

REGOLAMENTO INTERNO GAL TERRE DEL SESIA S.C.A R.L.

adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 72 del 27/03/2017 in attuazione della Misura 19 LEADER

integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 79 del 27/03/2018

integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 83 del 18/02/2019

integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 88 del 22/01/2020

integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 119 del 10/10/2023

...Omissis...

2. Funzioni e compiti in relazione alle materie oggetto del presente regolamento

2.1. Gli organi societari del GAL e le loro funzioni sono definiti dal relativo statuto: ai fini delle materie oggetto del presente regolamento si evidenziano le funzioni e compiti che seguono.

Il Consiglio di Amministrazione e/o Amministratore Unico è chiamato ad approvare tutti gli atti tramite i quali si esplica l'attività del GAL, in particolare:

- a) approva il Strategia di Sviluppo Locale ed il relativo Piano Finanziario, inteso come domanda di sostegno per l'attuazione dello stesso PSL;
- b) approva eventuali riprogrammazioni di Piano Finanziario e in genere qualsiasi variazione alla Strategia di Sviluppo Locale da trasmettere ai competenti uffici della Regione Piemonte;
- c) approva i progetti relativi alle operazioni a Regia Diretta;
- d) approva gli avvisi esplorativi per la realizzazione di indagini di mercato volte all'individuazione degli operatori economici da invitare a presentare offerta;
- e) approva, laddove istituito, l'Albo Fornitori e i relativi aggiornamenti;
- f) approva e delibera su affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture;
- g) approva le procedure e i testi connessi alle procedure per affidamento lavori e per acquisiti di beni e servizi (bandi, capitolati, disciplinari di gara, lettere di invito, modulistica utile per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive, schemi di contratti);
- h) per gli acquisti di beni e servizi di uso ricorrente e necessari al normale funzionamento della struttura operativa del GAL di importo pari o inferiore a 1000 euro, ratifica gli affidamenti eventualmente disposti dal Responsabile Unico del Procedimento ("RUP") anche senza previa autorizzazione, mediante l'approvazione della rendicontazione contenente la tipologia dei beni e dei servizi acquistati, corredata dal nominativo del fornitore, dall'importo dei singoli acquisti e dall'ammontare complessivo delle spese sostenute;
- i) approva i bandi per l'attribuzione di contributi/sovvenzioni ai sensi dell'art. 12 della l. n. 241/1990 e relativi allegati;
- l) nomina le commissioni giudicatrici per gli appalti e le commissioni di valutazione per le procedure di attribuzione di contributi/sovvenzioni ai sensi dell'art. 12 della l. n. 241/1990, per le domande di partecipazione per la selezione del personale interno ed esterno, nonché per gli incarichi a lavoratori autonomi con partita iva o a liberi professionisti (ove necessario);
- m) approva le graduatorie risultanti dalle istruttorie delle domande di sostegno e le proposte di aggiudicazione in base all'art. 17, comma 5 del Codice dei contratti pubblici e i relativi contratti di affidamento;
- n) approva/ratifica/prende atto dei risultati delle istruttorie relative alla realizzazione e al pagamento delle varie fasi degli interventi finanziati e la liquidazione dei contributi concessi;
- o) approva la rendicontazione (relazione e documentazione allegata) delle spese sostenute dal GAL come beneficiario diretto; contestualmente approva/ratifica, previa verifica della relazione del Direttore, la liquidazione di tutte le spese sostenute dal GAL, nell'ambito delle Op. 19.1, 19.4, 19.3, e delle Operazioni a Regia Diretta;
- p) approva eventuali adesioni del GAL a progetti di cooperazione ad altri progetti in cui il GAL potrebbe essere coinvolto come Agenzia di Sviluppo del territorio;



q) autorizzano/ratificano (anche telematicamente) il pagamento delle fatture o altri documenti di spesa. (Il Direttore ed il RAF sottopongono preventivamente al CDA le spese che vengono analizzate ed autorizzate; sono escluse le bollette pagate con rimessa diretta e le fatture emesse dopo il pagamento del bene, ad esempio acquisti via Internet o in negozi con carta ricaricabile, che comunque rientrano nelle rendicontazioni delle spese del GAL).

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o Amministratore Unico, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e nei limiti delle deleghe conferite:

- a) può svolgere il ruolo di RUP nelle procedure di selezione del personale;
- b) svolge una funzione di firma e rappresentanza legale della società di fronte ai terzi.

Il Presidente, in qualità di legale rappresentante del GAL, è in possesso delle credenziali informatiche per accedere a Sistema Piemonte per tutte le operazioni che riguardano la gestione del GAL e che abbiano il GAL come beneficiario diretto (operazioni a Regia) e pertanto sottoscrive tutte le operazioni del GAL che vengano necessariamente inserite a sistema e che riguardino la gestione del GAL o le attività svolte dal GAL come diretto beneficiario delle operazioni sopra citate, come richiesto.

Il Direttore Tecnico, oltre alle mansioni specificate dal contratto svolge funzioni di Responsabile Unico del Progetto (RUP) e di Responsabile della trasparenza e anticorruzione.

In particolare, il Direttore Tecnico è chiamato a:

a) fungere da referente operativo del CdA/Amministratore Unico del GAL e, in questo senso, lavorare in stretto contatto con quest'ultimo, partecipare alle sue riunioni, dare attuazione alle deliberazioni da questo assunte, coordinando le risorse a tal fine necessarie e fungendo da collegamento con:

- il restante personale del GAL;
- gli Enti pubblici e privati utenti e/o destinatari dell'attività del GAL;
- gli Uffici regionali/nazionali/europei, gli Organismi pagatori e di controllo (es. ARPEA) e gli Organismi di coordinamento (es. Rete Leader) preposti all'attuazione del Programma CLLD Leader, nonché al monitoraggio e al controllo delle relative attività;
- i consulenti e i prestatori di servizi di cui il GAL si avvale per l'esercizio della propria attività;

b) supervisionare lo stato di avanzamento dei Programmi di intervento cui partecipa il GAL (sia in fase pianificatoria/progettuale che in quella successiva di loro attuazione), relazionando periodicamente al CdA, proponendo eventuali modifiche/riprogrammazioni dei Piani Finanziari (se necessarie), nel rispetto delle regole indicate dalla Regione Piemonte e/o dagli Enti pubblici nazionali ed europei di riferimento;

c) assicurare il buon andamento della gestione dell'ufficio del GAL, ivi comprese le attività tipiche dell'approccio Leader di animazione, concertazione, informazione e pubblicizzazione in tutte le fasi di realizzazione del PSL/SSL;

d) coordinare e supervisionare l'attività del Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) e del Responsabile dei collaudi e dei controlli delle domande di pagamento, per la predisposizione di bandi pubblici, progetti esecutivi, capitolati di appalto e, in generale, per tutte le procedure necessarie a dare attuazione al PSL/SSL e ai Programmi cui partecipa il GAL;



- e) per le domande di contributo a valere sul PSR, supervisionare il relativo procedimento concessorio (Funzionario di grado superiore) in ordine alla verifica dei verbali di istruttoria redatti dal Funzionario istruttore e/o dalla Commissione di istruttoria nominata dal CdA, sia in occasione della formazione della graduatoria sia in occasione di eventuali domande di variante in corso d'opera, con la possibilità di richiedere integrazioni e/o approfondimenti; e trasmette la proposta di graduatoria al CdA per l'autorizzazione preventiva al provvedimento concessorio;
- f) per le domande di pagamento a valere sul PSR, supervisionare il procedimento concessorio (Funzionario di grado superiore) in ordine alla verifica dei verbali di istruttoria redatti dal Funzionario istruttore; trasmette la lista di liquidazione all'Organismo pagatore previa preventiva approvazione e/o successiva ratifica - presa d'atto da parte del CdA;
- g) supervisionare la documentazione predisposta dal RAF in risposta alle periodiche richieste da Regione Piemonte, Organismo pagatore (ARPEA) ed Enti da questi accreditati (report, questionari, previsioni di spesa, riprogrammazioni, ecc.) prima dell'inoltro ufficiale;
- h) adottare le misure atte a evitare conflitti di interesse in ogni fase delle procedure espletate dal GAL sia in ordine all'acquisizione di lavori, servizi e forniture, sia in ordine all'assegnazione di contributi ai beneficiari dei bandi pubblici, garantendo la separazione delle funzioni di istruttoria delle domande di aiuto e di istruttoria delle domande di pagamento;
- i) assicurare il rispetto delle procedure necessaria a prevenire la corruzione e a garantire la trasparenza;
- l) mantenere, in collaborazione con il RAF, i rapporti con i consulenti (amministrativi, fiscali, del lavoro, ecc.) per la predisposizione del Bilancio annuale e delle Dichiarazioni fiscali (Redditi, IVA, IRAP, Sostituti d'imposta, ecc.);
- m) può disporre, anche senza previa approvazione del CdA, l'acquisto di beni e la fornitura di servizi di uso ricorrente e necessari al normale funzionamento della struttura operativa del GAL e di importo pari o inferiore a 1000 euro; periodicamente, e comunque non oltre un semestre, presenta al CdA la rendicontazione di tali spese contenente la tipologia dei beni e dei servizi acquistati, corredata dal nominativo del fornitore, dall'importo dei singoli acquisti e dall'ammontare complessivo delle spese sostenute;
- n) svolgere comunque tutto quanto necessario per assicurare il buon funzionamento del GAL, nel rispetto dei compiti e delle competenze che gli sono affidate dalla normativa vigente;
- o) svolgere attività di animazione territoriale.

Il Responsabile Amministrativo Finanziario ("RAF"), opera in stretta collaborazione con il Direttore, oltre alle mansioni specificate dal contratto, svolge le seguenti mansioni:

- a) attività di segreteria e di sportello durante gli orari di apertura dell'ufficio del GAL
- b) riceve delle domande e l'effettuazione dei controlli amministrativi e di ammissibilità - ruolo di funzionario istruttore delle domande di sostegno - (avvalendosi, se necessario del supporto di esperti per specifici aspetti legati all'ambito di intervento dei progetti);
- c) definisce delle procedure di gestione del PSL/SSL in collaborazione con ARPEA, CSI e Regione Piemonte;
- d) può partecipare alla commissione di istruttoria delle domande di sostegno a seguito di apertura dei bandi, anche in qualità di segretario verbalizzante;
- e) in collaborazione con il Direttore, predispone e presenta al CdA tutta la documentazione necessaria per analizzare e sottoporre ad approvazione le graduatorie risultanti dalla partecipazione ai Bandi sulle varie operazioni, la liquidazione delle spese e dei contributi ammessi;



- f) monitora lo stato di avanzamento delle domande e il rapporto con i beneficiari dei contributi;
- g) eventuale svolgimento delle funzioni di istruttore delle domande di pagamento, eventualmente coadiuvata da tecnici del settore esterni, in riferimento ai bandi pubblici di finanziamento pubblicati da Terre del Sesia qualora se ne ravvisasse la necessità.
- h) supporta il Direttore nella verifica della correttezza delle fatture e in genere dei documenti di pagamento intestati al GAL come beneficiario, prima di consegnarle alla firma del Presidente per la liquidazione;
- i) aggiorna il sistema informativo (Sistema Piemonte)
- l) partecipa a incontri tecnici presso Regione Piemonte, ARPEA, CSI per garantire il corretto espletamento delle funzioni di sua competenza;
- m) verbalizzazione delle sedute del CdA;
- n) organizzazione dell'archivio cartaceo ed informatizzato;
- o) mantiene, in collaborazione con il Direttore Tecnico, i rapporti con i consulenti (amministrativi, fiscali, del lavoro, ecc.) per la predisposizione del Bilancio annuale e delle Dichiarazioni fiscali (Redditi, IVA, IRAP, Sostituti d'imposta, ecc.);
- p) predispone pagamenti;
- q) ruolo di "cassiere" del fondo economale.
- r) svolge comunque tutto quanto necessario per assicurare il buon funzionamento del GAL, nel rispetto dei compiti e delle competenze che gli sono affidate dalla normativa vigente;
- s) partecipa con le sue competenze all'attività di animazione.

Il Responsabile dei collaudi e dei controlli delle domande di pagamento al quale competono le seguenti mansioni:

- a) attività inerenti le domande di pagamento (istruttoria, collaudo, supervisione, controllo) da definirsi nella fattispecie di ogni singola operazione;
- b) l'organizzazione e la partecipazione alle visite in situ, presso i beneficiari (eventualmente con il tecnico incaricato dal GAL) al fine di verificare l'effettiva realizzazione dell'investimento e accertare la conformità di quanto rendicontato con quanto effettivamente realizzato e con quanto approvato in sede di concessione del contributo;
- c) L'eventuale coordinamento delle procedure inerenti le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari, con la raccolta della documentazione necessaria e l'inoltro ai tecnici incaricati dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento (comprese le visite in situ);
- d) il monitoraggio dello stato di avanzamento delle domande e il rapporto con i beneficiari dei contributi;
- e) possibile presenza nelle Commissioni di Valutazioni nominata dal CdA del GAL;
- f) compiere valutazione di merito delle domande di acconto/saldo, attraverso l'eventuale coordinamento del lavoro dei tecnici e una costante collaborazione con loro;
- g) l'organizzazione dell'archivio cartaceo e informatico (per la parte della fase di controllo);
- i) la partecipazione a incontri tecnici presso Regione Piemonte, ARPEA, CSI per garantire il corretto espletamento delle funzioni di sua competenza;
- j) la costante relazione con il Responsabile Amministrativo e Finanziario (funzionario istruttore delle domande di sostegno) e con il Direttore Tecnico (funzionario di grado superiore);
- l) la collaborazione, in caso di necessità, con il Responsabile Amministrativo e Finanziario e con il Direttore Tecnico per lo svolgimento di attività di supporto, collaborazione, integrazione nella

- predisposizione di documenti/dossier per la partecipazione a incontri/tavoli tecnici/seminari nell'ambito di iniziative CLLD Leader;
- m) eventuale svolgimento delle funzioni di istruttore delle domande di sostegno in riferimento ai bandi pubblici di finanziamento pubblicati di GAL Terre del Sesia Scarl qualora se ne ravvisasse la necessità.
- g) partecipa con le sue competenze all'attività di animazione.

Personale esterno in convenzione con Unione Montana dei Comuni della Valsesia: esperti di valutazione o controllo delle domande

Permettono, in caso di necessità, il funzionamento della struttura amministrativa del GAL, consentendo una corretta ripartizione dei compiti finalizzata alla "separazione delle funzioni" per garantire il corretto svolgimento delle funzioni delegate dall'ARPEA.

Sono istruttori amministrativi di comprovata esperienza, messi a disposizione gratuitamente dall'Unione Montana Valsesia.

Saranno figure tecniche specifiche per ogni istruttoria, definite di volta in volta a seconda dell'ambito tematico e del settore su cui ricadono le operazioni e gli interventi; contribuiranno a redigere le graduatorie di merito delle domande.

Istruiscono le domande di saldo e svolgono le attività di controllo su quanto realizzato in fase di rendicontazione finale dai beneficiari sui bandi GAL.

...Omissis...

