



Soc. Cons. a r.l.

Sede: Via G. Mazzini, 54 - 47863 Novafeltria (Rn)

C.F. e P.I. 04267330407, N.REA RN – 333129

Tel 0541 1788204 - Fax 0541 1788205

PEC: pec@pec.vallimarecchiaeconca.it – e-mail: gal@vallimarecchiaeconca.it

REGOLAMENTO INTERNO

per la gestione e il funzionamento delle attività del Gruppo di
Azione Locale Valli Marecchia e Conca

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con verbale n° 8 del 09.05.2018

INDICE

	PAG.
DEFINIZIONI	3
PREMESSA	3
1. ORGANIZZAZIONE DEL G.A.L. – Assetto societario	4
2. ORGANI DI FUNZIONAMENTO	5
3. RIMBORSI SPESE AD AMMINISTRATORI DIPENDENTI E COLLABORATORI	10
4. ORARIO DI LAVORO – SERVIZIO MENSA - FERIE	11
5. PROTOCOLLO E ARCHIVIO	13
6. RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO D’INTERESSI	13
7. INCARICHI ESTERNI	14
8. PROCEDURE DI ACQUISIZIONE PER LE ATTIVITA’ DEL G.A.L.	16
9. SPESE ECONOMICHE	18
10. MODALITÀ ATTUATIVE DEL PAL	18
11. DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO	19
12. PAGAMENTI	23
13. NORMA FINALE	23

DEFINIZIONI

- G.A.L.: Gruppo di Azione Locale Valli Marecchia e Conca, Soc. Cons a r.l., di seguito Gal;
- P.S.R. 2014-2020: Programma di Sviluppo Rurale della Regione Emilia-Romagna per il periodo 2014-2020, di seguito PSR;
- P.A.L.: Piano di Azione Locale del Gal Valli Marecchia e Conca, di seguito Pal;
- S.S.L.: Strategia di Sviluppo Locale del Gal Valli Marecchia e Conca di seguito SSL;
- Codice: D. Lgs 18 Aprile 2016, n. 50 s.m.i.;
- R.U.P.: Responsabile Unico del Procedimento (art. 31 del Codice), di seguito Rup;
- D.A.M.: Disposizioni Attuative di Misura 19 – Sostegno di Sviluppo locale Leader, di seguito Dam;
- Linee Guida: Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020, di seguito Linee guida;
- Domanda di aiuto: la domanda di sostegno o di partecipazione a un determinato regime di sostegno;
- Domanda di pagamento: la domanda che un beneficiario presenta alle autorità nazionali per ottenere il pagamento;
- Organismo pagatore: agenzia per le erogazioni in agricoltura della Regione Emilia-Romagna (Agrea), riconosciuta dall'Unione europea quale Organismo pagatore (Op);
- CUAA (Codice Unico di identificazione delle Aziende Agricole): è il codice fiscale dell'azienda e deve essere indicato in ogni comunicazione o domanda dell'azienda trasmessa agli uffici della pubblica amministrazione. Gli uffici della pubblica amministrazione indicano in ogni comunicazione il CUAA. Qualora nella comunicazione il CUAA fosse errato, l'interessato è tenuto a comunicare alla pubblica amministrazione scrivente il corretto CUAA;
- CAA (Centri Autorizzati di Assistenza Agricola).

PREMESSA

Il presente Regolamento definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale della Società Consortile a r.l. "Gal Valli Marecchia e Conca" per dare certezza e trasparenza, in particolar modo rispetto alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale, ammesso a finanziamento a valere sulla Misura 19 del PSR Emilia Romagna 2014-2020. Il presente Regolamento interno è stato predisposto in

conformità all'atto costitutivo, allo Statuto del Gal e alle normative regionali, nazionali e comunitarie alle quali si rimanda.

I principali soggetti coinvolti nella gestione tecnica e amministrativa sono:

- Il Consiglio di Amministrazione (CdA)
- il Presidente
- il Direttore/Coordinatore, al quale è affidato anche il ruolo di Rup, Coordinatore del Programma Leader, Responsabile dell'Animazione e responsabile della Cooperazione;
- la Struttura operativa

Il presente regolamento si prefigge di definire i ruoli, la suddivisione delle responsabilità e regole di comportamento dei collaboratori e degli amministratori del Gal al fine di garantire trasparenza nel processo di adozione delle decisioni e nella gestione tecnico amministrativa delle diverse azioni del Pal ed eventualmente di altri programmi di sviluppo sostenuti dall'intervento pubblico. Tiene conto delle disposizioni contenute nelle pertinenti normative comunitarie e nazionali ed in particolare delle indicazioni operative fornite dalla Regione con D.G.R. n. 1004/2015 e delle disposizioni contenute nelle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese" relative allo sviluppo rurale.

Qualora tali normative e indicazioni operative subissero modifiche, queste s'intendono automaticamente assunte.

1 - ORGANIZZAZIONE DEL G.A.L. - Assetto Societario

1.1 - Assemblea dei Soci

L'assemblea rappresenta l'universalità dei Soci. E' l'organo collegiale delle decisioni. I poteri nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabiliti dallo Statuto. Oltre ai poteri ad essa attribuiti dalla legge, l'Assemblea definisce gli obiettivi e le strategie per lo sviluppo locale.

1.2 - Consiglio di Amministrazione (CdA)

E' l'organo esecutivo della Società così come stabilito dalla normativa in materia di diritto delle società. La composizione e i poteri del CdA, nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni, sono stabiliti dallo Statuto. In sede di costituzione i soci hanno definito la composizione del CdA come espressione dei vari gruppi di interesse come segue:

- 1 rappresentante espressione delle associazioni "Confederazione Italiana Agricoltori, Provincia CIA di Rimini" e "Confagricoltura" (Settore Agricoltura);
- 1 rappresentante espressione della "Unione della Val Conca";
- 1 rappresentante espressione della "Unione di Comuni Valmarecchia";
- 1 rappresentante espressione delle associazioni: "Associazioni Italiana Albergatori della riviera di Rimini", "Confcooperative - Unione Provinciale di Rimini" e "Legacoop Romagna" (Settore Turismo e Cooperativismo);
- 1 rappresentante espressione delle associazioni: "Confesercenti Provinciale di Rimini" (Settore Commercio);
- 1 rappresentante espressione della associazione "Confindustria Rimini" (Settore manifatturiero);

- 1 rappresentante espressione dell'Ente "Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura della Romagna".

Il CdA opera secondo una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria, adotta criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi.

1.3 - Presidente

Compete al Presidente, oltre alla rappresentanza legale del Gal verso i soggetti esterni ed in giudizio, curare i contatti con i soci e con gli organismi pubblici e privati a diverso titolo interessati, fornire indirizzi e raccomandazioni al Direttore per la compiuta e corretta attuazione delle decisioni del Consiglio, la sottoscrizione delle Domande di Sostegno, di Pagamento e di Variante alla Regione per i Programmi e Progetti a regia diretta o di altra natura e degli atti concessori.

Il Presidente, promuove iniziative, vigila sull'attività del Gal, sottoscrive o delega, mediante atto scritto o deliberato, quanto di competenza.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vicepresidente.

1.4 - Il processo deliberativo

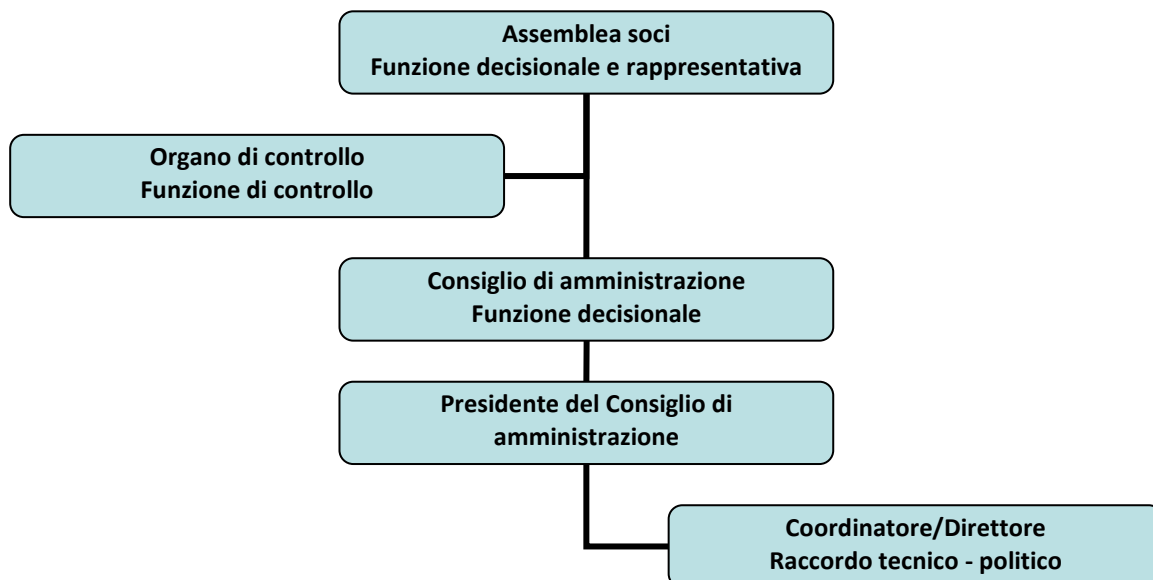
Sono previsti i seguenti step:

- A. esposizione da parte del Presidente dell'oggetto posto all'ordine del giorno;
- B. interventi dei consiglieri che dovessero richiederlo;
- C. i membri del CdA possono richiedere integrazioni a supporto della decisione che potranno essere fornite durante la seduta o successivamente con eventuale sospensione della seduta stessa;
- D. esauriti gli eventuali chiarimenti il Presidente, verificata la presenza della maggioranza dei rappresentanti della compagine privata, richiede l'approvazione ai consiglieri che votano in forma palese per alzata di mano;
- E. le proposte oggetto di deliberazione, risulteranno approvate se verrà garantita l'applicazione dello Statuto (51% privato a riguardo della Misura 19);
- F. la deliberazione con voto paritario si intende respinta;
- G. le deliberazioni del CdA e dell'assemblea dei soci sono pubblicate sul sito internet della società alla sezione Società trasparente.

Tutte le proposte di bando e i progetti a regia diretta ed in convenzione sono approvati dal CdA del Gal e sono in seguito trasmessi all'apposito Nucleo di valutazione regionale per il parere di conformità. Nel caso il Nucleo richieda modifiche e/o integrazioni non sostanziali, il Direttore provvede a recepirle. Qualora le modifiche richieste siano sostanziali oppure si renda necessario rinunciare, il CdA deve essere opportunamente informato per deliberare.

2 – ORGANI DI FUNZIONAMENTO

Di seguito la struttura gestionale:



2.1 - Struttura tecnica/operativa

Per favorire un'efficace ed efficiente attuazione del Pal, il Gal sarà dotato della seguente minima struttura tecnica/operativa:

- **Coordinatore/Direttore**
- **Responsabile Amministrativo/Contabile**
- **Progettista/Esperto Leader**
- **Animatore**
- **Istruttore tecnico/amministrativo**
- **Addetto alla segreteria e supporto animazione**

Di seguito si riportano i compiti e le mansioni, in ordine a ciascun profilo individuato.

2.2 – Coordinatore /Direttore

E' compito del Direttore del Gal, avvalendosi della struttura tecnica, predisporre le proposte progettuali, le eventuali modifiche, per l'attuazione delle azioni previste dal Pal.

Quando la complessità degli interventi lo renda necessario, il Direttore, previo consenso del CdA, provvede a selezionare specifiche professionalità sul mercato con adeguate conoscenze e competenze, qualora le professionalità interne non posseggano le competenze idonee allo svolgimento delle funzioni e/o per rispettare il principio della separazione delle funzioni e ne verifica la regolare esecuzione.

Competono al Coordinatore/Direttore i seguenti ruoli e compiti:

- RUP del procedimento tecnico-amministrativo di tutti gli interventi attivati dal Gal e per l'acquisizione di beni e servizi, l'eventuale realizzazione di opere, per l'acquisizione di competenze e per l'istruttoria tecnico amministrativa delle domande di sostegno;
- Responsabile della Cooperazione e dell'animazione;
- Elaborare proposte d'intervento e di variante al Pal;
- Direzione e coordinamento tecnico-amministrativo della struttura operativa e dei collaboratori con attribuzione di responsabilità e compiti operativi;

- Team manager di progetti gestiti dalla società;
- Rappresentare la società in occasione di seminari, workshop, incontri di paternariato e con le rispettive Autorità di gestione dei programmi;
- Redigere gli avvisi di selezione del personale e dei consulenti esterni, selezionare fornitori di beni e servizi;
- Realizzazione di altre attività funzionali all'attuazione della SSL;
- Coordinamento e direzione di tutte le operazioni legate alla gestione della Misura 19 – Leader del PSR della Regione Emilia Romagna e della società consortile srl - Gal Valli Marecchia e Conca e di tutte le operazioni legate alla progettazione e all'attuazione di altri interventi;
- Supporta l'organo esecutivo del Gal e l'Assemblea dei Soci;
- Ogni altra funzione attinente al ruolo di Direttore/Coordinatore.

Compete alla struttura operativa di seguito elencata, supportare operativamente il Direttore/Coordinatore nello svolgimento dei propri compiti e funzioni e lo svolgimento delle proprie mansioni di seguito elencate a titolo non esaustivo:

2.3 – Responsabile amministrativo-contabile

Competono al Responsabile amministrativo-contabile i seguenti compiti:

- Redazione di documentazione per la selezione di fornitori esterni di beni e servizi;
- Attività amministrative, redazione di verbali;
- Gestione societaria, rapporti con fornitori, banche e soci, tenuta della contabilità interna, rendicontazione di tutte le attività che vedono il Gal beneficiario finale e gestione amministrativa e finanziaria di altri progetti realizzati dalla società;
- Pagamenti, previo visto di regolarità del Direttore e ordine del Presidente, tramite home-banking per fatture in scadenza per beni e servizi, pagamenti buste paga dipendenti, contributi finanziari verso terzi, pagamenti imposte e tasse, versamenti contributi previdenziali;
- Rapporti con il consulente fiscale della società e con altri soggetti/consulenti;
- Predisposizione di pre-consuntivi periodici e di bilanci di previsione, predisposizione di rapporti di rendicontazione finanziaria riferiti alle attività progettuali svolte dalla società;
- Supporto e trasmissione dati all'organo di controllo della società;
- Partecipazione, qualora richiesta, al CdA ed alle Assemblee societarie anche con funzioni di verbalizzante;
- Supporto alle istruttorie delle pratiche e dei progetti candidati.

2.4 – Progettista/Esperto Leader

Competono al Progettista/Esperto Leader i seguenti compiti:

- Responsabile della redazione e/o variazioni/integrazioni di progetti a bando, a regia diretta, in convenzione e di cooperazione, riferiti all'attuazione delle misure e delle azioni previste nella SSL e dal PAL o di altri progetti richiesti dalla Società;
- Time project manager dei progetti gestiti dalla Società;
- Realizzazione di altre attività funzionali all'attuazione del PAL;
- Partecipazione ad incontri di partenariato e con le Autorità di gestione dei programmi;

- Redazione di report attività, rendicontazioni e relazioni progettuali sulla base delle procedure previste da ciascun programma di riferimento;
- Responsabile del sito web;
- Supporto alle istruttorie delle pratiche e dei progetti candidati.

2.5 – Animatore (può essere svolto anche dal coordinatore- direttore)

Competono all'Animatore i seguenti compiti:

- Supporto tecnico alla progettazione;
- Informazione ed indirizzo alla collettività sulle opportunità previste dai bandi e dalle azioni della Società;
- Elaborare analisi socio-economiche, monitorare le azioni e valutare i risultati;
- Animazione e sviluppo di idee progettuali anche a valere su altri programmi europei;
- Attività di animazione e sportello informativo;
- Attività di informazione e comunicazione attraverso il web e i social network;
- Monitorare e raccogliere le idee progettuali e seguire l'organizzazione di schede di sintesi suddivise per temi strategici;
- Organizzare gli incontri di informazione e animazione;
- Responsabile dell'attività di comunicazione esterna del Gal;
- Impostare il materiale promozionale;
- Supporto alle istruttorie delle pratiche e dei progetti candidati.

2.6 – Istruttore tecnico-amministrativo

Competono all'istruttore tecnico-amministrativo i seguenti compiti:

- Gestione dell'istruttoria tecnico-giuridica delle domande di sostegno
- Gestione dei sistemi operativi informatici (ad es. Agrea – Siag)
- Supporto e trasmissione dati all'organo di controllo della società – Collegio dei revisori dei conti
- Partecipazione, qualora richiesta, al CdA ed alle Assemblee societarie anche con funzioni di verbalizzante;
- Supporto alla progettazione Leader e a quanto altro si renda necessario.

2.7 - Addetto alla segreteria e supporto animazione

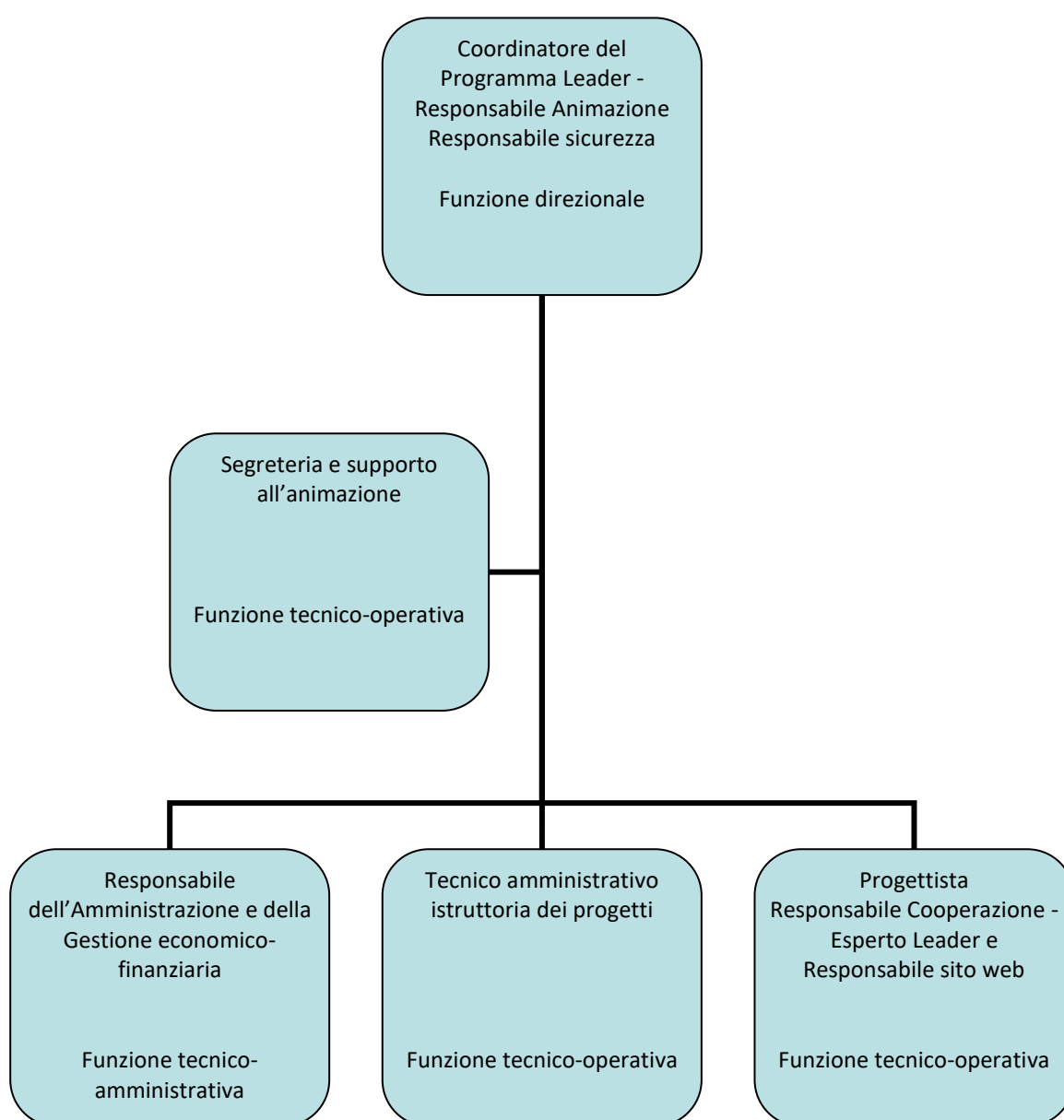
Competono all'Addetto Segreteria e supporto animazione i seguenti compiti:

- Gestione del protocollo e della posta in entrata ed uscita, servizio centralino, archivio;
- Assistenza al Coordinatore e al Responsabile amministrativo nella organizzazione delle attività;
- Svolgere attività multifunzionali di supporto alla struttura;
- Supporto alla redazione di documentazione per la selezione di fornitori esterni di beni e servizi o altro;
- Segreteria organizzativa e di supporto alle attività di animazione e alle attività amministrative;
- Collaborare alle attività di monitoraggio, raccolta dati ai fini della valutazione delle attività;
- Partecipazione, qualora richiesta, al CdA ed alle Assemblee societarie anche con funzioni di verbalizzante.

Eventuali nuove risorse umane che dovessero rendersi necessarie, saranno ricercate e selezionate nel rispetto del presente regolamento. Il Gal potrà far ricorso alle tipologie contrattuali previste dalle norme del Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali (lavoro subordinato a tempo determinato, contratti a progetto, incarichi di collaborazione professionale, ecc.).

Di seguito la struttura tecnica minima del Gal che, sulla base dei progetti in essere, si dota delle necessarie professionalità a **“geometria variabile”** che garantiscano una efficiente ed efficace gestione dei progetti e delle attività in corso e/o per lo sviluppo di nuova progettualità.

STRUTTURA TECNICA MINIMA DEL GAL



3 – RIMBORSI SPESE AD AMMINISTRATORI DIPENDENTI E COLLABORATORI

3.1. – Rimborsi spese

I rimborsi spese riguardano tutte le spese effettuate in nome e per conto del Gal e le spese effettuate nel corso dell'espletamento dell'incarico e delle funzioni come definito nelle specifiche convenzioni e contratti. Sono ammissibili a rimborso le spese sostenute dal Presidente, dai Consiglieri del Gal, dal Direttore, dai dipendenti e da eventuali altri Collaboratori, per recarsi in ragione del proprio mandato/incarico in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza (possibili beneficiari, Regione, Provincia, Comuni, etc.) fatta eccezione per la sede di riferimento giornaliera per i dipendenti del Gal. Qualora i dipendenti fossero impiegati nella stessa giornata lavorativa in più luoghi, sarà riconosciuto il rimborso Km spettante per lo spostamento. Per quanto riguarda i componenti del CdA, il Presidente approva le trasferte, anche a consuntivo. L'Amministratore o il dipendente consegnerà un dettaglio delle spese e le motivazioni dell'uscita.

Ogni missione deve essere autorizzata dal Presidente della società per il Direttore e dal Direttore per i dipendenti e/o collaboratori in forma scritta. Le spese di viaggio, trasferta, vitto e alloggio devono essere riportati su apposita lista riepilogativa nominativa con allegati i relativi documenti di spesa e con l'indicazione del motivo dello spostamento, della data, mezzo utilizzato, località e numero dei chilometri effettuati, firmata in calce dall'intestatario.

Il rimborso scatterà solo per trasferte per una percorrenza di almeno 10 km (comprensivi di andata e ritorno) dalla sede dell'ufficio e/o dal luogo di residenza dei dipendenti e dei collaboratori. Qualora la trasferta venga effettuata con partenza e/o ritorno da e verso il luogo di residenza, l'indennità verrà riconosciuta per il tragitto effettuato, detraendo il percorso residenza/luogo ordinario di lavoro.

L'importo rimborsabile sarà il costo chilometrico come da Tabelle ACI "tarate" sulla percorrenza annua svolta dal veicolo del soggetto. La fascia di percorrenza annua sarà scelta sulla base della percorrenza annua totale del veicolo comprensiva, quindi, dell'uso personale da parte del proprietario e dell'uso per lavoro. Trovato, in questo modo, il costo al chilometro, si moltiplica tale valore per i chilometri fatti e dichiarati nella lista allegata alla missione.

Sono posti i seguenti limiti:

A) costo chilometrico in base alle tariffe ACI (per auto max 17 C.fisc. a benzina e 20 C.fisc. se Diesel)

b) chilometraggio effettivo percorso dal dipendente con la propria auto su incarico aziendale

Per i dipendenti il mezzo privato è subordinato all'uso del mezzo pubblico quando quest'ultimo è più economico anche in rapporto al tempo impiegato e al personale impegnato nella stessa missione.

L'utilizzo del taxi o noleggio con conducente è ammesso solo se specificatamente motivato da comprovata necessità.

3.2 - Rimborso spese di alloggio

Nel caso di trasferte di durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso delle spese sostenute per l'eventuale pernottamento. Il rimborso spetta per pernottamenti in alberghi e pensioni entro la categoria quattro stelle e, salvo diverse indicazioni deliberate dal CdA, per un costo complessivo giornaliero non superiore alle 150,00 €. In caso di pernottamenti è necessario acquisire tre preventivi.

3.3 - Rimborso delle spese di vitto

Per trasferte di durata superiore alle 8 ore, compete il rimborso di un pasto.

Per le trasferte di durata superiore alle 12 ore, compete il rimborso di due pasti giornalieri.

I limiti di spesa sono di € 35,00 per ogni pasto.

In tal caso, per i dipendenti, viene escluso, per lo stesso giorno, il riconoscimento del buono pasto o indennità sostitutiva di mensa.

3.4 - Trasferte all'estero

Il trattamento economico di trasferte all'estero comprende:

per diem, solo se previsto dal progetto/programma di riferimento per l'importo stabilito dall'UE oppure: rimborso a piè di lista delle spese effettivamente sostenute.

Le spese di viaggio e pernottamento sono rimborsate con le stesse modalità delle trasferte in territorio nazionale.

Il Gal, per le spese di missione svolte dagli organi decisionali, dai dipendenti e dallo staff incaricato per progetti specifici, potrà sostenere direttamente con fatture intestate alla società spese per voli aerei, biglietti del treno o altri mezzi pubblici, alberghi e ristoranti. In ogni caso dovranno essere seguite le indicazioni previste nei singoli programmi europei o nazionali o regionali che riguardano l'eleggibilità delle spese di missione.

Il Presidente, i consiglieri delegati il Direttore e il Responsabile amministrativo, in possesso di carta di credito della società, possono sostenere direttamente spese inerenti missioni strettamente necessarie allo svolgimento delle attività del Gal e dei progetti collegati e dovranno consegnare le relative fatture/ricevute al Responsabile amministrativo.

3.5 - Altre spese

Potranno essere sostenute direttamente dal Gal, in particolare dal Presidente, Consiglieri e Direttore, spese di rappresentanza e per l'ospitalità di delegazioni di partners di progetti nazionali ed esteri, di giornalisti, tour operators, ed altri eventuali ospiti legati ad attività progettuali gestite dalla società.

4 – ORARIO DI LAVORO - SERVIZIO MENSA – FERIE

4.1 - Orario di apertura

L'orario di lavoro dovrà essere svolto di massima dal Lunedì al Venerdì con le seguenti modalità:

Dalle 8,30 – 19,30 dal Lunedì al Venerdì con pausa di almeno 30 minuti tra le 13 e le 15

Sono ammesse modalità di servizio diverse da concordare con il Direttore nell'ambito della flessibilità oraria.

Dovrà essere adottato uno strumento cartaceo/elettronico di rilevazione delle presenze e della pausa pranzo.

4.2 - Servizio di mensa

Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio sostitutivo della mensa a favore dei dipendenti del Gal Valli Marecchia e Conca, così come disciplinato dai contratti collettivi vigenti per il personale dirigente e non dirigente rispettivamente agli artt. 33 e 34 del CCNL 23 Dicembre 1999 e agli artt. 45 e 46 del CCNL 14 Settembre 2000.

Il Gal, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale il servizio sostitutivo della mensa attraverso l'attribuzione dei ticket restaurant, buoni pasto, o di una indennità sostitutiva riconosciuta in busta paga. I buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.

4.3 - Valore del buono pasto o indennità sostitutiva di mensa

Il valore nominale del ticket restaurant o della indennità sostitutiva di mensa è pari a € 7,00 (euro sette) ed è assoggettato a ritenute fiscali e previdenziali secondo la normativa vigente.

4.4 - Diritto al buono pasto o indennità sostitutiva di mensa

Hanno diritto all'attribuzione del buono pasto o indennità sostitutiva di mensa i dirigenti e i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, full time e part time.

Il diritto alla fruizione del servizio sostitutivo della mensa spetta in base al possesso dei seguenti requisiti:

- a) È necessario che il dipendente sia in servizio effettivo;
- b) È necessario avere prestato l'attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non inferiore ai trenta minuti e non superiore alle due ore;
- c) L'attività lavorativa svolta non deve essere inferiore alle otto ore effettive, delle quali almeno due prestate nelle ore pomeridiane. Concorrono al raggiungimento delle otto ore utili per avere diritto al buono pasto i permessi retribuiti previsti dai CC.NN.LL. vigenti, sia nell'interesse dell'Ente che a carattere personale.
- d) Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. E' fatto obbligo a tutti i dipendenti aventi diritto, effettuare l'intervallo, e di effettuare l'orario pomeridiano.
- e) Il conteggio dei buoni spettanti viene effettuato dallo strumento di rilevazione presenze come sopra indicato controfirmate dal Coordinatore/Direttore. Non saranno attribuiti buoni pasto a chiunque non abbia correttamente adempiuto, nei modi suindicati.
- f) La fascia di tempo entro la quale è possibile effettuare la pausa pasto è quella che va dalle ore 13,00 (orario minimo di uscita dal servizio) alle ore 15,00 (orario massimo di rientro in servizio), per non oltre 120 minuti complessivi, salvo eccezioni debitamente autorizzate.

L'erogazione dei buoni pasto o indennità sostitutiva di mensa spetta anche nei seguenti casi:

- a) Effettuazione di lavoro straordinario o recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza, entrambi debitamente autorizzati, sempre nel rispetto dei parametri previsti.
- b) Nei casi di missione che copre l'intera giornata lavorativa, purché in quello stesso giorno sia previsto lavoro antimeridiano, interruzione e lavoro postmeridiano.

L'erogazione non spetta invece ai dipendenti che usufruiscono del trattamento di trasferta e che chiedono il rimborso, entro i limiti previsti, delle spese documentate sostenute per i pasti.

4.5 - Furto, smarrimento e deterioramento

In caso di furto, smarrimento o deterioramento imputabili alla condotta del dipendente, non saranno consegnati altri buoni pasto in sostituzione di quelli rubati, smarriti o deteriorati.

4.6 - Modalità erogazione buoni pasto o indennità sostitutiva di mensa

L'erogazione dei buoni pasto o indennità sostitutiva di mensa ai dipendenti viene effettuata, di norma, il mese successivo a quello di riferimento, sulla base delle presenze di quest'ultimo.

I buoni pasto sono spendibili fino alla data di scadenza impressa su ciascuno di essi e, se non utilizzati entro tale data, possono essere restituiti e sostituiti solo se preventivamente concordato con la ditta fornitrice.

4.7 - Termine e prescrizione

I buoni pasto devono essere ritirati dai dipendenti entro il termine perentorio e inderogabile di mesi sei a decorrere dall'ultimo giorno del mese di maturazione. Tutti coloro che lasceranno i ticket restaurant in giacenza oltre tale termine vedranno decadere automaticamente il loro diritto, che rientrerà nella piena disponibilità dell'Ente.

4.8 - Comunicazione ferie o periodo di non disponibilità

La richiesta di ferie da parte dei dipendenti deve essere sottoposta per l'autorizzazione al Coordinatore/Direttore, mentre per quest'ultimo devono essere comunicate al Presidente. Ai dipendenti è fatto obbligo di usufruire delle ferie nelle 2 settimane coincidenti con i periodi di chiusura dell'ufficio (una settimana estiva per ferragosto ed una invernale per le festività natalizie, salvo eccezioni concordate con il CdA).

5 – PROTOCOLLO E ARCHIVIO

5.1 - Protocollo

Il protocollo viene tenuto presso la sede del Gal dalla segreteria. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo per anno. La registrazione avviene con l'ausilio di supporto informatico.

5.2 – Archivio

Il Protocollo si articola in:

1. *ARCHIVIO GENERALE*, nel quale appositamente catalogati vengono conservati tutti gli atti e la corrispondenza riguardante l'attività della società.
2. *ARCHIVIO DEI PROGETTI A BANDO*, nel quale appositamente catalogati vengono conservati tutti gli atti e documenti inerenti i progetti dei beneficiari, dalla partecipazione al bando al collaudo del progetto.
3. *ARCHIVIO COSTI DI GESTIONE*, nel quale appositamente catalogati vengono conservati tutti gli atti e documenti inerenti i costi di gestione (personale, servizi e forniture) e regie dirette.

6 – RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO D'INTERESSI

6.1 – CdA

Dovrà essere rispettato l'art. 27 dello statuto al quale si rimanda.

6.2 – Attestazioni in merito all'assenza di cause di conflitto di interesse

Tutti i soggetti che rappresentano il CdA e quelli menzionati al successivo articolo 6.3, qualora siano in rapporto diretto o indiretto con qualsivoglia soggetto che entri in relazione giuridica con il Gal, dovranno produrre una dichiarazione attestante la natura di detto rapporto prima di

procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi. Sulle dichiarazioni rese si esprimerà il CdA in merito all'eventuale presenza di conflitto di interesse e al suo trattamento.

6.3 – Personale, consulenti esterni e commissari

Il personale, i consulenti esterni e i commissari che operano a favore del Gal, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, in merito alla presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR nell'area di riferimento del Gal. Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata dalla attestazione di cui al punto precedente, il Gal interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi, procedendo con la risoluzione del contratto per giusta causa.

6.4 - Commissione di istruttoria progetti Misura 19 PSR 2014-2020 di competenza del Gal

La commissione di istruttoria è nominata dal CdA o in caso di urgenza dal Direttore ed è sempre presieduta da quest'ultimo che sarà affiancato dal tecnico istruttore, o da altro dipendente/collaboratore individuato in base al settore tecnico di competenza, per la gestione della fase concessoria del procedimento istruttorio delle operazioni a bando o a Regia diretta. La commissione può essere eventualmente integrata da esperti nei settori e nelle discipline interessate dal progetto da verificare. Non possono far parte della commissione i membri dell'organo decisionale o i rappresentanti di soci che siano coinvolti direttamente o indirettamente, mediante proprie strutture tecniche, nella predisposizione e progettazione di domande di aiuto, secondo quanto stabilito dal presente articolo 6.

7 – INCARICHI ESTERNI

7.1 - Selezione di Collaboratori e Consulenti

Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti dal Gal nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, nonché rotazione. Si considerano le modalità di conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale e non (con o senza Partita IVA) o di collaborazione a progetto, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni al Gal, senza vincolo di subordinazione, di particolare competenza ed esperienza, con esclusione delle prestazioni rientranti nel campo di applicazione del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs n. 50/16) al quale si rimanda per tali casi. Gli incarichi si articolano secondo le seguenti tipologie contrattuali:

- **Contratti di lavoro autonomo di natura occasionale (con o senza Partita IVA):**
- **Collaborazione coordinata e continuativa a progetto**

COMPETENZA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

La competenza al conferimento degli incarichi spetta al CdA che può delegare il Direttore per la sottoscrizione dei contratti di compenso complessivo di valore inferiore a € 40.000 al netto di IVA ed oneri o il Presidente per contratti con importi superiori a € 40.000 al netto di IVA ed oneri.

MODALITA' DI CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Gli incarichi esterni sono conferiti:

- indipendentemente dall'importo mediante procedura selettiva pubblica attraverso l'emanazione di apposito avviso aperto a tutti gli interessati aventi i requisiti richiesti;
- per affidamento diretto in presenza di una delle situazioni specificate di seguito, mediante delibera motivata del CdA.

7.2 - Conferimento incarichi mediante procedura selettiva pubblica

Gli incarichi devono essere conferiti mediante procedure di selezione pubbliche per soli titoli attraverso la valutazione dei curriculum.

Ove il Gal lo ritenga opportuno, l'avviso può prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità dell'incarico.

A tal fine, predispone un avviso di selezione da pubblicare sul proprio sito internet e dandone la massima diffusione.

L'avviso deve contenere i seguenti elementi minimi:

- a) definizione dell'oggetto dell'incarico;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze lavorative richieste per lo svolgimento dell'incarico e la partecipazione alla procedura selettiva e comparativa;
- c) le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, corredate dei relativi curriculum e di ogni altra eventuale documentazione richiesta;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze lavorative indicate nelle domande di partecipazione nonché dell'eventuale colloquio, e i relativi punteggi attribuibili, nonché le modalità di comparazione dei candidati;
- e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- f) luogo e durata dell'incarico;
- g) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore e tutte le informazioni correlate;
- h) eventuale relazione tecnica o piano di lavoro.

Per la valutazione dei curriculum e dell'eventuale colloquio/esame/prova specifica, ci si può avvalere di una commissione tecnica nominata con delibera del CdA. Della procedura selettiva espletata e dell'esito della comparazione è redatto apposito verbale. Il candidato risultato primo è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.

7.3 - Conferimento incarichi mediante affidamento diretto

Il CdA, può conferire gli incarichi esterni in via diretta, senza esperimento di specifica selezione o procedura comparativa ma con apposito provvedimento motivato, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- quando le procedure di selezione indette sono andate deserte;
- in casi di particolare urgenza, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dal Gal, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentono l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;

- per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale e/o scientifica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità ed esperienze del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- prestazioni professionali complementari, non ricomprese nell'incarico principale ma resesi necessarie ai fini dell'espletamento dello stesso e comunque tale eventualità deve essere stata prevista nel contratto;
- quando vi sia un'evidente consequenzialità con altri incarichi svolti in precedenza dallo stesso soggetto ed aventi lo stesso oggetto, tali da rendere necessaria la continuità della prestazione, qualora previsto nell'incarico originario;
- eventuale proroga di un precedente contratto laddove la necessità di portare a compimento lo stesso progetto del primo contratto comporti la conseguente prosecuzione del rapporto con lo stesso prestatore.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il soggetto delegato dal CdA formalizza l'incarico conferito, mediante stipula di un atto contrattuale, nel quale sono disciplinati i rapporti tra le parti e i loro reciproci diritti ed obblighi. In particolare, il contratto individuale di lavoro autonomo (di natura occasionale con o senza partita IVA o di collaborazione) stabilisce:

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

8 - PROCEDURE DI ACQUISIZIONE PER LE ATTIVITA' DEL G.A.L.

8.1-Modalità di acquisizione beni e servizi

Il Gal, si attiene alle prescrizioni del "Codice degli appalti" di cui al D. Lgs. N. 50/2016 e s.m.i., provvedimenti A.N.A.C. e all'ultima versione delle DAM. Per tutte le attività escluse dall'applicazione del Codice il Gal procederà in base alle specificità dell'appalto ad individuare le procedure di affidamento.

DECISIONE A CONTRARRE:

Sulla base delle decisioni del CdA del Gal in attuazione degli interventi previsti, assunte attraverso l'approvazione di progetti o di programmi, il Coordinatore/Direttore provvede, qualora necessario, all'acquisto di beni e servizi attivando le relative procedure per individuare i fornitori, per definire i contratti, per controllare la loro corretta esecuzione ed infine per procedere al pagamento delle prestazioni.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

il Coordinatore/Direttore è Responsabile delle procedure di affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture per gli interventi previsti. Egli è responsabile delle procedure di appalto, in

particolare deve:

- **redigere** i documenti preliminari per l'avvio delle procedure: il capitolato, i bandi/avvisi, eventuale schema di contratto;
- **predispore** qualora il CdA lo ritenga opportuno, l'Albo dei fornitori e provvedere al suo aggiornamento;
- **procedere**, se del caso, a realizzare le indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire nei bandi o nelle lettere di invito ad offrire;
- **procedere** alla attuazione delle procedure mediante pubblicazione dei bandi;
- **valutare** le offerte pervenute e selezionare il fornitore che ha presentato la migliore offerta, dandone prova in un apposito documento;
- **gestire** l'appalto fino alla chiusura.

E' compito del RUP formalizzare, con il soggetto incaricato di eseguire i lavori o di fornire i beni e servizi, l'affidamento nella forma prevista dal Codice degli appalti nella forma prevista dal Codice.

8.2 - Criterio di scelta del contraente

La scelta del contraente avviene in base al criterio di aggiudicazione previsto e può essere:

- Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;
- Criterio del minor prezzo, secondo quanto disposto dall'art. 95 del Codice.

Quando la scelta è fatta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad un'apposita commissione di gara, preferibilmente interna, nominata ed approvata dal CdA che può delegare il RUP nell'individuazione e nomina della commissione. Ai componenti esterni può essere corrisposto l'eventuale rimborso delle spese di viaggio e soggiorno debitamente documentate.

Quando la scelta del contraente avviene col criterio del minor prezzo la valutazione è fatta dal RUP.

8.3 – Criteri di selezione, scelta del contraente, motivazione

Al fine di assicurare la massima trasparenza, il Gal motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione. In ogni caso, il confronto dei preventivi di spesa forniti da tre o più operatori economici rappresenta il numero minimo di una bestpractice anche alla luce del principio di concorrenza.

Per importi inferiori a 1.000 euro, la motivazione della scelta dell'affidatario diretto può essere espressa in forma sintetica, nella determina redatta in modo semplificato.

8.4 - Il Collaudo

Il Gal con decisione del CdA affida il collaudo degli appalti a soggetto diverso da quello che ha curato la realizzazione dell'appalto. Per le spese di importo non superiore a 40.000 euro, con esclusione dell'IVA, il collaudo s'intende assolto con apposizione del visto di regolarità sulle

fatture, da parte del RUP.

8.5 – Verifiche autodichiarazioni rese dagli operatori economici

Viste le linee guida A.N.A.C. n° 4 aggiornate con Delibera del Consiglio n. 206 del 01.04.2018, con riferimento agli articoli 4.2.2 e 4.2.3, si definisce una quota di controlli a campione da effettuarsi per ciascun anno solare in relazione agli affidamenti diretti operati pari al 5% andando a verificare quanto attestato nelle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs n. 50/16.

9 – SPESE ECONOMALI

9.1 - Spese economali

In linea generale si considera spesa economale l'acquisto di beni o servizi quando non è possibile esperire le procedure previste dalla normativa, dalle DAM e dal presente regolamento interno, per l'urgenza dell'acquisizione, al fine di garantire il normale funzionamento della struttura.

Sono considerate spese economali anche quelle il cui ammontare non giustifica economicamente l'attivazione delle normali procedure o dove non è possibile la comparazione.

Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio del Gal sono le seguenti (elenco non esaustivo):

- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- acquisto di beni (materiali di consumo in genere e piccole attrezzature) e servizi, nonché riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine, attrezzature, impianti della sede del Gal;
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- spese per missioni e trasferte;
- quote per partecipazione a corsi e convegni
- canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- addobbi, bandiere e gonfaloni;
- piccoli arredi (quadri, fiori, accessori vari);
- spese di rappresentanza;
- spese diverse per il funzionamento del Consiglio di amministrazione;
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per la società non altrimenti individuabili nell'elencazione e comunque entro il limite fissato dal presente regolamento.

L'importo della singola spesa non può essere superiore a € 300,00, iva inclusa. Tale limite può essere superato solo nei casi di urgenza, motivati. È fatto divieto di frazionare la spesa.

Ciascun acquisto o spesa deve essere oggetto di motivata giustificazione scritta da depositare agli atti dell'amministrazione del Gal da parte del Direttore che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

10 - MODALITÀ ATTUATIVE DEL PAL

Il Gal attuerà il Pal nel rispetto del presente Regolamento, delle DAM e del Manuale Regionale della Procedure Leader vigente, nonché della normativa di riferimento Leader.

11 - DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO

11.1 Modalità di assunzione agli impieghi

1. Le assunzioni agli impieghi, anche a tempo parziale, avvengono con le seguenti modalità:
 - a. Assunzioni a tempo indeterminato ai posti in organico, a seguito di:
 - i. procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b. Assunzioni a tempo determinato, a seguito di:
 - i. procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - ii. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - iii. contratti di formazione e lavoro e fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo e altre forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, disciplinati nei contratti collettivi nazionali, ai sensi di legge.
2. Per l'assunzione agli impieghi di cui al presente regolamento è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali alla data di scadenza stabilita nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione:
 - a. cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al d.p.c.m. 7 febbraio 1994, n. 174; limitatamente alle assunzioni ai sensi dell'art. 16 della l. 56/87, è possibile l'accesso dei lavoratori extracomunitari in possesso di regolare permesso di soggiorno;
 - b. età non inferiore agli anni 18;
 - c. non esclusione dall'elettorato politico attivo;
 - d. assenza di licenziamento, dispensa e destituzione dal servizio: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari, ovvero siano stati dichiarati decaduti a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti;
 - e. assenza di condanne penali passate in giudicato o di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione;
 - f. avere assolto agli obblighi di leva;
 - g. titolo di studio ed altri requisiti specifici individuati nei singoli bandi.
 - h. Non essere stati destituiti dalla pubblica amministrazione
 - i. Non essere stati destinatari di provvedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione anche con riferimento alla normativa antimafia.
3. Periodo di prova: il personale assunto in servizio è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova la cui durata è differenziata sulla base di quanto previsto dalla legge e dal CCNL del commercio. Il periodo di prova si intende superato una volta decorso senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto.

11.2 - Procedure selettive

La selezione può essere pubblica o interna. Di norma è per titoli o per titoli ed esami.

Nel caso di ricerca e reclutamento che nasce da necessità aziendali legate alla ricopertura di posti di organico resisi liberi, il Gal può avviare prioritariamente la selezione al proprio interno con le finalità di perseguire la valorizzazione delle risorse interne e rafforzare elementi di competenza e stabilità dell'organico.

Dopo l'espletamento della selezione si procede all'approvazione della graduatoria e all'assunzione del vincitore, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.

1. Il bando di selezione contiene gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni concorsuali, nonché a fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento.

Il bando deve contenere:

- α. l'indicazione dell'inquadramento e del profilo professionale, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
 - β. l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - γ. le materie ed il contenuto delle prove scritte, orali e pratiche;
 - δ. i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - ε. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - φ. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - γ. le modalità di presentazione dei documenti richiesti;
 - η. ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
2. Il bando, inoltre:
 - α. stabilisce se il titolo di studio richiesto è titolo specifico e non generico e se, conseguentemente, non sono ammessi titoli di studio superiori e/o assorbenti rispetto al primo;
 - β. può specificare i titoli di studio equipollenti ammessi rispetto a quello richiesto qualora ciò sia previsto;
 - γ. indica gli ulteriori requisiti collegati alle peculiari caratteristiche dei profili professionali di riferimento.
 3. Per ragioni di celerità o in caso di oggettive situazioni di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, il bando può prevedere l'automatica ammissione con riserva per tutti coloro che hanno presentato la domanda, senza che venga effettuata la verifica del contenuto della stessa e ferma restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e dei requisiti effettivamente posseduti per i candidati utilmente collocati in graduatoria.
 4. Il bando è pubblicato sul sito del Gal. A ciascun bando o avviso viene garantita la massima pubblicizzazione.
 5. Il responsabile del procedimento, previo indirizzo del CdA, può disporre:
 - α. la proroga e/o la riapertura del termine di scadenza fissato nel bando per la presentazione delle domande dandone comunicazione al pubblico;

- β. la modifica e/o integrazione del bando, ripubblicandolo o dandone comunicazione ai candidati che vi hanno interesse, in relazione al contenuto delle modifiche;
- χ. la revoca del bando dandone comunicazione ai candidati già istanti.
6. Nei casi di cui al comma 5, lett. α e β, i nuovi candidati devono possedere i requisiti richiesti prima della scadenza dei termini fissati dal provvedimento di riapertura e i candidati già istanti possono integrare la documentazione già presentata.

11.3 – Commissione giudicatrice - Ammissione dei candidati e regolarizzazioni

1. La commissione è composta da un componente del Gal o del CdA, preferibilmente scelto in coerenza con la figura professionale da ricercare, con funzioni di presidente e da due esperti, dotati di comprovata competenza nelle materie della selezione.
2. Ai componenti esterni può essere corrisposto l'eventuale rimborso delle spese di viaggio e soggiorno debitamente documentate.
3. La commissione giudicatrice ammette alle prove i candidati sulla base delle dichiarazioni rese nelle domande, fatta salva la successiva verifica del possesso dei requisiti, da effettuarsi nei confronti di coloro che vengono assunti in servizio. La mancata presentazione dei documenti o delle autocertificazioni o delle dichiarazioni sostitutive attestanti il possesso dei requisiti comporta l'esclusione dalla graduatoria, nel rispetto delle norme vigenti in materia di dichiarazioni sostitutive. Qualora i candidati non siano in grado di comprovare il possesso dei titoli dichiarati oppure comprovino il possesso di titoli difformi da quelli dichiarati con la domanda, la valutazione dei titoli è opportunamente rettificata.
4. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando comporta l'esclusione dalla selezione.
5. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a. presa visione dell'elenco dei partecipanti e sottoscrizione della dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra i componenti ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al presidente;
 - b. esame del bando di concorso, delle norme vigenti in materia e delle norme regolamentari;
 - c. determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
 - d. valutazione dei titoli in caso di concorso per titoli ed esami;
 - e. formulazione della graduatoria ed invio degli atti al CdA per l'approvazione.
6. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti e decide con la maggioranza assoluta dei voti e a scrutinio palese. I commissari hanno diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del loro dissenso.

11.4 - Prove selettive

1. Le prove vertono sulle materie indicate nel bando e devono essere idonee a verificare sia le conoscenze del candidato che le sue attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro messe a concorso.
2. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti riportati nelle prove teoriche e/o pratiche, della votazione conseguita nel colloquio e del voto eventualmente conseguito nella valutazione dei titoli.

3. I bandi prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, con riferimento alle caratteristiche del posto da ricoprire.
4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e alla verifica delle attitudini. Prima dell'inizio della prova la commissione determina i quesiti da sottoporre ai candidati.
5. Il bando può inoltre stabilire un numero limitato di candidati da ammettere alla prova orale dopo il superamento della/e prova/e scritta/e. In tal caso vengono ammessi a sostenere la prova orale i primi classificati fino al raggiungimento del numero indicato dal bando.
6. Il bando può inoltre prevedere che le prove stesse siano predisposte dalla commissione avvalendosi del supporto di aziende o esperti o soggetti comunque competenti, sia relativamente a singole fasi delle prove, sia per tutto ciò che attiene lo svolgimento delle prove stesse (elaborazione delle tracce, somministrazione ai candidati, correzione), adottando tutte le misure necessarie a garantire la massima segretezza ed imparzialità ed in particolare l'anonimato degli elaborati.

11.5 - Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami i criteri per la valutazione dei titoli devono essere individuati nel bando stesso. La valutazione è poi effettuata dopo la correzione delle prove scritte per i soli candidati ammessi all'orale e il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio complessivo agli stessi attribuibile, nonché la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.
3. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in tre tipologie:
 - a. titoli di servizio
 - b. titoli di studio
 - c. curriculum professionale
4. La valutazione del curriculum professionale viene effettuata dalla commissione, dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività culturali e professionali illustrate dal concorrente, attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli. Il curriculum deve essere comunque sottoscritto dal candidato.

11.6- Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito in base al punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla legge, la commissione trasmette al CdA i verbali dei propri lavori.
2. Il bando può prevedere un'ulteriore valutazione del candidato da parte del CdA del Gal, al quale vengono portati i migliori 2, 3 o 4 candidati.
3. Il CdA approva i verbali e la graduatoria della selezione, procede al colloquio con i migliori da 2 a 4 candidati, e alla scelta del soggetto rispondente maggiormente ai requisiti richiesti, approvandone quindi la graduatoria finale.

4. Le graduatorie sono pubblicate sul sito del Gal e viene data inoltre comunicazione ad ogni candidato della sua posizione in graduatoria e del punteggio attribuito.

11.7- Assunzioni

1. I candidati collocati in graduatoria in posizione utile per l'assunzione sono invitati a produrre, la documentazione di rito, fermo restando le facoltà autocertificative ed autodichiarative, ed a prendere servizio nel termine loro assegnato che, per ragioni di urgenza, può essere anche inferiore, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in prova nel profilo professionale della categoria del posto da coprire.
2. In casi di particolare urgenza e necessità, qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti previsti per l'accesso prima dell'assunzione in servizio, si procede alla sottoscrizione di un contratto condizionato all'effettivo possesso di tali requisiti. La mancanza dei requisiti stessi costituisce motivo di risoluzione del contratto individuale di lavoro.
3. Qualora il candidato non produca i documenti o le dichiarazioni sostitutive e non si presenti in servizio nel termine assegnatogli, il Gal comunica di non procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, a meno che il candidato non chieda ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata è determinata dall'ente, con provvedimento motivato, in relazione alla natura dell'impedimento.
4. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, ovvero richiamati temporaneamente alle armi, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
5. Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi speciali.

12 – PAGAMENTI

Al fine di garantire la tracciabilità dei pagamenti, il Gal effettua le proprie spese e liquidazioni mediante bonifico bancario o utilizzo di carta aziendale di pagamento (carta bancomat/carta di credito). Non è ammesso l'utilizzo delle carte di pagamento per la funzione di prelievo in contanti. I bonifici bancari sono emessi dal Legale rappresentante o suo delegato. I bonifici sono di norma effettuati in modalità informatica a mezzo di sistemi di internet banking, attraverso l'utilizzo autorizzato dal Rappresentante Legale di chiavi crittografiche. In questo ultimo caso, i bonifici, singolarmente o cumulativamente devono essere oggetto di ordinativo di pagamento firmato dal Rappresentante Legale o da un suo delegato, con il quale si incarica il personale interno in possesso delle chiavi crittografiche alla disposizione informatica dei bonifici. L'utilizzo delle carte di pagamento è previsto per la liquidazione delle spese economiche ed è in carico al Direttore.

13- NORMA FINALE

Le norme del presente regolamento hanno efficacia per l'attuazione del Pal del Gal Valli Marecchia e Conca, nell'ambito della Misura 19 – Leader, del PSR 2014-2020 dell'Emilia Romagna, nonché nell'ambito di attività collaterali del Gal, in tal caso il presente regolamento potrà essere derogato dal CdA con specifica deliberazione contenente le modalità operative.

Il Gal sarà dotato di c/c separati, uno dedicato alle operazioni a valere sulla Misura 19 del PSR.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione dei Soci del Gal e rimane in vigore fino a quando lo stesso Consiglio non ritenga necessario introdurre modifiche ed aggiornamenti, con apposita nuova delibera che verrà comunicata alla prima Assemblea utile.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alle norme legislative e regolamentari vigenti e tutti gli atti, progetti e quant'altro dovranno essere redatti in conformità con le normative Comunitarie, Nazionali e Regionali oltre che a quelle elencate nel presente Regolamento Interno del Gal Valli Marecchia e Conca.