



Piano di Azione Locale

Area
Leader
N° 5

Regione
Calabria



REGOLAMENTO INTERNO DEL G.A.L. VALLE DEL CRATI

VERSIONE AGGIORNATA, APPROVATA DAL CDA DEL 21/02/2019



GRUPPO DI AZIONE LOCALE VALLE DEL CRATI SOC. CONS. A R.L.

Via Carlo Alberto Dalla Chiesa, 37 – 87040 Rose (CS)

Tel e fax. +39.0984.903161
website: <http://www.galcrati.it>

e-mail: gal@galcrati.it

pec: galcrati@pec.galcrati.it

Indice

PREMESSA	<i>Pag.</i>	4
FINALITÀ	<i>Pag.</i>	6
1. FUNZIONAMENTO DEL GAL: ORGANI AMMINISTRATIVI, PRESIDENTE, STRUTTURA TECNICA	<i>Pag.</i>	7
1.1 Assemblea	<i>Pag.</i>	7
1.2 Consiglio di Amministrazione	<i>Pag.</i>	7
1.3 Presidente del Consiglio di Amministrazione	<i>Pag.</i>	9
1.4 Struttura tecnica	<i>Pag.</i>	9
1.4.1 Responsabile del PAL	<i>Pag.</i>	9
1.4.2 Responsabile animazione, trasparenza, cooperazione e supporto al Responsabile del PAL	<i>Pag.</i>	11
1.4.3 Responsabile amministrativo e finanziario	<i>Pag.</i>	12
1.4.4 Responsabile tecnico	<i>Pag.</i>	13
1.4.5 Segreteria di progetto	<i>Pag.</i>	15
1.4.6 Animatore	<i>Pag.</i>	15
1.4.7 Consulente contabile, fiscale e del lavoro	<i>Pag.</i>	16
1.4.8 Consulente amministrativo	<i>Pag.</i>	16
2. MODALITÀ DI SELEZIONE DEI COLLABORATORI E DEI CONSULENTI	<i>Pag.</i>	18
2.1 <i>Short list</i> per l'affidamento di incarichi di collaborazione	<i>Pag.</i>	19
3. PROCEDURE DI SELEZIONE DEI BENEFICIARI	<i>Pag.</i>	20
3.1 Varianti e proroghe	<i>Pag.</i>	21
4. MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	<i>Pag.</i>	22
5. DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE	<i>Pag.</i>	23
5.1 Attestazione del conflitto di interesse	<i>Pag.</i>	28

6. PROCEDURE INTERNE PER LE SPESE DEI PROGETTI A REGIA	<i>Pag.</i>	29
7. GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI/PROTOCOLLO	<i>Pag.</i>	30
8. RIMBORSI	<i>Pag.</i>	31
9. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI	<i>Pag.</i>	32
10. PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO	<i>Pag.</i>	33

PREMESSA

VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione e sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94, (CE) n. 2799/98, (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;

VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 640/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo e le condizioni per il rifiuto o la revoca dei pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità;

VISTO il Regolamento (UE) n. 215/2014 di esecuzione della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;

VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione. dell'11 marzo 2014, che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;

VISTO il Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR); VISTO il

Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione, del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

VISTO l'Accordo di Partenariato relativo alla programmazione dei Fondi strutturali e di investimento europei per il periodo 2014-2020 e relativi allegati, approvata dal Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE) nella seduta del 18/04/2014 e trasmesso alla Commissione Europea il 22 aprile 2014;

VISTE le disposizioni contenute nelle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020", predisposte dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali, sancite in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016;

VISTA la Decisione di esecuzione della Commissione europea n. C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014 che approva determinati elementi dell'accordo di partenariato con l'Italia;

PRESO ATTO che la Commissione Europea con Decisione C(2015) 8314 *final*, del 20 novembre 2015, ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Regione Calabria ai fini della concessione di un sostegno da parte del Fondo Europeo Agricolo per lo sviluppo rurale, per il periodo di programmazione 2014-2020;

PRESO ATTO che la Giunta regionale, con deliberazione n. 4 del 18 gennaio 2016 ha preso atto dell'avvenuta approvazione da parte della Commissione Europea del Programma di Sviluppo Rurale della Calabria per il periodo di programmazione 2014/2020;

PRESO ATTO che il Consiglio regionale, con deliberazione n. 99 del 23 febbraio 2016, ha preso atto dell'avvenuta approvazione da parte della Commissione Europea del Programma di Sviluppo Rurale della Calabria per il periodo di programmazione 2014/2020;

PRESO ATTO che con DDG n. 7853 del 05/07/2016 è stato approvato l'avviso pubblico per la selezione dei Gruppi di Azione locale e della strategie di sviluppo locale, mentre con DDG n. 10663 del 09/09/2016 è stata prorogata dal 16 al 23 settembre 2016 la scadenza prevista per la presentazione delle proposte;

VISTO il Bando regionale a valere sulla Misura 19 del PSR Calabria 2014-2020 pubblicato il 29 giugno 2016;

VISTO che con DDG n. 12930 del 26/10/2016 sono stati approvati i verbali della commissione di valutazione - n.2 del 05/10/2016, n. 4 del 10/10/2016 e n. 9 del 17/10/2016 - relativi alla selezione per l'area eleggibile 5 del progetto presentato dal GAL Valle del Crati afferente la misura 19 del PSR Calabria 2014-2020;

VISTO che con DDG n. 16815 del 23/12/2016 è stata approvata la nuova dotazione finanziaria per l'area eleggibile n. 5 nonché assegnate al Gal Valle del Crati le risorse finanziarie per l'attuazione del PAL;

VISTA la Convenzione stipulata tra Regione Calabria e G.A.L. Valle del Crati, repertorio Regione Calabria

n° 995 del 16/06/2017;

VISTA la necessità che il G.A.L. Valle del Crati si doti di un Regolamento interno ai sensi del punto 6.1 b delle Disposizioni attuative e procedurali;

VISTE la nota del Centro di Responsabilità regionale prot. SIAR n°94522 del 15/03/2018 e la successiva nota del Dirigente del Settore 6 del 02/05/2018 prot. 151534;

VISTA la nota dell'AdG del 13/09/2018 prot. 306591;

CONSIDERATI gli adempimenti richiesti dalla Regione Calabria nell'anno 2018 ed i conseguenti deliberati del CdA;

Il Consiglio di Amministrazione del G.A.L. Valle del Crati nella seduta del 21 febbraio 2019 ha deliberato il presente aggiornamento del Regolamento Interno.

FINALITÀ

Il presente Regolamento interno è redatto per la disciplina delle attività del G.A.L. Valle del Crati ed in particolare ai fini della gestione del PAL a valere sulla MISURA 19 del PSR Calabria 2014/2020.

Il presente Regolamento interno, approvato dal CdA del G.A.L. in data 21/02/2019 costituisce un aggiornamento –ovvero un adeguamento alle successive indicazioni regionali- della versione precedente, approvata dal CdA il 25/07/2017 ai sensi del punto 6.1 b delle Disposizioni attuative e procedurali del bando regionale a valere sulla Misura 19 del PSR Calabria 2014-2020. Il Regolamento interno definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale della Società Consortile a r.l. G.A.L. Valle del Crati per dare certezza e trasparenza al suo operato in quanto soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione del Piano di Azione Locale.

Il presente Regolamento interno è stato predisposto in conformità all'Atto costitutivo, allo Statuto del G.A.L. ed alle normative comunitarie, nazionali e regionali citate in premessa con l'intento di regolamentare l'attività del G.A.L. secondo criteri di economicità, di efficienza e di trasparenza, procedendo con atti di evidenza pubblica che evitino il conflitto di interesse.

In particolare, il Regolamento interno ha l'obiettivo di specificare e normare:

- Il ruolo ed il compito degli organi amministrativo/gestionali;
- Il ruolo ed il compito della struttura tecnica;
- Le modalità di selezione dei collaboratori e dei consulenti;
- Le modalità di selezione dei beneficiari;
- La gestione dei conflitti di interesse;
- Le modalità di gestione finanziaria.

Il Regolamento inoltre fornisce indicazioni sulle modalità di gestione del protocollo e sui rimborsi spese. Qualora le norme su citate subissero modifiche e/o integrazioni o il G.A.L. dovesse ravvisare la necessità di

integrare le norme/modalità operative del Gruppo di Azione Locale, il CdA provvederà ad un appropriato adeguamento del Regolamento.

Il presente Regolamento potrà essere adottato anche con riferimento ad altri piani/progetti che il G.A.L potrà gestire.

1. FUNZIONAMENTO DEL GAL:

ORGANI AMMINISTRATIVI, PRESIDENTE, STRUTTURA TECNICA

Il funzionamento del G.A.L. è determinato da un corretto, coordinato, efficiente funzionamento degli organi amministrativo-gestionali e tecnici ai quali sono demandati specifici ruoli e compiti. Nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, di quanto previsto dalle Disposizioni attuative e procedurali del bando regionale a valere sulla Misura 19 del PSR Calabria 2014-2020, di quanto previsto nel PAL “Valle del Crati”, approvato con Decreto n° 12930 del 26 ottobre 2016 e dell’esperienza maturata con successo dal G.A.L. da più di 20 anni, il presente Regolamento interno specifica ruoli e compiti degli organi amministrativi, gestionali e tecnici.

1.1 Assemblea

L’Assemblea dei soci del G.A.L. Valle del Crati s.c.a r.l. è regolamentata dagli artt. 14, 15 e 16 dello Statuto che ne disciplinano competenze, modalità di convocazione, votazione. La partecipazione attiva all’Assemblea dei soci, tramite l’esercizio del diritto di voto, è riservata ai soci in regola con gli adempimenti sociali.

La componente pubblica è costituita dai Comuni che hanno deliberato di assumere il ruolo di soci del G.A.L e che rientrano nell’area eleggibile n°5 individuata nel bando regionale a valere sulla Misura 19 del PSR Calabria 2014-2020 pubblicato il 29 giugno 2016.

La componente privata è costituita da soggetti portatori di interessi collettivi con capacità rappresentativa in relazione all’intera area o a parti significative di essa ed il cui settore di interesse sia riferibile alle tematiche specifiche trattate da Leader.

1.2 Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione (CdA) è regolamentato dagli artt. 17, 18, 19 e 20 dello Statuto che ne definiscono compiti, obblighi e adempimenti. Ai sensi dell’art. 17 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione è eletto tra i soci del G.A.L. Valle del Crati, è costituito da nove componenti, compresi il Presidente ed il Vice Presidente, di cui n. 3 Consiglieri in rappresentanza della parte pubblica e n. 6 Consiglieri in rappresentanza della parte privata.

I Consiglieri sono eletti con il criterio della rappresentanza. Il CdA è investito dei più ampi poteri di amministrazione, sia ordinaria che straordinaria, senza limitazioni, escluso quelle che per legge o per Statuto sono demandate all’Assemblea dei Soci o al Presidente.

Oltre a quelli attribuiti per Statuto, il Consiglio di Amministrazione ha in particolare, i seguenti compiti per la gestione della Misura 19-Approccio Leader:

- Approva il Regolamento interno, il Regolamento per l'acquisto di beni e servizi ed ogni altro tipo di atto regolamentare ritenuto necessario;
- Delibera sulla regolazione dei rapporti bancari (fidejussioni, c/c bancari, ecc);
- Conferisce gli incarichi alla struttura tecnica a seguito di procedura di evidenza pubblica;
- Conferisce eventuali altri incarichi ai consulenti e collaboratori a seguito di procedura di evidenza pubblica;
- Valuta e controlla la corretta attuazione del PAL anche con riferimento ai monitoraggi di spesa/attuazione predisposti dalla struttura tecnica;
- Approva eventuali varianti e/o modifiche alla SSL e al PAL, al Budget finanziario e al Regolamento interno o ad altri atti regolamentari;
- Approva e delibera sulla pubblicazione di Avvisi pubblici compresi quelli destinati alla costituzione dell'Albo dei fornitori e dell'Albo dei collaboratori (*short list*);
- Approva i bandi di selezione, eventuali loro varianti, relative graduatorie;
- Nomina la Commissione di selezione per l'istruttoria delle domande di sostegno;
- Approva la concessione di eventuali varianti o proroghe oltre il termine previsto per la fine dei lavori indicata nella convenzione, in accordo con quanto stabilito dalla Regione Calabria ed in accordo con quanto previsto nel successivo punto 3.1 Varianti e proroghe;
- Approva i progetti esecutivi delle Misure a regia del G.A.L. ed eventuali loro varianti nonché i progetti di cooperazione transnazionale ed interterritoriale;
- Delibera su ogni impegno di spesa a valere sul PAL e nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento per l'acquisto di beni e servizi;
- Cura e gestisce, mediante la figura del Presidente o di suo delegato, i rapporti istituzionali.

Il Consiglio di amministrazione opera secondo una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e con oggettivi criteri di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interesse, garantendo che almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner (soci) che rappresentano autorità non pubbliche. Nei deliberati quindi, conformemente a quanto previsto all'art. 34 del reg. UE 1303/2013, il CdA decide con il voto favorevole della maggioranza dei presenti secondo la norma statutaria (art.18), a condizione che la suddetta maggioranza sia costituita per almeno il 50% dai rappresentanti della compagine sociale privata.

Il CdA è supportato da un punto di vista tecnico-amministrativo dal Responsabile del PAL che svolgerà il ruolo di collegamento tra l'organo di gestione e la struttura tecnica.

1.3 Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, come previsto nello Statuto, ha la rappresentanza del G.A.L. nei rapporti con i terzi ed in giudizio, vigila sull'attività del G.A.L. e cura i rapporti con i soci e 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). Al Presidente è delegata la sottoscrizione dei documenti bancari, delle Convenzioni, la sottoscrizione delle domande di sostegno, di pagamento e di variante da presentare alla Regione. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, quale rappresentante legale della Società consortile G.A.L. Valle del Crati, è Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs 196/2003 e s.m.i. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vicepresidente.

1.4 Struttura tecnica

Come previsto nel cap. 2 del PAL "Valle del Crati", approvato con DDG n° 12930 del 26 ottobre 2016, al fine di favorire un'efficace ed efficiente fase attuativa, alla luce dell'esperienza maturata negli anni, il G.A.L. sarà dotato di una struttura tecnica di base e di un animatore oltre che di due consulenti (fiscale e amministrativo). Tutta la struttura tecnica è composta da laureati con competenze tecnico-giuridiche-economiche acquisite nell'ambito dei precedenti periodi di programmazione, in particolare nella programmazione 2007-2013 o supportate da adeguati titoli di studio per lo svolgimento delle stesse. Il particolare la struttura tecnica è composta dalle seguenti figure:

- ❖ Responsabile del PAL
- ❖ Responsabile animazione, trasparenza, cooperazione e supporto al Responsabile del PAL
- ❖ Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF)
- ❖ Responsabile Tecnico
- ❖ Segreteria di progetto
- ❖ Animatore
- ❖ Consulente contabile, fiscale e del lavoro
- ❖ Consulente amministrativo

Di seguito si riportano i compiti e le mansioni in ordine a ciascun profilo individuato.

1.4.1 Responsabile del PAL

Il Responsabile del PAL, oltre a fornire supporto al CdA ed a costituire il tramite tra l'organo gestionale e la struttura operativa, ha il compito prioritario di guidare lo start up del G.A.L. e di consentire alla struttura tecnica di consolidare le proprie competenze e le modalità di lavoro di gruppo, proprie dei Gruppi di Azione Locale. Per tale ragione il Responsabile del PAL per la fase di start up dovrà avere esperienza forte e consolidata di Leader in diverse programmazioni nelle quali dovrà avere svolto un ruolo di direzione tecnica

e di stretto coordinamento con il CdA. Successivamente allo start up, in assenza del Responsabile del PAL, il Responsabile animazione, trasparenza, cooperazione e supporto al Responsabile del PAL, consolidate le competenze, assorbirà la funzione di Responsabile del PAL e tutti i compiti/funzioni di tale figura. In ragione dei compiti da svolgere il Responsabile del PAL dovrà possedere titolo di studio adeguato ovvero Laurea specialistica/magistrale (o vecchio ordinamento).

Più in dettaglio il Responsabile del PAL ha le seguenti funzioni:

- ✓ Direzione generale e coordinamento della struttura tecnica del GAL e di eventuali collaboratori esterni;
- ✓ Garantire il perseguimento degli obiettivi generali e specifici del PAL;
- ✓ Cura dello start up del GAL;
- ✓ Trasferimento di *know how* al fine di consentire alla struttura tecnica di consolidare le proprie competenze e le modalità di lavoro di gruppo;
- ✓ Supporto al CdA, partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea e predisposizione di una periodica pianificazione delle attività atte a garantire il rispetto degli impegni assunti;
- ✓ Garantire il collegamento tra la struttura tecnica e l'organo di gestione;
- ✓ Predisposizione/coordinamento nella predisposizione della documentazione (Regolamento interno, Regolamento acquisto beni e servizi, Manuale controlli domande di sostegno, Albi collaboratori e fornitori, ecc) e della modulistica (schemi di monitoraggi, piste di controllo, schemi Convenzioni, modelli incarichi, eventuali verbali di controllo, schemi e misure per la gestione dei conflitti di interesse ecc.);
- ✓ Predisposizione della progettazione esecutiva;
- ✓ Coordinamento della predisposizione dei bandi di selezione da sottoporre al CdA per l'approvazione;
- ✓ Concessione di varianti e/o proroghe ai beneficiari, sottoscritte a firma congiunta con il Responsabile tecnico, nei termini specificati nel seguente punto 3.1 Varianti e proroghe;
- ✓ Coordinamento operativo delle azioni a gestione diretta ed in convenzione;
- ✓ Predisposizione in collaborazione con il RAF delle domande di pagamento;
- ✓ Cura del corretto insediamento delle Commissioni di selezione;
- ✓ Verifica della predisposizione delle Domande di pagamento relative ai beneficiari terzi;
- ✓ Predisposizione/Coordinamento di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Azione Locale;
- ✓ Compilazione della relazione descrittiva del monitoraggio che verrà presentato al CdA con cadenza regolare;
- ✓ 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 a progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;

- ✓ Coordinamento dell'attività di assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e tecnico;
- ✓ Cura dei rapporti con istituti di credito e tesoreria in collaborazione con il Presidente ed il RAF;
- ✓ Gestione -su incarico del Consiglio di Amministrazione e con il supporto del Responsabile animazione, trasparenza, cooperazione e supporto al Responsabile del PAL- dei rapporti di lavoro del personale del GAL, compresi la determinazione dell'orario di lavoro, delle ferie, dei permessi, dei provvedimenti disciplinari, nel rispetto dei pertinenti contratti di lavoro;
- ✓ Cura dei rapporti di tipo tecnico con il pubblico, con il partenariato economico sociale, con gli Enti Locali, con la Rete Rurale Nazionale, con ASSOGAL e ASSOLEADER e con i competenti uffici regionali, nazionali e UE, nella fase di avvio e realizzazione delle iniziative contenute nel PAL;
- ✓ Promozione e pubblicizzazione delle attività e degli interventi del PAL;
- ✓ Progettazione e coordinamento dei progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale.

1.4.2 Responsabile animazione, trasparenza, cooperazione e supporto al Responsabile del PAL

Il Responsabile animazione, trasparenza, cooperazione, e supporto al Responsabile del PAL ha le seguenti funzioni:

- ✓ Supporta il Responsabile del PAL;
- ✓ Segue quotidianamente e registra la presenza del personale del GAL, inoltre in ottemperanza alle indicazioni del Responsabile del PAL, segue la determinazione dell'orario di lavoro, delle ferie, dei permessi, nel rispetto dei pertinenti contratti di lavoro;
- ✓ Svolge il compito di Responsabile del procedimento secondo le modalità previste dalla normativa e dal Regolamento per l'acquisto di beni e servizi;
- ✓ Provvede alla richiesta del CIG/Smart CIG, dei DURC e verifica il possesso dei requisiti generali previsti dal Codice Appalti nonché di quelli speciali in collaborazione con il Responsabile amministrativo e finanziario;
- ✓ Svolge il compito di RASA ed è responsabile dell'aggiornamento annuale dell'AUSA (Anagrafica Unica Stazione Appaltante);
- ✓ È delegato ad operare sul SIAN per gli adempimenti che si riveleranno necessari in corso d'opera;
- ✓ Segue i CUP dei beneficiari del G.A.L. nelle modalità che verranno indicate dalla Regione Calabria;
- ✓ Cura, in stretto coordinamento con il Responsabile del PAL, la pubblicazione degli Avvisi e la corretta tenuta della *Short list* dei collaboratori;
- ✓ Su richiesta del Responsabile del PAL può supportare nella preparazione della documentazione da sottoporre al CdA;
- ✓ In assenza del Responsabile del PAL cura l'organizzazione della struttura tecnica secondo le indicazioni del Responsabile del PAL rispondendo allo stesso del proprio operato;
- ✓ In stretto coordinamento con il Responsabile del PAL segue le Commissioni di selezione fornendo loro i format ed il materiale utile alla corretta presentazione documentale del loro lavoro;

- ✓ Con il fine di relazionare al Responsabile del PAL verifica, in accordo con il Responsabile tecnico, lo stato di avanzamento dei progetti dei beneficiari terzi e le eventuali richieste di proroghe e varianti in corso d'opera;
- ✓ Con il coordinamento del Responsabile del PAL è responsabile della gestione del sito web del G.A.L., comprese le pagine social che si riterrà opportuno attivare e della sezione "Amministrazione trasparente";
- ✓ Supporta, ove richiesto, il Responsabile del PAL nei rapporti di tipo tecnico con la Regione Calabria e con gli Enti che collaborano alla realizzazione di Leader (AdG, Ufficio Leader, ARCEA, ecc.);
- ✓ Supporta il Responsabile del PAL per la pubblicizzazione delle attività e degli interventi del PAL (organizzazione eventi divulgativi ecc.);
- ✓ Supporta il Responsabile del PAL nella predisposizione dei progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale;
- ✓ Con il coordinamento del Responsabile del PAL segue direttamente le azioni di animazione ed informazione previste nel progetto a regia GAL a valere sull'intervento 1.2.1;
- ✓ Con il coordinamento del Responsabile del PAL segue direttamente l'attuazione dei progetti di cooperazione a valere sulla sub misura 19.3;

Effettuato lo start up del GAL e consolidate le competenze, potrà assorbire compiti e funzioni del Responsabile del PAL.

Il Responsabile animazione, trasparenza, cooperazione, e supporto al Responsabile del PAL pertanto dovrà avere maturato esperienza anche limitatamente alla Programmazione 2007-2013 (Asse IV) ma in più settori che riguardano la vita del G.A.L. (interventi a regia diretta, cooperazione, ecc.). In ragione dei compiti da svolgere dovrà possedere titolo di studio adeguato, ovvero Laurea specialistica/magistrale (o vecchio ordinamento).

1.4.3 Responsabile amministrativo e finanziario

Il Responsabile amministrativo e finanziario (RAF) ha le seguenti funzioni:

- ✓ Cura la corretta attuazione degli adempimenti amministrativi in termini di impegni di spesa e verifica la correttezza formale della documentazione contabile, con riferimento alle misure a regia del G.A.L. ed alle spese di funzionamento;
- ✓ Supporta il Responsabile del procedimento nelle procedure di acquisto di beni e servizi;
- ✓ Supporta, per quanto di sua competenza, alla redazione dei progetti esecutivi, alla predisposizione degli atti del GAL (Regolamenti, Avvisi, ecc.) e dei bandi di selezione;
- ✓ Predisporre le Convenzioni con i beneficiari terzi;
- ✓ Fornisce al Responsabile del PAL i dati ed i monitoraggi necessari alla verifica dello stato di attuazione del PAL e della spesa;
- ✓ Verifica la correttezza formale della documentazione contabile dei beneficiari terzi e della documentazione amministrativa di riferimento, in stretto contatto con il responsabile tecnico;

- ✓ Predisporre l'elenco dei pagamenti e l'elenco delle liquidazioni per i soggetti beneficiari terzi, dopo la verifica da parte del Responsabile del PAL e del tecnico/responsabile di progetto;
- ✓ Assicura la verifica della copertura della spesa con riguardo alla situazione finanziaria e di liquidità del G.A.L. ed al budget del progetto esecutivo di riferimento;
- ✓ Predisporre la modulistica per la rendicontazione delle spese;
- ✓ Predisporre, con la supervisione del RdP, i documenti/le integrazioni richiesti in fase di controllo;
- ✓ Segue tutte le pratiche SIAN;
- ✓ Predisporre per quanto di sua competenza la documentazione richiesta dalla Regione Calabria e dagli altri enti preposti per i diversi controlli;
- ✓ Cura la compilazione delle piste di controllo secondo modalità e format inseriti nel PAL ed eventualmente successivamente adeguati in base alle nuove procedure (Regione, ARCEA ecc.). Le modifiche verranno precedentemente condivise con il Responsabile del PAL;
- ✓ Compila i monitoraggi del PAL eventualmente richiesti dalla Regione da trasmettere previa verifica degli stessi con il Responsabile del PAL;
- ✓ Assicura, mediante un monitoraggio interno, in parte condiviso con il responsabile tecnico, l'aggiornamento tempestivo della situazione degli impegni e delle spese del PAL, della situazione finanziaria del GAL e della tempistica di attuazione dei progetti;
- ✓ In stretto coordinamento con il Responsabile del PAL, si occupa della corretta tenuta dell'Albo fornitori (verifica le domande di iscrizione all'Albo, predisporre il relativo elenco, ecc.);
- ✓ Partecipa, ove richiesto dal Responsabile del PAL, agli incontri di tipo tecnico/amministrativo con la Regione Calabria e con gli Enti che collaborano alla realizzazione di Leader (AdG, Ufficio Leader, ARCEA);
- ✓ Collabora con il consulente contabile-fiscale per tutti gli adempimenti della società (fiscali, contabili e del lavoro).

In ragione dei compiti da svolgere il RAF dovrà avere maturato esperienza specifica nel settore anche limitatamente alla Programmazione 2007-2013 (Asse IV) e possedere Laurea in Economia (specialistica/magistrale o vecchio ordinamento). Come tutti gli altri componenti della struttura tecnica farà comunque riferimento al Responsabile del PAL.

1.4.4 Responsabile tecnico

Il Responsabile tecnico, ha le seguenti funzioni:

- ✓ Svolge l'attività informativa – a partire dall'apposito sportello - secondo quanto previsto dal progetto esecutivo a valere sull'intervento 1.2.1 del PAL, più in dettaglio si occupa di:
 - Gestione quotidiana di tutte le mansioni proprie dello sportello informativo (raccordandosi col Responsabile del PAL o con la persona da lui indicata) e costituzione di una banca dati;
 - Supporto all'organizzazione degli eventi informativi;

- Divulgazione di materiale informativo relativo agli eventi (incontri tematici/forum/attività dimostrative itineranti in azienda);
 - Trasferimento (al territorio ed allo stesso GAL) delle informazioni utili in merito a nuove normative comunitarie, nazionali e regionali nonché alle legislazioni vigenti che interessano le attività agricole;
 - Partecipazione agli incontri tematici/forum ed eventuali altri eventi similari;
 - Partecipazione a manifestazioni ed eventi specifici del settore agricolo al fine di intercettare le novità in termini di innovazioni di prodotti e tecnologie;
 - Supporto alla predisposizione di azioni di divulgazione degli eventi organizzati (newsletters o informative sul sito del GAL, costituzione di gallerie fotografiche ed archiviazione documentazione inerente gli interventi organizzati e l'attività dello sportello);
 - Gestione di tutte le attività inerenti dello sportello informativo;
- ✓ In stretto coordinamento con il Responsabile del PAL – ed eventualmente con altri collaboratori del G.A.L. – si occupa della redazione dei bandi di selezione, e contribuisce alla loro divulgazione svolgendo attività di *front office* rivolta ai potenziali beneficiari ed al territorio in generale;
 - ✓ Supporta, su specifica richiesta delle commissioni di selezione, il lavoro delle commissioni stesse;
 - ✓ Cura la documentazione tecnica da inoltrare alla Regione con riferimento ai progetti presentati dai beneficiari, nelle diverse fasi previste dalle procedure (controlli graduatorie, controlli a campione, controlli di I e II livello, ecc.) verificandone la validità tecnica (formale e sostanziale) e richiedendo eventuale documentazione integrativa;
 - ✓ Assicura, mediante un monitoraggio interno, l'aggiornamento tempestivo dello stato di attuazione dei progetti in corso di realizzazione da parte dei beneficiari e delle eventuali richieste di proroghe e varianti. Inoltre a firma congiunta con il Responsabile del PAL può concedere varianti e/o proroghe ai beneficiari nei termini specificati nel seguente punto 3.1 “Varianti e proroghe”;
 - ✓ Verifica lo stato di attuazione degli interventi dei beneficiari mediante controlli periodici sul campo in corso d'opera ed in fase finale;
 - ✓ Verifica la correttezza formale della documentazione tecnica e amministrativa presentata dai beneficiari terzi al fine della liquidazione della spesa, in stretto contatto con il Responsabile amministrativo e finanziario;
 - ✓ Gestisce eventuali adempimenti delegati dalla Regione sul SIAN.

In ragione dei compiti da svolgere il Responsabile tecnico dovrà avere maturato esperienza specifica nel settore anche limitatamente alla Programmazione 2007-2013 (Asse IV) e possedere Laurea in Ingegneria o Architettura (specialistica/magistrale o vecchio ordinamento). Come tutti gli altri componenti della struttura tecnica farà comunque riferimento al Responsabile del PAL.

1.4.5 Segreteria di progetto

La segreteria di progetto ha le seguenti funzioni:

- ✓ Supporta il RdP nella visione della corrispondenza;
- ✓ Gestisce le telefonate e la posta in entrata ed uscita;
- ✓ Gestisce il flusso documentale in entrata ed uscita, su supporto cartaceo e informatico: a tale scopo, sempre in stretta collaborazione con gli altri collaboratori della struttura tecnica, supporta nelle attività di archiviazione dei documenti e di verifica/report dello stato di attuazione dei progetti;
- ✓ Assicura il supporto nelle attività di convocazione ed organizzazione di incontri, seminari, Consigli di Amministrazione, Assemblee dei soci, ecc.;
- ✓ Partecipa alle attività di pubblicizzazione dei bandi mantenendo i contatti con gli Albi pretori dei Comuni e con i soggetti coinvolti;
- ✓ Svolge attività di segreteria organizzativa;
- ✓ Su precisa indicazione supporta le attività di gestione anche con riferimento ai contatti ordinari con fornitori, banche, uffici vari, soggetti beneficiari;
- ✓ Svolge le normali funzioni di segreteria di progetto coadiuvando la corretta archiviazione dei documenti in base alle necessità (I nota ecc.);
- ✓ Supporta nelle attività di animazione;
- ✓ Supporta il RAF per le attività che lo stesso indicherà (protocollo, ordine fatture, materiale per I nota, ecc.).

Tale attività sarà svolta anche per i progetti a regia G.A.L. (a valere sull'intervento 1.2.1 e sulla sub misura 19.3). In ragione dei compiti da svolgere la risorsa segretariale dovrà possedere Laurea in Economia (specialistica/magistrale o vecchio ordinamento). Farà riferimento al RAF per il supporto al settore amministrativo e come tutti gli altri componenti della struttura tecnica farà comunque riferimento al Responsabile del PAL.

Per le caratteristiche del ruolo da svolgere la funzione può essere ricoperta da una figura con profilo Junior.

1.4.6 Animatore

L'Animatore ha le seguenti funzioni:

- ✓ Collabora all'organizzazione di incontri e manifestazioni;
- ✓ Collabora alla gestione dello sportello informativo ed all'attuazione delle attività previste a valere sull'intervento 1.2.1 del PAL;
- ✓ Supporta il settore tecnico anche nella gestione del monitoraggio del controllo (documentale ed in situ).

In ragione dei compiti da svolgere l'Animatore dovrà possedere Laurea in Agraria o Ingegneria o Architettura (specialistica/magistrale o vecchio ordinamento). Farà riferimento al Responsabile tecnico per il supporto al settore specifico, come tutti gli altri componenti della struttura tecnica farà riferimento al

Responsabile del PAL.

Per le caratteristiche del ruolo da svolgere la funzione può essere ricoperta da una figura Junior.

Sono parte integrante della Struttura tecnica il Consulente contabile, fiscale e del lavoro ed il Consulente amministrativo.

1.4.7 Consulente contabile, fiscale e del lavoro

Il consulente contabile, fiscale e del lavoro si occupa:

- ✓ Della tenuta della contabilità e dei relativi aspetti fiscali;
- ✓ Di fornire la consulenza giuslavoristica dei contratti di lavoro;
- ✓ Delle pratiche di assunzione e cancellazione di dipendenti/collaboratori;
- ✓ Dell'elaborazione delle paghe e dei compensi nonché della gestione dei relativi adempimenti fiscali e contributivi connessi al rapporto lavorativo dei collaboratori, compresi gli adempimenti del sostituto d'imposta ed i pagamenti degli F24;
- ✓ Della predisposizione del bilancio annuale e della nota integrativa sulla base dei documenti forniti dal GAL, nonché di tutti gli adempimenti conseguenti;
- ✓ Della redazione del bilancio provvisorio;
- ✓ Della partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea in sede di approvazione del bilancio;
- ✓ Degli adempimenti relativi agli oneri previsti dalla CCIAA, dall'INPS, dall'INAIL, dall'Agenzia delle Entrate, ecc.
- ✓ Della predisposizione e presentazione delle dichiarazioni IRES, IRAP e IVA;
- ✓ Della gestione dei modelli F24 e relativi versamenti;
- ✓ Della gestione dei rapporti con gli Enti a vario titolo coinvolti nella gestione amministrativa della società (INAIL, INPS, Agenzia delle Entrate, CCIAA, ecc.);
- ✓ Della gestione del libro soci nonché degli adempimenti relativi alla compagine sociale nel caso di variazione dell'assetto societario;
- ✓ Dell'esame, della valutazione e della gestione degli avvisi bonari, di cartelle di pagamento, delle richieste di chiarimento o di integrazioni e simili;
- ✓ Delle altre attività attinenti al ruolo ricoperto.

1.4.8 Consulente amministrativo

Il Consulente amministrativo:

- ✓ Svolge attività di assistenza specialistica sulla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- ✓ Supporta il GAL per quanto concerne gli aspetti amministrativi, di monitoraggio e rendicontazione ogni qual volta il GAL ne fa specifica richiesta;

- ✓ Supporta il GAL per la redazione dei regolamenti, delle piste di controllo, della modulistica utile;
- ✓ Supporta il GAL nelle problematiche che si dovessero venire a creare sulla rendicontazione e la gestione;
- ✓ Supporta il GAL per la corretta interpretazione di procedure e normativa.

2. MODALITÀ DI SELEZIONE DEI COLLABORATORI E DEI CONSULENTI

La scelta del personale e dei consulenti avviene con procedure ad evidenza pubblica, per titoli, mediante valutazione comparativa dei *curricula vitae* ed un eventuale (se ritenuto necessario) successivo colloquio. A tal fine il G.A.L. ha predisposto una *Short list* mirata a costituire un Albo dei collaboratori. Per quanto concerne la Struttura tecnica di base nel rispetto di quanto previsto nelle Disposizioni attuative e procedurali del bando regionale a valere sulla Misura 19 ed il particolare al punto 6.1 d. (“*Il personale dovrà possedere competenze tecnico-giuridiche-economiche acquisite nell’ambito dei precedenti periodi di programmazione, in particolare nella programmazione 2007-2013, o supportate da adeguati titoli di studio per lo svolgimento delle stesse*”) il CdA del G.A.L. nella seduta del 05/04/2017 ha stabilito di far riferimento ad ambedue i macro criteri regionali, meglio specificati dalla definizione di sotto criteri utili ad esaminare in modo più capillare, esauriente e mirato i curricula e motivare con maggiore dettaglio le scelte.

La Struttura tecnica di base, costituita da figure professionali già qualificate e con esperienza specifica (con possibile eccezione nella sola fase di start up per la segreteria di progetto), sarà affiancata da professionisti junior, ovvero giovani laureati che potranno essere privi di specifica esperienza Leader e che verranno formati all’interno del G.A.L. Il CdA stabilirà i criteri di selezione a partire dalla tipologia di laurea necessaria, già specificata nel presente Regolamento, e dal voto di laurea.

Il personale che a qualsiasi titolo presta la propria opera presso il G.A.L. Valle del Crati, a prescindere dalla tipologia di contratto, non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interesse, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i beneficiari. L’eventuale sussistenza di un potenziale conflitto di interesse dovrà essere comunicato per iscritto al G.A.L.

Oltre alla Struttura tecnica il conferimento di incarichi a consulenti, altri collaboratori, tecnici ed esperti è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti: a) rispondenza dell’incarico a compiti, funzioni ed obiettivi specifici del G.A.L. evidenziati nei progetti esecutivi di riferimento approvati dagli uffici regionali; b) inesistenza, all’interno del G.A.L., 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.

Il CdA potrà conferire incarichi esterni in via diretta, senza l’espletamento di specifica selezione o procedura comparativa ma con apposito provvedimento motivato, solo nei seguenti casi: 1. per attività comportanti la così detta “opera d’ingegno”, ovvero 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 un solo soggetto può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto; 2. per prestazioni professionali di natura fiduciaria (notarile, legale ecc.); 3. per prestazioni professionali complementari, non ricomprese nell’incarico principale, ma rese necessarie ai fini dell’esatto espletamento dello stesso; 4. 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

2.1 Short list per l'affidamento di incarichi di collaborazione

La *Short list* è mirata a costituire un Albo dei collaboratori utile ad individuare i soggetti (collaboratori, consulenti) -sia giovani laureati ancora privi di esperienza professionale, sia già in possesso di specifiche competenze ed esperienze- che dovranno collaborare con il G.A.L. per la gestione di Leader e/o di eventuali altre iniziative che il Gruppo di Azione Locale “Valle del Crati” dovesse gestire. La *Short list* propone l'iscrizione per una o più delle seguenti aree tematiche: 1. progettazione, coordinamento e gestione di progetti di sviluppo locale; 2. progettazione e gestione di progetti di cooperazione transnazionale e interterritoriale; 3. segreteria tecnico-amministrativa, assistenza/gestione amministrativa, monitoraggio, valutazione e rendicontazione di progetti; 4. consulenza contabile, fiscale, del lavoro e legale; 5. valutazione/assistenza/controllo per la realizzazione degli interventi tecnici, strutturali e non, previsti nelle Misure del PAL; 6. assistenza per la creazione e lo sviluppo d'impresa e del territorio in ambito agricolo, diversificazione aziende agricole, produzioni tipiche artigianali ed agroalimentari, tutela/gestione/valorizzazione ambiente e paesaggio, valorizzazione risorse turistico-culturali ed ambientali e realizzazione di itinerari; 7. progettazione e gestione di interventi educativi/formativi/informativi all'interno delle tematiche di interesse del PAL Valle del Crati; 8. marketing, comunicazione, informazione, animazione, interpretariato e traduzioni. L'aggiunta di eventuali necessarie ulteriori aree tematiche sarà deliberata dal CdA.

Le competenze nelle aree di attività di cui sopra consentiranno al G.A.L. di individuare, sulla base delle esigenze progettuali e/o degli interventi da realizzare, le professionalità da coinvolgere nel gruppo di lavoro del G.A.L. anche quando già in essere.

L'Avviso pubblico per l'iscrizione alla *Short list* è pubblicato sul sito del G.A.L. alla sezione “Bandi e Avvisi” su deliberato del CdA. Il Responsabile animazione, trasparenza, cooperazione, e supporto al Responsabile del PAL su indicazione del RdP ha la responsabilità di curare la pubblicazione dell'Avviso e la tenuta dell'Albo.

3. PROCEDURE DI SELEZIONE DEI BENEFICIARI

Gli interventi a bando presuppongono la selezione di domande di accesso agli aiuti presentate da soggetti terzi. I beneficiari del sostegno saranno pertanto i titolari dei progetti utilmente collocati in graduatoria in relazione alle risorse disponibili. La selezione dei progetti viene attuata seguendo le procedure suggerite dalla nota dell'AdG del 13/09/2018 prot. 306591.

Più in dettaglio la procedura di selezione dei progetti finanziabili prende il via con la predisposizione di un bando di selezione per ciascun intervento previsto nel PAL. Ogni bando, discusso e approvato dal CdA del G.A.L., oltre alle finalità generali proprie dell'intervento ed all'area geografica di riferimento, riporta tutte le indicazioni/norme necessarie tra le quali:

- ✓ i requisiti soggettivi dei beneficiari;
- ✓ gli ambiti e la tipologia di interventi ammissibili a contributo;
- ✓ le spese ammissibili;
- ✓ le risorse finanziarie disponibili e la relativa percentuale di cofinanziamento;
- ✓ il livello minimo e massimo di contributo concedibile;
- ✓ le informazioni, gli elaborati e i documenti necessari per la presentazione della domanda di aiuto;
- ✓ i criteri di ricevibilità, valutazione e selezione delle proposte cantierabili;
- ✓ le modalità di attuazione dei rispettivi impegni fra G.A.L. e beneficiari;
- ✓ le attività di controllo e monitoraggio.

Dopo l'approvazione del CdA, il bando è sottoposto al parere di coerenza programmatica dell'AdG secondo le modalità indicate dall'Autorità di Gestione stessa con la citata nota del 13/09/2018 prot. 306591, ovvero:

- invio del bando completo di allegati al tavolo tecnico Leader;
- recepimento da parte del G.A.L. di eventuali suggerimenti/modifiche indicati dal tavolo tecnico Leader, predisposizione di versione definitiva del bando ed inoltro all'AdG;
- a seguito di ulteriore verifica l'AdG procede alla profilazione delle VCM a sistema per la conseguente validazione anche da parte dell'OP ARCEA;
- a conclusione di tale iter l'AdG rilascia il parere di coerenza ed il GAL può pubblicare il bando. In attesa dei tempi tecnici per la pubblicazione, il G.A.L. può pubblicare il bando in preinformazione.

Le successive fasi sono così sintetizzabili:

1. Pubblicazione del bando sul sito del G.A.L. e presso gli Albi pretori on line dei Comuni dall'Area Leader, nonché divulgazione presso tutti i soci/partner del G.A.L.;
2. Attivazione di iniziative d'informazione e divulgazione;
3. Successivamente alla scadenza del bando il CdA nomina di una Commissione di selezione;
4. Fase istruttoria: la Commissione provvede a redigere apposito verbale sia per la ricevibilità che per l'ammissibilità, esegue un sopralluogo ex-ante nel caso di interventi strutturali, valuta le

domande ed attribuisce i punteggi redigendo la proposta di graduatoria da sottoporre all'approvazione del CdA;

5. Approvazione della graduatoria provvisoria, così come predisposta dalla Commissione di selezione, da parte del CdA. Nell'ambito del processo decisionale si garantisce che almeno il 50% dei voti favorevoli espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche e che nel caso in cui sussista una situazione di conflitto di interesse il soggetto in conflitto si asterrà dall'attività rispetto alla quale potrebbe venir meno l'imparzialità;
6. Pubblicazione della graduatoria provvisoria sul sito istituzionale del G.A.L.;
7. Trascorsi i termini per la richiesta di riesame, trasmissione della graduatoria, divenuta definitiva, all'Autorità di Gestione per la relativa approvazione secondo le modalità previste nella già menzionata nota dell'AdG del 13/09/2018 prot. 306591. In caso di richiesta di riesame il CdA procede a quanto necessario per il riesame e, dopo le dovute verifiche, invia la graduatoria all'Autorità di Gestione per la relativa approvazione secondo le modalità previste nella già menzionata nota dell'AdG del 13/09/2018 prot. 306591;
8. Pubblicazione sul sito della graduatoria definitiva a fronte dell'ottenimento dell'approvazione da parte dell'AdG;
9. Stipula della Convezione con il beneficiario.

Le Commissioni di selezione saranno composte da tre soggetti con competenze specifiche in relazione alla Misura alla quale il Bando fa riferimento. Tra di essi è nominato il Presidente della Commissione.

In considerazione delle responsabilità attribuite dalla legge al Consiglio di Amministrazione nei confronti dei terzi in ordine alla approvazione delle risultanze dei verbali di selezione, alle Commissioni di selezione, composte da tre membri, parteciperà almeno un Consigliere di Amministrazione a tutela dell'intero CdA.

3.1 Varianti e proroghe

La variante al progetto ammesso a finanziamento può essere concessa, nei limiti di quanto stabilito dalla normativa, con apposita delibera del CdA o con apposito atto a firma congiunta del Responsabile tecnico e del Responsabile del PAL nei casi in cui la richiesta del beneficiario riguardi palesemente una variante migliorativa e che non incida sulla tipologia del progetto iniziale mutandolo in modo significativo. La concessione della variante dovrà essere comunicata al CdA nella prima seduta utile.

La proroga dei tempi di attuazione del progetto prevista in convenzione può essere concessa, nei limiti di quanto stabilito dalla normativa, con apposita delibera del CdA o con apposito atto a firma congiunta del Responsabile tecnico e del Responsabile del PAL nei soli casi in cui la richiesta del beneficiario non superi i 60 giorni. La concessione è subordinata alla valutazione dei due collaboratori del G.A.L. i quali possono autorizzare una sola proroga per ogni beneficiario. La concessione della proroga dovrà essere comunicata al CdA nella prima seduta utile.

4. MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

In riferimento alle attività di modalità di acquisizione di beni e servizi previsti dal presente Regolamento, il G.A.L. in conformità del Decreto Legislativo 18.04.2016, n. 50 e s.m.i. ha elaborato un proprio “Regolamento per l’acquisto di beni e servizi”. Tale documento aggiornato rispetto alla prima stesura (per adeguamento alle modifiche della normativa e alle linee guida ANAC) ed approvato dal CdA del G.A.L. nella seduta del 24/10/2018 è utilizzato come documento guida per l’acquisizione di beni e servizi nell’attuazione degli interventi del PAL a gestione diretta del G.A.L.

5. DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSE

Il conflitto di interesse è definito come la condizione che si verifica quando un soggetto, avente un ruolo ed una responsabilità decisionale, abbia interessi personali o professionali in conflitto con l'imparzialità richiesta dalla funzione esercitata.

Un conflitto di interesse **reale** implica un conflitto tra la funzione svolta per conto del G.A.L. e gli interessi **privati** del soggetto che svolge la suddetta funzione, quando quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità.

Un conflitto **potenziale** di interessi si verifica quando un il soggetto che svolge una determinata funzione per conto del G.A.L. ha interessi privati che potrebbero far sorgere un conflitto di interessi nel caso in cui il soggetto dovesse assumere in futuro responsabilità specifiche (ossia, in conflitto).

La normativa di riferimento in materia di conflitto di interesse è dettata:

- Dal codice civile con norme di carattere generale (articolo 1394) e norme specifiche applicabili alle società (articoli 2368, 2373, 2391, 2475-ter e 2634) in relazione alla sua forma giuridica. In particolare, l'articolo 2391 c.c. fissa l'obbligo di trasparenza a carico di ogni amministratore, mentre l'art. 2475-ter stabilisce l'annullabilità dei contratti stipulati in presenza di conflitti di interesse;
- Dal Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000), che all'art. 78 del che al comma 2 recita “... *Gli amministratori di cui all'articolo 77, comma 2, devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado...*”;
- Dal Codice degli Appalti (D.Lgs. 50.2016 e s.m.i.) - art. 42 “2. *Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*
4. *Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici...*”;

- Dalla legge sul procedimento amministrativo (L. 241/1990) - art. 6bis “... *Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*”.
- Dal Codice comportamento dipendenti pubblici (DPR 62/2013) - art. 7 “*Il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza.*”

I conflitti di interesse sono identificati infine come una questione di rilievo per gli Stati membri.

Il quadro normativo si amplia con quanto previsto nel presente Regolamento interno del G.A.L. Valle del Crati.

Le fasi di gestione dell’attività del G.A.L. in cui potrebbero maggiormente insorgere potenziali situazioni di conflitto di interesse sono:

- elaborazione dei bandi (individuazione dei criteri di selezione, punteggi da assegnare ai diversi criteri di selezione, massimali di contribuzione, ecc.);
- nomina componenti commissioni;
- istruttoria tecnico-amministrativa;
- processi decisionali relativi alla selezione/approvazione dei progetti;
- approvazione graduatorie delle domande di sostegno;
- procedure di affidamento di servizi e forniture;
- procedure di selezione di personale e consulenti.

L’espletamento di ciascuna di queste fasi richiede il coinvolgimento di diverse figure rispetto alle quali occorre adottare delle misure preventive per identificare e gestire situazioni di potenziale conflitto di interesse.

In particolare:

- l’elaborazione del bando implica il coinvolgimento del personale interno e dei consulenti nella fase di stesura della bozza, nonché del CdA nella fase di approvazione del bando da sottoporre all’AdG;
- la nomina dei componenti delle Commissioni viene effettuata dal CdA;
- la raccolta delle istanze viene svolta dalla segreteria amministrativa;

- l'istruttoria tecnico/amministrativa e la selezione/approvazione degli interventi viene effettuata dalle Commissioni di selezione;
- l'approvazione delle graduatorie viene effettuata dal CdA del G.A.L.;
- le procedure di affidamento dei servizi e forniture viene effettuata dal CdA o secondo quanto stabilito dal Regolamento per l'acquisto di beni e servizi dal Presidente/Responsabile del PAL/Responsabile del Procedimento;
- la selezione di personale e consulenti implica il coinvolgimento del CdA.

Le situazioni di potenziale conflitto possono quindi riguardare i soggetti di seguito elencati:

- a) i soci del G.A.L.;
- b) i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- c) il personale del G.A.L. ed i consulenti esterni;
- d) i componenti delle Commissioni di selezione.

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse, che possono riguardare tutti i soggetti identificati, sono le seguenti:

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

Con riferimento alle diverse figure che operano nel G.A.L. e che quindi possono trovarsi in situazione di conflitto di interesse di seguito le misure da adottate per monitorare e gestire tali situazioni:

a) I soci del G.A.L.

Il conflitto di interesse per i soci potrebbe essere determinato dalla partecipazione a progetti finanziati nell'ambito del PAL. In linea generale si eviterà tale situazione. Come previsto dalle Disposizioni attuative e procedurali, possono essere considerate ammissibili azioni realizzate da soci del G.A.L. solo nel caso in cui questi siano portatori di interessi collettivi e/o quando sia in ogni caso dimostrabile:

- la competenza esclusiva del beneficiario/soggetto attuatore;

- la funzione strategica dell'azione del socio beneficiario/soggetto attuatore ai fini della realizzazione di un'azione o di un progetto.

In questi casi le attività dovranno essere realizzate direttamente dal socio e non potranno essere affidate a terzi. Non possono essere affidate/delegate al socio competenze/funzioni assegnate alla struttura organizzativa del G.A.L.

In tutti gli altri casi che identifichino coincidenza tra socio del G.A.L. e beneficiario o fornitore delle azioni, il G.A.L. adotterà procedure di selezione che garantiscano effettive parità di condizioni a tutti i potenziali partecipanti.

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 G.A.L. e/o loro parenti e alle persone aventi con il G.A.L. stesso un rapporto di lavoro continuativo.

b) Componenti del CdA

I componenti il Consiglio di Amministrazione che rispetto ad una determinata delibera abbiano un interesse diretto o indiretto o che siano rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto nell'ambito dei processi decisionali, sono tenuti a:

- Segnalare tempestivamente la situazione di conflitto di interesse e a produrre apposita dichiarazione che attesti la presenza del conflitto.

In particolare i componenti del CdA produrranno sempre un'attestazione in cui si dichiara la sussistenza o meno di una situazione di conflitto di interesse nel caso di delibere relative:

- a) all'approvazione dei progetti e della graduatoria dei beneficiari terzi;
- b) alla selezione del personale/consulenti esterni;
- c) all'affidamento di forniture di beni e servizi di importi uguali o superiori a 40.000,00 €.

In tutte le altre circostanze verrà prodotta apposita attestazione solo nel caso di sussistenza di conflitto di interesse.

- Astenersi dalla partecipazione alla discussione e alla decisione, in conformità anche di quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di conflitto d'interesse per gli amministratori (artt. 1394, 2373 e 2391 c.c.). In tal caso i componenti interessati devono abbandonare la seduta del Consiglio per tutta la durata di trattazione del provvedimento per il quale è emersa una situazione di conflitto di interesse ed astenersi da ogni altra attività anche ulteriore rispetto alla delibera che possa risultare in conflitto. Il verbale del Consiglio di Amministrazione riporterà l'uscita del/dei componente/i ed i motivi del conflitto.

Al fine di verificare le situazioni di conflitto di interesse rispetto ai precedenti punti a), b), c), il Presidente, all'atto delle delibere di discussione e approvazione 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 CdA.

Sui progetti realizzati nell'ambito del PAL da parte di beneficiari terzi non è ammissibile l'affidamento di

incarichi diretti in qualità di consulenti ai membri del Consiglio di Amministrazione e/o loro parenti.

c) Personale e consulenti esterni

In relazione al personale in organico al G.A.L., che costituisce la struttura tecnica organizzativa e gestionale, vengono stabiliti i seguenti casi di incompatibilità generale:

- 1) Il personale incaricato della gestione del G.A.L. non può assumere altri incarichi retribuiti riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni/domande di sostegno finanziate dal PAL, fatti salvi quelli conferiti dal CdA per la specifica attuazione di quanto previsto nelle misure a regia diretta riportate nel Piano di Azione Locale approvato.
- 2) Il personale interno che a qualsiasi titolo opera a supporto del G.A.L. nell'ambito dell'attuazione del PAL, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non deve svolgere attività economico/professionali che lo ponga in conflitto di interesse, in particolare per quanto riguarda i richiedenti/i beneficiari, in relazione alla presentazione e la gestione di domande di sostegno finanziate dal PAL. L'eventuale sussistenza di un potenziale conflitto di interesse dovrà essere comunicato per iscritto al G.A.L.

Qualora si verifichi concretamente il caso in cui il personale sia chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri, di parenti fino al quarto grado o di conviventi, ovvero che si manifesti una potenziale situazione di conflitto di interessi, è necessario che questi si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione al Presidente/Responsabile del PAL, il quale provvederà ad incaricare un altro dipendente. In particolare, il personale investito di poteri decisionali in merito alla possibilità di acquisire beni e servizi secondo quanto stabilito dal "Regolamento per l'acquisto di beni e servizi", non può gestire gli acquisti se si trova in una situazione di conflitto legato ad interessi personali o economici.

Al fine di garantire che non si verifichino le situazioni di incompatibilità descritte, il personale interno in fase di stipula del contratto sottoscriverà sia l'obbligo di segnalare ogni possibile ed eventuale situazione di conflitto di interesse nell'espletamento del proprio incarico nonché l'obbligo a rispettare quanto previsto nei punti **1)** e **2)** oltre all'impegno alla riservatezza di dati e informazioni acquisite nello svolgimento della prestazione o dell'incarico.

Gli eventuali consulenti esterni di cui il G.A.L. potrebbe avvalersi nell'ambito della propria attività, al pari dei dipendenti, non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi nelle diverse attività connesse alla progettazione, presentazione e/o alla gestione della domanda di sostegno/interventi finanziati dal PAL finché è in corso il contratto con il G.A.L.

Qualora si identifichi una situazione di conflitto d'interesse, sono anch'essi obbligati a comunicarlo prontamente al Presidente del G.A.L./Responsabile del PAL, astenendosi dalle attività di cui è stato incaricato. In tal caso il G.A.L. valuterà se risulta possibile attivare misure adeguate limitando l'operato del

consulente stesso, ovvero, qualora ciò non fosse possibile, si provvederà ad interrompere l'esecuzione delle attività assegnate al consulente.

Anche i consulenti in fase di stipula del contratto sottoscriveranno l'obbligo di segnalare ogni possibile ed eventuale situazione di conflitto di interesse nell'espletamento del proprio incarico nonché l'impegno alla riservatezza di dati e informazioni acquisite nello svolgimento della prestazione o dell'incarico.

d) Componenti delle Commissioni di selezioni

Per i soggetti terzi facenti parte delle Commissioni di selezioni si applica quanto previsto nei due punti precedenti, pertanto dovranno dichiarare attraverso apposita dichiarazione scritta la presenza o meno di una situazione di conflitto di interesse rispetto all'attività da svolgere (ricevibilità/valutazione progetti). Nel caso in cui sussista una situazione di conflitto di interesse dovranno darne comunicazione e astenersi dalle relative attività. Il Presidente/Responsabile del PAL dovrà relazionare al Consiglio di Amministrazione che si esprimerà in merito.

5.1 Attestazione del conflitto di interesse

Tutti i soggetti elencati, all'atto del manifestarsi di una potenziale situazione di conflitto d'interesse, dovranno presentare una dichiarazione scritta sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (ai sensi del DPR 455/2000, art. 47) che descriva il ruolo/incarico assegnato, la situazione e le motivazioni che hanno determinato il conflitto di interesse.

Tale dichiarazione che deve essere redatta sulla base di apposito schema - "Dichiarazione in merito a potenziali situazioni di conflitto di interesse" – deve formare parte integrante dell'atto nell'ambito del quale si è evidenziato una potenziale situazione di conflitto d'interesse.

La stessa dichiarazione, attestante invece anche l'assenza del conflitto, verrà comunque prodotta dai componenti del CdA nel caso delle specifiche delibere riguardanti:

- a) l'approvazione dei progetti e della graduatoria dei beneficiari terzi;
- b) la selezione del personale/consulenti esterni;
- c) l'affidamento di forniture di beni e servizi di importi uguali o superiori a 40.000,00 €.

6. PROCEDURE INTERNE PER LE SPESE DEI PROGETTI A REGIA

PAGAMENTI CON CONTO CORRENTI BANCARI

Sono istituiti due conto correnti bancari di cui uno dedicato alle attività relative all'attuazione del PAL ed uno alle attività societarie.

Sui entrambi i conti correnti opereranno il Presidente, per quanto riguarda le operazioni da effettuare presso lo sportello bancario, in quanto depositario della firma presso la banca, il Responsabile amministrativo-finanziario, per i pagamenti da effettuare tramite home banking oltre che per le operazioni di prelievo presso l'ATM (sportello automatico bancario).

Con riferimento ai pagamenti tramite home banking questi normalmente saranno effettuati con cadenza quindicinale previa predisposizione di un elenco dei pagamenti necessari che verrà controfirmato dal Responsabile del PAL e dal Presidente per l'autorizzazione a procedere, fatto salvo quanto previsto dal "Regolamento per l'acquisto di beni e servizi". Tali elenchi controfirmati insieme a copia dei movimenti bancari saranno archiviati a cura del RAF.

7. GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI/PROTOCOLLO

Il protocollo viene tenuto presso la sede legale della società. Il collaboratore deputato alla gestione dei flussi informativi è la segreteria, che attraverso il protocollo generale suddiviso nelle sezioni del registro protocollo “posta in entrata e posta in uscita” archivia tutta la documentazione in ingresso ed in partenza. In particolare, la segreteria provvede alla registrazione sul registro del protocollo di tutta la documentazione in entrata ed uscita attraverso l’attribuzione ad ogni singolo documento di un codice numerico progressivo (n. di protocollo) e data di ricezione/invio, tutti gli allegati acquisiscono il medesimo numero del documento di accompagnamento, conseguentemente cura l’archiviazione in formato cartaceo e digitale della stessa ove possibile.

8. RIMBORSI

Sono previsti i rimborsi delle spese se autorizzati dal CdA per la partecipazione in rappresentanza del G.A.L. a riunioni, seminari, convegni e altre attività legate all'incarico ricevuto o a specifica delega. Il rimborso a piè di lista sarà giustificato da specifica nota spese relativa agli oneri di trasporto, vitto ed alloggio riportati su apposita lista riepilogativa nominativa con allegati i relativi documenti di spesa (ricevute/fatture con i relativi dati, biglietti, ecc.) e l'indicazione del motivo dello spostamento, della data e degli eventuali km percorsi.

Per le missioni giornaliere dei collaboratori del G.A.L., sarà sufficiente l'autorizzazione preventiva del Responsabile del PAL. Il Responsabile del PAL non ha bisogno di autorizzazioni preventive.

Per l'uso del mezzo proprio è determinato un rimborso chilometrico pari massimo ad un 1/5 del costo del carburante rilevato secondo le tabelle ACI, secondo l'importo in vigore ogni primo del mese.

9. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI

Il G.A.L. garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del Regolamento UE 679/2019 e del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e s.m.i.. Al fine di un corretto e consensuale utilizzo dei dati viene fornita apposita informativa sul trattamento degli stessi. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Presidente del G.A.L. Valle del Crati.

10. PERIODO DI ATTUAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO INTERNO

Il presente Regolamento interno ha validità dalla data della sua approvazione da parte del CdA alla data ultima per la rendicontazione finale dell'intero PAL 2014/2020, salvo diversa indicazione da parte della Regione Calabria.