



sede legale: Piazza E. Chanoux, n. 45 – 11100 Aosta  
C.F. 91069430071  
Tel. 0165.524302

## **Regolamento interno per la gestione e il funzionamento delle attività del GAL Valle d'Aosta**

### **Misura 19 – PSR 2014-2020 della Regione autonoma Valle d'Aosta**

**Rev. 02 Approvato da  
Comitato direttivo del 9/01/2020  
Assemblea dei Soci del 00/00/2020**



## Indice

|                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TITOLO I – Norme generali .....                                                                      | 4  |
| Art. 1 - Oggetto e finalità .....                                                                    | 4  |
| Art. 2 - Il GAL nella programmazione 2014/2020 .....                                                 | 4  |
| TITOLO II - Organizzazione ed Organigramma .....                                                     | 6  |
| Art. 3 - Organizzazione e responsabilità amministrativa-finanziaria .....                            | 6  |
| Art. 4 – Assegnazione di funzioni e deleghe direttive .....                                          | 6  |
| Art. 5 - Segretario .....                                                                            | 6  |
| Art. 6 - Struttura di gestione .....                                                                 | 7  |
| Art. 7 – Organigramma .....                                                                          | 8  |
| Art. 8 - Coordinatore .....                                                                          | 9  |
| Art. 9 - Responsabile Unico del Procedimento .....                                                   | 10 |
| Art. 10 - Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF) .....                                        | 10 |
| Art. 11 – Addetto alla segreteria organizzativa e amministrativa .....                               | 11 |
| Art. 12 - Animatori territoriali .....                                                               | 11 |
| Art. 13 - Consulenti tecnici esperti in redazione e valutazione progetti .....                       | 12 |
| Art. 14 - Contabilità fiscale e Consulenza legale .....                                              | 12 |
| Art. 15 - Modalità di selezione del personale della Struttura di gestione .....                      | 12 |
| TITOLO III - Incompatibilità e modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi ..... | 13 |
| Art. 16 - Norme generali .....                                                                       | 13 |
| Art. 17 - Conflitto di interesse e incompatibilità .....                                             | 13 |
| TITOLO IV - Procedure per l'attuazione del Piano .....                                               | 14 |
| Art. 18 - Tipologia delle azioni e relative procedure .....                                          | 14 |
| TITOLO V - Modalità di gestione .....                                                                | 15 |
| Art. 19 - Regole di concessione dei contributi .....                                                 | 15 |
| Art. 20 - Regole di gestione di proroghe e varianti .....                                            | 16 |

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 21 - Modalità e sede di conservazione ed archiviazione della documentazione ..... | 17 |
| Art. 22- Requisiti in materia di sicurezza delle informazioni .....                    | 17 |
| Art. 23 - Acquisizione di beni e servizi .....                                         | 18 |
| TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI .....                                                  | 18 |
| Art. 24 - Entrata in vigore .....                                                      | 18 |
| Art. 25 – Pubblicità del regolamento.....                                              | 18 |
| Art. 26 - Norme di rinvio.....                                                         | 19 |
| Art. 27 - Allegati .....                                                               | 19 |

## 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.

Il Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del GAL Valle d'Aosta, per dare certezza e trasparenza alla sua azione di Soggetto Responsabile della gestione e dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL).

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.

Il presente 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 e della Deliberazione Regionale nelle Linee guida LEADER della Regione Valle d'Aosta, delle disposizioni contenute nelle Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo Rurale 2014-2020 (intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016), oltre a quanto previsto dallo Statuto del GAL.

### Art. 2 - Il GAL nella programmazione 2014/2020

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

del SSL, lo stato di avanzamento tecnico e finanziario;

- che vengano rispettate le norme comunitarie, nazionali e regionali in materia;
- che vi sia una corretta attuazione delle attività cofinanziate nell'ambito della SSL;
- che le domande di aiuto presentate dai potenziali beneficiari siano selezionate in base ai criteri previsti dalle relative misure del PSR;
- che 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;
- che 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 del SSL;
- il controllo tecnico, amministrativo e finanziario in itinere ed ex post delle attività realizzate nell'ambito del 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 verifica sulla corrispondenza tra le certificazioni di spesa e la documentazione giustificativa conservata presso il GAL o presso i beneficiari;
- 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 è una amministrazione aggiudicatrice ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii., sugli appalti pubblici e quindi è assoggettata a tale normativa che prevede l'applicazione dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

## TITOLO II - Organizzazione ed Organigramma

### Art. 3 - Organizzazione e responsabilità amministrativa-finanziaria

Per adempiere alle funzioni assegnate, il GAL garantisce la capacità amministrativa, tramite la creazione di un'organizzazione adeguata alle risorse da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili, avvalendosi di professionalità qualificate e/o affidando incarichi professionali e appalti di servizi a singoli consulenti, a società o ad aziende di adeguata capacità tecnica ed organizzativa, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali.

### Art. 4 – Assegnazione di funzioni e deleghe direttive

Il Comitato direttivo può assegnare determinate funzioni o deleghe a uno o più dipendenti in possesso della qualifica D, ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali, ovvero del I livello del vigente contratto collettivo nazionale del commercio, qualora sia ritenuto opportuno per la migliore organizzazione dell'attività del GAL Valle d'Aosta.

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

- Responsabile Unico del Procedimento 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. 5 - Segretario

Il Segretario viene nominato dal Comitato direttivo, può coincidere con la figura del Coordinatore e deve essere in possesso della qualifica D, ai sensi del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali, ovvero del I livello del vigente contratto collettivo nazionale del commercio.

Egli garantisce le seguenti funzioni:

- partecipa alle sedute e verbalizza le adunanze dell'Assemblea e del Comitato direttivo;
- svolge il ruolo di collegamento tra le attività svolte dal Comitato direttivo e la Struttura di gestione;
- cura la tenuta del libro verbali dell'Assemblea e del Comitato direttivo, nonché del libro degli associati;
- coadiuva il Presidente, il Comitato direttivo e la Struttura di gestione nello svolgimento delle attività amministrative che si rendano necessarie e/o opportune per il funzionamento dell'Associazione.

In caso di assenza o di impedimento, l'incarico è assunto da persona designata dal Presidente.

## Art. 6 - Struttura di gestione

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 comunitari.

Le attività tecniche e operative sono svolte dalla Struttura di gestione, quale strumento operativo e di attuazione dell'oggetto sociale di cui all'art. 21 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 e collegamento tra le azioni del SSL e il relativo Piano di comunicazione;
- interazione con il Partenariato di progetto, al fine della migliore attuazione della SSL con particolare riferimento allo snellimento dell'iter procedurale, connesso alla velocizzazione dei vari adempimenti;
- cura delle relazioni e degli adempimenti di raccordo con gli Uffici preposti all'attuazione e al controllo della SSL in rete 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;
- coordinamento dell'attività di animazione e comunicazione.



sede legale: Piazza E. Chanoux, n. 45 – 11100 Aosta  
C.F. 91069430071  
Tel. 0165.524302

La Struttura di gestione è composta da:

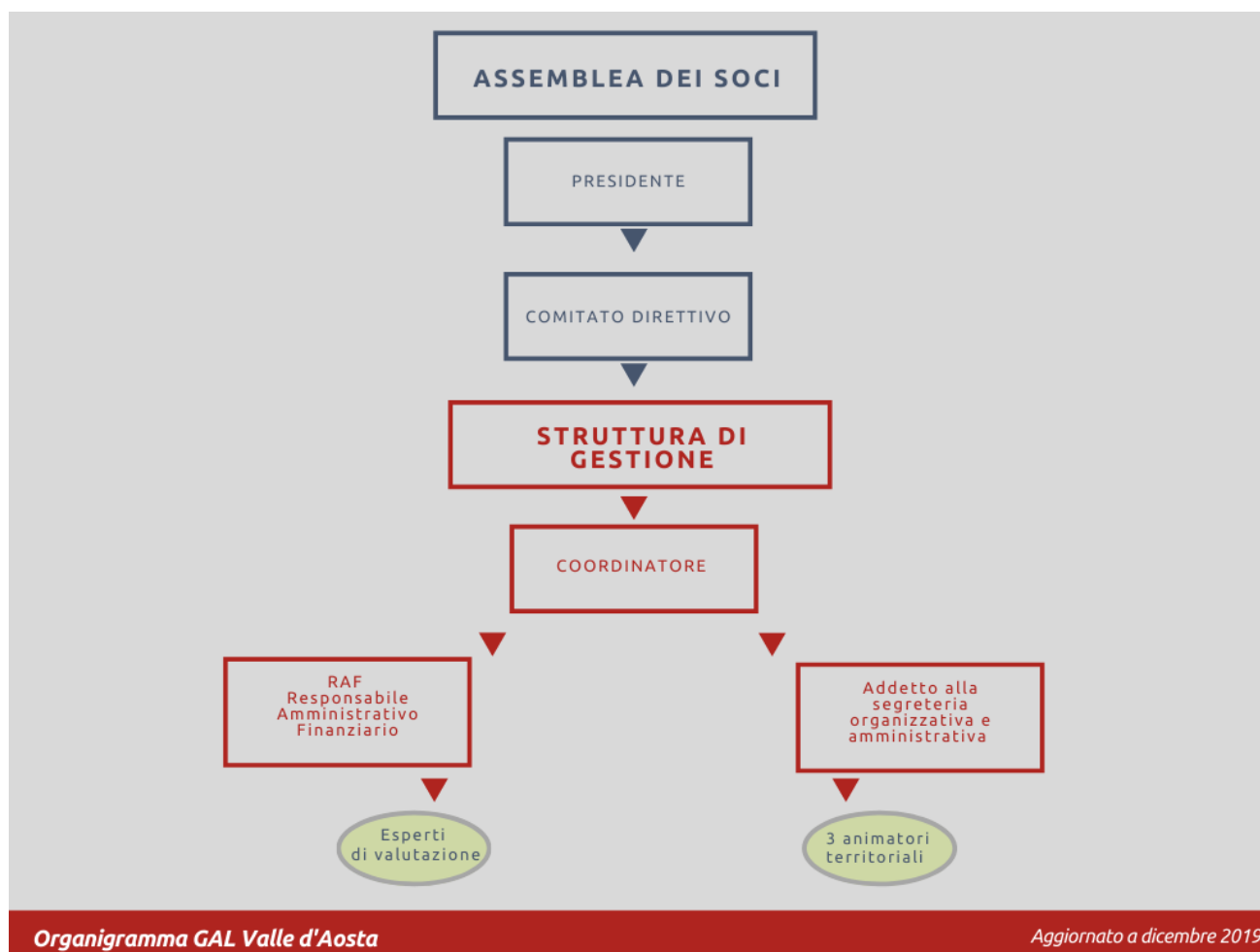
- Coordinatore (art. 8);
- Addetto alla segreteria organizzativa e amministrativa (art. 11);
- Responsabile Amministrativo Finanziario (art. 10);

La Struttura per l'attuazione della SSL si potrà avvalere avverrà di professionalità esterne quali:

- Animatori territoriali (art. 12);
- Consulenti tecnici esperti in redazione e valutazione progetti (art. 13).

## Art. 7 – Organigramma





## Art. 8 - Coordinatore

Il Coordinatore è incaricato di coordinare la Struttura di gestione e tutte le attività che il GAL mette in campo per il raggiungimento degli obiettivi della SSL, attraverso la collaborazione di tutto il personale operante nell'ambito del GAL.

Egli garantisce le seguenti funzioni:

- responsabile della gestione delle risorse umane e coordinamento delle attività del personale e dei collaboratori;

- predisposizione dei bandi pubblici relativi alla Misura 19.2;
- responsabile del procedimento dei bandi della Misura 19.2;
- programmazione, organizzazione e realizzazione delle attività previste dalla SSL;
- attività di progettazione, coordinamento dell'attuazione dei progetti a regia GAL;
- rapporti con l'Autorità di gestione del programma ed ogni altro organo preposto al controllo, alla valutazione o all'assistenza tecnica del programma;
- attività di controllo e monitoraggio dell'attuazione della SSL;
- responsabile della rendicontazione da trasmettere all'Autorità di pagamento.

### Art. 9 - Responsabile Unico del Procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento 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 di laurea triennale e con opportuna esperienza nella gestione di fondi pubblici in possesso di qualifica D, ai sensi del vigente Accordo del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta sottoscritto in data 13 dicembre 2010 o del I livello del vigente contratto collettivo nazionale del commercio.

Il RUP deve essere in possesso di adeguata esperienza professionale 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. 10 - Responsabile Amministrativo Finanziario (RAF)

Il Responsabile Amministrativo Finanziario cura la contabilità del GAL per l'attuazione della SSL.

Il Responsabile Amministrativo Finanziario, coadiuvando il RUP, svolge le seguenti funzioni e attività:

- responsabile dell'istruttoria dei bandi pubblici in attuazione della SSL e della sua attuazione;

- partecipa alle commissioni di valutazione delle domande di sostegno ricevute dal GAL in qualità di verbalizzante;
- controllo del crono programma di spesa;
- supporto al commercialista nella predisposizione del bilancio consuntivo;
- attività amministrative legate alla gestione degli applicativi e alla rendicontazione del GAL;
- tenuta della contabilità generale dell'Associazione.

### **Art. 11 – Addetto alla segreteria organizzativa e amministrativa**

L'addetto alla segreteria organizzativa e amministrativa svolge le seguenti funzioni:

- organizzazione di iniziative e di eventi di sensibilizzazione sui bandi GAL (incontri pre-bando con operatori) e di iniziative di promozione istituzionale del GAL;
- front office e sportello informativo sui bandi;
- gestione del sito web del GAL e caricamento dati;
- supporto al coordinatore nella predisposizione degli atti legati alla gestione degli organi (predisposizione convocazioni, delibere, verbali);
- supporto all'attuazione del progetto a regia del GAL e del progetto di cooperazione;
- partecipazione in qualità di testimone ai seggi di gara delle procedure di affidamento;
- segreteria e gestione degli archivi societari;
- gestione del protocollo;
- gestione trasferte;
- gestione rapporti con animatori territoriali.

### **Art. 12 - Animatori territoriali**

Nello specifico gli animatori territoriali si occuperanno di:



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

Si tratta di professionisti che verranno selezionati direttamente dal GAL e chiamati secondo le necessità.

### Art. 13 - Consulenti tecnici esperti in redazione e valutazione progetti

Nello specifico i consulenti tecnici si divideranno in due categorie:

- Consulenti con competenze tecniche specifiche per la predisposizione del bando e della documentazione di gara;
- Consulenti con competenze tecniche specifiche nella valutazione dei progetti presentati a valere su uno specifico bando.

Si tratta quindi di professionisti che verranno selezionati dal GAL in funzione della tipologia di bando da predisporre e delle domande da valutare.

### Art. 14 - Contabilità fiscale e Consulenza legale

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

### Art. 15 - 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, 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.

Nella commissione valutatrice non possono essere nominati componenti del Comitato direttivo o rappresentanti politici.

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

#### Art. 16 - 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. 17 - Conflitto di interesse e incompatibilità

Il GAL Valle d'Aosta si atterrà 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 “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.

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 del Piano

### Art. 18 - Tipologia delle azioni e relative procedure

Le modalità gestionali attraverso le quali si attuano le azioni relative alla Misura 19 del PSR della Regione autonoma Valle d'Aosta e previste dalla SSL possono essere realizzate direttamente dal GAL (a regia diretta art. 34, paragrafo 4 del Reg. UE 1303/2013), realizzate da soggetti individuati nel piano di azione dal GAL (a regia in convenzione), da soggetti pubblici e/o da soggetti privati esterni (a bando).

Gli interventi a regia diretta sono quelli promossi dal GAL in cui il GAL è il beneficiario diretto del sostegno, in quanto soggetto di sviluppo della collettività locale e della sua programmazione coordinata.

Non è ammessa l'attivazione di interventi a regia diretta per attività di promozione di carattere generico o qualora l'attività da affidare non abbia caratteristiche di un servizio o di una fornitura.

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 alle singole operazioni dal PSR e dai rispettivi bandi corrispondenti;
- gli interventi attuativi della SSL presentino caratteristiche di spiccata specificità tali da rendere opportuno l’affidamento a Enti pubblici che per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifica ne garantiscono la corretta realizzazione. Le condizioni per realizzare un intervento in convenzione saranno dettagliatamente descritte nel verbale del Comitato direttivo, dove si darà inoltre atto di aver rispettato le norme sulla trasparenza e concorrenza, così come previsto nel manuale per l’attuazione della Misura 19 del PSR della Valle d’Aosta 2014-2020.

Gli interventi a bando sono quelle operazioni che presuppongono la selezione delle domande di accesso agli aiuti presentata da soggetti terzi. I beneficiari saranno pertanto i titolari di progetti utilmente collocati in graduatoria in relazione alle risorse disponibili, a seguito di regolare istruttoria tecnica.

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” contenute nel manuale per l’attuazione della misura 19 del PSR della Valle d’Aosta 2014-2020, approvate con provvedimento dirigenziale n. 3167 in data 20 luglio 2016.

## TITOLO V - Modalità di gestione

### Art. 19 - Regole di concessione dei contributi

Il responsabile dell’istruttoria 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 dal Responsabile del procedimento del GAL Valle d’Aosta e da esperti sulle materie oggetto del presente bando, 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, 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 attribuiti sulla base dei criteri previsti al paragrafo n. 12 Criteri di selezione, 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. 20 - 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 ad aiuto, 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, l'aiuto 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 Amministrativo 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. 21 - Modalità e sede di conservazione ed archiviazione della documentazione**

Il Coordinatore del GAL è il responsabile della conservazione della documentazione e degli atti inerenti l'attuazione della Misura 19 del PSR, anche avvalendosi della propria struttura tecnico-amministrativa. Il GAL, in qualità di soggetto attuatore della Misura 19 del PSR della Regione Valle d'Aosta, in conformità a quanto disposto dal Vademecum della Regione Valle d'Aosta, conserva presso la propria sede a Aosta, in p.zza E. Chanoux 45, tutta la documentazione cartacea/digitale probatoria dell'attività realizzata per un periodo di 10 anni dal termine dei singoli interventi.

Per gli interventi in cui il GAL individua i beneficiari, attraverso bando o convenzione, il GAL richiede al beneficiario la comunicazione relativa al luogo e le modalità di archiviazione dei documenti da conservare per 10 anni.

#### **Art. 22- 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 può essere archiviata in formato cartaceo ed elettronico.

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 del 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 o riprodotti, su richiesta formale esclusivamente 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. 23 - Acquisizione di beni e servizi

Per le modalità di acquisizione di beni e servizi il GAL fa riferimento all'Allegato n. 2 del presente regolamento.

## TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

## Art. 24 - Entrata in vigore

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

## Art. 25 – Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento è pubblicato, in maniera permanente, sul sito web del GAL Valle d'Aosta [www.gal.vda.it](http://www.gal.vda.it).

## Art. 26 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento valgono le disposizioni contenute nel D.lgs. 50/2016, nelle linee guida ANAC, nel codice civile, nelle Linee Guida regionali e nazionali, e 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 approvazione dell'Assemblea dei Soci.

Le norme che integrano il presente regolamento, allegate 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. 27 - Allegati

Sono allegati al presente regolamento le:

- Norme per le acquisizioni di beni, servizi e forniture;
- Norme per le elezioni degli organi
- Norme per la gestione delle trasferte e rimborsi spese.