



**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE  
per la Regione Calabria 2014-2020  
MISURA 19 - "Sostegno alla Sviluppo Locale"  
(CLLD - community led local development)**

**REGOLAMENTO INTERNO  
PER L'ATTUAZIONE DEL  
PIANO DI AZIONE LOCALE DEL GAL  
SIBARITIDE SCARL**

Approvato dall'assemblea dei soci in data 31/05/2017

## I N D I C E

<b>PREMESSA</b>	<b>Pag. 4</b>
<b>TITOLO I</b>	
<b>NORME GENERALI</b>	<b>Pag. 4</b>
Art. 1 - Il Gal Sibaritide nella programmazione 2014-2020	<b>Pag. 4</b>
Art. 2 - Ruolo dei Soci/Partner	<b>Pag. 6</b>
<b>TITOLO II</b>	
<b>FORMA SOCIALE, CAPITALE SOCIALE, SEDE LEGALE, ORGANI AMMINISTRATIVI</b>	<b>Pag. 7</b>
Art. 3 - Forma sociale, capitale sociale, sede legale	<b>Pag. 7</b>
Art. 4 - Organi Sociali	<b>Pag. 8</b>
Art. 5 - L'assemblea dei soci	<b>Pag. 8</b>
Art. 6 - Il Consiglio di Amministrazione	<b>Pag. 8</b>
Art. 7 - Presidente del Consiglio di Amministrazione	<b>Pag. 10</b>
Art. 8 - Organo di controllo	<b>Pag. 10</b>
Art. 9 - Il Partenariato di progetto	<b>Pag. 11</b>
<b>TITOLO III</b>	
<b>STRUTTURA TECNICA - OPERATIVA</b>	<b>Pag. 11</b>
Art. 10 - Articolazione della struttura organizzativa	<b>Pag. 11</b>
Art. 11 - Il Direttore - Responsabile di Progetto	<b>Pag. 13</b>
Art. 12 - Responsabile di segreteria	<b>Pag. 14</b>
Art. 13 - Responsabile amministrativo	<b>Pag. 15</b>
Art. 14 - Responsabile Finanziario	<b>Pag. 16</b>
Art. 15 - Responsabili Tecnici	<b>Pag. 17</b>
Art. 16 - Responsabili Animazione/Informazione/comunicazione	<b>Pag. 18</b>
Art. 17 - Responsabile della Cooperazione	<b>Pag. 19</b>
Art. 18 - Strumenti di comunicazione e web master	<b>Pag. 20</b>
Art. 19 - Contabilità, assistenza fiscale e del lavoro	<b>Pag. 20</b>
Art. 20 - Altre collaborazioni	<b>Pag. 21</b>
Art. 21 - Attività di stage e tirocini formativi	<b>Pag. 22</b>
Art. 22 - Rimborsi spese	<b>Pag. 22</b>
Art. 23 - Attività Extra Leader	<b>Pag. 22</b>
<b>TITOLO IV</b>	
<b>MODALITÀ DI NOMINA DEL PERSONALE E DI ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI</b>	<b>Pag. 23</b>
Art. 24 - Modalità di nomina del personale esterno alla struttura	<b>Pag. 23</b>
Art. 25 - Affidamento diretto	<b>Pag. 24</b>
Art. 26 - Assegnazione degli incarichi ed acquisizione di beni, servizi ed attrezzature	<b>Pag. 25</b>
<b>TITOLO V</b>	
<b>PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO</b>	<b>Pag. 25</b>
Art. 27 - Individuazione delle categorie di intervento	<b>Pag. 25</b>
Art. 28 - Determinazione del responsabile del procedimento amministrativo	<b>Pag. 25</b>
Art. 29 - Elaborazione delle proposte d'intervento	<b>Pag. 26</b>
Art. 30 - Gli interventi a gestione diretta	<b>Pag. 27</b>
Art. 31 - Caratteristiche delle operazioni a "gestione diretta"	<b>Pag. 28</b>
Art. 32 - Interventi a Regia Gal svolti in convenzione	<b>Pag. 28</b>
Art. 33 - Le modalità della consultazione ed approvazione	

dei progetti e dei bandi	Pag. 29
Art. 34 - Pubblicizzazione dei bandi e dei progetti di intervento	Pag. 29
Art. 35 - Istruttoria delle domande di contributo	Pag. 30
Art. 36 - Commissione istruttoria	Pag. 31
Art. 37 - Approvazione dei programmi di concessione dei contributi	Pag. 31
Art. 38 - Rappresentanza prevalente delle componenti private nelle decisioni	Pag. 32
Art. 39 - Proroghe e varianti	Pag. 32
Art. 40 - Separazione delle funzioni	Pag. 33
Art. 41 - Erogazione dei contributi	Pag. 33
Art. 42 - Approvazione delle variazioni del PAL, delle domande di pagamento e delle relazioni di attuazione	Pag. 34
<b>TITOLO VI</b>	
<b>ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI E MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI</b>	
Art. 43 - Atti amministrativi	Pag. 34
Art. 44 - Atti di concessione	Pag. 34
Art. 45 - Gestione finanziaria ed approvazione dei rendiconti	Pag. 34
Art. 46 - Modalità di pagamento	Pag. 35
Art. 47 - Conti correnti Gal Sibaritide	Pag. 35
Art. 48 - Modalità e sede di conservazione ed archiviazione della documentazione	Pag. 35
Art. 49 - Disciplina del protocollo	Pag. 36
<b>TITOLO VII</b>	
<b>GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE</b>	
Art. 50 - Prevenzione dei conflitti di interessi	Pag. 36
Art. 51 - Fasi procedurali	Pag. 37
Art. 52 - Situazione potenziale di conflitto di interessi	Pag. 37
Art. 53 - Soggetti interessati	Pag. 37
Art. 54 - Attestazioni di merito	Pag. 39
<b>TITOLO VIII</b>	
<b>INFORMAZIONE, TRASPARENZA, DIRITTO DI ACCESSO E TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI</b>	
Art. 55 - Trasparenza e prevenzione della corruzione	Pag. 40
Art. 56 - Obblighi in materia di informazione e pubblicità	Pag. 40
Art. 57 - Diritto di accesso ai documenti	Pag. 42
Art. 58 - Modalità di accesso	Pag. 42
Art. 59 - Modalità di trattamento dei dati sensibili	Pag. 43
<b>TITOLO IX</b>	
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>	
Art. 60 - Modifiche	Pag. 43
Art. 61 - Rinvio	Pag. 43
Art. 62 - Entrata in vigore	Pag. 43

## **PREMESSA**

Il Presente Regolamento Interno definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del Gal Sibaritide scarl per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione del Piano di Azione Locale (PAL) nell'ambito della Misura 19 - Sostegno allo sviluppo locale del Psr Calabria 2014-2020.

In particolare si puntualizzano:

- le funzioni degli organi amministrativi e della struttura tecnica del GAL;
- le procedure amministrative-gestionali;
- le modalità di gestione delle eventuali situazioni di conflitto di interesse;
- le attività per una gestione trasparente.

Il presente Regolamento, che fissa i criteri e le norme per la gestione del GAL e del PAL, tiene conto dell'esperienza maturata nelle passate programmazioni leader ed opera nel rispetto:

- a) delle normative regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano l'ambito d'intervento dei Gruppi d'Azione Locale e dell'approccio LEADER - CLLD;
- b) degli indirizzi programmatici e gestionali contenuti nel PSR Calabria 2014-2020;
- c) di eventuali e/o successivi altri indirizzi programmatici per la gestione di programmi ove il GAL dovesse essere beneficiario di finanziamenti;
- d) di quanto dettato dalle norme vigenti che disciplinano le società pubblico-private con partecipazione di maggioranza privata del capitale sociale.

## **TITOLO I NORME GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Il Gal Sibaritide nella programmazione 2014-2020**

Il Gal Sibaritide concorre alla promozione della policy dello sviluppo rurale sulla base delle necessità espresse da soggetti economici, istituzionali e sociali operanti nel territorio dei 34 comuni facenti parte dell'area 2 Leader della provincia di Cosenza.

Complessivamente il territorio interessato dalla strategia di sviluppo locale Leader (sulla base dei dati ISTAT 2011) si estende su una superficie di 745,25 Km<sup>2</sup>. e comprende una popolazione di 170.525 abitanti.

La sua attività, seppure svolta nel quadro di iniziative di cooperazione interregionale e transnazionale, è tuttavia

finalizzata unicamente allo sviluppo del territorio designato dallo stesso PAL.

In particolare, il GAL si propone di promuovere lo sviluppo sostenibile e durevole delle zone rurali, rispettoso dell'identità culturale locale e dell'ambiente, partecipando attivamente a programmi comunitari, nazionali e regionali con le medesime finalità, promuovendo azioni nei settori dello sviluppo rurale, del turismo rurale, delle piccole imprese, dell'artigianato e dei servizi sociali, della tutela e miglioramento dell'ambiente e della qualità della vita e, infine, della diversificazione della economia rurale.

Il GAL Sibaritide in quanto soggetto attuatore della Misura 19 del PSR Calabria 2014-2020, è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione del proprio Piano di Azione Locale, oltre che di una sana gestione finanziaria.

Per la gestione del proprio PAL, il GAL deve rispondere a precisi criteri/procedure ed a rigorose modalità operative per garantirne una corretta attuazione.

Il Gal, pertanto, in quanto soggetto responsabile, deve garantire:

- che vi sia coerenza con la strategia di sviluppo locale nella selezione delle operazioni, dando priorità a quelle che raggiungono obiettivi e target della strategia;
- la redazione e pubblicazione dei bandi e delle procedure per la presentazione di progetti, includendo la definizione dei criteri di selezione;
- la selezione delle operazioni e la decisione sull'ammontare del finanziamento;
- che il sistema di gestione interno consenta di monitorare e valutare in ogni stadio della realizzazione del PAL, 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 del proprio PAL;
- che le domande di aiuto presentate dai potenziali beneficiari siano selezionate in base ai criteri previsti dalle relative misure;
- che la 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;
- la partecipazione alla rete rurale. La partecipazione comporta l'obbligo di mettere a disposizione tutte le informazioni necessarie sulle azioni in corso o realizzate e sui risultati conseguiti nonché la partecipazione alle varie attività organizzate dalla Rete;

- la partecipazione alle attività di valutazione specifiche legate alla strategia in sinergia con il valutatore indipendente.

A tal fine, il Gal Sibaritide, attraverso la propria struttura tecnico/gestionale di cui al presente regolamento, assicura:

- la separazione tra le attività istruttorie e quelle connesse al controllo "ordinario";
- 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 PAL;
- il controllo tecnico, amministrativo e finanziario in itinere ed ex post delle attività realizzate nell'ambito del PAL;
- l'implementazione di un sistema contabile che consente di individuare univocamente le operazioni contabili legate all'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PAL, 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 custodia per almeno 5 anni dal saldo finale del contributo concesso, opportunamente organizzati, dei documenti giustificativi di spesa che dovranno essere esibiti in caso di controllo e verifica svolti dagli uffici preposti;
- la rendicontazione delle spese;
- Il GAL opera con la dovuta trasparenza e credibilità adottando idonee misure per dimostrare che le procedure di selezione previste garantiscano effettive parità di condizioni a tutti i potenziali partecipanti.

Il GAL nello svolgimento della funzione di soggetto aggiudicatore di forniture di beni e servizi, garantisce l'applicazione dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

## **Art. 2**

### **Ruolo dei Soci/Partner**

Il partenariato del Gal Sibaritide è composto da soggetti pubblici e privati che rappresentano i molteplici interessi, generali e diffusi, presenti all'interno del relativo ambito territoriale, assicurando una composizione articolata ed inclusiva, in grado di corrispondere comunque all'effettiva natura ed agli ambiti di interesse della strategia proposta.

La loro presenza sul territorio promuove e favorisce lo sviluppo rurale e il progresso civile, sociale ed economico, la

valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale, la tutela e la valorizzazione delle risorse naturali (paesaggio, ambiente, cultura etc.), elementi indispensabili per assicurare lo sviluppo sostenibile delle comunità locali.

La componente privata, cioè le parti economiche e sociali e gli organismi che rappresentano la società civile, secondo quanto previsto dai Reg. (UE) nn. 1303/2013 e 1305/2013, è rappresentativa di attività ed interessi, in particolare di natura diffusa e/o collettiva, riconducibili alle diverse sfere della comunità locale.

Nel rispetto delle Disposizioni attuative e procedurali della Misura 19 del Psr Calabria 2014-2020, il Gal Sibaritide garantirà pari opportunità nell'accesso ai finanziamenti, alle informazioni, alle opportunità di beneficiare di servizi di assistenza e di supporto.

Il GAL Sibaritide è il soggetto attraverso cui si materializzano gli interessi e le aspirazioni della popolazione residente nell'area Leader della Sibaritide, ed affinché il GAL possa essere capace di farsi portatore "imparziale" di tali rivendicazioni, opererà con la dovuta trasparenza e credibilità.

## **TITOLO II**

### **FORMA SOCIALE, CAPITALE SOCIALE, SEDE LEGALE, ORGANI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 3**

##### **Forma sociale, capitale sociale, sede legale**

Il Gruppo di Azione Locale (GAL) della Sibaritide è un partenariato pubblico-privato costituito con verbale sottoscritto in data 20 settembre 2016, al termine di un'azione di concertazione ed animazione territoriale condotta dal Gal Alto Jonio Federico II, nella qualità di soggetto capofila del partenariato stesso. Il Gal Alto Jonio Federico II, capofila, che ha operato in tutte le precedenti programmazioni Leader, si è impegnato come da protocolli d'intesa istituzionali e verbale del 20/09/2016, unitamente alla struttura tecnica del GAL Sila Greca, ad accompagnare il processo di costituzione ed avviamento del nuovo "Gal Sibaritide scarl".

In tale ottica rientra la redazione e trasmissione al nuovo GAL, in fase di costituzione, delle bozze di regolamento interno e dell'avviso pubblico di selezione della nuova struttura operativa a cura del Presidente in carica prof.ssa Giovanna Panarace.

Al completamento del processo programmatico e preparatorio, la nuova società consortile assume le funzioni proprie di gruppo di azione locale con la denominazione abbreviata di "GAL Sibaritide". IL GAL, operante in un territorio molto vasto, nel rispetto dell'accordo di partenariato, al fine di armonizzare le attività in favore dei futuri beneficiari, ha previsto nel proprio statuto

che la società consortile ha sede nel comune di Amendolara e la sede secondaria sarà ubicata nel comune di Calopezzati.

Il Consiglio di Amministrazione potrà istituire altre sedi operative, agenzie, uffici di rappresentanza e simili ovunque ritenga necessario nel rispetto dello statuto.

Il capitale sociale è di Euro .....interamente sottoscritto e versato, ripartito in numero di ..... quote.

#### **Art. 4**

##### **Organi Sociali**

Il "GAL SIBARITIDE Scarl" è composto dai seguenti organi amministrativi:

- L'Assemblea dei Soci;
- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- L'Organo di controllo, se nominato;
- Il Partenariato di progetto.
- 

#### **Art. 5**

##### **L'assemblea dei soci**

L'Assemblea dei soci è costituita da tutti i soci in regola con i versamenti delle quote e dei contributi deliberati ed è regolamentata dallo statuto sociale, nonché dalla normativa vigente in materia.

Almeno il 51% del capitale sociale deve essere detenuto da soggetti privati rappresentativi di interessi economici e sociali del territorio.

Per l'attuazione del Piano di Azione Locale, nello specifico, l'Assemblea:

- Nomina e revoca i componenti del Consiglio di Amministrazione determinandone il numero;
- delibera sul bilancio annuale.

#### **Art. 6**

##### **Il Consiglio di Amministrazione**

Secondo quanto previsto dallo Statuto il Consiglio d'Amministrazione provvede, in conformità delle leggi, all'amministrazione della Società compiendo tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione che non siano espressamente riservati all'Assemblea.

Il CdA, con votazione a maggioranza assoluta dei componenti, può delegare proprie funzioni al Presidente o ad uno o più amministratori, nonché rilasciare procure speciali per singoli atti o categorie di atti al sussistere delle seguenti condizioni:

- predeterminazione puntuale e per iscritto dell'oggetto della delega, costituente allegato al verbale del CdA;
- espressa accettazione per iscritto delle delega da parte del delegato.

Il CdA è composto da massimo n. 15 membri, di cui la maggioranza (n. 8) in rappresentanza di interessi privati. In coerenza con il Reg. Ue 1303/2013, art. 32 comma 2, lettera b), la verbalizzazione



delle decisioni di selezione dovrà evidenziare che almeno il 50% dei voti provenga dai rappresentanti degli interessi privati.

Né le autorità pubbliche né alcun singolo gruppo di interesse rappresentano più del 49% degli aventi diritto al voto.

L'identificazione del singolo "gruppo di interesse" privato, ai fini della valutazione della composizione dell'organo decisionale, avviene sulla base della classificazione prevista dal Reg. delegato (UE) 240/2014 laddove vengono individuate le seguenti componenti:

- parti economiche e sociali (organismi e soggetti collettivi che esercitano o rappresentano attività economico-produttive) che sono rappresentativi dei settori di attività prevalente del territorio di riferimento;
- società civile (organismi e soggetti della società civile, che rappresentano interessi di tipo culturale, ambientale, sociale).

Per quanto riguarda la gestione del fondo Leader, compete al CdA:

- garantire la coerenza con la strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo nella selezione delle azioni del Piano, stabilendo l'ordine di priorità di tali azioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target della strategia;
- fornire indirizzi e raccomandazioni al Presidente e al Direttore sull'attuazione delle azioni e degli interventi previsti dal Piano di Azione;
- previa acquisizione del parere preventivo dell'AdG, approvare i bandi e gli avvisi pubblici per le gare di appalto e le relative procedure di selezione con criteri di trasparenza, di non discriminazione e di annullamento delle eventuali situazioni di conflitto di interesse, ciò nel rispetto di quanto stabilito dal bando di selezione delle Strategie di Sviluppo Locale e dalle Disposizioni attuative della Misura 19 del PSR;
- approvare i progetti a regia in convenzione ed a gestione diretta e le relative procedure di selezione con criteri di trasparenza, di non discriminazione e di annullamento delle eventuali situazioni di conflitto di interesse, nel rispetto di quanto stabilito dal bando di selezione delle Strategie di Sviluppo Locale e dalle Disposizioni attuative della Misura 19 del PSR;
- approvare le graduatorie delle domande ammesse e gli elenchi di quelle non ammesse;
- valutare e controllare la corretta applicazione dell'attuazione del PAL;
- conferire gli incarichi alla struttura tecnica-amministrativa;
- conferire gli incarichi ad altro personale e collaboratori per consulenze specialistiche e fornitori;

- approvare la concessione di varianti e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione, in accordo con la Regione Calabria;
- approvare il consuntivo dei costi LEADER rendicontabili;
- predisporre il bilancio d'esercizio da sottoporre all'approvazione da parte dell'Assemblea;
- sottoporre all'approvazione dell'Assemblea l'ammontare della quota annuale a carico dei soci;
- approvare tutti gli atti necessari e delegare il Presidente ad agire per conto della Società;
- nominare l'Istruttore o la Commissione Istruttoria delle Domande di sostegno ed il revisore delle Domande di Pagamento;
- curare e gestire, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali.

Alle sedute del CdA partecipa il Direttore, il Segretario verbalizzante e, qualora coinvolti nei temi in discussione, uno o più componenti la struttura tecnica ed altri soggetti invitati.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, quale rappresentante legale del GAL, è Responsabile del Trattamento dei Dati Personali ai sensi della D. Lgs 196/2003.

#### **Art. 7**

##### **Presidente del Consiglio di Amministrazione**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, come previsto nello Statuto, ha la legale rappresentanza del GAL nei rapporti con i terzi ed in giudizio, promuove iniziative, vigila sull'attività del GAL e cura i rapporti con gli organismi pubblici e privati a diverso titolo interessati, sottoscrive tutti gli atti derivanti dai deliberati del Consiglio di Amministrazione.

Svolge le specifiche attività delegate dal CdA mediante propri atti (disposizioni).

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

#### **Art. 8**

##### **Organo di controllo**

Qualora la legge prevede l'obbligo della presenza dell'organo di controllo, o al verificarsi delle condizioni poste dal secondo e terzo comma dell'art. 2477 c.c., ovvero qualora venga ritenuto opportuno dai soci, verrà nominato un Revisore unico.

A seguito di nomina, l'incarico avrà la durata di tre esercizi, con scadenza alla data dell'assemblea

convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio dell'incarico ed è eventualmente rinnovabile.

Il corrispettivo del Revisore è determinato dall'Assemblea dei soci all'atto della nomina per l'intero periodo di durata del suo ufficio.

## **Art. 9**

### **Il Partenariato di progetto**

Il Partenariato rappresenta l'universalità dei diversi portatori di interesse pubblici e privati residenti o operanti nel territorio compreso entro i confini del Gal Sibaritide.

Le sue deliberazioni, prese in conformità alla legge e dello statuto, hanno valenza consultiva.

Compongono di diritto il Partenariato:

- tutti i soggetti che hanno firmato il Protocollo di intesa per la costituzione ed il funzionamento del Gal Sibaritide e per l'elaborazione, presentazione ed attuazione del piano di azione locale a valere sulla misura 19 del Psr Calabria 2014-2020;
- ogni altra persona fisica o azienda privata o pubblica che, avendo sede legale o operativa nel territorio del Gal Sibaritide, chieda di poter essere invitato alle riunioni del Partenariato.

Il Partenariato ha funzione informativa e consultiva ed esprime il proprio parere sugli argomenti posti alla sua attenzione da parte del consiglio di amministrazione ed in particolare:

- la definizione delle attività più idonee per promuovere lo sviluppo locale e la cooperazione transnazionale;
- l'approvazione della proposta del Piano di Azione locale ed eventuali successive varianti sostanziali.
- Il monitoraggio, controllo e verifica dell'attuazione della Strategia e del Piano di Azione per lo Sviluppo Locale Partecipativo;
- la valutazione partecipata dei relativi risultati della Strategia e del Piano di Azione per lo Sviluppo Locale Partecipativo.
- le modalità di integrazione e di coordinamento delle funzioni e dei compiti del partenariato e del soggetto giuridico attuatore della strategia in tutte le fasi di definizione, attuazione, controllo e valutazione del Piano di Azione per lo Sviluppo Locale Partecipativo.

La convocazione del partenariato avviene su decisione del CdA.

## **TITOLO III**

### **STRUTTURA TECNICA - OPERATIVA**

## **Art. 10**

### **Articolazione della struttura organizzativa**

Il GAL si dota di una struttura tecnico operativa basata su idonee professionalità in possesso di adeguata esperienza Leader per garantire l'adeguatezza allo svolgimento dei compiti assegnati così come indicato dal PSR Calabria 2014/2020, dalla Misura 19 e relativo Bando Pubblico.

**<<Il personale dovrà possedere competenze tecnico-giuridiche-economiche acquisite nell'ambito dei precedenti periodi di programmazione Leader, in particolare nella programmazione Leader 2007-2013, o supportate da adeguati titoli di studio per lo svolgimento delle stesse>>.**

La struttura operativa permanente del GAL Sibaritide prevede, a titolo puramente indicativo, le seguenti figure:

- n. 1 Direttore - Responsabile di Progetto;
- n. 1 Responsabile di segreteria;
- n. 1 Responsabile Amministrativo;
- n. 1 Responsabile Finanziario;
- n. 2 Responsabili Tecnici;
- n. 2 Responsabili Animazione/Informazione/comunicazione;
- n. 1 Responsabile della Cooperazione.

Le figure professionali di cui sopra ed eventuali altre individuate dal CdA, concorreranno in modo sinergico all'attuazione del PAL e di eventuali altri programmi, nel rispetto delle funzioni operative ed organizzative impartite dal Responsabile di Progetto nelle varie fasi di avanzamento del progetto Leader, in base alle esigenze operative.

L'ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00, salvo ulteriori modifiche apportate dal CdA.

Il rapporto di lavoro dei dipendenti è disciplinato dalle norme del Contratto di Lavoro Nazionale - settore commercio.

Per quanto riguarda i collaboratori e i consulenti, ossia i liberi professionisti incaricati all'interno della struttura tecnica, i collaboratori a progetto e i collaboratori occasionali, svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità tecnica professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel mandato d'incarico.

In particolare, i suddetti responsabili delle strutture organizzative, esercitano un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; avanzano suggerimenti ed esprimono pareri su problematiche concernenti il funzionamento del GAL, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale degli addetti alle varie fasi di attuazione del PAL, l'innovazione tecnologica etc., per il conseguimento degli obiettivi di trasparenza, efficacia ed efficienza di gestione.

La configurazione della struttura organizzativa è indicata, seppur in linea generale, nella scheda di misura riportata nel PAL, che ne definisce le funzioni generiche nell'ambito dell'attività complessiva della stessa in armonia con le scelte del CdA.

Il GAL, in linea con quanto previsto nel bando regionale, intende salvaguardare il know how acquisito e capitalizzare l'esperienza maturata dalle risorse umane impegnate nelle strutture tecniche/operative dei precedenti due GAL (Sila Greca ed Alto Jonio) operanti sull'attuale territorio Leader.

Gli stessi hanno mantenuto un rapporto stabile di collaborazione operativa in quasi tutte le precedenti programmazioni leader ed

hanno partecipato attivamente alla redazione del nuovo PAL su incarico del Capofila.

Eventuali variazioni della struttura operativa potranno essere decise dal Consiglio di Amministrazione qualora ciò si rendesse necessario per adeguare la struttura del GAL a sopravvenute esigenze.

## **Art. 11**

### **Il Direttore - Responsabile di Progetto**

Il Direttore svolge funzioni ad alto contenuto professionale con responsabilità di iniziativa, di direzione esecutiva e con autonomia operativa sulla base di strategie, indirizzi e programmi definiti dal PAL, dal partenariato e dagli organi amministrativi. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione del GAL, su incarico fiduciario o direttamente sulla base di accertata professionalità, esperienze e capacità tecnica, salvo diverse determinazioni del CdA stesso.

Il Direttore è responsabile, in generale, del buon andamento della gestione degli uffici del GAL, ivi comprese le attività tipiche dell'approccio Leader di animazione, concertazione, informazione e pubblicizzazione in tutte le fasi di realizzazione del PAL.

Competono al Direttore, con il supporto dell'intera struttura, le seguenti funzioni:

- direzione e coordinamento della struttura operativa del Gal e di eventuali collaboratori esterni;
- supporto all'organo esecutivo del GAL, partecipazione alle riunioni del CdA e dell'Assemblea e predisposizione di una periodica pianificazione delle attività, atta a garantire il rispetto degli impegni assunti;
- responsabilità dei procedimenti posti in essere in attuazione del PAL secondo la normativa vigente, relativamente alle attività a gestione diretta e regia GAL;
- predisposizione di modulistica, convenzioni, certificazioni, ecc.;
- coordinamento operativo delle azioni a gestione diretta ed in convenzione;
- predisposizione e presentazione alla regione delle domande di pagamento e delle richieste di anticipazione in raccordo con l'ufficio Amministrativo e Finanziario per i progetti a gestione diretta e regia/convenzione;
- disposizione dei pagamenti in favore dei fornitori di beni e servizi da effettuare a cura dell'ufficio finanziario;
- Promozione di azioni utili allo sviluppo durevole dell'area rurale interessata dal PAL, nel rispetto dell'identità locale;
- Promozione di azioni utili alla costituzione di reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- coordinamento dell'attività di assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e tecnico;

- cura dei rapporti con istituti di credito e tesoreria;
- gestione, su incarico del Consiglio di Amministrazione, dei rapporti di lavoro del personale del GAL, compreso la determinazione dell'orario di lavoro, delle ferie e permessi, del trattamento economico, dei provvedimenti disciplinari, nel rispetto dei pertinenti contratti di lavoro;
- coordinamento nella elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di AzioneLocale;
- partecipazione alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- gestione amministrativa, finanziaria e rendicontazione dei progetti di cooperazione con il supporto del responsabile della cooperazione e del resto della struttura;
- rapporti con il pubblico, con il partenariato economico-sociale, con gli Enti Locali, con la Rete Nazionale LEADER, con ASSOGAL e ASSOLEADER e con i competenti uffici regionali, nazionali e UE, nella fase di avvio e realizzazione delle iniziative contenute nel PAL;
- Incentivazione di un sistema di sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale ed attua azioni di ricerca, specie s applicata rispetto alla soluzione di problematiche di sviluppo locale;

Il Direttore non partecipa alle Commissioni istruttorie per la formazione delle graduatorie, le cui commissioni saranno, di volta in volta, decise dal CdA avvalendosi, prioritariamente, della struttura interna del GAL, se non per particolari situazione che ne richiedano l'intervento di esperti esterni.

Sulla base delle indicazioni del Consiglio di amministrazione, provvede alla gestione del bilancio del GAL, ai pagamenti e agli incassi, ai rapporti con l'istituto di credito prescelto ed a richiedere anticipazioni e fidejussioni.

Egli opera, di norma, presso le sedi del GAL, salva la sua presenza, in tutte le circostanze in cui si rendesse necessaria o richiesta, sul territorio di competenza e in ogni altra località/sedi che si renderà necessario raggiungere per le attività istituzionali del GAL.

La collaborazione tra il Direttore ed il Gal potrà essere regolata da un contratto a progetto o da un rapporto di collaborazione professionale senza vincolo di subordinazione. Il conferimento dell'incarico dovrà risultare da contratto indicante competenze, responsabilità e retribuzione attribuite.

## **Art. 12**

### **Responsabile di segreteria**

L'ufficio di Segreteria racchiude in sé un insieme di compiti e funzioni che sinteticamente possono afferire a compiti di segreteria tecnica, assistenza, archiviazione e aggiornamento dei

dati e delle informazioni, raccordo fra le diverse attività e loro monitoraggio continuo.

Il Responsabile di segreteria opera in stretta collaborazione con il Direttore e funge da raccordo operativo fra l'area amministrativa e finanziaria a supporto dell'attuazione del PAL garantendo i seguenti principali servizi:

- gestione del funzionamento delle sedi del GAL e delle sue dotazioni ed attrezzature;
- gestione della corrispondenza del GAL e lo smistamento della stessa agli uffici interessati;
- gestione dei servizi: protocollo, fascicolatura, corrispondenza, archiviazione etc.;
- cura dell'agenda del Presidente, del Direttore e degli organi del Gal;
- diffusione delle informazioni sul territorio relative alle azioni del PAL;
- front-office per il pubblico;
- gestione degli acquisti della cancelleria e della manutenzione delle attrezzature e dei macchinari necessari al funzionamento della struttura;
- predisposizione di scorpori di documenti contabili; tenuta dei libri sociali e trascrizione dei relativi verbali;
- redazione ed invio delle convocazioni del CdA e dell'Assemblea dei Soci nonché predisposizione dei documenti in discussione nelle riunioni di tali organi;
- aggiornamento degli archivi e banche dati;
- Supporto al Servizio Amministrativo ed al Servizio Finanziario nella predisposizione della corrispondenza;
- supporto operativo per l'organizzazione logistica delle attività previste per l'Area Informazione/animazione/Comunicazione;
- ogni altra attività richiesta dal Responsabile di Progetto in fase attuativa del PAL e/o di altri programmi gestiti dal GAL.

### **Art. 13**

#### **Responsabile amministrativo**

Il Responsabile Amministrativo avrà la responsabilità della gestione amministrativa, del Gal e del raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano di Azione Locale 2014/2020.

Al Responsabile Amministrativo saranno attribuite le seguenti principali mansioni:

- predisposizione di tutti gli atti amministrativi da sottoporre all'approvazione del Direttore e del Consiglio di Amministrazione;
- ricevimento delle domande di aiuto ed effettuazione dei controlli preliminari amministrativi e di ammissibilità;
- partecipazione alla fase istruttoria delle domande di aiuto e delle Commissioni di Valutazione su mandato del CdA o del Direttore, sia in occasione della formazione delle graduatorie che di richiesta di eventuali varianti in corso d'opera per gli interventi a bando;

- cura del fascicolo aziendale del GAL quale beneficiario finale;
- supporto amministrativo durante le verifiche e i controlli che verranno effettuati dalla Regione Calabria o dalla Commissione Europea;
- collabora con il Direttore nell'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture;
- collabora con il Direttore per la predisposizione di convenzioni ed incarichi;
- verbalizza le sedute ordinarie dell'Assemblea e del CdA;
- predispone eventuali provvedimenti di recupero e/o revoca di aiuti, vigilando sul rispetto dei termini stabiliti nelle convenzioni e nei contratti e li trasmette al Direttore per gli adempimenti di competenza;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di responsabile dell'area amministrativa quali: coordinare la ricezione delle domande nell'apposito protocollo, dei controlli amministrativi e della trasmissione dei documenti all'Autorità di Gestione;
- ogni altra attività richiesta dal Responsabile di Progetto in fase attuativa del PAL e/o di altri programmi gestiti dal GAL.

#### **Art. 14**

##### **Responsabile Finanziario**

Il Responsabile Finanziario avrà la responsabilità della gestione finanziaria e di rendicontazione del Gal e del raggiungimento degli obiettivi di spesa indicati nel Piano di Azione Locale 2014/2020.

Al Responsabile Finanziario saranno attribuite le seguenti principali mansioni:

- opera in stretto contatto col Direttore ed il Commercialista per la gestione finanziaria del GAL, provvedendo a tutte le scritture contabili necessarie al rispetto delle norme vigenti in materia;
- predisposizione di tutti gli atti contabili della gestione GAL da trasmettere trimestralmente al Direttore che li sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- gestione delle procedure e dei rapporti finanziari con l'ufficio Leader regionale, l'Organismo Pagatore e l'Autorità di Gestione;
- gestione dei rapporti con il consulente contabile, fiscale e del lavoro e con il responsabile della sicurezza;
- fornisce il necessario supporto tecnico durante le verifiche ed i controlli che verranno effettuati da parte degli organi preposti;
- su disposizione del Direttore emette mandati di pagamento ai fornitori di beni e servizi;
- provvede al pagamento del personale dipendente a vario titolo e ne cura tutti gli adempimenti di legge unitamente al commercialista;



- provvede al pagamento delle utenze;
- rendiconta le spese sostenute negli interventi a regia diretta e in convenzione;
- predisposizione e presentazione delle domande di pagamento e delle richieste di anticipazione in raccordo con il Direttore;
- gestione fidejussioni e svincoli;
- realizzazione, in collaborazione con i responsabili tecnici, delle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PAL, della predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento e supporto nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- cura l'inserimento dei dati nel sistema di monitoraggio dell'attività relative all'attuazione delle Misure e delle Azioni del PAL secondo il procedimento informatizzato che sarà messo disposizione dalla Regione;
- ogni altra attività richiesta dal Responsabile di Progetto in fase attuativa del PAL e/o di altri programmi gestiti dal GAL.

#### **Art. 15**

##### **Responsabili Tecnici**

Ai Responsabili della Struttura Tecnica del GAL, composta da almeno due figure professionali, competeranno le responsabilità dell'intero procedimento di selezione dei beneficiari delle misure a bando e relativi controlli ex ante ed ex post.

Ai responsabili tecnici del GAL sono affidate le seguenti principali mansioni:

- predisposizione dei bandi rivolti ai potenziali beneficiari in regime di aiuto da sottoporre all'approvazione del CdA e dell'AdG;
- istruttoria tecnica, valutazione e selezione delle domande di aiuto in sede di commissione su incarico del CdA;
- formazione graduatorie e proposte di approvazione dei progetti al CdA.
- controlli tecnici in loco ex ante ed ex post dei beneficiari a bando;
- assistenza tecnico-attuativa ai beneficiari del PAL per gli interventi a bando sia materiali che immateriali, istruttoria delle richieste di variante e proroga;
- implementazione del sistema informatizzato di monitoraggio secondo le indicazioni fornite dagli uffici regionali competenti in collaborazione con l'ufficio finanziario;
- collaborazione e fornitura dati al responsabile dell'attuazione del piano di comunicazione;
- supporto al Direttore in sede di eventuali rimodulazioni del Piano di Azione Locale;
- verifica/istruttoria dei SAL e degli Stati Finali delle spese sostenute dai beneficiari;

- supporto al Direttore per monitorare e valutare in ogni stadio della realizzazione del PAL, lo stato di avanzamento tecnico e finanziario;
- monitoraggio procedurale e fisico relativo all'avanzamento dei progetti a bando.
- ogni altra attività richiesta dal Responsabile di Progetto in fase attuativa del PAL e/o di altri programmi gestiti dal GAL.

#### **Art. 16**

##### **Responsabili Animazione/Informazione/comunicazione**

Considerata la vastità dell'area di competenza del GAL, si rende opportuna la presenza di almeno n. 2 figure in grado di fornire assistenza, animazione territoriale ed informazioni a favore degli operatori economici del territorio, principalmente degli addetti del settore agricolo, alimentare, forestale e delle PMI operanti in zone rurali.

Il campo d'azione delle figure incaricate prevede, oltre alle attività generali di animazione rientranti nella Mis. 19.4, anche le ulteriori e più specifiche attività di informazione previste nella Mis. 1.2.1. del PAL, per come saranno dettagliate nel relativo progetto esecutivo approvato dal CdA.

Eseguiranno le seguenti principali mansioni in raccordo con il Direttore:

- attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni a bando previste dal PAL;
- creazione di un data base di tutte le aziende del territorio interessate all'attuazione delle misure del PAL a cui inviare, in tempo reale, tutte le informazioni utili;
- rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
- supporto operativo al CdA, al Direttore, al Responsabile Amministrativo, al Responsabile Finanziario ed ai collaboratori esterni per la realizzazione delle Misure ed Azioni previste dal PAL;
- collaborazione alle attività di segreteria;
- attività di divulgazione del PAL sul territorio Leader;
- supporto alle attività finalizzate all'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, sia in collegamento con il PAL che derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto (regionali, nazionali, comunitari); azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale;
- organizzazione e gestione della partecipazione a fiere e saloni specializzati e coordinamento degli operatori coinvolti;
- realizzazione del materiale informativo del GAL;

- organizzazione e promozione di momenti di informazione e divulgazione della strategia del PAL e delle relative azioni (convegni, conferenze stampa, seminari, workshop, incontri, ecc.);
- aggiornamento costante dei mezzi di comunicazione del GAL (social network, sito web, applicativi etc.);
- informazioni agli operatori economici dell'area sulle opportunità derivanti da programmi di sviluppo regionali, nazionali ed europei;
- attività di affiancamento al responsabile della cooperazione per la realizzazione e gestione degli strumenti di comunicazione;
- ogni altra attività richiesta dal Responsabile di Progetto in fase attuativa del PAL e/o di altri programmi gestiti dal GAL.

### **Art. 17**

#### **Responsabile della Cooperazione**

Nell'ambito del PAL sono previste due progetti distinti di cooperazione: Interterritoriale e Transnazionale da realizzare a cura del GAL oltre ad una terza attività a regia regionale, che sarà attuata dai 13 GAL della regione.

La complessità di tali progetti che interesseranno una pluralità di soggetti attuatori spesso con regole diverse, da coordinare sia nella fase di ricerca dei partner che in quella di progettazione ed attuazione dei singoli progetti/iniziative condivisi, impone la presenza di almeno una figura specifica che affiancherà il Direttore.

Le principali mansioni da svolgere sono:

- attività di animazione per la definizione del partenariato (ricerca di partner: GAL nazionali ed esteri);
- organizzazione di incontri operativi con i GAL partner sulle progettualità da condividere e sviluppare nell'ambito della cooperazione Interterritoriale, Transnazionale ed a regia regionale;
- attività di verbalizzazione degli incontri e traduzione testi;
- cura della corrispondenza in collaborazione con la segreteria;
- attività di animazione ed informazione rivolta alle istituzioni ed agli operatori economici e sociali interessati alle tematiche da sviluppare;
- attività di assistenza tecnica in favore degli operatori locali in fase di progettazione ed attuazione delle attività di cooperazione;
- organizzazione e partecipazione ad eventi ed attività di promozione del territorio e delle produzioni locali interessati alle tematiche della cooperazione;

- Implementazione del sito web con un link dedicato alla Cooperazione e cura della comunicazione nelle varie forme stabilite dal partenariato, in collaborazione i soggetti di cui al punto precedente;
- Attività di supporto al responsabile finanziario per le rendicontazioni delle spese sostenute;
- Raccolta dati, fotografie e testi con relativa traduzione, per la realizzazione di materiale promozionale e divulgativo in comune con tutti i partner;
- Attività di monitoraggio sull'avanzamento fisico e finanziario dei progetti;
- ogni altra attività richiesta dal Responsabile di Progetto sia nella fase preparatoria che attuativa dei programmi di cooperazione ed eventuali altri.

#### **Art. 18**

##### **Strumenti di comunicazione e web master**

La manutenzione ed aggiornamento costante dei mezzi di comunicazione del GAL (social network, sito web, app.) è affidata ad un consulente esterno di fiducia, ove all'interno della struttura non ci fossero adeguate professionalità. In particolare, al gestore/i del sito web [www.galsibaritide.it](http://www.galsibaritide.it) sono affidate le seguenti mansioni:

- Inserimento dati riguardanti il PAL, gli organi e l'attività del Gal;
- Pubblicazione bandi e avvisi;
- Archivio documenti;
- Costruzione pagine per ogni area di intervento;
- Inserimento dati sulle caratteristiche del territorio;
- Realizzazioni di gallerie fotografiche e video sui principali eventi organizzati;
- Inserimento data base e pubblicazione di news di carattere istituzionale;
- Pubblicazione di informazioni sulla normativa regionale nazionale ed europea ;
- Inserimento Banner;
- Collegamenti a siti istituzionali di interesse per il Gal;
- Statistiche visite;
- Hosting annuale;
- Assistenza via email o telefono.

#### **Art. 19**

##### **Contabilità, assistenza fiscale e del lavoro**

La contabilità, la redazione del bilancio nonché l'elaborazione di buste paga, è tenuta da un professionista esterno di fiducia con esperienza e competenza su società complesse quale i GAL, ove all'interno non vi fossero idonee professionalità.

Esso è responsabile dell'applicazione della normativa fiscale, tributaria, del lavoro e degli adempimenti amministrativi in relazione all'attività di funzionamento del GAL, così come previsto dalla convenzione con la regione, compresa la responsabilità della regolarità delle procedure contabili e amministrative riguardanti gli atti del CdA e delle Assemblee dei Soci del GAL.

L'incarico, in particolare, comporta lo svolgimento delle seguenti principali attività:

- consulenza ed assistenza in materia fiscale e tributaria, redazione contabilità aziendale, contenzioso tributario (etc.);
- consulenza, assistenza e adempimenti in materia di diritto del lavoro, di diritto e applicazioni della previdenza e assistenza sociale, di diritto sindacale, elaborazione prospetti di paga, denunce previdenziali ed assicurative (etc.);
- consulenza ed assistenza nella costituzione e nello svolgimento dei rapporti di lavoro subordinato, parasubordinato, autonomo;
- consulenza ed assistenza in merito all'estinzione del rapporto di lavoro: licenziamenti individuali singoli e plurimi, ammortizzatori sociali (etc.);
- consulenza ed assistenza inerente l'instaurazione e lo svolgimento del rapporto di lavoro;
- consulenza ed assistenza nei procedimenti per sanzioni disciplinari;
- redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali e tributarie;
- redazione Bilancio e contabilità aziendali, certificazione contabile e asseverazioni contabili (ecc.);
- collaborazione ed interazione con il responsabile finanziario della struttura su tutte le materie di cui sopra.

## **Art. 20**

### **Altre collaborazioni**

La realizzazione del PAL può necessitare della partecipazione di figure professionali esterne al GAL. Tali figure possono essere reperite sia all'interno dell'Organico degli Enti Pubblici soci che all'esterno (ricercatori, consulenti, esperti, professionisti, etc.) tra coloro iscritti alla lista ristretta di esperti "short list" e dall'elenco dei fornitori di beni e servizi del GAL.

In caso di assenza di professionalità specifiche, tramite individuazione diretta da parte del Consiglio di Amministrazione. Queste figure professionali potranno essere utilizzate contestualmente per l'attuazione delle diverse azioni che il GAL riterrà opportune. Nei conferimenti d'incarico di tali figure professionali esterne vengono determinati dal CdA: la durata e le

modalità di espletamento delle attività ed il compenso delle collaborazioni.

#### **Art. 21**

##### **Attività di stage e tirocini formativi**

Gli stage ed i tirocini formativi presso gli uffici del GAL Sibaritide sono destinati a giovani laureati o diplomati, dotati di professionalità coerenti con lo sviluppo locale ed interessati ad approfondire l'esperienza e l'approccio Leader. Qualora non finanziati tramite bandi regionali o nazionali, a carico del GAL non potrà essere previsto alcun costo.

#### **Art. 22**

##### **Rimborsi spese**

I rimborsi riguardano tutte le spese effettuate in nome e per conto del Gal nel corso dell'espletamento dell'incarico e delle funzioni come definito nelle specifiche convenzioni e contratti di lavoro.

Sono ammissibili a rimborso le spese sostenute dal Presidente, dai Consiglieri di amministrazione del GAL, dal Direttore e dal personale della Struttura per recarsi, in ragione del proprio mandato/incarico, in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza (Aziende beneficiarie, Regione, Provincia, Comuni, etc.) con esclusione delle sedute del CdA per le quali non è previsto alcun rimborso.

Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata esclusivamente dal Presidente o dal Direttore in forma scritta o verbale. 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 spese chilometrico è pari ad 1/5 del costo della benzina.

#### **Art. 23**

##### **Attività Extra Leader**

Il GAL, considerato il suo radicamento locale, rappresenta un riferimento per i partenariati locali tra enti pubblici ed operatori privati che intendono partecipare ai diversi strumenti finanziari regionali, nazionali e comunitari.

In particolare, grazie all'esperienza maturata nella gestione delle precedenti programmi Leader, la struttura tecnica-operativa del GAL può svolgere attività di supporto nella redazione di progetti, predisposizione di bandi, attività istruttoria e di collaudo nonché nella rendicontazione ed assistenza amministrativa e finanziaria ai diversi beneficiari sia pubblici che privati. Il personale da dedicare allo svolgimento delle attività extra-leader, i compiti, le funzioni da attribuire e i relativi compensi saranno determinati in

funzione delle risorse finanziarie disponibili e dei rispettivi carichi di lavoro e responsabilità dal CdA.

**TITOLO IV**  
**MODALITÀ DI NOMINA DEL PERSONALE**  
**E DI ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI**

**Art. 24**

**Modalità di nomina del personale esterno alla struttura**

Per attuare un'operazione in modalità "gestione diretta/convenzione" ove non fosse possibile affidarla al personale interno per carenze di professionalità, il GAL individua/seleziona i propri collaboratori, consulenti, esperti, mediante procedura di evidenza pubblica, nel rispetto della normativa vigente, ovvero, in determinati casi, tramite incarichi fiduciari.

Gli incarichi di collaborazione esterna vengono conferiti dal GAL Sibaritide nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi nei casi in cui non possa farsi fronte attraverso la valorizzazione delle professionalità interne e del personale dipendente.

Il GAL Sibaritide ricorre alle specifiche professionalità attingendo dalla "short list" oppure attraverso un bando pubblico o selezionandole tra quelle inserite nella nell'albo dei fornitori dei beni e dei servizi, appositamente istituito, sulla base delle esigenze legate all'attuazione del PAL e allo svolgimento delle sue attività istituzionali.

Il conferimento di incarichi a consulenti, tecnici ed esperti è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:

- a) rispondenza dell'incarico a programmi ed obiettivi specifici del GAL e, quindi, nell'ambito delle previsioni contenute nel PAL approvato;
- b) inesistenza, all'interno del GAL, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio stante i carichi di lavoro assegnati e la limitata entità numerica del personale presente nelle aree funzionali, il tutto da accertare per mezzo di una preliminare ricognizione.

Il Cda del Gal prende atto dell'avvenuto espletamento a cura del Direttore, della ricognizione all'interno del GAL e dell'assenza di professionalità che siano in grado di svolgere l'incarico e si determina in merito.

L'avviso pubblico di selezione contiene le indicazioni dei profili professionali richiesti, della forma e del livello di assunzione, della documentazione da presentare, del modello di domanda, dei termini di presentazione e dei criteri di selezione.

L'avviso è pubblicato almeno per dieci giorni, sul sito web [www.galsibaritide.it](http://www.galsibaritide.it) e trasmesso agli Albi Pretori delle Amministrazioni comunali dell'area Leader.

Dopo la selezione del personale si procede alla pubblicazione dei risultati.

La scelta degli esperti e consulenti ai quali conferire l'incarico, tra quelli inseriti nell'albo, avviene secondo la seguente procedura:

- individuazione dell'area tematica di interesse in relazione all'incarico da conferire;
- analisi comparativa dei curricula degli iscritti nell'area tematica di interesse individuata, in relazione all'incarico da conferire. In particolare, nella valutazione del curriculum di ciascun candidato sono tenuti in considerazione i seguenti principali elementi distintivi:
  - a) esperienza professionale maturata dai candidati in relazione all'incarico da conferire;
  - b) abilitazione all'esercizio della professione nel profilo professionale richiesto;
  - c) esperienza maturata nel territorio di competenza del GAL in relazione all'incarico da conferire;
  - d) conoscenza del PAL e del territorio Leader.

#### **Art.25**

##### **Affidamento diretto**

Il CdA del GAL, in deroga a quanto previsto nei precedenti articoli, 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 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, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
- prestazioni professionali complementari, non ricomprese nell'incarico principale ma rese necessarie ai fini dell'esatto espletamento dello stesso;



- quando vi sia un'evidente consequenzialità o complementarità con altri incarichi svolti in precedenza dallo stesso soggetto ed aventi lo stesso oggetto, tali da rendere necessaria la continuità della prestazione.

#### **Art. 26**

##### **Assegnazione degli incarichi ed acquisizione di beni, servizi ed attrezzature**

La procedura per l'affidamento di incarichi di consulenza, per l'affidamento della fornitura di beni e servizi e per la realizzazione di opere necessarie per l'attuazione del PAL è attivata dal Direttore del GAL, previa approvazione della delibera a contrarre del Consiglio di Amministrazione. Successivamente, lo stesso, provvede ad attivare le procedure di affidamento ed a sottoscrivere i relativi contratti.

Le suddette procedure devono osservare altresì le prescrizioni dell'apposito "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi" di cui si doterà successivamente il GAL.

#### **TITOLO V**

##### **PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO**

#### **Art. 27**

##### **Individuazione delle categorie di intervento**

Il GAL, per l'attuazione del PAL e dei progetti di cooperazione transazionale e interterritoriale individua tre categorie d'interventi, a seconda delle modalità di attuazione adottabili:

- interventi a gestione diretta da parte del GAL: "iniziative dirette";
- interventi a regia GAL svolti in convenzione da soggetti pubblici o privati portatori di interessi collettivi o da soggetti che per capacità tecnico/scientifica possono garantirne la corretta realizzazione: "Iniziative in convenzione";
- misure a bando svolte da soggetti privati o pubblici: "Iniziative soggette a concorso pubblico".

Per la realizzazione delle Misure e delle azioni previste nel proprio PAL, il GAL dovrà attenersi alle disposizioni vigenti ed in particolare a quelle stabilite dal Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020, dall'Autorità di Gestione e dall'Organismo Pagatore, in totale conformità alle disposizioni normative regionali, nazionali e comunitarie.

#### **Art. 28**

##### **Determinazione del responsabile del procedimento amministrativo**

Il responsabile del procedimento amministrativo (RUP) di tutti gli interventi a gestione/regia GAL per l'acquisizione di beni e servizi e l'acquisizione di competenze è il Direttore o suo delegato, in attuazione delle deliberazioni del Cda.

**Art. 29****Elaborazione delle proposte d'intervento**

E' compito del Direttore del GAL, avvalendosi della struttura tecnica, predisporre le proposte progettuali esecutive per gli interventi gestiti a regia diretta e di quelli in convenzione con gli Enti Pubblici o con i soggetti a prevalente partecipazione pubblica.

E' compito della Struttura Tecnica/Operativa, invece, predisporre le proposte di bando qualora si debba raccogliere e selezionare i progetti da una pluralità di beneficiari e su tali proposte il CdA sarà tenuto a pronunciarsi con opportuna delibera.

Quando la complessità della progettazione per gli interventi a gestione/regia lo renda necessario, il Direttore, previo consenso del CdA, provvede a selezionare specifiche professionalità sul mercato con adeguate conoscenze e competenze e collabora con le suddette, per definire la migliore progettazione e ne verifica la regolare esecuzione.

I progetti e i bandi dovranno contenere le informazioni richieste dalle disposizioni attuative della Misura 19 o di altre pertinenti Misure del PSR.

Il GAL può far proprio, con decisione del Cda, progetti predisposti da altri soggetti pubblici o a prevalente partecipazione pubblica qualora concorra all'attuazione delle azioni del PAL. A questo fine il Direttore può suggerire le modifiche e le integrazioni necessarie per aderire alle prescrizioni regionali e deve validarlo prima della sua approvazione in CdA attraverso apposita relazione firmata, che accerti:

- la coerenza del progetto con gli obiettivi del PAL e l'efficacia nel perseguire la realizzazione delle azioni in esso previste;
- l'ammissibilità del/dei soggetti richiedenti rispetto a quelli indicati con le disposizioni attuative della Misura 19 del PSR;
- l'ammissibilità degli interventi previsti dal progetto, con indicazione delle spese ammesse e del livello di contributo eventualmente ammissibile;
- la proposta di convenzione attuativa con il soggetto gestore del progetto, con indicazione delle eventuali prescrizioni a cui il beneficiario deve attenersi, da proporre al CdA.

Il CdA, per l'elaborazione di proposte progettuali o di bandi particolarmente complessi, può avvalersi di specifici gruppi di lavoro da esso nominati, composti preferibilmente da rappresentanti delle associazioni e degli enti locali direttamente od indirettamente interessati e/o da esperti delle materie oggetto dell'intervento.

### Art. 30

#### Gli interventi a gestione diretta

Gli interventi a gestione diretta corrispondono ad esigenze del GAL, in quanto società di sviluppo locale, o interessano la collettività nel suo complesso. E' il caso ad esempio delle attività di progettazione propedeutiche alla realizzazione di interventi materiali, delle attività di studio, informazione e comunicazione.

Possono inquadrarsi nell'ambito degli interventi a gestione diretta le attività che sono svolte direttamente dal GAL, attraverso il proprio organico e/o attraverso l'acquisizione di beni e servizi da soggetti terzi, individuati mediante procedure di evidenza pubblica come previsto dal Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi approvato dal Gal.

In quanto destinatario dei contributi pubblici per la realizzazione degli interventi a gestione diretta, il GAL è sottoposto ai controlli della regione. Ai fini del controllo, che riguarda la totalità delle spese sostenute, il GAL esibirà tutta la documentazione che la Commissione di Controllo dovesse richiedere per l'espletamento delle proprie funzioni.

Il GAL, pertanto, conserverà presso la propria sede i seguenti documenti, raggruppati per Misura e/o Intervento:

- estratto dal PAL delle parti relative ai progetti esecutivi di ogni singola azione/intervento;
- eventuali varianti preventivamente approvate che hanno riguardato l'intervento e i relativi esecutivi.

Inoltre, nell'ambito di ogni operazione cofinanziata, il GAL deve garantire una pista di controllo adeguata che consenta in particolare di:

- verificare la corrispondenza tra i dati riepilogativi certificati alla Regione, le singole registrazioni di spesa e la relativa documentazione di supporto conservata presso il GAL o gli organismi e le imprese che eseguono gli interventi nelle ipotesi cui siano essi i percettori finali del contributo;
- verificare, durante tutto il periodo di programmazione, dell'assegnazione e dei trasferimenti delle risorse comunitarie e nazionali disponibili.

A tal fine, il GAL è tenuto a riepilogare, utilizzando un apposito software messo a disposizione dall'Autorità di Gestione, le informazioni relative a ciascuna spesa sostenuta, ed in particolare:

- la data delle spese;
- l'importo di ogni voce di spesa;
- la natura dei documenti giustificativi;
- estremi del pagamento (mezzo utilizzato, numero identificativo, data del pagamento, importo di cui si chiede l'ammissibilità).

Le informazioni relative a ciascun documento di spesa saranno riepilogate per intervento/misura. Analoga giustificazione sarà fornita per i tipi di spesa considerati ammissibili entro determinati limiti o proporzionalmente ad altri costi. Inoltre, sarà messo a disposizione il capitolato d'onere ed il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi realizzati, i documenti relativi alla concessione del contributo ed alle procedure di appalto e di aggiudicazione, i rapporti sulle ispezioni effettuate sui beni e servizi cofinanziati nell'ambito delle operazioni negli interventi a bando e/o in convenzione (par. 2 e 3 allegato 1 Reg. CE 438/01).

### **Art. 31**

#### **Caratteristiche delle operazioni a "gestione diretta"**

Il PAL definisce, puntualmente, le azioni a "regia diretta" del GAL.

I progetto esecutivi di ciascuna azione contengono i seguenti principali elementi:

1. l'azione di riferimento dell'operazione;
2. le finalità e gli obiettivi;
3. l'ambito territoriale interessato;
4. i partner dei progetti;
5. le fasi di articolazione delle attività;
6. la descrizione degli interventi;
7. i termini e le scadenze;
8. l'analisi dei costi;
9. il quadro finanziario complessivo;
10. le modalità per l'acquisizione di beni e servizi;
11. i risultati attesi;
12. le procedure di monitoraggio.

Le uniche attività a "gestione diretta" che non prevedono una esplicitazione dei suddetti contenuti e che sono sottoposte al presente regolamento sono le attività previste dalla misura 19.4 (Costi di gestione e animazione) e le attività di supporto della misura della cooperazione.

### **Art. 32**

#### **Interventi a Regia Gal svolti in convenzione**

Qualora gli interventi a regia GAL presentino caratteristiche di spiccata specificità e la loro realizzazione presupponga l'affidamento a soggetti che per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifica possono garantirne la corretta realizzazione, il GAL può realizzare detti interventi attraverso la regia in convenzione.

La scelta dei soggetti dovrà avvenire prioritariamente tramite procedura "ad evidenza pubblica" per garantirne la trasparenza, concorrenza e pari opportunità di accesso. A seguito della

selezione, il GAL definisce in dettaglio il progetto esecutivo in accordo con il soggetto attuatore scelto, tenendo conto degli strumenti di pianificazione e programmazione adottati nel caso in cui trattasi di soggetti pubblici.

La convenzione stabilisce le modalità di realizzazione degli interventi ed i rapporti tra i contraenti per la realizzazione delle attività illustrate nel progetto. In particolare, per quanto concerne gli impegni reciproci tra GAL e beneficiario la convenzione deve, altresì, contenere il riferimento all'ammontare complessivo degli interventi; il contributo pubblico concesso e la modalità di erogazione dello stesso. Il mancato rispetto dei termini e delle modalità di attuazione del progetto può determinare la revoca del contributo.

### **Art. 33**

#### **Le modalità della consultazione ed approvazione dei progetti e dei bandi**

Le azioni a bando prevedono interventi finalizzati a stimolare la realizzazione di iniziative da parte di soggetti terzi, nell'ambito delle azioni specifiche previste dal PAL alle quali viene riconosciuto un contributo finanziario in conto capitale.

Il Responsabile Amministrativo, su mandato del CdA, invia le bozze di bando delle misure previste nel PAL, redatte dalla Struttura Tecnica, alla consultazione dei soci, delle Associazioni di categoria, delle Istituzioni locali e degli attori locali potenzialmente interessati.

Le osservazioni e le integrazioni che scaturiscono dalla consultazione saranno esaminate dal CdA e, se saranno ritenute valide, le accoglie nella proposta di bando o di progetto.

Tutte le proposte di bando ed i progetti a gestione diretta e regia in convenzione, sono approvati dal Consiglio di Amministrazione del GAL e trasmessi all'Autorità di Gestione del Psr Calabria per il previsto parere di conformità.

Nel caso che l'AdG richieda modifiche e/o integrazioni, la Struttura Tecnica provvede a recepirle nella proposta finale di bando o di progetto ed a rimmetterli all'approvazione del CdA.

### **Art. 34**

#### **Pubblicizzazione dei bandi e dei progetti di intervento**

Relativamente ai bandi approvati, questi dovranno essere adeguatamente pubblicizzati.

L'ufficio preposto, provvede a trasmetterne copia ai Comuni del territorio eleggibile ed a tutte le Associazioni di categorie operanti nell'area leader e provvede, altresì, a pubblicarli sul sito del GAL. Ogni altra forma di pubblicizzazione potrà essere attivata dalla Struttura del GAL sul territorio Leader su richiesta dei soggetti rappresentativi.

### Art. 35

#### Istruttoria delle domande di contributo

Le domande di aiuto presentate al GAL sulla base dei bandi pubblicati, sono sottoposte ad istruttoria tecnico-amministrativa da parte di apposita commissione deliberata dal CdA, finalizzata a verificarne l'ammissibilità del soggetto richiedente e degli interventi previsti, l'importo della spesa ammissibile, l'ammontare dell'eventuale contributo ed indicare le necessarie prescrizioni attuative.

La commissione, composta da personale interno ed eventualmente, per particolari esigenze, anche da professionalità esterne, accertato che le domande di aiuto sono state validamente presentate e protocollate, provvede all'istruttoria.

L'istruttoria tecnico amministrativa è svolta nel rispetto delle disposizioni della Regione Calabria e di ARCEA e, comunque, sempre in ossequio alla disposizione delle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020".

Qualora si renda necessario avvalersi di esperti esterni, sarà il CdA a selezionarli tra quelli iscritti nella short list o nell'albo dei fornitori del Gal, valutando i relativi curricula ed attenendosi ai seguenti criteri: esperienza del tecnico/i, effettiva disponibilità a svolgere il compito in tempi brevi, qualità e completezza delle istruttorie precedentemente realizzate, preferenze di settore e di tipologia indicate dallo stesso tecnico e rotazione tra i tecnici in elenco.

I Tecnici istruttori devono:

- verificare l'ammissibilità del soggetto richiedente;
- il possesso e la regolarità della documentazione e delle auto dichiarazioni che il beneficiario deve allegare alla domanda di sostegno, anche con l'aiuto di apposite banche dati se disponibili;
- verificare l'ammissibilità e la congruità delle spese previste;
- il rispetto dei criteri di selezione fissati nel bando;
- provvedere a richiedere all'interessato eventuale documentazione mancante, inadeguata o comunque ritenuta necessaria per completare l'esame dell'istanza.

L'istruttoria tecnico-amministrativa termina con la predisposizione di uno o più verbali della commissione; quello finale deve contenere la graduatoria provvisoria in base ai punteggi assegnati sulla base dei criteri di selezione.

Tutti gli atti/verbali della commissione passano al CdA per l'approvazione della graduatoria provvisoria e successiva pubblicazione, concedendo agli interessati un congruo termine per le osservazioni che saranno oggetto di ulteriore verifica approfondita da parte della stessa commissione e relativa proposta di graduatoria definitiva con assegnazione delle risorse.

Dopo l'approvazione del CdA e dell'Autorità di Gestione, delle graduatorie definitive di concessione del sostegno e degli elenchi delle domande non ammesse, il tecnico incaricato del sistema completa la procedura sul software messo a disposizione dal SIAN.

### **Art. 36**

#### **Commissione istruttoria**

La commissione istruttoria dei progetti relativi alle misure a bando è presieduta dal Responsabile Tecnico, Amministrativo o Finanziario appositamente delegato dal CdA o da un tecnico esterno esperto in materia e sarà composta da almeno tre membri.

Non possono far parte della commissione i membri del CdA o i rappresentanti di soci che siano coinvolti direttamente od indirettamente, mediante proprie strutture tecniche, nella predisposizione e progettazione delle domande di aiuto.

Ogni membro della commissione è tenuto alla segretezza sia durante l'istruttoria che al termine per tutto quanto concerne l'iter procedurale istruttorio.

L'istruttoria si sostanzia con la produzione di un verbale contenente, fra l'altro, le modalità di determinazione dell'ammissibilità delle spese e della congruità delle singole voci di spesa esaminate, comprese eventuali decurtazioni di spese non ammissibili, opportunamente motivate.

### **Art. 37**

#### **Approvazione dei programmi di concessione dei contributi**

La Commissione istruttoria, sulla base dell'esito delle istruttorie tecniche-amministrative delle singole domande di aiuto, predispone:

- la graduatoria delle domande di sostegno ammesse, ordinate tenendo conto dei criteri di priorità riportati nei relativi bandi, con indicazione dell'importo dell'aiuto concedibile ad ognuna e di quelle finanziabili con le risorse previste dal bando e di quelle non finanziabili per mancanza di fondi;
- l'elenco delle domande non ammesse, con una sintetica motivazione delle ragioni dell'esclusione.

Le graduatorie e gli elenchi di cui sopra sono approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Responsabile di Segreteria trasmette ufficialmente agli interessati la comunicazione sull'esito delle domande presentate.

I soggetti ammessi a finanziamento, entro 10 giorni dalla data di ricezione della suddetta comunicazione, devono inviare al GAL lettera di accettazione del finanziamento, indicando, con la stessa, un conto corrente per la movimentazione dei contributi FEASR e delle spese relative al progetto finanziato.

Decorso inutilmente tale termine, il CdA procede alla revoca del finanziamento concesso e alla rassegnazione delle risorse liberate mediante scorrimento della graduatoria approvata.

Nel caso di accettazione del contributo verrà stipulata col beneficiario una apposita convenzione con le eventuali prescrizioni, le modalità di attuazione degli interventi e di presentazione di eventuali richieste di proroghe e/o varianti, i termini per concludere gli interventi e la documentazione da presentare per il collaudo finale.

Nel caso di una domanda ammessa e non finanziabile per mancanza di risorse il GAL comunica al richiedente tale condizione, informandolo, se del caso, dell'eventuale finanziabilità in caso di rinunce od economie accertate o di assegnazione di nuove risorse nell'ambito del periodo di validità della graduatoria. La comunicazione al richiedente può contenere, inoltre, l'indicazione della possibilità di accedere ad eventuali altre provvidenze.

Infine, nel caso di una domanda non ammessa, il GAL comunica la non concessione del sostegno e le connesse motivazioni.

### **Art. 38**

#### **Rappresentanza prevalente delle componenti private nelle decisioni sull'attuazione del PAL**

Nella procedura di votazione del Consiglio di Amministrazione né le autorità pubbliche né alcun singolo gruppo di interesse può rappresentare più del 49 % degli aventi diritto al voto.

Nella procedura di votazione del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione dei progetti e delle graduatorie dei beneficiari di aiuti ai sensi della Misura 19 del PSR il numero dei voti dei rappresentanti di partner socio-economici privati, locali e della società civile (cioè non rappresentanti di enti o società pubbliche), deve essere maggiore del 50% dei voti complessivamente espressi. In assenza di tale condizione i progetti e le graduatorie non sono approvate e vengono rinviate ad un successivo CdA, di tale verifica va data descrizione nei verbali del Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 39**

#### **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, viene attivata una specifica istruttoria interna tecnica-amministrativa, affidata ad uno o più istruttori.

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

L'esito dell'istruttoria viene sottoposta al CdA che approva la concessione della proroga e/o l'approvazione della variante. Il responsabile del sistema si fa carico di completare la procedura sull'apposito applicativo del SIAN, comunicando l'esito delle stesse ai beneficiari interessati.



Nel caso di varianti a progetti a gestione diretta/regia GAL, il Direttore provvede, dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, a presentare apposita domanda di variante alla Regione Calabria.

#### **Art. 40**

##### **Separazione delle funzioni**

Al fine di garantire il principio della separazione delle funzioni, le attività da svolgere per l'autorizzazione delle domande di aiuto prevedono che:

- I tecnici che effettuano i controlli amministrativi in fase di istruttoria siano diversi da coloro che effettuano le revisioni, i controlli in loco ed i controlli ex post per la stessa operazione di investimento;
- I tecnici che svolgono i controlli in loco siano persone diverse da coloro che hanno svolto i precedenti controlli in fase di istruttoria e liquidazione per la stessa operazione di investimento;
- I tecnici controllori che eseguono i controlli ex-post non possono aver preso parte a controlli precedenti al pagamento relativi alla stessa operazione di investimento, pertanto il funzionario incaricato di tali controlli sarà persona diversa da quella che ha svolto le attività descritte in precedenza.

#### **Art. 41**

##### **Erogazione dei contributi**

A seguito dell'approvazione della domanda di sostegno, i beneficiari possono presentare al GAL le domande di pagamento dell'anticipazione e quelle per il rimborso delle spese sostenute. Nel rispetto della normativa regionale, l'istruttoria delle domande di pagamento sulla realizzazione degli interventi finanziati dal PAL e il conseguente pagamento dell'aiuto è di competenza dell'Organismo Pagatore degli interventi in Agricoltura della Regione Calabria (ARCEA) o da Ente dalla stessa delegato.

Al GAL sono attribuiti i compiti previsti dall'art. 34, paragrafo 3, del regolamento UE n. 1303/2013. L'Organismo Pagatore (OP) può delegare ai GAL l'esecuzione dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento relative alle operazioni selezionate, mantenendo la funzione di effettuare i controlli in loco o delegandola ulteriormente alla Regione.

Il GAL metterà a disposizione di tali Enti i fascicoli delle domande di aiuti, gli atti di istruttoria ed approvazione degli aiuti e delle eventuali varianti e proroghe. In ogni caso il Direttore è autorizzato a fornire agli Enti regionali di controllo ogni documentazione da questi richiesta ed inerente l'attuazione della Misura 19 del PSR.

**Art. 42****Approvazione delle variazioni del PAL, delle domande di pagamento e delle relazioni di attuazione**

Le proposte di varianti al PAL sono predisposte dal Direttore e sono approvate dal Consiglio di Amministrazione del GAL.

Il Direttore provvede, successivamente, ad inviarle alla Regione per la prevista approvazione, apportandovi, se del caso, le modifiche e le integrazioni richieste dalla stessa Autorità di Gestione del PSR.

Nel caso che il PAL sia oggetto di una revisione complessiva, il Direttore predispone una bozza di variante e la sottopone al parere preventivo del Consiglio di Amministrazione, il quale attiva, prima dell'approvazione definitiva, le più opportune forme di consultazione delle istituzioni locali, delle Associazioni di categoria e degli operatori locali.

La presentazione alla regione delle domande di pagamento inerenti i progetti a gestione diretta/regia e la predisposizione delle relazioni di attuazione del PAL, come richiesto dalle disposizioni attuative della Misura 19 del PSR, sono predisposte dal Direttore.

**TITOLO VI****ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI E MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI****Art. 43****Atti amministrativi**

Il Direttore, il Presidente ed i responsabili attuano le proprie decisioni per il tramite di atti numerati progressivamente, pubblicati sul sito internet e archiviate in apposito fascicolo suddiviso per annualità.

**Art. 44****Atti di concessione**

La concessione del finanziamento ai beneficiari dei bandi, a seguito della conclusione della relativa istruttoria, avviene mediante stipula di apposita convenzione sottoscritta tra le parti. Copia dell'atto sarà inserita anche nella documentazione relativa alla domanda di aiuto.

**Art. 45****Gestione finanziaria ed approvazione dei rendiconti**

La gestione finanziaria degli interventi a gestione diretta/regia della Misura 19 del PSR, e in particolare la rendicontazione alla Regione Calabria delle spese sostenute direttamente dal GAL, è di competenza del Direttore, che si avvale del personale tecnico, amministrativo e finanziario del GAL e di appositi programmi informatici, anche forniti dalla Regione.

Gli effetti finanziari della gestione del PAL devono essere evidenziati nella predisposizione del Bilancio consuntivo del GAL e nell'allegata relazione sulla gestione.

La gestione dei pagamenti e degli incassi del GAL viene eseguita esclusivamente dal Direttore attraverso un conto corrente bancario dedicato al ricevimento di contributi pubblici.

#### **Art. 46**

##### **Modalità di pagamento**

Tutte le spese sostenute dal GAL, ad eccezione delle spese di economato, in attuazione della gestione, acquisizione di competenze, animazione nonché nello svolgimento di attività di cooperazione interterritoriale e transnazionale, oltre a qualsiasi attività che il GAL riterrà opportuno svolgere per il raggiungimento degli scopi sociali, dovranno essere sostenute con bonifico bancario eseguito anche tramite il servizio home banking dal conto corrente intestato al GAL o mediante pagamenti con carta di credito autorizzata dal CdA.

#### **Art. 47**

##### **Conti correnti Gal Sibaritide**

Al fine di perseguire il principio di massima trasparenza e di massima economicità, il GAL utilizzerà due conti correnti consultabili e movimentabili attraverso home-banking:

- n. 1 c/c per la gestione delle spese rendicontabili; su cui devono transitare obbligatoriamente ed esclusivamente in entrata e in uscita le risorse attinenti le spese di gestione e quelle relative alle misure a gestione diretta e regia GAL attinenti l'attività Leader;
- n. 1 c/c per le entrate/uscite extra-Leader, i costi non rendicontabili, per il deposito del capitale sociale e dei conferimenti soci.

#### **Art. 48**

##### **Modalità e sede di conservazione ed archiviazione della documentazione**

Il Segretario del GAL è il responsabile della conservazione della documentazione e degli atti inerenti l'attuazione della Misura 19 del PSR. L'archiviazione della documentazione è fatta con modalità cartacee e digitali, dove questo è possibile.

Ogni bando avrà il proprio raccoglitore con il testo del bando, i documenti generali della divulgazione e pubblicazione albi, dell'istruttoria e della graduatoria.

Ogni progetto presentato a seguito di bando avrà il proprio raccoglitore con nominativo del beneficiario, codifica per misurazione come prevista dal PAL, n. progetto come da programma ARCEA. Ogni raccoglitore porterà in copertina il logo della U.E., del Ministero Politiche Agricole, della Regione Calabria, del GAL, ed

i dati per l'individuazione del progetto; sulla costola il nominativo del Beneficiario finale e del n°. di progetto.

Solo a titolo indicativo i documenti contenuti nel raccoglitore del beneficiario ultimo saranno i seguenti:

- Elenco fascicoli per cartella progetto;
- Domanda di partecipazione bando, progetto di massima, ed ogni altro documento richiesto;
- istruttoria bando;
- Progetto esecutivo, varianti e relativa documentazione;
- Delibera di assegnazione, convenzione ed atto unilaterale;
- Corrispondenza, comunicazioni, autocertificazioni;
- Fideiussioni, anticipi, mandati di erogazione, erogazioni ARCEA;
- Monitoraggio, collaudo stampe programma.

#### **Art. 49**

##### **Disciplina del protocollo**

Il protocollo viene tenuto presso le sedi del GAL. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo. Gli allegati acquisiscono un numero progressivo ed il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su supporto cartaceo o su software apposito. Nel caso di consegna a mano, sul documento restituito viene posto il timbro per ricevuta con data e firma del personale di segreteria.

#### **TITOLO VII**

##### **GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE**

#### **Art. 50**

##### **Prevenzione dei conflitti di interessi**

Per situazioni in conflitto di interesse s'intendono quelle concrete in cui l'imparzialità della funzione esercitata da una o più figure facenti parte del GAL potrebbe venire meno in conseguenza dei propri interessi professionali o personali in causa.

Le finalità del presente Regolamento sono:

- garantire che i promotori di un progetto non abbiano la possibilità di influenzare la decisione di selezione dei progetti stessi;
- dotarsi di uno strumento di tutela efficace per evitare situazioni di conflitto di interesse nel processo decisionale relativo alla selezione dei progetti;
- garantire la trasparenza del processo decisionale attraverso la tracciabilità delle potenziali situazioni di conflitto di interesse.

## **Art. 51**

### **Fasi procedurali**

Le fasi procedurali individuate nell'ambito del procedimento amministrativo relativo alla concessione di contributi in cui si ritiene sia possibile l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse sono le seguenti:

- selezioni di personale e collaboratori, affidamenti d'incarico a consulenti ed acquisizione di beni e servizi;
- definizione dei bandi (punteggi da assegnare ai diversi criteri di selezione dei progetti a bando, massimali di contribuzione, ecc.);
- selezione delle operazioni da finanziare con modalità "a gestione/regia GAL";
- approvazione graduatoria delle domande di aiuto.

## **Art. 52**

### **Situazione potenziale di conflitto di interessi**

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse sono le seguenti:

- titolarità/rappresentanza legale di ditte, imprese, aziende agricole o enti i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- partecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e aziende agricole da parte di chi opera nel GAL che possano porlo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- prestazioni di attività professionale per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende agricole di chi opera nel GAL che possano porlo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero del coniuge, di conviventi o di parenti entro il quarto grado.

## **Art. 53**

### **Soggetti interessati**

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse possono riguardare tutti i soggetti che operano all'interno del GAL e vengono così identificati:

- a) i soci del Gal;
- b) i membri del Consiglio di Amministrazione;
- c) il personale del GAL, i consulenti esterni ed i componenti delle commissioni.

#### **a) I soci del Gal.**

Non possono essere affidate/delegate al socio competenze/funzioni assegnate alla struttura organizzativa del GAL.

Sui progetti realizzati nell'ambito del PAL, non è ammissibile l'affidamento di incarichi diretti in qualità di consulenti o di tecnici ai Soci del GAL e/o loro parenti e alle persone aventi con il GAL stesso un rapporto di lavoro continuativo.

In tutti gli altri casi che identifichino coincidenza tra socio del GAL e beneficiario o fornitore delle azioni, il GAL ha l'obbligo di dimostrare che le procedure di selezione previste garantiscano effettive parità di condizioni a tutti i potenziali partecipanti.

**b) membri del consiglio di amministrazione**

Agli amministratori è data la possibilità di partecipare ai bandi di competenza del proprio GAL a condizione che:

- rispettino le disposizioni contenute nell'art. 78, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267/2000 "Testo unico degli Enti Locali", che recita: "Il comportamento degli amministratori, nell'esercizio delle proprie funzioni, deve essere improntato all'imparzialità e al principio della buona amministrazione. Gli amministratori devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri e/odi loro parenti o affini sino al quarto grado". L'astensione dovrà risultare dai verbali nonché da una dichiarazione scritta allegata al fascicolo di progetto che spieghi la natura del conflitto;
- evitino, quindi, di prendere parte alle discussioni preliminari e alle decisioni riguardanti i bandi di misure e azioni del PAL cui intendono partecipare;
- si astengano da ogni altra attività che possa comportare conflitto di interessi o violazione dei principi di trasparenza, di imparzialità e di buona amministrazione;
- diano tempestiva comunicazione scritta agli altri amministratori, di voler partecipare al bando del GAL. L'informazione deve essere comunicata anche all'AdG.

Lo stesso dicasi se il componente dell'organo decisionale abbia potere decisionale anche in altre società o aziende, potenziali beneficiari o fornitori del GAL.

Al fine di verificare le situazioni di cui al precedente capoverso, il Presidente, all'atto della discussione ed approvazione dei progetti e delle graduatorie da parte del Consiglio di Amministrazione del GAL, chiede ai consiglieri presenti se qualcuno di loro si trovi in una situazione di conflitto di interesse e, accertata tale situazione, lo invita ad abbandonare la seduta, riportando il tutto nel verbale del C.d.A.

**c) personale e consulenti esterni**

Il personale del GAL Sibaritide non può far parte della struttura tecnica di altro GAL salvo espressa autorizzazione dell'Autorità di Gestione.

Il personale che opera stabilmente presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PAL 2014 -2020, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non deve svolgere altri incarichi

retribuiti riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni/domande di aiuto finanziate dal PAL salvo espressa autorizzazione della Regione, a fronte di una motivata richiesta da parte del GAL e non deve, inoltre, svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti o i beneficiari, inerente la presentazione e la gestione delle domande di aiuto.

In analogia a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, D.M. Funzione pubblica del 28-11-2000, pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10-4-2001, è necessario, pertanto, che il dipendente mantenga una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

In casi di partecipazione in qualità di titolare di azienda o di parenti ed affini sino al quarto grado, a bandi pubblici del GAL, dovranno essere rispettate le medesime condizioni e prescrizioni di cui al precedente punto b).

Qualora si verifichi concretamente il caso in cui il personale sia chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri, di conviventi o di parenti fino al quarto grado, ovvero che si manifesti una potenziale situazione di conflitto di interessi così come definita all'articolo 49, è necessario che questi si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione al Presidente del GAL, il quale provvederà ad incaricare un altro dipendente.

I consulenti esterni, al pari dei dipendenti, non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi nelle diverse attività connesse alla presentazione e alla gestione delle domande di aiuto a valere sul PAL e, qualora si presenti una situazione di conflitto di interesse, sono anch'essi obbligati a comunicarlo prontamente al Presidente del GAL, astenendosi dalle attività di cui è stato incaricato.

In tal caso il GAL valuterà se risulta possibile attivare misure adeguate, limitando l'operato del consulente stesso ovvero, qualora ciò non fosse possibile, provvederà ad interrompere ogni rapporto lavorativo con il consulente.

#### **Art. 54**

##### **Attestazioni di merito**

Tutti i soggetti di cui ai precedenti articoli dovranno produrre prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari.

Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il CdA, con tempestività, si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti articoli.

**TITOLO VIII**  
**INFORMAZIONE, TRASPARENZA, DIRITTO DI ACCESSO E**  
**TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

**Art. 55**

**Trasparenza e prevenzione della corruzione**

In conformità al Decreto Legislativo n. 33 del 2013 che prevede il riordino della disciplina relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, il GAL, seppur soggetto privato costituito in base al codice civile, in quanto organismo partecipato da pubbliche amministrazioni, attiva una apposita sezione sul proprio sito web nella quale si provvede il costante aggiornamento delle informazioni di propria competenza limitatamente all'attività di pubblico interesse.

Al fine di garantire la trasparenza dei processi decisionali relativi alla selezione delle domande di aiuto e alla valutazione dei progetti, il GAL pubblica sul proprio sito web i verbali delle riunioni riguardanti tale attività con le relative graduatorie sia provvisorie che definitive.

**Art. 56**

**Obblighi in materia di informazione e pubblicità**

Il GAL ha l'obbligo di realizzare attività informative e pubblicitarie rivolte ai potenziali beneficiari delle azioni cofinanziate.

Le azioni di informazione/comunicazione dovranno essere rivolte prioritariamente ai seguenti soggetti:

- potenziali beneficiari e destinatari finali degli interventi tra cui enti locali, PMI singole o associate, imprese agricole singole o associate, Camere di Commercio, organizzazioni dei produttori e di categoria, società e consorzi a maggioranza pubblica, associazioni senza fini di lucro, enti e istituzioni proprietarie di beni culturali e architettonici, enti di gestione delle aree protette e associazioni ambientaliste;
- autorità pubbliche, amministrazioni locali, organismi pubblici e istituzioni con una dimensione regionale, provinciale e sub-provinciale che svolgono delle attività che concorrono alla realizzazione degli interventi previsti;
- organizzazioni professionali, organizzazioni e associazioni di produttori o di settore a scala regionale, provinciale e sub-provinciale che raggruppano soggetti potenzialmente coinvolgibili a vario titolo in una o più attività inerenti ai Fondi strutturali;



- parti economiche e sociali tra cui associazioni di categoria, associazioni e consorzi di operatori economici rappresentativi della realtà economica e sociale dei territori rurali coinvolti, e come tali in grado di coinvolgerla e orientarla;
- associazioni, enti e istituzioni senza fine di lucro che svolgono azioni positive a favore della collettività, in particolare quelli finalizzati alla promozione della parità tra uomini e donne e quelli che operano nella tutela e il miglioramento dell'ambiente e dei beni culturali;
- tutta la popolazione rurale, ma anche cittadina che pur non essendo direttamente destinataria degli interventi, può tuttavia fruirne, contribuendo così al loro successo e notorietà;
- principali mezzi di informazione, della carta stampata e radiotelevisivi, operanti sui territori interessati dal Programma.

Le azioni per garantire la notorietà e la trasparenza nei confronti dei beneficiari finali e dei gruppi sociali e economici saranno articolate come segue:

- implementazione del sito internet del GAL ed impegno al costante aggiornamento al fine di assicurare la massima pubblicità alla propria attività, agli interventi previsti dal PAL e garantire il più alto livello di informazione ai soggetti potenzialmente interessati;
- aggiornamento del profilo del Gal sulle rispettive pagine dei social network facebook e twitter;
- pubblicazione dei contenuti del PAL in cui sia evidenziata, nel testo, la partecipazione dei Fondi Strutturali ed i loghi istituzionali della Ue, del Ministero delle politiche agricole, della Regione Calabria e dell'approccio Leader;
- divulgazione delle informazioni destinate a garantire la trasparenza nei confronti dei vari partner e dei beneficiari potenziali secondo ampie modalità (ad es. direttamente attraverso i propri sportelli informativi, il sito web e gli animatori; attraverso i Soci/Partner del GAL stesso che normalmente rappresentano le amministrazioni locali, gli enti, le istituzioni e le associazioni professionali e di categoria più rappresentative nel territorio considerato; attraverso gli amministratori locali, nonché funzionari e tecnici degli Enti Locali che fungono da riferimento per gli operatori economici, sociali e culturali, ecc.);
- aggiornamento in progress dell'Informazione verso i partner e i target-bersaglio sull'andamento degli interventi durante tutto il periodo di programmazione. Tenendo anche conto dell'esperienza della programmazione passata, saranno

attivate azioni informative diversificate sia per contenuto che per mezzo di comunicazione.

Pertanto, il GAL dovrà:

- realizzare incontri sul territorio mirati a far conoscere le iniziative promosse e le forme di pubblicità previste;
- inserire nel proprio sito web apposita sezione informativa contenente:
  - a) l'organigramma funzionale del GAL;
  - b) Tutti i bandi e/o gli avvisi pubblicati dal GAL;
  - c) le graduatorie provvisorie e definitive relative ai bandi e/o avvisi pubblicati;
  - d) il Regolamento interno del GAL;
  - e) altri regolamenti e/o disciplinari del GAL.

Tutte le graduatorie/elenchi dovranno rimanere esposti fino alla chiusura della relativa procedura.

Ogni documento affisso/pubblicato dovrà riportare la data dell'affissione/pubblicazione.

Tali adempimenti faranno capo ai responsabili di cui ai punti 12-18 del presente regolamento interno.

#### **Art. 57**

##### **Diritto di accesso ai documenti**

Il Gal Sibaritide nella gestione di risorse comunitarie ha l'obbligo di rendere accessibile, prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi a tutti i soggetti pubblici e privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti normati dall'art. 24 della L. 241/90. A norma dell'art. 25 della L. 241/90 la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti dall'art. 24 della L. 241/90 e debbono essere motivati.

#### **Art. 58**

##### **Modalità di accesso**

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

L'accesso può essere assicurato:

- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti

informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;

b) mediante l'accesso informale;

c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

L'accesso agli atti è assicurato quando gli atti stessi sono depositati ed il relativo procedimento è concluso.

#### **Art. 59**

##### **Modalità di trattamento dei dati sensibili**

Il GAL Sibaritide opera nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il responsabile del trattamento dei dati sensibili è individuato nella figura del Presidente del GAL, che - nell'ambito di singoli procedimenti - può delegare tale responsabilità al responsabile del procedimento ex L. 241/1990 e ss.mm.ii.

### **TITOLO IX**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 60**

##### **Modifiche**

Proposte di variazione del presente regolamento sono presentate dal Presidente al Consiglio di Amministrazione che, dopo averle approvate, le sottopone alla discussione e approvazione della prima Assemblea dei Soci.

#### **Art. 61**

##### **Rinvio**

Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa riferimento allo Statuto sociale e alle Procedure Tecnico-Amministrative approvate dalla Regione Calabria e dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia.

#### **Art. 62**

##### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento che si compone di sessantadue articoli entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione da parte dell'Assemblea dei soci del Gal Sibaritide Scarl.