

**REGOLAMENTO INTERNO PER LA GESTIONE E IL
FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL GAL VALLE D'AOSTA**

SRG06 – CSR 2023-2027
della Regione autonoma Valle d'Aosta

Rev. 04 Approvato da

Comitato direttivo del 21/11/2025

Assemblea dei Soci del ___/___/2025

Sommario

TITOLO I – Norme generali.....	3
Art. 1 - Oggetto e finalità	3
Art. 2 – Il GAL e la Strategia di Sviluppo Locale.....	3
TITOLO II - Organizzazione	4
Art. 3 - Organizzazione e responsabilità amministrativa-finanziaria	4
Art. 4 - Struttura di gestione	5
Art. 5 – Descrizione delle figure professionali previste nella struttura di gestione	6
Art. 6 – Assegnazione di funzioni e deleghe direttive.....	8
Art. 7 - Responsabile Unico del Progetto.....	9
Art. 8 - Modalità di selezione del personale della Struttura di gestione	9
Art. 9 – Consulenti esterni	10
Art. 10 Monitoraggio dell’attuazione della SSL	11
TITOLO III - Incompatibilità e modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi.....	12
Art. 11 - Norme generali	12
Art. 12 - Conflitto di interesse e incompatibilità.....	12
TITOLO IV - Procedure per l’attuazione della Strategia	13
Art. 13 - Tipologia delle azioni e relative procedure.....	13
TITOLO V - Modalità di gestione	14
Art. 14 - Regole di concessione dei contributi	14
Art. 15 - Regole di gestione di proroghe e varianti.....	15
Art. 16 - Modalità e sede di conservazione ed archiviazione della documentazione	15
Art. 17- Requisiti in materia di sicurezza delle informazioni	15
Art. 18 - Acquisizione di beni e servizi	16
TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI	16
Art. 19 - Entrata in vigore.....	16
Art. 20 - Pubblicità del regolamento.....	16
Art. 21 - Norme di rinvio	16
Art. 22 - Allegati	17

TITOLO I - Norme generali

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento Interno, nel seguito denominato regolamento, è redatto per disciplinare le attività del Gruppo di Azione Locale della Valle d'Aosta (GAL Valle d'Aosta), associazione riconosciuta senza fini di lucro, ai fini di dare certezza e trasparenza alla propria attività, come previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e successive modifiche.

Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo del GAL Valle d'Aosta, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, l'esercizio delle funzioni e le linee procedurali.

Fanno parte integrante del presente documento anche le:

- Norme per le acquisizioni di beni, servizi e forniture;
- Norme per l'elezione degli organi;
- Norme per la gestione delle trasferte e dei rimborsi spese;
- Regolamento per lo svolgimento delle riunioni dell'assemblea dei soci in modalità mista e telematica.

Il regolamento tiene conto delle esperienze di gestione dei precedenti Programmi Leader, delle disposizioni contenute nelle pertinenti normative comunitarie e nazionali, delle indicazioni operative fornite dalla Regione autonoma Valle d'Aosta, delle Linee guida LEADER della Regione Valle d'Aosta, delle disposizioni contenute nelle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo Rurale, oltre a quanto previsto dallo Statuto del GAL.

Art. 2 - Il GAL e la Strategia di Sviluppo Locale

Il GAL Valle d'Aosta è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione della propria Strategia di Sviluppo Locale, nonché di una sana gestione finanziaria.

Il GAL per la gestione della propria SSL deve applicare precisi criteri/procedure e rigorose modalità operative per garantire una corretta attuazione della SSL. Il GAL, pertanto, in quanto soggetto responsabile, deve garantire che:

- il sistema di gestione interno consenta di monitorare e valutare, in ogni stadio della realizzazione della SSL, lo stato di avanzamento tecnico e finanziario;
- vengano rispettate le norme comunitarie, nazionali e regionali in materia;
- vi sia una corretta attuazione delle attività cofinanziate nell'ambito della SSL;
- le domande di sostegno presentate dai potenziali beneficiari siano selezionate in base ai criteri previsti dalle relative misure del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) e del successivo

Complemento per lo Sviluppo Rurale (CSR);

- l'individuazione dei fornitori e dei beneficiari avvenga nel rispetto delle procedure e della normativa vigente, assicurando criteri di trasparenza, parità di trattamento e rispetto delle pari opportunità;
- venga data ampia e diffusa informazione alle attività da realizzare e realizzate ed alla partecipazione pubblica dei fondi comunitari.

A tal fine, il GAL Valle d'Aosta, attraverso la propria Struttura di gestione, di cui al presente regolamento, assicura:

- la sorveglianza su tutte le attività svolte dai fornitori e destinatari del GAL e sul rispetto degli obblighi assunti da questi per tutta la durata della SSL;
- il controllo tecnico, amministrativo e finanziario in itinere delle attività realizzate nell'ambito della SSL;
- l'implementazione di un sistema contabile che consenta di individuare univocamente le operazioni contabili legate all'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito della SSL, coerente con le disposizioni in materia di controlli e verifiche;
- il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativo all'avanzamento dei progetti;
- la verifica sull'assegnazione delle risorse pubbliche;
- la rendicontazione delle spese.

Il GAL opera con la dovuta trasparenza, adottando idonee misure per dimostrare che le procedure di selezione previste garantiscano effettive parità di condizioni a tutti i potenziali partecipanti.

Il GAL Valle d'Aosta è una “stazione appaltante” ai sensi del decreto legislativo n. 36/2023 del 31/03/2023 e s.m.i (Allegato I.1) e quindi è assoggettata a tale normativa che prevede l'applicazione dei principi di risultato, fiducia, economicità e dell'accesso al mercato.

TITOLO II - Organizzazione

Art. 3 - Organizzazione e responsabilità amministrativa-finanziaria

Per adempiere alle funzioni assegnate, il GAL Valle d'Aosta garantisce la capacità amministrativa tramite la “Struttura di gestione”, un'organizzazione in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili, avvalendosi di professionalità qualificate e/o affidando incarichi professionali e appalti di servizi a singoli consulenti e/o a società, nel caso si rendano necessarie prestazioni tecnico-specialistiche e nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali.

Art. 4 - Struttura di gestione

La Struttura di gestione opera in stretto rapporto con il Comitato direttivo e il Presidente, dando attuazione pratica alle deliberazioni assunte in ordine alla realizzazione della Strategia di Sviluppo Locale, oltreché alla promozione delle ulteriori iniziative e progetti di sviluppo territoriale ritenuti funzionali dal Comitato direttivo. È costituita da tre figure professionali, a cui competono i compiti di coordinamento/direzione, animazione territoriale e segreteria amministrativa.

I profili professionali che costituiscono la struttura di gestione 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. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dal Comitato direttivo.

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.

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.

Nel rispetto della normativa vigente, il GAL Valle d'Aosta adotta una chiara definizione dei compiti funzionali, per le diverse posizioni tecniche, amministrative ed operative. La struttura interna prevede un'organizzazione tale da garantire la separazione delle funzioni, così come indicato dai regolamenti europei.

Le attività tecniche e operative sono svolte dalla Struttura di gestione, quale strumento operativo e di attuazione dell'oggetto sociale di cui all'art. 19 dello Statuto, nonché specificamente della SSL.

La Struttura di gestione deve assicurare in generale le attività di:

- gestione tecnica;
- gestione contabile - amministrativa;
- monitoraggio finanziario e procedurale dei Programmi e dei Progetti;
- animazione territoriale e collegamento tra le azioni della SSL;
- cura delle relazioni e degli adempimenti di raccordo con gli Uffici preposti all'attuazione e al controllo della SSL per lo sviluppo del territorio rurale;
- verifica del rispetto delle vigenti politiche comunitarie, nazionali e regionali e nello specifico delle regole della concorrenza, del Codice degli appalti ove previsto;
- coordinamento dell'attività di animazione e comunicazione.

Art. 5 - Descrizione delle figure professionali previste nella struttura di gestione

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

Coordinatore

Il Coordinatore/Direttore è il responsabile tecnico dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale, coordina l'ufficio del GAL, intrattiene i rapporti con il territorio, con le istituzioni pubbliche, con le autorità responsabili del PSR e del CSR.

La figura del Coordinatore 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 Coordinatore sono relative a:

- direzione e coordinamento della struttura di gestione del GAL;
- funzioni di segretario nel corso delle sedute del Comitato direttivo e delle Assemblee, garantendo il collegamento tra le attività svolte dal Comitato direttivo e la Struttura di gestione;
- supporto all'organo esecutivo del GAL (Comitato direttivo) e all'Assemblea, partecipazione alle sedute e predisposizione di una periodica pianificazione delle attività, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti;
- rapporti con gli Uffici Regionali coinvolti nella programmazione LEADER (Autorità di Gestione, Organismo pagatore, ecc.);
- rapporti e collaborazioni con gli istruttori tecnici delegati all'istruttoria delle domande di sostegno;
- coordinamento dell'attività di assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e tecnico;
- supporto tecnico amministrativo al Comitato direttivo 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;
- predisposizione delle procedure per la concreta attuazione delle operazioni attraverso la predisposizione dei bandi e alla definizione di criteri chiari e non discriminatori, che devono assicurare anche pari opportunità di genere;

- definizione di procedure di selezione che siano coerenti con la Strategia di Sviluppo Locale e che ne favoriscano il raggiungimento degli obiettivi;
- raccolta delle domande e/o delle manifestazioni di interesse, in funzione delle diverse modalità di attuazione delle operazioni, e loro valutazione in merito alla coerenza con la Strategia;
- responsabile unico del procedimento ai sensi della L. 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.;
- responsabile della rendicontazione.

Con propria deliberazione il Comitato direttivo può assegnare al Coordinatore la delega di Responsabile Unico del Progetto e responsabile di spesa ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento.

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 e di assistenza alla realizzazione dei progetti dei beneficiari.

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 dei canali social istituzionali;
- supporto all'attività di rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio 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 al RUP nella gestione delle procedure di affidamento telematiche attraverso la piattaforma telematica di negoziazione centralizzata;
- 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;
 - azioni di 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 all'attuazione dei progetti a regia del GAL e/o dei progetti di cooperazione;

- supporto alla promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree, sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- supporto all'attivazione e alla gestione dello sportello territoriale all'interno delle sedi delle Unités des Communes valdôtaines che manifesteranno l'interesse ad avviare il percorso attraverso un avviso pubblico.

Addetto alla segreteria amministrativa

L'addetto alla segreteria amministrativa è un soggetto con conoscenze specifiche relative alla gestione di pratiche e di sistemi informativi.

All'addetto alla segreteria amministrativa sono attribuite le seguenti mansioni che verranno espletate sotto la direzione del Coordinatore:

- gestione della corrispondenza del GAL, comunicazioni e smistamento presso i soggetti interessati;
- gestione ed organizzazione del protocollo cartaceo ed elettronico;
- attività di ricezione del pubblico, a sportello/front office, 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 Coordinatore nella convocazione degli organi statutari e prenotazione delle sale;
- supporto alla predisposizione della documentazione necessaria alla presentazione e al caricamento della rendicontazione dei costi di gestione, animazione e cooperazione;
- supporto all'organizzazione di eventi e iniziative del GAL;
- gestione trasferte del personale e del Comitato direttivo;
- garantire il funzionamento della sede del GAL;
- controllo, archiviazione e messa in pagamento delle fatture;
- controlli amministrativi sugli aggiudicatari degli affidamenti e sui beneficiari dei contributi;
- predisposizione della documentazione da trasmettere al commercialista funzionale alla predisposizione del bilancio consuntivo;
- ogni altra attività attinente alle mansioni di segreteria che potrà rendersi necessaria.

Art. 6 - Assegnazione di funzioni e deleghe direttive

Il Comitato direttivo, qualora sia ritenuto opportuno per la migliore organizzazione dell'attività del GAL Valle d'Aosta, può assegnare determinate funzioni o deleghe a uno o più dipendenti inquadrati

almeno al I livello del vigente contratto collettivo nazionale del commercio.

Il Comitato direttivo in particolare può assegnare ai suddetti dipendenti le seguenti deleghe / funzioni:

- Responsabile Unico del Progetto e responsabile di spesa;
- Delegato dal datore di lavoro della corretta attuazione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 7 - Responsabile Unico del Progetto

Il Responsabile Unico del Progetto è anche il Responsabile di spesa del GAL.

Il RUP è nominato dal Comitato direttivo tra i dipendenti del GAL, previa apposita deliberazione, e deve essere in possesso almeno di laurea triennale, opportuna esperienza nella gestione di fondi pubblici e inquadramento al I livello del vigente contratto collettivo nazionale del commercio.

Il RUP deve possedere adeguata esperienza professionale, almeno quinquennale, maturata nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento, alternativamente alle dipendenze di stazioni appaltanti, nel ruolo di RUP o nello svolgimento di mansioni nell'ambito tecnico/amministrativo.

Il ruolo di RUP può essere svolto a tempo parziale da uno o più dipendenti in possesso dei citati requisiti.

Art. 8 - Modalità di selezione del personale della Struttura di gestione

La scelta della procedura da utilizzare viene decisa e deliberata dal Comitato direttivo in base alla tipologia e alla durata dell'incarico che si vuole formalizzare. Il GAL, direttamente o tramite altri soggetti esterni qualificati, procederà alla selezione di personale tramite procedura pubblica o comunque ai sensi di legge. Il Comitato direttivo potrà attingere, qualora vi sia la disponibilità, da personale dipendente degli enti soci dotati delle professionalità richieste.

Il GAL procede conformemente ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare eventuali forme di preselezione se necessarie;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Della Commissione valutatrice, incaricata della selezione del personale, non possono fare parte componenti del Comitato direttivo o rappresentanti politici.

Art. 9 - Consulenti esterni

Si tratta di professionisti con competenze tecniche specialistiche che possono essere selezionati o individuati direttamente dal GAL, in funzione delle tipologie di attività da svolgere e dei bandi pubblici che verranno pubblicati.

Istruttore tecnico delle domande di sostegno

L'Istruttore tecnico delle domande di sostegno è un soggetto in possesso di competenze tecniche specialistiche iscritto ad un albo professionale, in grado di svolgere le seguenti funzioni e attività:

- responsabile dell'istruttoria tecnica e amministrativa dei bandi pubblici in attuazione della SSL;
- gestione delle domande di sostegno sul portale SIAN (ricevibilità, ammissibilità, varianti progettuali ecc.);
- analisi tecnica dei progetti che prevedono opere edili e valutazioni di planimetrie, computi metrici ed elaborati tecnici vari;
- partecipazione, in qualità di verbalizzante, alle commissioni di valutazione delle domande di sostegno ricevute dal GAL.

Animatori territoriali

Nello specifico, gli animatori territoriali si occupano di:

- animazione e sensibilizzazione territoriale a favore degli operatori pubblici e privati beneficiari degli obiettivi specifici/operativi della SSL;
- supporto all'animatore per l'organizzazione e la gestione degli incontri e dello sportello territoriale;
- promozione e divulgazione della SSL sul territorio e delle opportunità ad esso connesse.

Consulenti tecnici esperti in redazione e valutazione progetti

Nello specifico, i consulenti tecnici potranno svolgere differenti attività:

- Consulenti con competenze tecniche specifiche per la predisposizione del bando e della documentazione di gara;
- Consulenti esperti in co-progettazione per l'accompagnamento e il supporto allo sviluppo di progettualità sul territorio;
- Consulenti con competenze tecniche specifiche nella valutazione dei progetti presentati a valere su uno specifico bando.

Contabilità fiscale e Consulenza legale

Per una maggiore affidabilità e certezza in termini di aggiornamento professionale, il Comitato direttivo può decidere di affidare a professionisti esterni il supporto alla gestione contabile e fiscale del GAL e l'assistenza legale.

Art. 10 Monitoraggio dell'attuazione della SSL

Coerentemente rispetto alle disposizioni in materia di valutazione previste dal CSR 2023-2027, il piano di monitoraggio è finalizzato:

- alla verifica della coerenza del processo di definizione della SSL rispetto all'approccio Leader, della Strategia rispetto all'analisi dei fattori di vulnerabilità e di resilienza del territorio di riferimento, della SSL rispetto alla programmazione regionale;
- alla verifica dei progressi e i risultati della politica di sviluppo locale attuata attraverso il Piano;
- alla valutazione dell'impatto, dell'efficacia e dell'efficienza degli interventi in esso previsti;
- alla valutazione degli effetti sull'ambiente degli interventi realizzati nell'ambito della SSL;
- a sostenere, attraverso analisi e valutazioni oggettive, il perseguitamento degli obiettivi di sviluppo individuati in fase di progettazione;
- a sostenere la comunità locale nell'attività di autovalutazione e rimodulazione della Strategia, degli obiettivi e degli interventi.

Il GAL, tramite la propria struttura di gestione e con il supporto di un consulente esterno, assicura l'implementazione di un sistema di auto-valutazione, che permetta di prendere in esame i seguenti aspetti:

- la coerenza della Strategia, degli obiettivi e degli interventi della Strategia rispetto ai fabbisogni e alle potenzialità del territorio dell'area di riferimento (valutazione ex ante);
- l'efficacia, l'efficienza e l'impatto dei singoli interventi, delle modalità di impiego e gestione delle risorse finanziarie, da attuarsi periodicamente durante il periodo di programmazione e finalizzata all'attuazione di eventuali modifiche e correzioni (valutazione in itinere);
- l'efficacia e l'efficienza complessiva degli interventi realizzati, dell'impatto degli stessi e del grado di raggiungimento degli obiettivi della Strategia di Sviluppo Locale (valutazione ex post).

TITOLO III - Incompatibilità e modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi

Art. 11 - Norme generali

Nell'attuazione della SSL, il GAL Valle d'Aosta evita l'insorgere di conflitti di interesse derivanti dalle incompatibilità ricorrenti, tra l'altro, nei seguenti casi:

- tra i componenti del Comitato direttivo del GAL e i soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione dei progetti (sia per le azioni/sub-azioni "a regia GAL" che per quelle "a bando");
- tra i soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione dei progetti ed i partecipanti ai bandi o avvisi pubblici (sia per le azioni/sub-azioni "a regia GAL" che per quelle "a bando").

Art. 12 - Conflitto di interesse e incompatibilità

Il GAL Valle d'Aosta si attiene alle disposizioni previste dalla Legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 "Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi all'Art. 6bis (Conflitto di interessi). Il responsabile del procedimento e i dirigenti degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando al soggetto titolare del potere sostitutivo, come individuato ai sensi dell'articolo 5bis, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I membri del Comitato direttivo, come previsto dalla Legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 "Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta" all' art. 31, comma 1 "Obbligo di astensione", devono astenersi dal prendere parte alla discussione e alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri, del loro coniuge o di loro parenti o affini sino al quarto grado. Il divieto comporta anche l'obbligo di allontanarsi dall'aula durante la trattazione delle deliberazioni in questione.

In caso l'obbligo di astensione riguardi il Presidente, il punto oggetto di deliberazione verrà trattato dal membro anziano del Comitato direttivo che svolgerà per il tema il ruolo del consigliere facente funzioni di Presidente.

L'obbligo di astensione si applica altresì agli organi individuali, al segretario e agli altri dirigenti, i quali, nelle medesime ipotesi, debbono astenersi dall'adottare gli atti di rispettiva competenza (art. 31, comma 3 Legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54).

Il dipendente, pena la risoluzione dell'incarico, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente inoltre, pena la risoluzione del contratto, non potrà assumere incarichi professionali in

progetti che possano creare situazioni di incompatibilità con le funzioni da svolgere.

TITOLO IV - Procedure per l'attuazione della Strategia

Art. 13 - Tipologia delle azioni e relative procedure

Le azioni previste dalla Strategia di Sviluppo Locale possono essere realizzate direttamente dal GAL (a regia diretta art. 34, paragrafo 4 del Reg. UE 1303/2013), oppure da soggetti individuati nel piano di azione dal GAL (a regia in convenzione), oppure da soggetti pubblici e/o da soggetti privati esterni selezionati attraverso la pubblicazione di bandi pubblici.

Gli interventi a regia diretta sono quelli promossi dal GAL in cui il GAL è il beneficiario diretto del sostegno, “in quanto soggetto collettore dei fabbisogni del territorio e promotore di specifici interventi”.

Il GAL, nella realizzazione e attuazione di interventi a regia diretta, mantiene comunque l’attività progettuale, la responsabilità del coordinamento e della realizzazione dell’intervento, senza affidare a terzi la completa realizzazione degli interventi.

Gli interventi in convenzione sono ammessi nel caso in cui:

- i soggetti che sottoscrivono la convenzione siano Enti di diritto pubblico e che rientrano nelle categorie di “beneficiario” secondo quanto stabilito con riferimento ai singoli interventi del CSR e dai rispettivi bandi corrispondenti;
- siano realizzati da soggetti individuati nel Piano di azione (PDA) del GAL, sulla base di evidenti caratteristiche di specificità e unicità rispetto al territorio interessato. Tali soggetti stipulano una convenzione con il GAL per l’attuazione del/i progetto/i in forza della quale assumono la qualifica di soggetti attuatori. Per poter essere legittimati a sottoscrivere la convenzione, tali soggetti devono soddisfare i requisiti soggettivi del corrispondente intervento del CSR; in ogni caso, il GAL rimane il beneficiario del sostegno.

Ai soggetti individuati spetta la realizzazione, in stretta collaborazione con il GAL, delle attività del progetto e l’adempimento di tutti gli obblighi connessi all’attribuzione del contributo. Anche gli interventi a regia e in convenzione devono dimostrare una forte valenza di integrazione, attraverso la messa a sistema di soggetti e/o interventi puntuali, e/o un chiaro carattere innovativo nel contesto di pertinenza.

Gli interventi attuati con modalità “a bando” sono realizzati da soggetti pubblici o privati che hanno presentato la domanda di partecipazione alla selezione indetta dal GAL mediante pubblicazione di un bando specifico. Per tali progetti, il GAL definisce i criteri di selezione che dovranno essere preventivamente sottoposti alla validazione da parte dell’AdG, unitamente al bando.

Gli interventi sono realizzati in conformità alle normative regionali, nazionali e comunitarie per gli specifici settori d'intervento.

Per quanto attiene alle modalità di gestione degli interventi si applicano le linee guida “LEADER”.

TITOLO V - Modalità di gestione

Art. 14 - Regole di concessione dei contributi

L'istruttore tecnico effettua il controllo di ricevibilità delle domande di sostegno presentate e sottopone l'elenco delle domande, ricevibili e non ricevibili, alla Commissione di valutazione per la definitiva approvazione.

Il GAL Valle d'Aosta si avvale, per la valutazione delle domande di sostegno, di una Commissione tecnica di valutazione, composta da un numero dispari di soggetti (minimo 3, massimo 5), presieduta dal Responsabile del procedimento, che provvede all'esame dell'idoneità tecnica ed economica dei progetti presentati e all'assegnazione di un punteggio a ciascuno secondo le modalità e i criteri di selezione stabiliti nel bando.

La Commissione tecnica di valutazione è nominata dal Comitato direttivo su proposta del Coordinatore, previa verifica dell'inesistenza di cause di conflitti di interesse nei confronti dei beneficiari che hanno presentato domanda di sostegno sul bando.

La Commissione tecnica di valutazione procede alla valutazione delle domande e all'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri previsti nei bandi pubblici, e definisce:

- i progetti ritenuti ammissibili, e i relativi importi di spesa massima ammessa;
- la proposta di graduatoria delle domande di sostegno ammissibili al contributo, finanziabili e non finanziabili per carenza di risorse, con i relativi punteggi e priorità;
- l'elenco delle domande di sostegno non ammissibili, per le quali vengono specificati i motivi della decisione.

Le risultanze dell'attività della Commissione tecnica di valutazione sono riportate in apposito verbale.

Qualora la domanda di sostegno venga valutata inammissibile, si provvederà a trasmettere ai richiedenti una comunicazione dei motivi ostativi che hanno impedito l'accoglimento della stessa ai sensi dell'articolo 16 della l.r. 6 agosto 2007, n. 19 “Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

La graduatoria viene approvata in via definitiva dal Comitato direttivo del GAL, a seguito della sua redazione da parte della Commissione tecnica di valutazione; tale provvedimento costituisce anche atto di concessione per tutte le domande.

Il GAL Valle d'Aosta comunica:

- ai beneficiari ammessi a finanziamento, il collocamento nella graduatoria definitiva, la spesa ammessa a finanziamento, la data di ultimazione degli interventi, le modalità di presentazione della domanda di pagamento;

- ai candidati ammissibili ma non finanziabili, il collocamento nella graduatoria definitiva e la spesa ammessa ma non finanziabile per carenza di risorse;
- ai candidati esclusi, i motivi di esclusione dalla graduatoria.

Art. 15 - Regole di gestione di proroghe e varianti

Qualora un beneficiario, con richiesta motivata, presenti una domanda di proroga e/o di variante del progetto ammesso a contributo, nei termini previsti dai bandi o dalle convenzioni, il Responsabile Unico del Procedimento attiva l'istruttoria tecnica amministrativa.

L'istruttoria di una domanda di variante, attivata con le stesse modalità delle domande di sostegno, ridetermina, se del caso, gli interventi ammessi, il contributo concedibile e i termini di attuazione e rendicontazione degli interventi realizzati.

Sulla base dell'esito della stessa, il Responsabile Unico del Procedimento approva la concessione della proroga e/o l'approvazione della variante e si fa carico di completare la procedura sull'apposito applicativo di AGEA. Il Responsabile Unico del Procedimento comunica l'esito delle stesse ai beneficiari interessati.

Nel caso di varianti a progetti a regia diretta GAL, che non comportano mutamento delle finalità del progetto ed incremento di spesa o proroghe nei tempi di attuazione, il Coordinatore provvede, dopo l'approvazione del Comitato direttivo, a presentare apposita domanda di variante alla Regione autonoma Valle d'Aosta.

Art. 16 - Modalità e sede di conservazione ed archiviazione della documentazione

Il Coordinatore del GAL è il responsabile della conservazione della documentazione e degli atti relativi all'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale, anche avvalendosi della struttura di gestione. Il GAL, in qualità di soggetto attuatore del PSR e del CSR della Regione autonoma Valle d'Aosta, in conformità alle Disposizioni attuative e procedurali generali per gli interventi di sviluppo rurale della Programmazione 2023-2027 della Regione Valle d'Aosta, conserva presso la propria sede ad Aosta, tutta la documentazione cartacea/digitale probatoria dell'attività realizzata per un periodo di 10 anni dal termine dei singoli interventi.

Art. 17- Requisiti in materia di sicurezza delle informazioni

I dati in possesso del GAL Valle d'Aosta devono essere trattati nel rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza e privacy e nel rispetto delle prescrizioni emanate da AGEA.

La documentazione del GAL Valle d'Aosta deve essere archiviata in formato elettronico ed eventualmente cartaceo.

Per quanto riguarda i documenti in formato digitale sono archiviati sul server di proprietà del GAL

Valle d'Aosta, presso la propria sede. Al fine di proteggere le informazioni da accessi non autorizzati, l'accesso al server è consentito esclusivamente ai dipendenti operanti presso il GAL Valle d'Aosta.

Devono inoltre essere applicate le misure previste dal Regolamento generale sulla protezione dei dati - Regolamento (UE) 2016/679.

I documenti cartacei di livello confidenziale, relativi a titolari di fascicoli, devono essere conservati in appositi armadi o cassettiere protetti, al fine di evitare che ad essi accedano persone prive di autorizzazione. Questi possono essere trasmessi all'Autorità di Gestione del CSR, l'Assessorato Agricoltura e Risorse naturali della Regione autonoma Valle d'Aosta o, su richiesta formale, alle autorità di polizia e/o giudiziaria. In tutti gli altri casi è vietata la trasmissione e la riproduzione a soggetti diversi dal titolare del fascicolo.

Art. 18 - Acquisizione di beni e servizi

Per le modalità di acquisizione di beni e servizi il GAL fa riferimento all'Allegato n. 1 del presente regolamento.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione dell'Assemblea dei Soci.

Art. 20 - Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento è pubblicato, in maniera permanente, sul sito web del GAL Valle d'Aosta www.gal.vda.it nella sezione "Trasparenza amministrativa".

Art. 21 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda allo Statuto dell'Associazione, alle disposizioni contenute nel D.lgs. 36/2023, nel Codice civile, nelle Linee Guida per l'Attuazione della Misura 19 del PSR della Valle d'Aosta 2014/2020 – Disposizione Attuativa, nelle Disposizioni attuative e procedurali generali per gli interventi di sviluppo rurale della Programmazione 2023-2027 e a tutte le altre disposizioni della normativa vigente in materia.

Le proposte di variazione del presente regolamento sono presentate dal Presidente al Comitato direttivo che, dopo averle approvate, le sottopone alla discussione e all'approvazione dell'Assemblea dei Soci.

Le norme che integrano il presente regolamento, indicate allo stesso, potranno essere modificate ed

aggiornate anche a seguito dell'entrata in vigore di nuove normative; in tal caso verranno discusse e approvate dal Comitato direttivo e saranno ratificate nella prima Assemblea dei Soci.

Art. 22 - Allegati

Sono allegati al presente regolamento i seguenti documenti:

- Norme per le acquisizioni di beni, servizi e forniture;
- Norme per le elezioni degli organi;
- Norme per la gestione delle trasferte e rimborsi spese;
- Regolamento per lo svolgimento delle riunioni dell'assemblea dei soci in modalità mista e telematica.