responsabile dell'attività amministrativa e finanziaria, nonché della gestione delle sovvenzioni pubbliche e della legittimità e legalità delle procedure relative all'attuazione delle stesse. Per adempiere a tali funzioni, il GAL LARIO CERESIO scarl garantisce:
 - a) la capacità amministrativa, tramite la creazione di un'organizzazione adeguata alle risorse da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili, avvalendosi di professionalità qualificate;
 - b) la solvibilità finanziaria, tramite accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in grado di fornire la garanzia fidejussoria per gli acconti sui contributi comunitari, nazionali e regionali percepiti;
 - c) la corretta gestione finanziaria dei fondi.
- *Organo di controllo (revisore dei conti/sindaco)*: è deputato al controllo dell'osservanza della legge, dello statuto e alla gestione amministrativo-contabile. Sarà normalmente invitato alle riunioni del CDA e potrà partecipare senza diritto di voto.

Art. 5 – Dotazione organica

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi e delle iniziative programmate e alla realizzazione delle attività del GAL in rapporto agli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione nella programmazione della Strategia di Sviluppo Locale e delle attività aggiuntive. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.
2. La struttura operativa interna opera in stretto rapporto con il CDA e il Presidente, dando attuazione pratica alle determinazioni assunte in ordine alla realizzazione della Strategia di Sviluppo Locale oltre che alla promozione delle ulteriori iniziative e progetti di sviluppo territoriale ritenute meritevoli dal CDA. E' costituita da tre figure professionali a cui competono i compiti di direzione/coordinamento, animazione e segreteria.
3. I profili professionali che costituiscono la struttura organizzativa sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e delle attività del GAL.

4. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti/collaboratori del GAL sono disciplinati dal Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia dei Fondi Strutturali e non di riferimento.
5. Il GAL, nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile e delle leggi sul lavoro, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.
6. In deroga al principio dell'incompatibilità e dell'esclusività del rapporto di lavoro il collaboratore/dipendente è autorizzato ad esercitare attività esterne dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'insussistenza di conflitto di interessi.

Art. 6 – Formazione professionale

1. Il GAL LARIO CERESIO scarl incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. Il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle indicazioni proposte dal Direttore, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina le risorse finanziarie necessarie in relazione alle disponibilità di budget. Tra le attività di formazione rientrano le attività previste da Rete Rurale Nazionale.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione, previa autorizzazione da parte del Direttore, è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del GAL.

Art. 7 – Incarichi professionali esterni

1. Qualora le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, può assegnare con propria deliberazione incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per lo sviluppo di progetti e la gestione di attività complesse.
2. L'incarico dovrà prevedere:

- a) che la consulenza sia funzionale al raggiungimento di precisi obiettivi strategici individuati dal Consiglio di Amministrazione;
 - b) che la consulenza sia conferita a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum personale;
 - c) che permetta un'analitica determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
 - d) che il programma di consulenza preveda la presentazione a cadenze temporali opportune di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso.
3. Le attività operative vengono svolte da una struttura organizzativa del GAL che è strettamente commisurata, per numero e tipologia delle figure professionali coinvolte, ai compiti tecnici e amministrativi che gli derivano dall'attuazione dei diversi interventi previsti dalla Strategia di Sviluppo Locale e dal relativo Piano di Azione, oltre che dalle attività di informazione, animazione, valutazione e monitoraggio che dovranno essere effettuate in continuo.
 4. La struttura operativa interna opera in stretto rapporto con il CDA e il Presidente, dando attuazione pratica alle determinazioni assunte in ordine alla realizzazione della Strategia di Sviluppo Locale oltre che alla promozione delle ulteriori iniziative e progetti di sviluppo territoriale ritenute meritevoli dal CDA.
 5. Le collaborazioni esterne si riferiscono all'acquisizione di competenze specifiche quali ad esempio gli adempimenti contabili, civilistici e tributari del GAL, responsabilità piano finanziario, consulenze legali e altre attività tecnico amministrative individuate dal CDA.

Art. 8 – Struttura operativa. Descrizione delle figure professionali previste e compiti.

1. La struttura operativa interna chiamata a dare attuazione pratica alle azioni della Strategia di Sviluppo Locale è costituita da tre figure professionali a cui competono i compiti di coordinamento/direzione, di animazione e di segreteria.

DIRETTORE

Il Direttore Tecnico è il responsabile tecnico dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale, coordina gli uffici del GAL, intrattiene i rapporti con il territorio, con le istituzioni pubbliche, con le autorità responsabili del PSR. Viene nominato dal Consiglio di Amministrazione che ne fissa i compensi e i compiti. La figura del Direttore è in possesso di diploma di laurea, di adeguata

professionalità nell'ambito della Programmazione e gestione di interventi integrati e cofinanziati con fondi comunitari e possiede una appropriata conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse comunitarie.

Le principali mansioni e responsabilità del direttore, che assume le funzioni di Responsabile Unico del procedimento, sono relative a:

- direzione e coordinamento della struttura operativa del GAL;
- rapporti con gli Uffici Regionali coinvolti nella progettazione LEADER (D.G.A.; Organismo pagatore; ecc.);
- rapporti e collaborazioni con gli Organismi Delegati per l'istruttoria delle domande e la loro validazione in ordine alla congruenza con gli obiettivi della Strategia di Sviluppo Locale;
- predisposizione dei bandi di gara, modulistica, convenzioni, certificazioni, ecc.;
- coordinamento dell'attività di assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e tecnico;
- supporto all'organo esecutivo del GAL (CDA.); 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;
- supporto tecnico amministrativo all'organo esecutivo del GAL nei rapporti con gli Enti sovra ordinati e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di attuazione, monitoraggio, controllo e valutazione della Strategia di Sviluppo Locale;
- elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni della Strategia di Sviluppo Locale;
- attività di coinvolgimento e di indirizzo a favore dei partner chiamati a implementare le operazioni lanciate dalla Strategia di Sviluppo Locale;
- 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;
- 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;
- 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.
- è Responsabile unico del procedimento ai sensi della L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii.

Il rapporto e il trattamento economico sono definiti da apposito contratto individuale nel quale vengono anche indicate le competenze professionali, il cui schema è deliberato dal Consiglio di Amministrazione, e sottoscritto dal legale rappresentante del GAL LARIO CERESIO scarl.

Con propria deliberazione il Consiglio di Amministrazione può assegnare al Direttore il potere di adozione degli atti e provvedimenti amministrativi compresi tutti gli atti che impegnano il Consiglio di Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri.

ANIMATORE

L' Animatore è un soggetto esperto in ordine alle specifiche materie che interessano gli interventi della Strategia di Sviluppo Locale, 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 della Strategia di Sviluppo Locale, di assistenza alla realizzazione dei progetti dei beneficiari, di monitoraggio fisico e d'impatto.

Nello specifico le sue mansioni si riferiscono a:

- supporto all'attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste della Strategia di Sviluppo Locale;
- attività di comunicazione con particolare riferimento alla gestione del sito e di eventuali canali social;
- supporto all'attività di rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
- supporto all'organizzazione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di propria competenza e delle finalità prescritte dalla Strategia di Sviluppo Locale;
- supporto alle attività di segreteria, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle pratiche, attraverso l'implementazione dell'apposito sistema informativo;
- supporto al Coordinatore nelle altre attività connesse all'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale quali:
 - promozione e divulgazione della Strategia di Sviluppo Locale 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 la Strategia di Sviluppo Locale che derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto;
 - 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.

ADDETTO ALLE FUNZIONI DI SEGRETERIA

L'addetto alle funzioni di segreteria è un soggetto con conoscenze generali relative alla Strategia di Sviluppo Locale e conoscenze specifiche relative alla gestione dei sistemi informativi. All'addetto di segreteria sono attribuite le seguenti mansioni che verranno espletate sotto la direzione del Direttore:

- gestione della corrispondenza del GAL, comunicazioni e smistamento presso gli uffici e i soggetti interessati;
- gestione ed organizzazione del protocollo cartaceo ed elettronico;
- attività di ricezione del pubblico, a sportello/front per via telefonica e internet;
- gestione e organizzazione dell'archivio dei documenti, con predisposizione e tenuta dei relativi fascicoli in forma cartacea ed elettronica;
- supporto al Direttore nella scrittura della determine, nella convocazione degli organi statutari e nella stesura dei relativi verbali;
- supporto alla predisposizione della documentazione necessaria alla rendicontazione dei costi di gestione, animazione e cooperazione;
- aggiornamento della banca dati delle azioni e delle misure della Strategia di Sviluppo Locale attivate;
- garantire il funzionamento della sede del GAL;
- ogni altra attività attinente alle mansioni di segreteria che potrà rendersi necessaria.

Art. 9 - Selezione e reclutamento del personale

1. Il reclutamento del personale è definito nella Strategia di Sviluppo Locale, in relazione 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.

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.
2. Eventuali modifiche ed integrazioni relative alle selezioni saranno rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'offerta di lavoro.
 3. 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 o di altre misure;
 - età non inferiore ai 18 anni
 - cittadinanza italiana;
 - godimento dei diritti civili e politici;
 - idoneità psico-fisica all'impiego;
 4. La selezione dei candidati avviene per valutazione dei titoli e prove ritenute idonee.
 5. Costituiscono titoli valutabili:
 - a) titoli di studio;
 - 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;
 - 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.
 6. Le prove sono finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni specifiche del profilo da ricoprire e possono essere articolate con le seguenti modalità:
 - a) colloquio;
 - b) prova scritta, attitudinale e/o pratica.
 7. La tipologia e i contenuti dei colloqui risponderanno a criteri di coerenza e omogeneità rispetto alle caratteristiche del profilo individuato.
 8. Gli ambiti di indagine del colloquio verteranno su aspetti attitudinali alla mansione e su contenuti teorico pratici.

Art. 10 – Procedure di selezione

1. Il CDA o la commissione apposita, nominata dal CDA, valuta le candidature individuate e determina, a suo insindacabile giudizio, l'ammissione alle successive fasi della selezione.
2. Successivamente il CDA o la commissione 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 previste;
 - effettuare il secondo colloquio (eventuale) di valutazione;
 - determinare la graduatoria finale della selezione.
3. La convocazione ai colloqui ed alle prove avverrà mediante posta elettronica. L'esito di ciascun colloquio o prova sostenuta sarà comunicato ai candidati in forma scritta, anche mediante PEC.
4. Al termine della procedura selettiva il CDA 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).
5. Il GAL si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria dei candidati idonei per future necessità aziendali, coerenti con lo stesso profilo professionale ricercato.
6. 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.
7. L'assunzione in servizio potrà avvenire 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.
8. Sarà possibile sottoscrivere incarichi con professionisti e/o contratti di collaborazione coordinata e continuativa con collaboratori
9. 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.

Art. 11 – Protocollo

1. Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa del GAL LARIO CERESIO scarl.
2. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono un numero progressivo per anno. Gli allegati acquisiscono il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su appositi registri cartacei o con supporto informatico.
3. Nel caso di consegna a mano, al mittente viene consegnata copia del documento con apposto il timbro del protocollo. Il Protocollo, archiviato in appositi raccoglitori numerati, costituirà parte dell'archivio generale del GAL.

Art. 12 – Archivio

1. Tutti gli atti e i documenti del GAL LARIO CERESIO scarl, 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.

Art. 13 – Gestione finanziaria

1. Per l'attuazione di tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria, il GAL ricorre a servizi di conti correnti esterni.
2. Tutti i pagamenti che avvengono sul conto/conti corrente del GAL sono approvati dal Direttore e portati a ratifica del Consiglio d'Amministrazione.
3. La forma di pagamento prevista è quella a mezzo bonifico bancario e carta di credito del GAL.
4. E' vietato il pagamento attraverso contante o mezzo non tracciabile digitalmente, indipendentemente dall'importo dello stesso.

Art. 14 – Gestione rimborsi spese

1. Sono ammissibili a rimborso le spese sostenute in nome e per conto del GAL LARIO CERESIO scrl e nel corso dell'espletamento delle relative funzioni, dal Presidente, dai Consiglieri, dall'Organo di controllo, dal Direttore, dai dipendenti e dai collaboratori, ove contrattualmente previsto, per recarsi in ragione del proprio mandato/incarico in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza (soggetti beneficiari, Regione, Provincia, Comuni, etc.). I parametri che regolano la definizione dei rimborsi spese vengono definiti sulla base delle disposizioni dei Fondi regionali, nazionali o comunitari, nonché su altre fonti di finanziamento, pubbliche o private, i parametri di riferimento sono quelli definiti dalle relative disposizioni.
2. Non sono rimborsabili le spese sostenute per raggiungere la sede di riferimento del GAL
3. Ogni missione effettuata dal personale dipendente e dai collaboratori deve essere autorizzata dal Direttore in forma scritta. Le spese di viaggio, trasferta, vitto e alloggio devono essere riportate su apposita lista riepilogativa nominativa con allegati i relativi documenti di spesa e con l'indicazione del motivo dello spostamento, della data, mezzo utilizzato, località e numero dei chilometri effettuati, indicazione di CUP ed eventuale CIG, firmata in calce dall'intestatario.
4. La liquidazione del rimborso spese verrà autorizzata dal Direttore o dal Presidente nel caso di rimborsi spese del Direttore.

Art. 15 - gestione dell'acquisizione di beni e servizi e lavori in economia

1. I criteri per l'acquisizione di forniture di beni/servizi e lavori in economia sono disciplinati dal regolamento appositamente approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 16 – Tracciabilità

1. Il GAL LARIO CERESIO scrl opera nel rispetto delle previsioni della legge 13 agosto 2010 n. 136, recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e ss.mm.ii.
2. Il GAL richiede il CIG (Codice Identificativo Gara) per tutte le forniture di beni e servizi.
3. Il responsabile del procedimento dovrà richiedere il CIG all'Autorità di Vigilanza all'atto di adozione del bando della procedura di gara o, in mancanza, dell'invito alla procedura negoziata.

Il CUP (Codice Unico di Progetto) sarà richiesto unicamente in relazione alle opere pubbliche e ai progetti che costituiscono attuazione delle politiche di sviluppo e per i quali è applicabile il sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici (MIP). Il CIG e il CUP (ove previsto) saranno indicati nel bando di gara, sui contratti stipulati, sui pagamenti nonché sui documenti amministrativi correlati ai flussi finanziari

Art. 17 – Conflitto di interessi

1. In materia di gestione e prevenzione del conflitto di interessi, il GAL LARIO CERESIO scarl garantisce l'adozione di procedure di selezione trasparenti e non discriminatorie e criteri oggettivi che evitino conflitti di interesse.
2. In attuazione del disposto di cui all'art. 6bis della L. 241/1990 e ss. mm. ii. Il GAL LARIO CERESIO scarl adotta tutti gli strumenti necessari per prevenire l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse e adotta specifico regolamento interno.

Art. 18 - Procedure relative alla modalità di selezione, valutazione e concessione inerenti gli interventi della Strategia di Sviluppo locale e relativo Piano di Azione

1. L'organizzazione procedurale del GAL LARIO CERESIO scarl è improntata al rispetto della distinzione dei ruoli tra gli organi amministrativi e gestionali ed assicura la trasparenza di tutti i procedimenti decisionali.
2. La procedura per la selezione delle domande candidate a valere sul Piano di Sviluppo Locale è definita negli artt. successivi.

Articolo 19 – Bando

1. Il GAL implementa le azioni tramite pubblicazione di bando, secondo quanto disposto dal Piano di Sviluppo Locale.
2. Il GAL redige il bando, nel rispetto delle disposizioni dei bandi regionali e in coerenza alla Strategia di Sviluppo Locale in termini di obiettivi, risorse, beneficiari, spese ammissibili, criteri di valutazione e punteggi, priorità, tempi di pubblicazione e termini per la realizzazione degli interventi, modalità di selezione delle domande e responsabile unico del procedimento.

3. La proposta di bando viene approvata dal Consiglio di Amministrazione e trasmessa a Regione Lombardia - DG Agricoltura. A seguito di approvazione da parte di Regione Lombardia il bando viene pubblicato sul sito web del GAL LARIO CERESIO scarl e trasmesso ai soci per la pubblicazione sui siti web.

Art. 20 - Selezione dei Beneficiari

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina, su proposta del Direttore, una commissione tecnica di valutazione delle domande di aiuto, composta da un numero dispari di soggetti (minimo 3, massimo 5), presieduta dal Direttore del GAL.
2. Esperita l'istruttoria tecnico-amministrativa secondo le modalità stabilite dal bando, la Commissione tecnica di Valutazione, attribuisce i punteggi di merito, redige la graduatoria e il verbale di istruttoria.
3. Il Consiglio di Amministrazione del GAL prende atto della graduatoria definitiva e trasmette a Regione Lombardia – DG Agricoltura il relativo provvedimento.
4. Successivamente alla pubblicazione sul BURL delle graduatorie il GAL LARIO CERESIO scarl comunica ai soggetti ammessi l'assegnazione del contributo.

Art. 21 – Convenzione

1. Il GAL LARIO CERESIO scarl implementa le azioni tramite convenzione, secondo quanto disposto dalla Strategia di Sviluppo Locale.
2. La convenzione definisce gli impegni delle parti, le attività di progetto, i ruoli e gli impegni finanziari di ciascun soggetto coinvolto e recepisce le disposizioni comuni alle disposizioni regionali.
3. La convenzione viene approvata dal Consiglio di Amministrazione del GAL e dall'organo competente del soggetto beneficiario, previa approvazione da parte di Regione Lombardia – DG Agricoltura.

Articolo 22 – Rinvio

1. Le procedure di cui agli articoli 18, 19, 20 saranno opportunamente adeguate sulla base delle disposizioni che Regione Lombardia produrrà con riferimento alla selezione dei progetti che beneficeranno dei contributi della Strategia di Sviluppo Locale.

Art. 23 – Monitoraggio e controllo

1. In sede di attuazione della Strategia di Sviluppo Locale, il GAL attuerà un sistema di monitoraggio, controllo e valutazione delle operazioni finanziate che consentirà di:
 - verificare costantemente lo stato di avanzamento e la regolare attuazione del Programma;
 - misurare l'andamento, l'efficienza e l'efficacia delle singole azioni e quindi del Programma;
 - individuare, nel caso, interventi correttivi o modificativi che consentano il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
2. A partire da quanto prodotto nella fase di monitoraggio l'attività di valutazione consentirà di misurare:
 - l'efficacia della Strategia di Sviluppo Locale, cioè gli interventi che sono stati effettivamente realizzati in rapporto agli interventi programmati nel medesimo Piano;
 - l'efficienza della Strategia di Sviluppo Locale, cioè il rapporto tra le realizzazioni, i risultati ottenuti e le risorse finanziarie mobilitate;
 - il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - i primi effetti ex-post generati dagli interventi realizzati.
3. L'Attività di Valutazione potrà avvenire con le seguenti modalità:
 - mediante individuazione di un soggetto valutatore esterno;
 - mediante un'attività di autovalutazione da parte della struttura tecnica del GAL;
 - attraverso una metodologia mista.
4. In ogni caso il GAL nominerà all'interno del proprio CDA un membro deputato al Monitoraggio e alla Valutazione.
5. Di tale attività dovranno essere informati i soci, ed i risultati conseguiti dovranno essere pubblicati sul sito internet ufficiale del GAL.

Art. 24 – Forme di pubblicità degli atti e trasparenza.

1. Il GAL è tenuto agli adempimenti di cui al D.lgs n. 33 del 14.03.2013, con particolare riferimento all'art. 26 "Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati".
2. Il GAL invierà altresì agli enti locali territorialmente interessati (Comuni, Comunità Montana, Provincia di Como), oltre che a tutti i soci fondatori, gli avvisi, i bandi, le specifiche e le graduatorie inerenti le varie misure della Strategia di Sviluppo Locale onde dare la massima diffusione degli obiettivi e dei risultati raggiunti.

Art. 12 - Norme finali

1. Il presente regolamento è da considerarsi anche in ottemperanza delle disposizioni di Legge 231/2001".
2. Per quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni statutarie, nonché alla normativa vigente in materia.