



DOCUMENTO DI ORGANIZZAZIONE INTERNA

Approvato dal c.d.a. n. 6 dd 14 ottobre 2020

Ad integrazione della suddivisione dei ruoli tra gli organi della Società previste dallo Statuto e dal contratto collettivo nazionale applicato per quanto riguarda le mansioni del personale dipendente, il presente documento puntualizza le funzioni degli organi decisionali, del Responsabile del procedimento e della struttura operativa del GAL relativamente alla gestione tecnica e amministrativa della Strategia di sviluppo locale (SSL) finanziata attraverso la misura 19 del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) 2014-2020 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e/o di altre sovvenzioni pubbliche, e i relativi processi decisionali.

Sono parte integrante del presente documento:

- il “Regolamento per l’acquisizione di beni e servizi (di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria) ai sensi del D.Lgs. 50/2016” (e s.m.i);
- il “Regolamento interno per la gestione del conflitto di interesse”;
- il documento “Sottomisura 19.4. Attuazione della SSL. Piano di attività per l’intero periodo. Parte I Modalità organizzative e gestionali”.

I principali organi coinvolti nella gestione tecnica e amministrativa della SSL sono:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;
- il Responsabile del procedimento e la struttura operativa (amministrazione, istruttore tecnico, animatore, segreteria).

Montagna Leader in qualità di Gruppo di Azione Locale è composto da rappresentanti degli interessi socio economici locali sia pubblici che privati, nei quali, a livello decisionale, né le autorità pubbliche, né alcun singolo gruppo di interesse rappresentano più del 49% degli aventi diritto al voto (Reg. UE 1303/2013 Art. 32 comma 2b) e dove, nel Consiglio di Amministrazione, vi è la presenza di rappresentanti di interessi socio economici privati pari ad almeno il 51% dei componenti.

Ai sensi dell’art. 34, comma 3 del Reg. UE 1303/2013, Montagna Leader, in qualità di Gruppo di Azione Locale ha i seguenti principali compiti:

- rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare operazioni, anche stimolandone le capacità di gestione dei progetti;
- elaborare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggetti di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interesse, che garantiscano che almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche e che consentano la selezione mediante procedura scritta;
- garantire la coerenza con la strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo nella selezione delle operazioni, stabilendo l’ordine di priorità di tali operazioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target di tale strategia;
- preparare e pubblicare gli inviti a presentare proposte o un bando permanente per la presentazione di progetti, compresa la definizione dei criteri di selezione;
- ricevere e valutare le domande di sostegno;
- selezionare le operazioni e fissare l’importo del sostegno e, se pertinente, presentare le proposte all’organismo responsabile della verifica dell’ammissibilità prima dell’approvazione;
- verificare l’attuazione della Strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo e delle operazioni finanziarie e condurre attività di valutazione specifiche legate a tale strategia.

Compete al Consiglio di Amministrazione:

- fornire indirizzi e raccomandazioni al Presidente e al Responsabile del procedimento sull’attuazione degli interventi previsti dalla SSL e sugli obiettivi da raggiungere per lo sviluppo della società;
- garantire la coerenza con la strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo nella selezione delle operazioni emerse dal bottom up e che vengono loro presentate;
- stabilire l’ordine delle priorità di tali operazioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target della strategia. (ART. 34 comma 3c del Reg. UE 1303/2013);
- approvare i bandi, i progetti a regia diretta, le varianti;
- approvare le graduatorie delle domande ammesse e di quelle non ammesse per gli interventi a bando;
- approvare le domande di sostegno, di pagamento, di variante da presentare alla Regione relative ai costi di esercizio, animazione, e dei progetti a regia diretta;
- approvare le eventuali varianti della SSL e/o il trasferimento di fondi da un’operazione all’altra;
- attestare la coerenza e la conformità dei Bandi agli obiettivi e le strategie individuate nella SSL ed il rispetto delle procedure di attuazione;

- attribuire al personale e collaboratori del GAL responsabilità e compiti operativi;
- approvare le procedure di selezione pubblica del personale da assumere ed eventuali procedimenti disciplinari o licenziamenti;
- approvare le domande di contributo da presentarsi ai diversi livelli istituzionali su fondi diversi;
- decidere di fornire collaborazione a Enti o partner a livello locale, regionale, nazionale o internazionale per la presentazione e gestione di progetti;

Compete al Presidente:

- la rappresentanza del Gal verso i soggetti esterni, la compiuta e corretta attuazione delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, la sottoscrizione di atti, la sottoscrizione delle domande di sostegno e di contributo, di pagamento e di variante da presentare periodicamente in Regione;
- adottare criteri oggettivi di trasparenza e conflitto di interesse previsti nelle operazioni di valutazione e approvazione dei singoli punti all'ordine del giorno previsti nella riunione del Consiglio di Amministrazione, che evitino situazioni di conflitto di interesse e garantiscano che almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche;
- partecipare all'azione di animazione sul territorio attraverso approccio bottom up con incontri periodici con istituzioni, enti, Comuni, associazioni, imprese ed altri operatori pubblici e privati, per facilitare la comprensione e la partecipazione alle attività della programmazione in attuazione degli indirizzi e delle decisioni del CDA;
- il coordinamento e gestione del personale e dei collaboratori del Gal in attuazione degli indirizzi e delle decisioni del CDA;
- le funzioni di coordinamento di tutte le operazioni legate alla progettazione e all'attuazione dei vari interventi della SSL in attuazione degli indirizzi e delle decisioni del CDA;
- l'autorizzazione alla liquidazione delle domande di pagamento dei beneficiari a seguito dell'istruttoria tecnico amministrativa e se necessario in "situ" condotta dal responsabile del procedimento e dagli istruttori;
- la funzione di rappresentanza del GAL con la Regione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di attuazione, monitoraggio, controllo e valutazione della SSL;

Compete al Responsabile del procedimento:

- il ruolo di responsabile del procedimento amministrativo per tutte le attività societarie per le quali è indispensabile suddetta funzione e di tutti gli interventi attivati in attuazione della SSL, il ruolo di responsabile del procedimento per l'acquisizione di beni, servizi e forniture ai sensi dell'art 31 del Codice (ove applicabile) e del regolamento interno, il ruolo di responsabile del procedimento per l'istruttoria tecnica e amministrativa delle domande di sostegno e di pagamento, in attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione o per sua espressa delega;
- la funzione di referente per le operazioni legate alla gestione contabile-amministrativa e finanziaria della SSL del GAL Montagna Leader e delle altre attività della società;
- predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti interni del GAL;
- la funzione di coordinamento dell'attività di assistenza ai beneficiari della SSL in ordine alle questioni di carattere amministrativo e tecnico;
- il supporto all'organo esecutivo del GAL: partecipazione alle riunioni dell'organo esecutivo e dell'Assemblea e predisposizione di una periodica pianificazione delle attività, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti;
- l'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni della SSL necessarie per la sua corretta attuazione;
- verificare la coerenza e la conformità di tutte le fasi procedurali di competenza del GAL, con gli obiettivi e le strategie individuate dalla Strategia di Sviluppo Locale 2014-2020 (SSL) e del rispetto delle procedure di attuazione;
- la funzione di referente per la corretta attuazione della SSL in osservanza delle indicazioni, delibere e decisioni del C.d.A. e dell'Assemblea;
- proporre al consiglio di amministrazione la necessità dell'acquisizione di forniture, prestazioni professionali e servizi necessarie per l'attuazione della SSL e di altri progetti nel rispetto del regolamento per le acquisizioni sotto soglia e delle normative vigenti;
- attuare qualunque procedura amministrativa necessaria per l'acquisizione dei beni e servizi utili a GAL nel rispetto dei regolamenti del GAL stesso e delle normative vigenti in materia di appalti e delle disposizioni del Presidente e del C.d.A.
- l'obbligo di informare il C.d.A. su tutto quanto è corretto applicare per rendere conforme l'operato per la gestione della SSL e di altri progetti alle norme di attuazione regionali, alle leggi e regolamenti regionali e nazionali, ai regolamenti comunitari.

- l'obbligo di riferire al C.d.A. tutte le problematiche esistenti nell'attuazione della SSL e degli altri progetti, nonché di fornire ed elaborare le proposte e quanto necessario in merito;
- partecipare su autorizzazione del Presidente alle attività di coordinamento dei GAL friulani e nazionali ed europei ed alle commissioni regionali funzionali all'attuazione della SSL;
- la funzione di referente per i rapporti con gli uffici tecnici regionali, nazionali e comunitari di riferimento per l'attuazione della SSL finanziata a valere sulla Misura 19 del PSR 2014-2020 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;
- partecipare su autorizzazione del Presidente a qualsiasi iniziativa, seminario, convegno, sul territorio nazionale ed europeo funzionale alla attuazione della SSL;
- apporre il visto sui verbali di istruttoria delle domande di sostegno e pagamento, coordinare e sovrintendere alle verifiche tecnico amministrative e ai sopralluoghi;
- in caso di necessità assumere il ruolo di istruttore tecnico amministrativo delle domande di sostegno e di pagamento dei beneficiari della SSL e dei progetti a gestione diretta;
- in caso di necessità autorizzare l'avanzamento procedurale delle istruttorie relative alle domande di pagamento dei beneficiari del GAL, di concerto con il Presidente;
- in caso di necessità autorizzare di concerto con il Presidente. la concessione di proroghe ai beneficiari (a seguito di valutazione tecnica ed ove compatibili con i termini di chiusura della SSL);
- a seguito di istruttoria tecnico amministrativa, autorizzare di concerto con il Presidente le varianti sui progetti approvati richieste dai beneficiari dei sostegni del GAL;
- apporre il visto sui rapporti di monitoraggio inviati al Consiglio di Amministrazione e agli uffici regionali;
- verificare la coerenza e la conformità dei Bandi agli obiettivi e le strategie individuate nella SSL ed il rispetto delle procedure di attuazione;
- curare la predisposizione delle relazioni intermedie e finali sull'attuazione della SSL;
- la responsabilità delle procedure di controllo sulle dichiarazioni e sulle autocertificazioni;
- certificare e vistare le spese rendicontabili nelle misure a gestione diretta della SSL;
- autorizzare la liquidazione e il pagamento delle spese a gestione diretta previa verifica delle forniture e prestazioni;
- predisporre il consuntivo dei costi rendicontabili secondo le procedure della Misura 19 del PSR 2014-2020 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia;

Compete all'istruttore tecnico amministrativo ed animatore

- operare nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati dal Presidente al quale risponde del proprio operato;
- partecipare agli incontri di coordinamento operativo periodici con tutto lo staff coinvolto nella gestione ed attuazione della SSL;
- partecipare ad incontri, convegni, seminari, aggiornamenti organizzati dalla Regione Autonoma FVG, Nazionale Leader e rete Europea, e quanto altro utile e necessario per l'espletamento dei compiti operativi, su segnalazione del Presidente;
- occuparsi dell'animazione, organizzazione, partecipazione ad incontri con i soggetti pubblici e privati del territorio eligibile della SSL;
- se richiesto partecipare al C.d.A. ed assemblea dei soci del GAL;
- gestire ed organizzare le pratiche affidategli dal Presidente e dal responsabile del procedimento;
- partecipare ai gruppi di lavoro per la definizione del contenuto dei bandi finalizzati alla selezione dei beneficiari degli aiuti economici;
- supportare la definizione dei bandi e dei progetti a gestione diretta della SSL;
- organizzare e predisporre le pratiche per l'istruttoria delle domande di sostegno e pagamento e per l'eventuale revisione delle stesse;
- organizzare e predisporre le pratiche per i verbali di accertamento tecnico amministrativo per le domande di sostegno e di pagamento, i verbali di sopralluogo e visite ispettive necessari alla corretta attuazione della SSL;
- organizzare, conservare e ordinare un archivio/documenti ai fini dei controlli tecnico- amministrativi presso la sede del GAL, da parte degli organi preposti ai controlli utilizzando e curando l'aggiornamento attraverso i software e la modulistica prevista dalle stesse;

Compete al personale amministrativo

- operare nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati dal Presidente e dal responsabile dei procedimenti ai quali risponde del proprio operato;
- svolgere per conto del Presidente le seguenti mansioni:
 - gestione economico finanziaria della Misura 19.4 "costi di gestione del GAL";
 - rapporti con banche e gestione c/c;

- gestione cassa;
 - gestione creditori e debitori;
 - gestione fidejussioni;
 - coordinamento e collaborazione con la società di elaborazione dati fiscali, finanziari e amministrativi;
 - rapporti con i sindaci revisori;
 - rapporti con i soci;
 - gestione convenzioni ed incarichi;
 - pagamenti e fatturazioni;
 - accesso home-banking
- supporto per la predisposizione bandi;
 - organizzare e predisporre le pratiche per l'istruttoria delle domande di aiuto e pagamento e per l'eventuale revisione delle stesse;
 - organizzare e predisporre le pratiche per i verbali di accertamento tecnico amministrativo, sopralluogo e ispettive;
 - provvedere alla rendicontazione dei diversi progetti di Montagna Leader, predisponendo le periodiche richieste di rimborso spese alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e alle Autorità di Gestioni competenti per i vari programmi di finanziamento;
 - assicurare flussi informativi per il monitoraggio dei progetti e delle iniziative e per le reti regionali, nazionali ed europee;
 - assicurare la disponibilità degli atti formali o documenti giustificativi ed il supporto tecnico-logistico per le verifiche ed i sopralluoghi delle Strutture responsabili di misura e delle Autorità di gestione che saranno effettuati;
 - organizzare, conservare e ordinare un archivio/documenti ai fini dei controlli tecnico- amministrativi presso la sede del GAL, da parte degli organi preposti ai controlli utilizzando e curando l'aggiornamento attraverso i software e la modulistica prevista dalle stesse;
 - individuare la procedura corretta da adottare per gli affidamenti esterni, svolgendo il ruolo di (o collaborando col) Responsabile dei procedimenti per la predisposizione della modulistica necessaria per gli affidamenti (delibere a contrarre e di affidamento, atti e verbali di gara/selezione); organizzare la fase delle sedute pubbliche e riservate; realizzare la fase propedeutica alla stipula del contratto (pubblicità pre e post, redazione del contratto, ecc.); assistere alle problematiche che dovessero insorgere durante la fase esecutiva dei contratti;
 - certificare ammissibilità dei documenti di spesa (verifica presenza della vidimazione del responsabile del procedimento) prima del pagamento;
 - monitoraggio dello stato di avanzamento finanziario, fisico, attuativo e procedurale della SSL e delle sue eventuali modifiche, provvedendo a proporre al C.d.A. eventuali riprogrammazioni;
 - ogni attività di tipo amministrativo, contabile e finanziario prevista per la completa attuazione dei progetti e della SSL 2014-2020;
 - segreteria C.d.A. ed Assemblea;

Compete alla segreteria

- operare nel rispetto delle direttive e dei compiti affidati dal Presidente e dal responsabile del procedimento ai quali risponde del proprio operato;
- supportare l'amministrazione per le attività di tipo amministrativo, contabile e finanziario previste per l'attuazione dei progetti del GAL e della SSL 2014-2020;
- il personale di segreteria esplica inoltre le seguenti funzioni:
 - compiti generali di segreteria;
 - gestione ed inserimento dati;
 - gestione dati monitoraggio SSL e beneficiari;
 - gestione protocollo;
 - gestione archivio;
 - gestione indirizzario;
 - supporto alla struttura tecnica e altro personale;
 - segreteria e gestione protocollo controllo autocertificazioni e dichiarazioni;
 - pubblicizzazione bandi e graduatorie, nelle forme stabilite dalla normativa di riferimento;
 - aggiornamento sito WEB.

ORGANIGRAMMA

FUNZIONI DI RESPONSABILE DI APPROVAZIONE E AUTORIZZAZIONE PERIFERICO (ELENCHI DI PAGAMENTO) (Per i beneficiari delle azioni a bando)

Il Presidente del GAL

FUNZIONI DI RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI (in particolare per tutte le misure e azioni della SSL del GAL Montagna Leader)

Pier Giorgio Sturlese

FUNZIONI DI AMMINISTRAZIONE

Pier Giorgio Sturlese

ISTRUTTORE TECNICO AMMINISTRATIVO ED ANIMATORI

Debora Del Basso

SEGRETERIA

RESPONSABILI ISTRUTTORIE DOMANDE DI AIUTO

Verranno individuati dal Presidente con appositi ordini di servizio.

RESPONSABILE ISTRUTTORIA DOMANDE DI PAGAMENTO

Verranno individuati dal Presidente con appositi ordini di servizio.

RESPONSABILE ISTRUTTORIA REVISIONE

Se necessario verranno individuati dal Presidente con appositi ordini di servizio

RESPONSABILE ISTRUTTORIA MISURE E AZIONI A GESTIONE DIRETTA

Pier Giorgio Sturlese.