



**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**

# **INDICE**

## **Premessa**

### **TITOLO I - NORME GENERALI**

**Art. 1- Il Gal Sila Sviluppo nella programmazione 2014-2020**

**Art. 2- Ruolo dei Partner**

### **TITOLO II - FORMA SOCIALE, CAPITALE SOCIALE, SEDE LEGALE, ORGANI AMMINISTRATIVI**

**Art. 3 - Forma sociale, capitale sociale, sede legale**

**Art. 4 - Organi Sociali**

**Art. 5 - L'assemblea dei soci**

**Art. 6 - Il Consiglio di Amministrazione**

**Art. 7 - Presidente del Consiglio di Amministrazione**

**Art. 8 - Organo di controllo**

**Art. 9 - Il Partenariato di progetto**

### **TITOLO III - STRUTTURA TECNICA - OPERATIVA**

**Art. 10 - Articolazione della struttura organizzativa**

**Art. 11 - Il Direttore Generale**

**Art. 12 - Responsabile amministrativo e finanziario**

**Art. 13 - Animatore e responsabile della Cooperazione**

**Art. 14 - Strumenti di comunicazione e web master**

**Art. 15 - Contabilità, assistenza fiscale e del lavoro**

**Art. 16 - Segreteria tecnica-amministrativa**

**Art. 17 - Altre collaborazioni**

**Art. 18 - Attività di stage e tirocini formativi**

**Art. 19 - Rimborsi spese**

**Art. 20 - Attività Extra Leader**

### **TITOLO III - MODALITÀ DI NOMINA DEL PERSONALE E DI ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI**

**Art. 21 - Modalità di nomina del personale**

**Art. 22 - Affidamento diretto**

**Art. 23 - Assegnazione degli incarichi ed acquisizione di beni, servizi ed attrezzature**

### **TITOLO IV - PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO**

**Art. 24 - Individuazione delle categorie di intervento**

**Art. 25 - Determinazione del responsabile del procedimento amministrativo**

**Art. 26 - Elaborazione delle proposte d' intervento**

**Art. 27 - Gli interventi a gestione diretta**

- Art. 28 - Caratteristiche delle operazioni a “regia diretta”**
- Art. 29 - Interventi a Regia Gal svolti in convenzione**
- Art. 30 - Le modalità della consultazione ed approvazione dei progetti e dei bandi**
- Art. 31 - Pubblicizzazione dei bandi e dei progetti di intervento**
- Art. 32 - Istruttoria delle domande di contributo**
- Art. 33 - Commissione istruttoria**
- Art. 34 - Approvazione dei programmi di concessione dei contributi**
- Art. 35 - Rappresentanza prevalenza delle componenti private nelle decisioni sull’attuazione del PAL**
- Art. 36 - Proroghe e varianti**
- Art. 37 - Separazione delle funzioni**
- Art. 38 - Erogazione dei contributi**
- Art. 39 - Approvazione delle variazioni del PAL, delle domande di pagamento e delle relazioni di attuazione**

#### **TITOLO V - ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI E MODALITA’ DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI**

- Art. 40 - Atti amministrativi**
- Art. 41 - Atti di concessione**
- Art. 42 - Gestione finanziaria ed approvazione dei rendiconti**
- Art. 43 - Modalità di pagamento**
- Art. 44 - Conti correnti Gal Sila**
- Art. 45 - Modalità e sede di conservazione ed archiviazione della documentazione**
- Art. 46 - Disciplina del protocollo**

#### **TITOLO VI - GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE**

- Art. 47 - Prevenzione dei conflitti di interessi**
- Art. 48 - Fasi procedurali**
- Art. 48 - Situazione potenziale di conflitto di interessi**
- Art. 50 - Soggetti interessati**
- Art. 51 - Attestazioni di merito**

#### **TITOLO VII - INFORMAZIONE, TRASPARENZA, DIRITTO DI ACCESSO E TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

- Art. 52 - Trasparenza e prevenzione della corruzione**
- Art. 53 - Obblighi in materia di informazione e pubblicità**
- Art. 54 - Diritto di accesso ai documenti (Legge 241/1990)**
- Art. 55 - Modalità di accesso**
- Art. 56 - Modalità di trattamento dei dati sensibili**

#### **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 57 – Modifiche**
- Art. 58 – Rinvio**
- Art. 59 – Entrata in vigore**

## **PREMESSA**

Il Presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale della Gal Sila Sviluppo 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 nella passata programmazione leader ed opera nel rispetto:

- I. delle normative regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano l'ambito d'intervento dei Gruppi d'Azione Locale e dell'approccio LEADER - CLLD;
- II. degli indirizzi programmatici e gestionali contenuti nel PSR Calabria 2014-2020;
- III. di eventuali e/o successivi altri indirizzi programmatici per la gestione di programmi ove il GAL dovesse essere beneficiario di finanziamenti
- IV. dello Statuto della società consortile Sila Sviluppo Scarl,
- V. 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 Sila Sviluppo nella programmazione 2014-2020**

Il Gal Sila Sviluppo concorre alla promozione della policy dello sviluppo rurale sulla base delle necessità espresse da soggetti economici, istituzionali e sociali operanti nel territorio di 19 comuni della provincia di Cosenza. Acri, Bocchigliero, Campana, Casole Bruzio, Castiglione Cosentino, Celico, Lappano, Longobucco, Pedace. Pietrafitta, Rende, Rovito, San Giovanni in Fiore, San Pietro in Guarano. Serra Pedace, Spezzano della Sila, Spezzano Piccolo, Trenta e Zumpano.

Complessivamente il territorio interessato dalla strategia di sviluppo locale Leader (sulla base dei dati ISTAT 2011) si estende su una superficie di 1.405,67 Km<sup>2</sup>. e comprende una popolazione di 112,135 abitanti.

La sua attività, seppure svolta anche nel quadro di iniziative di cooperazione interregionale e transnazionale, è tuttavia finalizzata unicamente allo sviluppo del territorio designato dallo stesso.

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 Sila Sviluppo, in quanto responsabile dell'attuazione della Misura 19 del Psr Calabria 2014-2020 è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione del proprio Piano di Azione Locale, nonché di una sana gestione finanziaria

Per la gestione del proprio PAL, il GAL deve rispondere a precisi criteri/procedure e 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 comunitari, 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 partecipazioni alle attività di valutazione specifiche legate alla strategia in sinergia con il valutatore indipendente.

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

- 1) la separazione tra le attività istruttorie e quelle connesse al controllo "ordinario";
- 2) 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;
- 3) il controllo tecnico, amministrativo e finanziario in itinere ed ex post delle attività realizzate nell'ambito del PAL;
- 4) 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;
- 5) il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativo all'avanzamento dei progetti;
- 6) la verifica sull'assegnazione delle risorse pubbliche;
- 7) la verifica sulla corrispondenza tra le certificazioni di spesa e la documentazione giustificativa conservata presso il Gal o presso i beneficiari;
- 8) la custodia per almeno 5 anni dal saldo finale del contributo concesso, opportunamente organizzati, i documenti giustificativi di spesa che dovranno essere esibiti in caso di controllo e verifica svolti dagli uffici preposti;
- 9) 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.

I GAL è una amministrazioni aggiudicatrice ai sensi del D.Lgs n. 50/2016, e ss.mm.ii., sugli appalti pubblici e quindi assoggettati a tale normativa che prevede l'applicazione dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

## **Art. 2**

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

Il partenariato del Gal Sila Sviluppo 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 e 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) quali 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 e 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 Sila Sviluppo garantirà pari opportunità nell'accesso ai finanziamenti, alle informazioni, alle opportunità di beneficiare di servizi di assistenza e di supporto.

Il GAL Sila Sviluppo è il soggetto attraverso cui si materializzano gli interessi e le aspirazioni della popolazione residente nell'area Leader della Sila e della Presila, 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 Sila è un partenariato pubblico-privato costituito con protocollo di intesa sottoscritto nel mese di settembre 2016 al termine di un'azione di concertazione ed animazione territoriale condotta dall'agenzia Sila Sviluppo società consortile a r.l., soggetto giuridico alla quale il partenariato ha affidato il ruolo operativo, gestionale ed amministrativo, di attuazione del Piano di azione locale a valere sulla Misura 19 del Psr Calabria 2014-2020.

Sila Sviluppo è una società mista "pubblico - privata" costituita nel 1999 nella forma di Società Consortile a Responsabilità Limitata ai sensi degli artt. 2615 ter. e 2462 e ss. del Codice Civile.

Nella passata programmazione ha svolto il ruolo di capofila amministrativo e finanziario del partenariato del Gal Sila nella gestione dell'approccio leader Asse IV del Psr Calabria 2007/2013.

La società ha apportato le necessarie modifiche dello Statuto per adeguare l'oggetto sociale e la composizione degli organi alle finalità del CLLD e per garantire il principio della "porta aperta" per la partecipazione alla compagine sociale di nuovi soci individuati tra i Partner sottoscrittori del protocollo di intesa.

La società consortile ha assunto le funzioni di gruppo di azione locale con la denominazione abbreviata di GAL SILA SVILUPPO

La società ha sede legale in Spezzano della Sila, Via Forgitelle, 28, Fraz. Camigliatello Silano e sede operativa in Spezzano Piccolo, Via G. Rossa, 24.

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

Il capitale sociale è di Euro 42.400,00 (Euro quarantaduemilaequattrocento e centesime zero) interamente sottoscritto e versato, ripartito in numero di 400 (quattrocento) quote.

## **Art. 4**

### **Organi Sociali**

L'Agenzia Sila Sviluppo 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:

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

## **Art. 6**

### **Il Consiglio di Amministrazione**

Secondo quanto previsto dallo Statuto il Consiglio d'Amministrazione provvede, in conformità delle leggi, alla 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 a 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. 13 membri, di cui la maggioranza (n. 7) 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 sociale (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 Coordinatore sull'attuazione delle azioni e degli interventi previsti dal Piano di Azione;
- previa verifica dell'organismo preposto alla verifica finale dell'ammissibilità, 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 e a regia 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; 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 ed Arcea e le rispettive disposizioni;
- approvare il consuntivo dei costi LEADER rendicontabili;
- predisporre il bilancio d'esercizio e lo sottopone 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 delega 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 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 dal 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 Sila..

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

Compongono di diritto il Partenariato:

a) tutti i soggetti che hanno firmato il Protocollo di intesa per la costituzione il funzionamento del Gal Sila e per l'elaborazione, presentazione ed attuazione del piano di azione locale a valere sulla misura 19 del Psr Calabria 2014-2020.;

b) ogni altra persona fisica o azienda privata o pubblica che avendo sede legale o operativa nel territorio del Gal Sila 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:

a) la definizione delle attività più idonee per promuovere lo sviluppo locale e la cooperazione transnazionale;

a) approvazione della proposta del Piano di Azione locale ed eventuali successive varianti.

b) monitoraggio, controllo e verifica dell'attuazione della Strategia e del Piano di Azione per lo Sviluppo Locale Partecipativo;

c) valutazione partecipata dei relativi risultati della Strategia e del Piano di Azione per lo Sviluppo Locale Partecipativo.

d) 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.

Per quanto riguarda le modalità di convocazione, la partecipazione, la presidenza e le competenze si rimanda a quanto previsto dallo Statuto sociale.

## **TITOLO III**

### **STRUTTURA TECNICA - OPERATIVA**

#### **Art. 10**

##### **Articolazione della struttura organizzativa**

Il GAL si dota di una struttura tecnico operativa basata su idonee professionalità 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, 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 Sila Sviluppo prevede le seguenti figure:

- n. 1 Direttore Generale;
- n. 1 Responsabile Amministrativo Finanziario;
- n. 1 Animatore e responsabile della Cooperazione;
- n. 2 Addetti di segreteria.

L'ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30, salvo ulteriori modifiche.

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, per il conseguimento degli obiettivi di trasparenza, efficacia ed efficienza di gestione.

La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del partenariato, riportato nel PAL, che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva della struttura ed in armonia con le scelte del CdA.

Il GAL intende salvaguardare il know how acquisito e capitalizzare l'esperienza pluriennale delle risorse umane che hanno mantenuto uno stabile rapporto di collaborazione operativa senza soluzione di continuità dall'inizio della programmazione leader 2007/2013 sino ad oggi.

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

## **Art. 11**

### **Il Direttore Generale**

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 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. Il Direttore è responsabile in generale del buon andamento della gestione dell'ufficio del GAL, ivi comprese le attività tipiche dell'approccio Leader di animazione, concertazione, informazione e pubblicizzazione in tutte le fasi di realizzazione del PAL, in particolare spettano al Direttore le seguenti funzioni:

- direzione e coordinamento della struttura operativa del Gal e gli 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;
- predisposizione di bandi di gara, modulistica, convenzioni, certificazioni, ecc.,
- coordinamento delle azioni e a regia diretta;
- predisposizione e presentazione delle domande di pagamento e delle richieste di anticipazione nonché di rimborso delle spese sostenute in raccordo con il Responsabile Amministrativo e 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;
- definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;

- cura dei rapporti con istituti di credito;
  - gestione, su indicazione 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;
  - redazione delle relazioni trimestrali sullo stato di avanzamento del PAL;
  - coordinamento della elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Azione Locale;
  - Elaborazione di adeguate misure per evitare conflitti di interesse quando persone che occupano posizioni di responsabilità svolgono funzioni di verifica e autorizzazione delle domande;
  - partecipa 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 dell'animatore responsabile della cooperazione;
- Rapporti con il pubblico, con il partenariato economico-sociale, con gli Enti Locali, con la Rete LEADER e con i competenti uffici regionali e UE, nella fase di avvio e realizzazione delle iniziative;
- 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 partecipa alle Commissioni istruttorie per la formazione delle graduatorie e per la verifica della regolare esecuzione degli interventi, partecipa alle riunioni e supervisiona i verbali, con la possibilità di richiedere integrazioni e/o approfondimenti, e li trasmette al CdA per le preventive approvazioni degli interventi e delle liquidazioni di spesa.

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 la sede legale ed operativa del GAL, salva la sua presenza, in tutte le circostanze in cui si rendesse necessaria, presso il territorio di competenza e in ogni località che si renderà necessaria raggiungere per le periodiche riunioni fra GAL e con gli organi indicati dalla Regione Calabria, o presso i luoghi che il GAL riterrà necessario e/o utile per l'espletamento delle funzioni inerenti il ruolo del Direttore.

La collaborazione tra il Direttore ed il Gal potrà essere regolato 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 amministrativo e finanziario**

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

Al Responsabile Amministrativo e Finanziario saranno attribuite le seguenti mansioni

- predisposizione degli atti amministrativi e contabili da sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- ricevimento delle domande e dell'effettuazione dei controlli amministrativi e di ammissibilità,
- è responsabile della gestione della fase istruttoria, presiedendo la Commissione di valutazione nominata dal Cda, sia in occasione della formazione della graduatoria sia in occasione della

richiesta di eventuali varianti in corso d'opera (sia per gli interventi a bando sia per gli interventi a regia);

- è responsabile del fascicolo aziendale del GAL Sila quale beneficiario finale;
  - gestione dei rapporti con l'Organismo pagatore e l'Autorità di Gestione;
  - gestisce i rapporti con il consulente contabile, fiscale, e del lavoro e con il Responsabile della sicurezza;
- fornisce il necessario supporto tecnico durante le verifiche e i controlli che verranno effettuati dalla Regione Calabria o dalla Commissione Europea;
- collabora con il Direttore alla predisposizione dei bandi relativi alle misure previste dal PAL, alla definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande;
  - emissione mandati di pagamento e degli elenchi di liquidazione congiuntamente al Presidente;
  - autorizzazione delle eventuali trasferte del personale;
  - predisposizione degli atti per la convocazione del CdA e dell'Assemblea dei soci;
  - Collabora con il Direttore nell'esperimento di procedure di appalto di servizi e forniture;
  - collabora con il Direttore alla predisposizione di convenzioni ed incarichi;
  - verbalizzazione delle sedute ordinarie dell'Assemblea;
  - rendicontazione delle 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;
  - organizzazione della struttura operativa e conservazione della documentazione;
  - gestione fidejussioni;
  - organizzazione delle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PAL, della predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento e supporto al direttore nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
  - cura ed inserimento dei dati nel sistema di monitoraggio dell'attività relativa all'attuazione delle Misure e delle Azioni del PSL, secondo il procedimento informatizzato che sarà messa disposizione dalla Regione;
  - predisposizione e sottoscrizione di eventuali provvedimenti di recupero e/o revoca – comprensivi del calcolo degli interessi passivi e legali maturati - di importi di finanziamento pubblico concessi al destinatario degli aiuti e li invia al Direttore per gli adempimenti di competenza;
  - ogni altra funzione attinente al ruolo di funzionario responsabile dell'area amministrativa e finanziaria quali: coordinare della ricezione delle domande nell'apposito protocollo, dei controlli amministrativi, del monitoraggio fisico e finanziario (trimestrali) degli interventi e della trasmissione dei documenti all'Autorità di pagamento;

Il rapporto tra il Responsabile Amministrativo e Finanziario ed il GAL potrà essere regolato da un contratto a progetto o da un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno

### **Art. 13**

#### **Animatore e responsabile della Cooperazione**

All'animatore con funzioni di responsabile dei progetti di Cooperazione competono:

- attività di informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PAL.
- rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
- organizzazione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di propria competenza e delle finalità prescritte dal PAL e dai progetti di cooperazione;

- supporto operativo al Consiglio di Amministrazione, al Direttore, al Responsabile Amministrativo e Finanziario ed ai collaboratori esterni per la realizzazione delle Misure ed Azioni previste dal PAL.
- collaborazione alle attività di segreteria, monitoraggio rendicontazione e controllo e delle attività a supporto degli organi del GAL, attraverso l'implementazione di apposito sistema informativo;
- altre attività connesse all'attuazione del PAL quali: promozione e divulgazione del PAL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di cooperazione previste;
- 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;
- assistenza tecnica alla attività di programmazione e progettazione; supporto all'attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti;
- supporto alla promozione della partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;

Inoltre all'animatore competono:

- La collaborazione con il Responsabile Amministrativo per la tenuta dei fascicoli relativi alle domande di finanziamento e al monitoraggio del loro stato di avanzamento;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di animatore quali: supporto al Direttore nell'attività di istruttoria tecnico - amministrativa dei progetti/interventi relativi al PSL ed ai progetti di cooperazione; supporto al Direttore nella gestione e rendicontazione dei progetti di cooperazione;
- Supporto nell'attività di collaudo tecnico amministrativo, gestione dell'archivio e della documentazione giustificativa delle spese effettuate;
- Coordinamento degli operatori coinvolti in attività di promozione, compresa la partecipazione a fiere e rassegne, svolte a regia da parte del GAL;

L'animatore opera di norma presso la sede amministrativa ed operativa, salva la sua presenza, in tutte le circostanze in cui si rendesse necessaria, presso il territorio ambito di attività del PAL.

Il rapporto tra il GAL e L'Animatore potrà essere regolato da un contratto a progetto o da un contratto di lavoro subordinato a tempo pieno.

## **Art. 14**

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

La manutenzione ed aggiornamento costante dei mezzi di comunicazione del GAL (social network, sito web, app) in continuità con la precedente fase di programmazione 2007/2013, è affidata ad un consulente esterno di fiducia, al quale, in particolare per il sito web [www.galsila.it](http://www.galsila.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. 15**

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

La contabilità, la redazione del bilancio nonché l'elaborazione di buste paga, è tenuta da un soggetto esterno di fiducia con esperienza e competenza su società complesse quale il GAL.

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, compresa la responsabilità della regolarità delle procedure contabili e amministrative riguardanti gli atti del C.d.A e delle Assemblee dei Soci del GAL.

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

- consulenza ed assistenza in materia fiscale e tributaria, redazione contabilità aziendale, contenzioso tributario (ecc.);
- 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, selezione del personale, denunce previdenziali ed assicurative ecc.;
- 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;
- consulenza ed assistenza inerente l'instaurazione e lo svolgimento del rapporto di lavoro;
- consulenza ed assistenza nei procedimenti e sanzioni disciplinari;
- redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali e tributarie;
- redazione Bilancio e contabilità aziendali, certificazione contabile e asseverazioni contabili, (ecc.).

### **Art. 16**

#### **Segreteria tecnica-amministrativa**

L'ufficio Segreteria Tecnica - Amministrativa del Gal, composta da due unità operative, 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.

L'ufficio, in stretta collaborazione con il Direttore ed il Responsabile Amministrativo finanziario, garantisce i seguenti servizi:

- gestione del funzionamento delle sedi del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- attività di controllo e verifica delle procedure inerenti le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari;
- attività di controllo e verifica delle procedure connesse alla trasmissione degli elenchi di liquidazione all'organismo pagatore da parte beneficiari selezionati dal GAL mediante procedura a bando;
- supporto all'attività di istruttoria e assistenza all'attività di collaudo tecnico – amministrativo;
- assistenza agli operatori, sia in fase di progettazione che in fase di realizzazione dei progetti/interventi;
- gestione della corrispondenza del GAL e lo smistamento della stessa agli uffici interessati;;
- esecuzioni delle registrazioni contabili delle erogazioni effettuate secondo la normativa regionale e comunitaria.
- gestione dei servizi: protocollo, fascicolatura, corrispondenza, archiviazione.
- 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.
- 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;
- partecipare alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale.

L'ufficio, oltre che del personale interno al Gal, può avvalersi di consulenti, collaboratori e tecnici esperti esterni, individuati e nominati dal C.A.F sulla base delle specifiche esigenze riscontrate.

### **Art. 17**

#### **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 coinvolti o tra i dipendenti dell'Amministrazione Regionale, sia 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 sentito il Direttore.

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: la durata e le modalità di espletamento delle attività ed il compenso delle collaborazioni.

### **Art. 18**

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

Gli stage e i tirocini formativi presso il GAL Sila sono destinati a giovani laureati o diplomati, dotati di professionalità di interesse per lo sviluppo del territorio e interessati ad approfondire l'esperienza e l'approccio Leader. Qualora non finanziati tramite bandi regionali o nazionali, a carico del GAL potrà essere previsto unicamente un rimborso spese.

### **Art. 19**

#### **Rimborsi spese**

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

Sono ammissibili a rimborso le spese sostenute dal Presidente, dai Consiglieri di amministrazione del GAL, dal Direttore, dal Responsabile Amministrativo Finanziario, dall'animatore, degli addetti alla Segreteria e da eventuali Collaboratori, per recarsi in ragione del proprio mandato/incarico in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza (Aziende beneficiarie, Regione, Provincia, Comuni, etc.) fatta eccezione della sede di riferimento del GAL.

Ogni missione deve essere autorizzata dal Presidente della società 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 a 1/5 del costo della benzina secondo i valori forniti dall'ACI.

## **Art. 20**

### **Attività Extra Leader**

Il GAL, considerato il suo radicamento locale, rappresenta un riferimento per i partenariati locali con Enti Pubblici e operatori privati che intendono partecipare a diversi strumenti finanziari regionali, nazionali e comunitari.

In particolare, grazie all'esperienza maturata nella gestione delle precedenti edizioni Leader, la struttura tecnica-operativa del GAL, può svolgere attività di supporto nella redazione di progetti, predisposizione di bandi, attività d'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.

## **TITOLO III**

### **MODALITÀ DI NOMINA DEL PERSONALE E DI ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI**

## **Art. 21**

### **Modalità di nomina del personale**

Per attuare una operazione in modalità "regia diretta" 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.

Sono i fatti salve le collaborazioni già in essere al momento dell'approvazione del presente regolamento.

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

Il GAL Sila Sviluppo seleziona il personale della struttura tecnica attraverso un bando pubblico e ricorre a specifiche professionalità selezionandole tra quelle inserite 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 Sila Sviluppo, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio stanti i carichi di lavoro assegnati e la limitata entità numerica del personale presente nelle aree funzionali, il tutto da accertare per mezzo di una reale ricognizione.

Il Cda del Gal Sila Sviluppo prende atto, nella determinazione a contrattare, dell'avvenuto espletamento della ricognizione all'interno del GAL e dell'assenza di professionalità che siano in grado di svolgere l'incarico.

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.galsila.it](http://www.galsila.it) e agli Albi Pretori delle Amministrazioni comunali socie.

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:

1. individuazione dell'area tematica di interesse in relazione all'incarico da conferire;
2. 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 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 della Sila in relazione all'incarico da conferire;
  - e) conoscenza del PAL del Gal Sila;

## **Art. 22**

### **Affidamento diretto**

Il CdA di Sila Sviluppo Scarl, su proposta del Direttore, in deroga a quanto previsto nel precedente articolo, può conferire gli incarichi esterni in via diretta, senza esperimento di specifica selezione o procedura comparativa ma con apposito provvedimento motivato, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- quando le procedure di selezione indette ai sensi dell'art. 21 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 complementarietà con altri incarichi svolti in precedenza dallo stesso soggetto ed aventi lo stesso oggetto, tali da rendere necessaria la continuità della prestazione.

## **Art. 23**

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

La procedura per l'affidamento di incarichi di consulenza e 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 provvede ad attivare le procedure di affidamento e a sottoscrivere i relativi contratti.

Le suddette procedure devono osservare le prescrizioni dell'apposito *Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi* del GAL, nel rispetto della regolamentazione sugli appalti pubblici, e alle disposizioni attuative della Misura 19 del PSR.

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

### **Art. 24**

#### **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:

- a) interventi a regia diretta da parte del GAL: "iniziative dirette";
- b) 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";
- c) misure a bando svolte da soggetti privati o pubblico: "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. 25**

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

Il responsabile del procedimento amministrativo di tutti gli interventi attivati ai sensi del PAL del Gal Sila e per l'acquisizione di beni e servizi e l'eventuale realizzazione di opere, l'acquisizione di competenze e l'istruttoria tecnica amministrativa delle domande di sostegno è il Direttore, in attuazione delle deliberazioni del Cda.

### **Art. 26**

#### **Elaborazione delle proposte d'intervento**

E' compito del Direttore del GAL, anche avvalendosi della struttura tecnica, predisporre le proposte progettuali per l'attuazione delle azioni previste dal PAL, compresi i progetti d'intervento gestiti a regia diretta e di quelli in convenzione con Enti Pubblici o con soggetti a prevalente partecipazione pubblica.

E' compito, inoltre, del Direttore 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 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 Consiglio 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; l'eventuale 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 dei 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, coordinati dal Direttore.

## **Art. 27**

### **Gli interventi a gestione diretta**

Gli interventi a regia 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 regia diretta le attività che sono svolte direttamente dal GAL, attraverso il proprio organico e/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 Sila è sottoposto ai controlli dell'Autorità di Gestione attraverso una Commissione di Controllo regionale. 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 del 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:

- verifica della 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;
- verifica, durante tutto il periodo di programmazione, dell'assegnazione e i 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 a convenzione (par. 2 e 3 allegato 1 Reg. CE 438/01).

### **Art. 28**

#### **Caratteristiche delle operazioni a “regia diretta”**

Il Piano operativo del PAL definisce puntualmente il progetto di ogni operazione a “regia diretta” del GAL. Il progetto contiene, almeno:

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.

Attività a regia 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. 29**

#### **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 tramite la procedura del “bando ad evidenza pubblica” per garantirne la trasparenza, concorrenza e pari opportunità di accesso. In tal caso il GAL definisce in dettaglio il progetto in accordo con il soggetto attuatore, 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, 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. 30**

#### **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 Direttore, congiuntamente al Presidente e su mandato del Cda sottopone le proposte di bando delle misure previste nel Pal alla consultazione delle Associazioni di categoria, delle Istituzioni locali e degli attori locali potenzialmente interessati, attraverso appositi incontri e/o attraverso consultazioni on line.

Le osservazioni e le integrazioni che scaturiscono dalla consultazione saranno esaminate dal Direttore e, se saranno ritenute valide, le accoglie nella proposta di bando o di progetto, dandone conto in sede di esame degli stessi nel Consiglio di Amministrazione del GAL.

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

Nel caso che l'Adg richieda modifiche e/o integrazioni, il Direttore provvede a recepirle nella proposta finale di bando o di progetto. Qualora le modifiche richieste siano sostanziali oppure si renda necessaria la rinuncia allo stesso, il Consiglio di Amministrazione deve essere opportunamente informato.

### **Art. 31**

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

Relativamente ai bandi approvati, questi dovranno essere adeguatamente pubblicizzati. Il Direttore provvede a trasmetterne copia ai Comuni del territorio eleggibile, all'Ente Parco, alla CCIAA ed a tutte le Associazioni di categorie operanti nell'area leader e provvede a darne comunicazione alla stampa locale e a pubblicarli sul sito del GAL.

Relativamente ai progetti, il Direttore provvede a pubblicarli sul sito del GAL, anche attraverso un'eventuale scheda sintetica dei suoi contenuti.

### **Art. 32**

#### **Istruttoria delle domande di contributo**

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

Il Direttore, accertato che le domande di aiuto sono state validamente presentate e protocollate, provvede all'istruttoria, avvalendosi della struttura tecnico amministrativa del GAL ed eventualmente di tecnici istruttori esterni, qualora lo richieda l'alto numero delle domande da esaminare o l'elevato contenuto tecnico specialistico.

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 tecnici esterni, sarà consiglio di Amministrazione a selezionarli tra quelli iscritti all'albo dei fornitori del Gal valutando i relativi curricula ed attenendosi ai seguenti criteri: esperienza del tecnico, 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.

Il Tecnico istruttore deve:

- verificare l'ammissibilità del soggetto richiedente,
- il possesso e la regolarità della documentazione e delle autodichiarazioni 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 un verbale interno, possibilmente su fac simile fornito dal GAL, compilato in tutte le sue parti e firmato.

Il Direttore sottopone a verifica l'esito delle istruttorie esperite dai tecnici incaricati per accertarne la correttezza tecnica ed amministrativa e, se necessario, può apportare motivate variazioni alle stesse.

Nel caso di un'istruttoria di una domanda di sostegno con esito negativo il Direttore trasmette al beneficiario il "Preavviso di rigetto", nei termini previsti dalla specifica legislazione, dando possibilità all'interessato di presentare documentazioni e motivazioni utili all'eventuale revisione dell'istruttoria compiuta.

Dopo l'approvazione del Cda di Sila Sviluppo Scarl, delle graduatorie di concessione del sostegno e l'approvazione degli elenchi delle domande non ammesse, il tecnico termina l'istruttoria completando la procedura sul software messo a disposizione dal SIAN..

### **Art. 33**

#### **Commissione istruttoria**

La commissione istruttoria è presieduta dal Responsabile amministrativo e finanziario appositamente delegato dal C.D.A. del GAL, affiancato dal Direttore e dall'animatore, la commissione può essere eventualmente integrata da esperti nei settori e nelle discipline interessate dal progetto da verificare.

Non possono far parte della commissione i membri dell'organo decisionale o i rappresentanti di soci che siano coinvolti direttamente 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, redatto secondo il modello predisposto da ARCEA, contenente, fra l'altro, le modalità di determinazione dell'ammissibilità delle spese e della congruità delle singole voci di spesa esaminate.

### **Art. 34**

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

Il Direttore, sulla base dell'esito delle istruttorie tecniche-amministrative delle singole domande, predisponde:

- 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 Direttore trasmette agli interessati la comunicazione sull'esito delle domande presentate.

Nel caso di una domanda ammessa e finanziabile, il Direttore trasmette una notifica di concessione dell'aiuto con la quale si indicano le spese ammissibili, il contributo massimo concedibile.

I soggetti ammessi a finanziamento, entro 15 giorni dalla data di ricezione della suddetta comunicazione, devono inviare al GAL lettera di accettazione del finanziamento, impegnandosi, con la stessa, ad accendere conto corrente dedicato per la movimentazione dei contributi FEASR e delle spese relative al progetto finanziato.

Decorso inutilmente tale termine, su segnalazione del Direttore del GAL, il Cda procede alla revoca del finanziamento concesso e alla rassegna 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 con cui 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 Direttore 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 Direttore comunica la non concessione del sostegno e le connesse motivazioni.

### **Art. 35**

#### **Rappresentanza prevalenza 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 locali privati 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 C.d.A. Di tale verifica va data descrizione nei verbali del Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 36**

#### **Proroghe e varianti**

Qualora un beneficiario, con richiesta motivata, presenti una domanda di proroga e/o di variante del progetto ammesso ad aiuto, nei termini previsti dai bandi o dalle convenzioni, il Direttore attiva una specifica istruttoria tecnica amministrativa, affidandole a se stesso o ad un tecnico istruttore.

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.

Sulla base dell'esito della stessa, il Direttore sottopone le richieste al consiglio di amministrazione che approva la concessione della proroga e/o l'approvazione della variante. Il Direttore si fa carico di completare la procedura sull'apposito applicativo del SIAN.. Il Presidente comunica l'esito delle stesse ai beneficiari interessati.

Nel caso di varianti a progetti a regia diretta GAL, che non comportano mutamento delle finalità del progetto ed incremento di spesa o proroghe nei tempi di attuazione, il Direttore provvede, dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, a presentare apposita domanda di variante alla Regione Calabria.

### **Art. 37**

#### **Separazione delle funzioni**

Al fine di garantire il principio della separazione delle funzioni, le attività da svolgere per l'autorizzazione delle domande 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 e 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. 38**

#### **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.

Ai 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 Direttore 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. 39**

#### **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 le varianti sostanziali sono approvate dall'Assemblea del partenariato di progetto.

Il Presidente 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 predisporre 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 delle domande di pagamento inerenti i progetti a regia diretta e la predisposizione delle relazioni di attuazione del PAL, come richiesto dalle disposizioni attuative della Misura 19 del PSR, sono predisposte dal Direttore con cadenza trimestrale e sottoposte al Cda per l'approvazione.

## **TITOLO V**

### **ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI E MODALITA' DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI**

#### **Art. 40**

##### **Atti amministrativi**



Il direttore generale attua le proprie decisioni per il tramite di decreti numerati progressivamente, pubblicate nell'albo pretorio e sul sito internet e archiviate in apposito fascicolo suddiviso per annualità.

Copia dei decreti sarà inserita anche nella documentazione avente ad oggetto il decreto medesimo (es. decreto di nomina di commissione di gara, decreto di approvazione della graduatoria di un bando, ecc.).

#### **Art. 41**

##### **Atti di concessione**

Il direttore assente la concessione del finanziamento ai beneficiari dei bandi, a seguito della conclusione della relativa istruttoria, tramite l'emanazione di un "atto di concessione", nella forma di propria determinazione, autonomamente numerato con un codice progressivo e contenente una indicazione che consenta di riferire il singolo atto ad uno specifico bando. Copia dell'atto sarà inserita anche nella documentazione relativa alla domanda di finanziamento.

#### **Art. 42**

##### **Gestione finanziaria ed approvazione dei rendiconti**

La gestione finanziaria degli interventi della Misura 19 del PSR, e in particolare la rendicontazione alla Regione Calabria delle spese sostenute dal GAL, l'aggiornamento degli impegni assunti e dei pagamenti disposti dagli enti incaricati dell'istruttoria delle domande di pagamento è di competenza del Direttore, che si avvale del personale amministrativo 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 consultivo del GAL e nell'allegata relazione sulla gestione.

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

#### **Art. 43**

##### **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 tramite bonifico bancario eseguito anche tramite il servizio home banking dal conto corrente intestato al GAL.

#### **Art. 44**

##### **Conti correnti Gal Sila Sviluppo**

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

- n. 1 c/c per la gestione delle spese rendicontabili; dove devono transitare obbligatoriamente ed esclusivamente in entrata e in uscita le risorse attinenti le spese di gestione attinenti l'attività Leader;
- n. 1 c/c per le entrate extra-Leader ed i costi non rendicontabili;.

#### **Art. 45**

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

Il Direttore del GAL è il responsabile della conservazione della documentazione e degli atti inerenti l'attuazione della Misura 19 del PSR, anche avvalendosi dell'addetto amministrativo.

La sede di conservazione di tale documentazione è l'Ufficio Operativo del GAL.

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 beneficiario, codifica per misura-azione come prevista dalla SSL, 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;
- Fidejussioni, anticipi, mandati di erogazione, erogazioni ARCEA;
- Monitoraggio, collaudo stampe programma.

#### **Art. 46**

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

Il protocollo viene tenuto presso la sede operativa 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 VI**

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

#### **Art. 47**

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

Con situazioni in conflitto di interesse s'intendono quelle situazioni 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;
- 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. 48**

### **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:

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

## **Art. 49**

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

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse sono le seguenti:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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. 50**

### **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;
- a) i membri del Consiglio di Amministrazione
- b) il personale del GAL e i consulenti esterni e componenti 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 agli altri amministratori, ai soci dei GAL e alla popolazione dei propri territori di voler partecipare al bando del GAL, mediante affissione dell’informazione nella bacheca e sul sito 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 ai 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, con particolare riferimento al Direttore, non può essere parte della struttura tecnica di altro GAL.

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, inerentemente la presentazione e la gestione delle domande di aiuto.

Il Direttore non potrà ricevere altri incarichi professionali a valere sul piano con eccezione per la progettazione del PAL

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.

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. 51**

#### **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 RAF dovrà relazionare il Direttore, che informato il Cda si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti articoli.

## **TITOLO VII**

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

### **Art. 52**

#### **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, in quanto organismo partecipato da pubbliche amministrazioni, attiva una apposita sezione sul proprio sito web denominata "Amministrazione trasparente" nella quale si provvede al 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, i GAL pubblicano sui propri siti web i verbali delle riunioni riguardanti tale attività con le relative graduatorie.

Inoltre, il Gal conformerà la propria azione alla Delibera ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 di adozione delle "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici

### **Art. 53**

#### **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; deve affiggere una targa informativa presso la sede operativa.

La comunicazione del Gal deve essere progettata in un apposito Piano di Comunicazione per coprire i fabbisogni di accesso all'informazione specifici delle singole aree e degli operatori interessati dai PAL

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:

- 1) 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
- 2) Aggiornamento del profilo del Gal sulle rispettive pagine dei social network facebook e twitter;
- 3) 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;;
- 3) 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.);
- 4) 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 con cadenza almeno trimestrale mirati a far conoscere le iniziative promosse e le forme di pubblicità previste;
- dotarsi, presso la propria sede di una bacheca informativa dove dovranno essere esposti:
  - a) l'organigramma funzionale del GAL;
  - b) l'elenco aggiornato delle deliberazioni adottate dall'Organo decisionale del GAL (riportante il numero di deliberazione, la data, l'oggetto e, per gli impegni o liquidazioni di spesa, l'importo di riferimento);
  - c) Tutti i bandi e/o gli avvisi pubblicati dal GAL;
  - d) le graduatorie relative ai bandi e/o avvisi pubblicati;
  - e) gli elenchi dei fornitori di beni e servizi aggiornati annualmente;
  - f) il Regolamento interno del GAL;
  - g) altri regolamenti e/o disciplinari del GAL.

Analoga bacheca, virtuale, dovrà essere realizzata anche sul sito internet del GAL. I siti web di tutti i Comuni soci/partner del GAL dovranno evidenziare un link di collegamento con la bacheca del

sito del GAL. Tutti i bandi e/o avvisi dovranno rimanere esposti per tutta la durata della pubblicazione.

Le delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione del GAL dovranno rimanere esposte per un periodo di n. 30 giorni successivamente alla data di affissione.

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

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

#### **Art. 54**

##### **Diritto di accesso ai documenti (Legge 241/1990)**

Il Gal Sila, nella sua veste di organismo di diritto pubblico ai sensi dell'art. 1 par. 9 della direttiva 2004/18/CE è tenuto al rispetto della L.241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii, in modo da garantire criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza.

Il Gal in qualità di "Pubblica amministrazione" (art. 22 della L.241/90) ha l'obbligo di rendere accessibile ("diritto di accesso": prendere visione ed estrarre copia) i documenti amministrativi (Art. 22 comma d) L.241/90) a tutti i soggetti 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;

Decorso inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art. 24, comma 4 della L.241/90 il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5 dell'art. 25.

#### **Art. 55**

##### **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. 56**

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

Il GAL Sila 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 di Sila Sviluppo Scarl, che - nell'ambito di singoli procedimenti - può delegare tale responsabilità al responsabile del procedimento ex L. 241/1990 e ss.mm.ii.

## **TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 57**

#### **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. 58**

#### **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. 59**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore successivamente all'approvazione da parte dell'Assemblea dei soci del Gal Sila Sviluppo Scarl.