UNIONE EUROPEA
«Fondo Europeo Agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali»

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI

REGIONE CALABRIA

PSR 2014 2020 CALABRIA

LEADER

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

AREA GRECANICA
GRUPPO AZIONE LOCALE

REGOLAMENTO INTERNO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL GAL AREA GRECANICA

"Approvato dall'Assemblea dei Soci del 05.06.2018"

GAL Area Grecanica SCaRL– Gruppo Azione Locale Area Grecanica
Piazza Roma snc - 89033 Bov a (RC); **t.** (39) 0965.762121 **f.** 0965.762121
Email: info@galareagrecanica.it | PEC: galareagrecanica@legalmail.it
P.IVA 01500730807 **Iscrizione REA** RC-135939

INDICE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL GAL 4
PREMESSA 4
FINALITÀ 6
Cap. I GAL, ORGANI AMMINISRATIVI, STRUTTURA 7
Art. 1. Il Gruppo di Azione Locale 7
Art. 2. Organi Amministrativi del GAL 7
Art. 3. Struttura organizzativa 9
Art. 4. Organigramma 10
Art. 5. Oggetto del Regolamento di organizzazione e funzionamento 11
Cap. II RISORSE UMANE 12
Art. 6. Rapporto di lavoro 12
Art. 7. Disciplina di affidamento degli incarichi 12
7.1 *Short list* per l'affidamento di incarichi di collaborazione 14
Art. 8. Il Direttore - Responsabile del Progetto (PAL) e Coordinatore 15
Art. 9. (Settore Amministrativo) Segreteria, Personale ed Organizzazione 16
Art. 10. SETTORE FINANZIARIO 17
Art. 11. TECNICO 18
Art. 12. Settore Animazione territoriale 20
Art. 13. Settore Cooperazione 21
Cap. III PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO 22
Art. 14. Individuazione delle categorie di intervento 22
Art. 15. Rimborsi e spese di funzionamento organi gestionali ed operativi 22
Art. 16. Caratteristiche delle operazioni a "regia diretta" 22
Art. 17. Interventi a Regia GAL svolti in convenzione 23
Art. 18. Le modalità della consultazione ed approvazione dei progetti e dei bandi 23
Art. 19. Istruttoria delle domande di contributo 23
Art. 20. Commissione istruttoria 24
Art. 21. Approvazione dei programmi di concessione dei contributi 24
Art. 22. Proroghe e varianti 25
Art. 23. Separazione delle funzioni 25
Art. 24. Erogazione dei contributi 26
Art. 25. Approvazione delle variazioni del PAL, delle domande di pagamento e delle relazioni di attuazione 26
Art. 26. Atti di concessione 26
Art. 27. Modalità di pagamento 27
Art. 28. Conti correnti Gal Area Grecanica 27
Cap. IV CONFLITTI DI INTERESSE 28
Art. 29. Prevenzione dei conflitti di interessi 28
Art. 30. Fasi procedurali 28
Art. 31. Situazione potenziale di conflitto di interessi 28
Art. 32. Soggetti interessati 28
Art. 33. Attestazioni 30
Cap. V INFORMAZIONE, TRASPARENZA, DIRITTO DI ACCESSO 31
Art. 34. Trasparenza e prevenzione della corruzione 31
Art. 35. Obblighi in materia di informazione e pubblicità 31

Art. 36. Diritto di accesso ai documenti (Legge 241/1990) 33
Art. 37. Codice Etico ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 33
Art. 38. Modalità di trattamento dei dati sensibili 34
Art. 39. Modifiche 34
Art. 40. Rinvio 34
Art. 41. Entrata in vigore 34

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL GAL

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, Alimentarti 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. 12932 del 26/10/2016 sono stati approvati i verbali della commissione di valutazione - n. 2 del 05/10/2016, n. 7 del 13/10/2016 e n. 12 del 20/10/2016 - relativi alla selezione per l'area eleggibile 13 del progetto presentato dal GAL Area Grecanica afferente la misura 19 del PSR Calabria 2014-2020;

VISTO che con DDG n. 16787 del 23/12/2016 è stata approvata la nuova dotazione finanziaria per l'area eleggibile n. 13 nonché assegnate al Gal Area Grecanica le risorse finanziarie per l'attuazione del PAL;

VISTA la Convenzione stipulata tra Regione Calabria e G.A.L. Area Grecanica, repertorio Regione Calabria n° 1329 del 03 Agosto 2017;

VISTA la necessità che il G.A.L. Area Grecanica Scarl si doti di un Regolamento interno

ai sensi del punto 6.1 b delle Disposizioni attuative e procedurali;

FINALITÀ

Il presente Regolamento interno è redatto per la disciplina delle attività del G.A.L. Area Grecanica Scraled 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 21.02.2018 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, definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale della Società Consortile a r.l. G.A.L. Area Grecanica Scral 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 (c/c bancario, cassa contanti).

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.

Cap. I GAL, ORGANI AMMINISRATIVI, STRUTTURA

Art. 1. Il Gruppo di Azione Locale

Il GAL Area Grecanica è un organismo privato, dotato di personalità giuridica ed autonomia patrimoniale, partecipato ~~in misura paritaria~~ da enti pubblici e privati espressione del territorio ed interessati allo sviluppo sostenibile dell'Area Grecanica.

Onde rappresentare al meglio la realtà dell'Area Grecanica, i partner hanno costituito il GAL nella forma giuridica della SCaRL, società consortile a responsabilità limitata che svolge la propria attività istituzionale, con fine non lucrativo perseguendo l'interesse pubblico.

In quanto soggetto con finalità di programmazione dal basso, il GAL concorre ai contributi dei programmi comunitari, nazionali e regionali assumendo il compito di elaborare una strategia di sviluppo per l'Area Grecanica e di essere responsabile della sua attuazione.

Art. 2. Organi Amministrativi del GAL

Così come definiti nell'Atto Costitutivo e nello Statuto gli organi del GAL sono:

a) **l'Assemblea dei soci**, organo che definisce la politica della società nominando e revocando i componenti del Consiglio di Amministrazione e deliberando sul bilancio annuale ed è costituito da una componente pubblica e da una componente privata.

   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°13 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.

b) Il **Consiglio di Amministrazione** (***CdA***) organo cui sono demandati tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione che non siano espressamente riservati all'Assemblea. Esso è composto da un minimo 3 e massimo 9 Consiglieri, compresi il Presidente e il Vice Presidente.

Il ***CdA*** ha la competenza generale di gestione della società, predispone il bilancio d'esercizio da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea, approva tutti gli atti necessari a delegare il Presidente ad agire per conto della Società.

In particolare, nel caso di accesso ai fondi comunitari/nazionali/regionali il CdA:

- Garantisce la coerenza con la Strategia di Sviluppo Locale (PSR, SNAI) nella selezione delle azioni del Piano di Azione Locale, stabilendo l'ordine di priorità di tali azioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target della strategia;

- Approva i bandi e gli avvisi pubblici per le gare di appalto e le relative procedure di selezione;
- Approva i progetti a regia in convenzione ed a gestione diretta e le relative procedure di selezione con criteri di trasparenza, di non discriminazione e di annullamento delle eventuali situazioni di conflitto di interesse, ciò nel rispetto di quanto stabilito dal bando di selezione delle Strategie di Sviluppo Locale e dalle Disposizioni attuative della Misura 19 del PSR;
- Nomina le Commissioni di valutazione delle domande di partecipazione ai progetti;
- Approva le graduatorie delle domande ammesse e gli elenchi di quelle non ammesse;
- Definisce, in linea generale e con quanto contenuto nel presente Regolamento, i requisiti di partecipazione ai bandi di selezione del personale;
- Nomina le Commissioni Esaminatrici delle domande di partecipazione alle ricerche di personale;
- Conferisce gli incarichi ai collaboratori e ai consulenti in seno alla struttura organizzativa;
- Approva 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;
- Approva il consuntivo dei costi rendicontabili;
- Nomina l'Istruttore o la Commissione Istruttoria delle Domande di sostegno ed il revisore delle Domande di Pagamento;

I deliberati del Consiglio di Amministrazione sono numerati progressivamente, pubblicati nell'albo e sul sito internet e archiviati in apposito fascicolo suddiviso per annualità.

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

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

Svolge le specifiche attività delegate dal CdA mediante propri atti (disposizioni). 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. Area Grecanica Scarl, è Responsabile del Trattamento dei Dati Personali ai sensi della D.Lgs. 196/2003. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vicepresidente.

Art. 3. Struttura organizzativa

Sia per l'attività istituzionale di promozione dello sviluppo sostenibile dell'area, sia per la partecipazione a programmi comunitari/nazionali/regionali il GAL fa riferimento ad una molteplicità di competenze professionali esterne cui affida la progettazione dei piani di sviluppo e la gestione delle attività da realizzare.

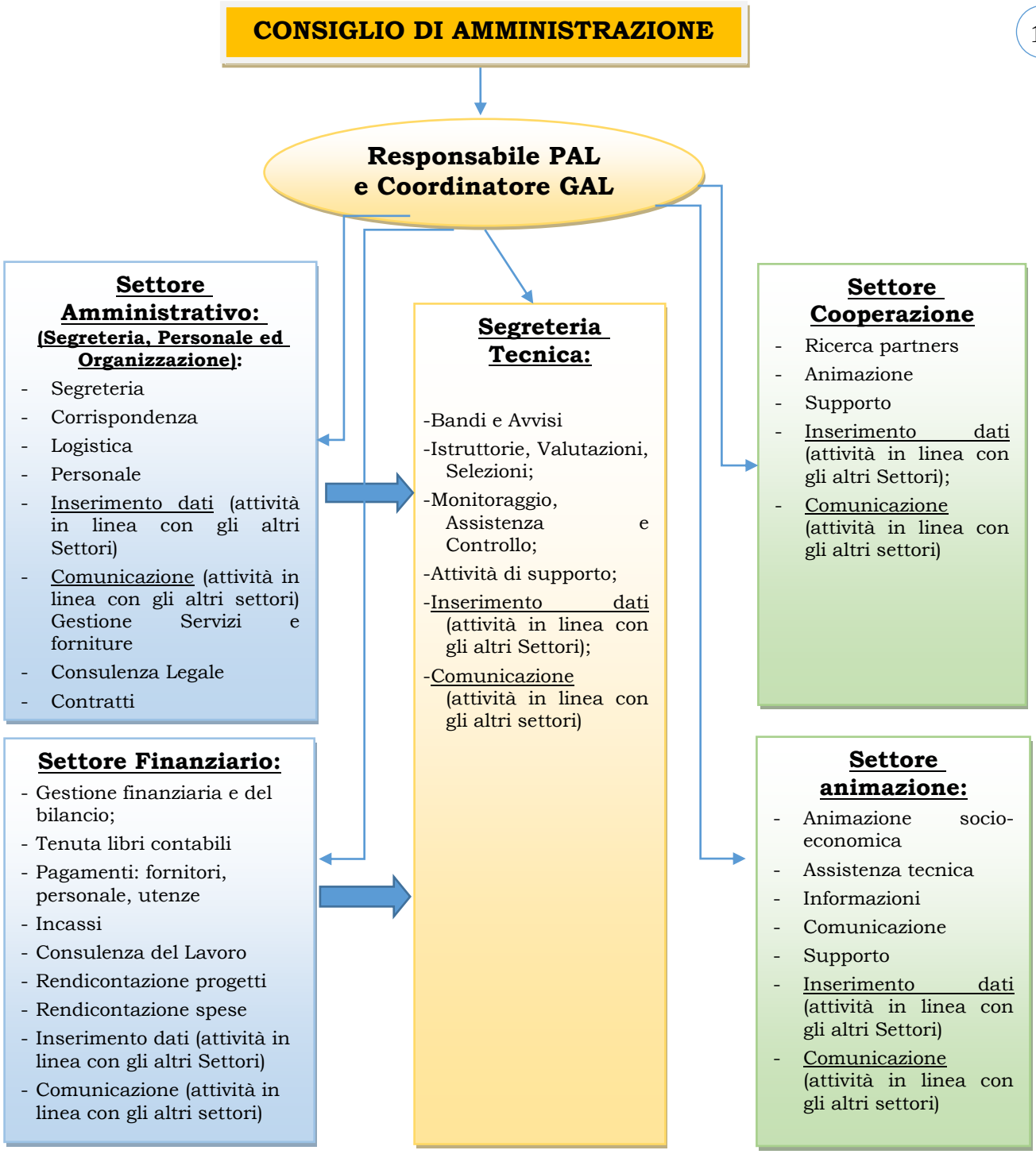
Pertanto, in particolar modo per concorrere efficacemente alle assegnazioni ai fondi europei, si rende necessario prefigurare a supporto degli organi del GAL una struttura organizzativa ove incardinare le professionalità necessarie al compimento delle specifiche attività.

In considerazione che una gestione per programmi e per obiettivi deve essere improntata a flessibilità, pur essendo raffigurata per aree omogenee di attività e sviluppata su una dimensione tipicamente funzionale, la struttura organizzativa del Gal opererà per **linea di servizio**, di modo che le competenze si adattino alle diverse esigenze che si presentano.

Pertanto, la responsabilità di una specifica attività (ad es. comunicazione), pur affidata ad uno specifico settore (Settore Segreteria) attingerà tempo e risorse dai vari Settori (ad. Es Animazione, Tecnico) con il vantaggio di coniugare specializzazione e coordinamento, potenziando le capacità gestionali dei collaboratori e più in generale rafforzando il senso di responsabilità in capo a ciascuna risorsa umana.

Art. 4. Organigramma

La struttura operativa permanente del GAL Area Grecanica è formata da:



Art. 5. Oggetto del Regolamento di organizzazione e funzionamento

Il Presente Regolamento, definisce la struttura organizzativa e funzionale del GAL Area Grecanica, la disciplina di affidamento degli incarichi, le modalità di gestione delle eventuali situazioni di conflitto d'interesse, nonché le modalità di svolgimento del ruolo operativo, gestionale ed amministrativo che le professionalità inserite nella Struttura osserveranno sia nelle attività promosse motu proprio dal GAL di concertazione ed animazione territoriale, sia quando il GAL parteciperà a programmi comunitari, nazionali e regionali ed in particolare quale soggetto responsabile del Piano di Azione Locale (PAL) e di ogni altro intervento relativo alla SNAI-

Cap. II RISORSE UMANE

Art. 6. Rapporto di lavoro

Incarichi di consulenza o di prestazione d'opera e rapporti di collaborazione sono le ordinarie modalità secondo le quali verranno costituiti i rapporti di lavoro e regolate le prestazioni richieste alle risorse umane che il CdA, su impulso del Responsabile del Progetto/Direttore, riterrà opportuno utilizzare.

Nei **contratti di consulenza** il consulente dovrà impegnarsi a eseguire personalmente l'incarico assunto con diligenza qualificata e la perizia richieste nell'esercizio della relativa professione, senza vincolo di subordinazione effettuando con discrezionalità e autonomia la prestazione e impegnandosi nei confronti del Gal al raggiungimento di un risultato o di una soglia minima.

Nel contratto di consulenza, il Gal potrà sempre recedere dal contratto, anche senza giusta causa o giustificato motivo, rimborsando al consulente le spese sostenute e pagando il compenso per l'opera svolta sino al momento del recesso.

Diversamente, il consulente può recedere dal contratto solo per giusta causa.

In tal caso ha diritto al rimborso delle spese sostenute e al compenso per l'opera svolta, da determinarsi a seconda del risultato utile a favore del Gal.

In ogni caso il recesso del consulente deve essere esercitato in modo da evitare pregiudizio al Gal.

I **rapporti di collaborazione** verranno instaurati riconducendoli ad uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di essi; tali progetti verranno gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato e nel rispetto del coordinamento con l'organizzazione del Gal, indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione dell'attività lavorativa.

Tutte le valutazioni e scelte tecniche, organizzative e produttive in merito al progetto individuato nel contratto spettano al Gal e sono insindacabili.

Per i rapporti di collaborazione, che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal Gal anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro (segreteria, amministrazione e gestione delle risorse), possono essere instaurati rapporti di **lavoro subordinato anche part-time.**

Le consulenze e le collaborazioni prestate nell'esercizio di professioni intellettuali, per le quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi professionali, saranno disciplinate dalle parti in relazione alla tipologia della prestazione; il rapporto di lavoro delle risorse umane per le quali non è prevista l'iscrizione ad Albi verrà regolato secondo la disciplina del Contratto Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali.

Art. 7. Disciplina di affidamento degli incarichi

La selezione dei consulenti e dei collaboratori avverrà, con procedure ad evidenza

pubblica, per titoli, mediante valutazione comparativa dei curricula vitae ed un eventuale successivo colloquio (se ritenuto necessario). La selezione sarà effettuata a cura di Commissioni di valutazione nominate dal CdA.

Gli avvisi pubblici di selezione devono contenere le indicazioni sull'incarico che si intende conferire, sul profilo professionale che si andrà a ricoprire, sul titolo di studio richiesto, sul contratto applicato, sulla documentazione da presentare, il modello di domanda, i termini di presentazione e i criteri di selezione.

L'avviso è pubblicato almeno per dieci giorni, sul sito web del Gal e trasmesso agli Albi Pretori delle Amministrazioni comunali dell'Area Grecanica e ai Consigli e Ordini professionali della Provincia.

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 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 farà riferimento ad ambedue i macro criteri regionali. La Struttura tecnica di base, costituita da figure professionali già qualificate e con esperienza specifica (con possibile eccezione 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.

Nella selezione delle candidature si avrà quindi riguardo:

- Alle competenze tecnico-amministrative-giuridiche-economiche acquisite nell'ambito dei precedenti periodi di programmazione, in particolare nella programmazione leader 2007-2013;
- Al titolo di studio posseduto;
- Al curriculum professionale maturato dai candidati in relazione all'incarico da conferire;
- Alle abilitazioni all'esercizio della professione nel profilo professionale richiesto.

Il contratto e il relativo incarico verrà conferito sotto forma di scrittura privata.

Gli aspiranti all'incarico di Responsabile del PAL dovranno essere in possesso di laurea magistrale, con esperienza professionale di almeno 10 anni, di cui almeno 5 con funzioni di direzione e coordinamento.

Onde consentire un travaso di esperienze, e quindi la valorizzazione nel territorio dell'area grecanica di competenze finalizzate alla promozione/gestione dello sviluppo locale il Gal realizzerà stage e tirocini formativi.

Tali momenti formativi sono destinati a giovani laureati o diplomati appartenenti al territorio dell'Area Grecanica, dotati di professionalità coerente con lo sviluppo locale ed interessati ad approfondire l'esperienza e l'approccio Leader.

Stage e tirocini si concretizzeranno con l'affianco alle risorse che posseggono

professionalità acquisite nell'ambito di precedenti periodi di programmazione Leader e che svolgono attività di consulenza o collaborazione in seno al GAL.

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:

- 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;
- Di prestazioni professionali di natura fiduciaria (notarile, legale, ecc.);
- Di prestazioni professionali complementari, non ricomprese nell'incarico principale, ma resesi 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.

7.1 *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 Area Grecanica 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 o a valenza territoriale;
2. Progettazione e gestione di progetti di cooperazione transnazionale e interterritoriale;
3. Assistenza/gestione amministrativa, di monitoraggio, valutazione e rendicontazione di progetti finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali;
4. Assistenza/gestione amministrativo-contabile, fiscale, del lavoro e legale;
5. Valutazione/assistenza/controllo per la realizzazione degli interventi tecnici, strutturali e non, anche previsti nelle Misure del PAL;
6. Assistenza/gestione delle attività per la creazione e lo sviluppo d'impresa e del territorio nei seguenti ambiti: agricolo; diversificazione delle aziende agricole; prodotti tipici ed agroalimentari; artigianato; tutela/gestione/valorizzazione dell'ambiente e del paesaggio; valorizzazione delle risorse turistico-culturali ed ambientali e realizzazione di itinerari;
7. Progettazione, consulenza specifica e gestione di interventi educativi/formativi/informativi all'interno delle tematiche di interesse del PAL Area Grecanica;

8. Marketing, comunicazione, informazione, animazione, interpretariato e traduzioni. Tali aree potranno essere ampliate dal CdA in base alle esigenze del G.A.L.

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 e per i tempi stabiliti dal CdA. Il Direttore del G.A.L. avrà la responsabilità di curare la pubblicazione dell'Avviso e la tenuta dell'albo.

Art. 8. Il Direttore - Responsabile del Progetto (PAL) e Coordinatore

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 Consiglio di Amministrazione;

Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione del GAL, su incarico fiduciario sulla base di accertata professionalità, esperienze e capacità tecnica.

Competono al Direttore le seguenti funzioni:

- **Direzione e coordinamento della struttura operativa del Gal;**
- Individua le risorse umane necessarie all'attuazione delle attività del Gal;
- Definisce gli obiettivi da raggiungere e i compiti operativi che i collaboratori e i consulenti dovranno raggiungere concordando metodologie di lavoro e tempi certi di attuazione;
- Individua i processi che vanno svolti per linea di servizio indicando le risorse coinvolte e la responsabilità del coordinamento;
- Partecipa alle riunioni del CdA e dell'Assemblea;
- Predispone report a cadenza mensile sull'andamento delle attività;
- Valida ed inoltra ogni atto da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- Coordina le azioni a gestione diretta ed in convenzione;
- Promuove le azioni utili allo sviluppo durevole dell'area rurale interessata dal PAL e le azioni utili alla costituzione di reti e di progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- Coordina e vigila sull'attività di animazione e di assistenza ai beneficiari in ordine alle questioni di carattere amministrativo e tecnico;
- Elabora eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Azione Locale;
- Cura i rapporti con il pubblico, con il partenariato economico-sociale, con gli Enti Locali, con la Rete Nazionale LEADER, con ASSOGAL e ASSOLEADER e con i competenti uffici regionali, nazionali e UE, nella fase di avvio e realizzazione delle

iniziative contenute nel PAL;

- Monitora e valuta in ogni stadio della realizzazione del PAL lo stato di avanzamento tecnico e finanziario;

Il rapporto di lavoro tra il Direttore ed il Gal può essere regolato da un rapporto di collaborazione professionale o da un rapporto di lavoro dipendente.

Il conferimento dell'incarico dovrà risultare da contratto indicante competenze, responsabilità e retribuzione attribuite.

Art. 9. (Settore Amministrativo) Segreteria, Personale ed Organizzazione

Presso il Settore Amministrativo sono individuate le seguenti figure professionali:

Responsabile del Settore Amministrativo (Segreteria)

Segretario/a di direzione;

Il Responsabile del Settore Segreteria è un collaboratore con funzioni ad elevato contenuto professionale, con responsabilità di direzione esecutiva che sovrintende al settore Segreteria-Personale e Organizzazione, con carattere d'iniziativa e di autonomia operativa, nell'ambito delle responsabilità ad esso delegate.

Il Responsabile del Settore Segreteria, qualora ne ricorra l'esigenza, potrà essere affiancato da un collaboratore Segretario di direzione con mansioni di concetto che reclutato con contratto anche part-time svolge compiti operativi autonomi nell'ambito di una specifica professionalità tecnica e/o scientifica (ad. es. segretario di informatica).

Il Responsabile della Segreteria (Amministrativa) è responsabile dei procedimenti posti in essere nell'ambito del Settore;

Le funzioni attinenti al settore consistono:

- **Segreteria** del Presidente del CdA, del Consiglio di Amministrazione e del Direttore del Gal;
- Verbalizzazione delle sedute ordinarie dell'Assemblea e del CdA;
- Predisposizione tutti gli atti amministrativi da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;(in linea di servizio con i Responsabili degli altri settori);
- Tenuta dei libri sociali e trascrizione dei relativi verbali;
- Conservazione della documentazione e degli atti inerenti l'attuazione della Misura 19 del PSR, in modalità cartacee e digitali.
- **Corrispondenza**: protocollo in arrivo e partenza, tenuta ed archiviazione documenti, aggiornamento, elaborazione, controllo e report dei dati e delle informazioni, predisposizione di modulistica, certificazioni, ecc.;
- **Logistica**: gestione del funzionamento delle sedi del GAL e manutenzione delle attrezzature e dei macchinari necessari al funzionamento della struttura;
- Supporto operativo per l'organizzazione logistica delle attività previste per l'Area;

- **Personale**: amministrazione e gestione del rapporto di lavoro del personale del GAL, (predisposizione dei bandi di ricerca del personale, contratti di lavoro, orario di lavoro, ferie e permessi, trattamento economico, etc…), (attività svolta in linea di servizio con il Settore Finanziario)
- **Comunicazione:** Piano della Comunicazione; manutenzione ed aggiornamento costante dei mezzi di comunicazione del GAL (sito web), pubblicazione bandi e avvisi e informazioni sulla normativa regionale, nazionale ed europea ; costruzione pagine per ogni area di intervento; inserimento data base e pubblicazione di news di carattere istituzionale; filtro per la diffusione delle informazioni sul territorio relative alle azioni del PAL; manutenzione ed aggiornamento costante dei mezzi di comunicazione del GAL (social network, sito web, app). …)**, (attività svolta in linea di servizio con il Settore Animazione e la Segreteria Tecnica);**
- **Gestione servizi e forniture**:- gestione delle procedure d'appalto di servizi e forniture osservando le prescrizioni dell'apposito Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi del GAL e nel rispetto della regolamentazione sugli appalti pubblici e delle disposizioni attuative della Misura 19 del PSR;

Art. 10. SETTORE FINANZIARIO

Presso il Settore Finanziario sono individuate le seguenti figure professionali:

a. Responsabile del Settore Finanziario
b. Segretario Contabile;

Il Responsabile del Settore Finanziario è un collaboratore con funzioni ad elevato contenuto professionale, con responsabilità di direzione esecutiva che sovrintende al settore Finanziario con carattere d'iniziativa e di autonomia operativa, nell'ambito delle responsabilità ad esso delegate.

Il Responsabile del Settore Finanziario, qualora ne ricorra l'esigenza, potrà essere affiancato da un collaboratore Segretario Contabile con mansioni di concetto che, con specifica ed adeguata capacità professionale acquisita e approfondita preparazione teorica e tecnico-pratica, reclutato con contratto anche part-time, svolga compiti operativi autonomi (ad. Es. segretario contabile).

Il Responsabile del Finanziario è responsabile dei procedimenti posti in essere nell'ambito del Settore;

Le funzioni attinenti al settore consistono:

a. Gestione finanziaria e del bilancio di Previsione e Consuntivo;
   - Redazione Bilancio, redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali e tributarie, contenzioso tributario;
   - Adempimenti in materia di diritto del lavoro, elaborazione prospetti di paga; previdenza e assistenza sociale, (attività svolta in linea di servizio con il Settore Segreteria/Organizzazione);
   - Rapporti con istituti di credito e tesoreria;

- Gestione finanziaria e rendicontazione dei progetti;
- Gestione delle procedure e dei rapporti finanziari con l'ufficio regionale, l'Organismo Pagatore e l'Autorità di Gestione (domande di pagamento, richieste di anticipazione e fideiussioni);
- Supporto tecnico durante le verifiche ed i controlli degli organi preposti;
- Rendicontazione delle spese sostenute negli interventi a regia diretta e in convenzione;
- Gestione fideiussioni e svincoli;
- Predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento e supporto ai soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- Inserimento dei dati nel sistema di monitoraggio dell'attività relative all'attuazione delle Misure e delle Azioni del PAL, (attività svolta in linea di servizio con il Settore Segreteria/Organizzazione);
- Predisposizione e presentazione delle domande di pagamento e delle richieste di anticipazione

b. Contabilità:

- Tenuta dei libri e delle altre scritture contabili; certificazione contabile e asseverazioni contabili (ecc.);
- Emissione dei mandati di pagamento e degli elenchi di liquidazione;
- Pagamenti ai fornitori di beni e servizi;
- Pagamento del personale dipendente a vario titolo;
- Pagamento delle utenze;
- Predisposizione di tutti gli atti contabili della gestione GAL da trasmettere trimestralmente al Direttore che li sottoporrà all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- incassi, e reversali.

Art. 11. TECNICO

Presso il Settore Tecnico (sono individuate le seguenti figure professionali:

a. Tecnici Istruttori

I Tecnici Istruttori sono collaboratori con funzioni ad elevato contenuto professionale, con responsabilità di direzione esecutiva che sovrintendono al settore Tecnico con carattere d'iniziativa e di autonomia operativa, nell'ambito delle responsabilità ad essi delegate.

Nello svolgimento delle attività di predisposizione dei bandi, istruttoria e controlli, i Tecnici Istruttori, potranno essere affiancati da collaboratori provenienti dal territorio e supportati da adeguato titolo di studio, che abbiano già seguito un percorso formativo con gli Animatori, onde realizzare nel territorio dell'area grecanica grazie ad un travaso di

esperienze la valorizzazione di competenze finalizzate alla promozione/gestione dello sviluppo locale.

Il Tecnico Istruttore è responsabile dei procedimenti posti in essere nell'ambito del Settore;

Le funzioni attinenti al settore consistono:

a. *Bandi e Avvisi:*

- Predisposizione dei bandi rivolti ai potenziali beneficiari in regime di aiuto e loro adeguata pubblicizzazione;
- Definizione delle procedure per la presentazione, la selezione e il controllo delle domande; …)(attività svolta in linea di servizio con il Settore Personale)

b. *Istruttorie, Valutazione, Selezione:*

- Ricevimento delle domande di aiuto ed effettuazione dei controlli preliminari amministrativi e di ammissibilità;
- Istruttoria tecnica, valutazione e selezione delle domande dei beneficiari delle misure a bando e relativi controlli ex ante ed ex post;
- Formazione graduatorie e proposte di approvazione dei progetti al CdA previo visto del Reponsabile del PAL.

c. *Monitoraggio, Assistenza e Controllo:*

- Monitoraggio procedurale e fisico relativo all'avanzamento dei progetti a bando.
- Controlli tecnici in loco ex ante ed ex post dei beneficiari a bando;
- Assistenza tecnico-attuativa ai beneficiari del PAL per gli interventi a bando sia materiali che immateriali;
- Istruttoria delle richieste di variante e proroga;
- Implementazione del sistema informatizzato di monitoraggio secondo le indicazioni fornite dagli uffici regionali competenti in collaborazione con l'ufficio finanziario;
- Predisposizione di eventuali provvedimenti di recupero e/o revoca di aiuti, vigilando sul rispetto dei termini stabiliti nelle convenzioni e nei contratti;
- Verifica/istruttoria dei SAL e degli Stati Finali delle spese sostenute dai beneficiari;

d. *Attività di supporto:*

- Cura del fascicolo aziendale del GAL quale beneficiario finale;
- Supporto al Direttore in sede di eventuali rimodulazioni del Piano di Azione Locale;
- Supporto al Direttore per monitorare e valutare in ogni stadio della realizzazione del PAL, lo stato di avanzamento tecnico e finanziario;
- Ogni altra attività richiesta dal Responsabile di Progetto in fase attuativa del PAL e/o di altri programmi gestiti dal GAL.
- Supporto durante le verifiche e i controlli che verranno effettuati dalla Regione

Calabria o dalla Commissione Europea;

Art. 12. Settore Animazione territoriale

Presso il Settore Animazione territoriale sono individuate le seguenti figure professionali:

Animatori territoriali

Gli Animatori sono collaboratori con funzioni ad elevato contenuto professionale, con **responsabilità di direzione esecutiva** che sovrintendono al settore Animazione con carattere d'iniziativa e di autonomia operativa, nell'ambito delle responsabilità ad essi delegate.

Nello svolgimento delle attività di animazione gli Animatori potranno essere affiancati da collaboratori provenienti dal territorio e supportati da adeguato titolo di studio onde realizzare nel territorio dell'area grecanica grazie ad un travaso di esperienze la valorizzazione di competenze finalizzate alla promozione/gestione dello sviluppo locale;

La partecipazione alle attività di animazione è gratuita e non deve comportare alcun onere per il Gal.

Le funzioni attinenti al settore consistono:

a. Attività di animazione

- Attività di animazione socio economica e d'assistenza tecnica ed informazioni a favore degli operatori economici del territorio, principalmente agli addetti del settore agricolo, alimentare, forestale e delle PMI operanti in zone rurali, ai soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni a bando previste dal PAL;

b. Attività in linea di comunicazione

- Implementazione della banca dati del Gal su tutte le aziende del territorio interessate all'attuazione delle misure del PAL a cui inviare, in tempo reale, tutte le informazioni;**(attività svolta in linea di servizio con il Settore Personale e la Segreteria Tecnica);**
- Realizzazione di materiale informativo e sua divulgazione; **(attività svolta in linea di servizio con il Settore Personale e la Segreteria Tecnica);**
- Organizzazione e gestione della partecipazione a fiere e saloni specializzati e coordinamento degli operatori coinvolti;...), ***(attività svolta in linea di servizio con il Settore Personale e la Segreteria Tecnica)***

c. Attività di supporto

- Attività di affiancamento al responsabile della cooperazione per la realizzazione e gestione degli strumenti di comunicazione;
- Ogni altra attività richiesta dal Responsabile di Progetto in fase attuativa del PAL e/o di altri programmi gestiti dal GAL.

Art. 13. Settore Cooperazione

Presso il Settore Cooperazione è individuata una figura professionale che con funzioni ad elevato contenuto professionale, con responsabilità di direzione esecutiva sovrintende al settore Cooperazione con carattere d'iniziativa e di autonomia operativa, nell'ambito delle responsabilità ad essi delegate.

Le principali mansioni da svolgere sono:

- Ricerca dei partner nelle fasi di progettazione ed attuazione di singoli progetti/iniziative (GAL nazionali ed esteri);
- Organizzazione di incontri operativi con i GAL partner sulle progettualità da condividere e sviluppare nell'ambito della cooperazione Interterritoriale, Transnazionale ed a regia regionale;
- Cura della corrispondenza in collaborazione con la Segreteria e traduzione testi;
- Attività di animazione ed assistenza rivolta alle istituzioni ed agli operatori economici e sociali in fase di progettazione ed attuazione delle attività di cooperazione;
- Organizzazione e partecipazione ad eventi ed attività di promozione del territorio e delle produzioni locali interessati alle tematiche della cooperazione;
- Raccolta dati, fotografie e testi con relativa traduzione, per la realizzazione di materiale promozionale e divulgativo in comune con tutti i partner;
- Attività di monitoraggio sull'avanzamento fisico e finanziario dei progetti;
- Ogni altra attività richiesta dal Responsabile di Progetto sia nella fase preparatoria che attuativa dei programmi di cooperazione ed eventuali altri.

Cap. III PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

Art. 14. Individuazione delle categorie di intervento

Il GAL per l'attuazione del PAL e dei progetti di cooperazione transazionale e interterritoriale individua due 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.

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. 15. Rimborsi e spese di funzionamento organi gestionali ed operativi

Sono ammissibili le spese per il personale e per il funzionamento degli organi gestionali del GAL previsti dalla forma giuridica assunta dal partenariato.

I rimborsi 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 definite nelle specifiche convenzioni e contratti.

Sono ammissibili a rimborso le spese sostenute dal CDA e dalla struttura tecnica per recarsi in ragione del proprio mandato/incarico in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza fatta eccezione della sede di riferimento del GAL.

Ogni missione deve essere autorizzata in forma scritta.

Le spese di viaggio, 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. 16. 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. Le fasi di articolazione delle attività;

5. La descrizione degli interventi;
6. I termini e le scadenze;
7. L'analisi dei costi;
8. Il quadro finanziario complessivo;
9. I risultati attesi;
10. Le procedure di monitoraggio.

Attività a regia diretta che non prevedono una esplicitazione dei suddetti contenuti e che non 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. 17. 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 procedure di evidenza pubblica per garantire trasparenza, concorrenza e parti opportunità di accesso.

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 convezione dovrà 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. 18. 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 ed alle quali viene riconosciuto un contributo finanziario in conto capitale.

Le osservazioni e le integrazioni che scaturiscono dalla consultazione saranno esaminate dal CDA e, se saranno ritenute valide, saranno accolte nella proposta di bando o di progetto, dandone conto alla regione Calabria.

Tutte le proposte di bando ed 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 Gal provvede a recepirle nella proposta finale di bando o di progetto.

Art. 19. 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 verificare l'ammissibilità del soggetto richiedente e degli interventi previsti, l'importo della spesa ammissibile, l'ammontare dell'eventuale contributo.

Il CDA provvede alla nomina di una commissione, terza ed imparziale, per l'istruttoria.

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

I tecnici istruttori esterni, saranno selezionati dal Consiglio di Amministrazione valutando i relativi curricula ed attenendosi ai seguenti criteri: esperienza del tecnico, effettiva disponibilità a svolgere il compito in tempi brevi, esperienza, qualità e completezza in istruttorie analoghe, preferenze di settore e di tipologia indicate dallo stesso tecnico, con la 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 inadeguata o comunque ritenuta necessaria per completare l'esame dell'istanza.

L'istruttoria tecnico-amministrativa termina con la predisposizione di un verbale interno, compilato in tutte le sue parti e firmato.

Art. 20. Commissione istruttoria

Non possono far parte della commissione i membri dell'organo decisionale ed i soci che sono 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. 21. Approvazione dei programmi di concessione dei contributi

Sulla base dell'esito delle istruttorie tecnico-amministrative delle singole domande, vengono predisposte:

- la graduatoria delle domande di sostegno ammesse, ordinate tenendo conto dei

criteri di priorità selezionati e 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 che dovrà contenere una sintetica motivazione delle ragioni dell'esclusione.

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

I soggetti ammessi a finanziamento, entro il periodo di tempo previsto dalle norme europee, dalla data di ricezione della comunicazione del finanziamento, devono inviare lettera di accettazione del finanziamento, impegnandosi ad accendere conto corrente dedicato per la movimentazione dei contributi FEASR e delle spese relative al progetto finanziato.

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

Nel caso di accettazione del contributo verrà stipulata, con il 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 Gal, comunica al richiedente tale condizione, informandolo dell'eventuale finanziabilità in caso di rinunce od economie accertate o di assegnazione di nuove risorse nell'ambito del periodo di validità della graduatoria.

Art. 22. Proroghe e varianti

Qualora un beneficiario, con richiesta motivata, presenti una domanda di proroga e/o di variante del progetto ammesso ad aiuto, nei termini previsti dai bandi o dalle convenzioni, viene attivata una specifica istruttoria tecnica amministrativa.

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 ed i termini di attuazione e rendicontazione degli interventi realizzati.

Sulla base dell'esito della stessa il Consiglio di Amministrazione approva la concessione della proroga e/o l'approvazione della variante.

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, a seguito dell'approvazione del Consiglio di Amministrazione viene presentata apposita domanda di variante alla Regione Calabria.

Art. 23. 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 quelli che effettuano le revisioni, i controlli in loco ed i controlli ex post 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;

Art. 24. 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 previste per il rimborso delle spese sostenute.

Nel rispetto della normativa regionale, l'istruttoria delle domande di pagamento sulla realizzazione degli interventi finanziati dal PAL ed 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 Gal, metterà a disposizione di tali Enti i fascicoli delle domande di aiuto, gli atti di istruttoria e di approvazione degli aiuti e delle eventuali varianti e proroghe. In ogni caso il Gal,è autorizzato a fornire agli Enti regionali di controllo ogni documentazione da questi richiesta ed inerente l'attuazione della Misura 19 del PSR.

Art. 25. Approvazione delle variazioni del PAL, delle domande di pagamento e delle relazioni di attuazione

Le proposte di varianti al PAL sono approvate dal Consiglio di Amministrazione. Le varianti sostanziali, invece, 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, viene predisposta una bozza di variante da sottoporre al parere preventivo del Consiglio di Amministrazione, il quale attiva, prima dell'approvazione definitiva, le più opportune forme di consultazione sia della parte pubblica e privata.

Art. 26. Atti di concessione

Il Gal, comunica 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. 27. Modalità di pagamento

Tutte le spese sostenute dal GAL, anche quelle di economato, in attuazione della gestione ordinaria, acquisizione di competenze, attività di animazione sul territorio, nonché nello svolgimento di attività di cooperazione interterritoriale e transnazionale, oltre a qualsiasi attività che il GAL riterrà opportuno svolgere per il raggiungimento degli obiettivi del PAL, dovranno essere sostenute tramite bonifico bancario e o strumenti di tracciamento digitali al conto corrente intestato al GAL per la gestione del PAL.

Art. 28. Conti correnti Gal Area Grecanica

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 ed 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.

Su entrambi i conto correnti opereranno il Presidente, per quando riguarda le operazioni da effettuare presso lo sportello bancario, in quanto depositario della firma presso la banca, il Responsabile Finanziario, per i pagamenti da effettuare tramite home-banking oltre che per le operazioni di prelievo presso l'ATM (Sportello Automatico Bancario)

Relativamente ai prelievi presso lo sportello automatico il Responsabile Finanziario andrà ad effettuare, la ricevuta sarà controfirmata dal Direttore.

Cap. IV CONFLITTI DI INTERESSE

Art. 29. 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 quelli di:

- 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. 30. Fasi procedurali

Le fasi procedurali individuate nell'ambito dei procedimenti amministrativi in cui si ritiene sia possibile l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse sono le seguenti:

- Selezioni e affidamento di incarico a personale e collaboratori e per l'acquisizione di beni e servizi;
- Definizione dei bandi (punteggi da assegnare ai diversi criteri di selezione dei progetti a bando, massimali di contribuzione, ecc.);
- Selezione delle operazioni da finanziare con modalità "a regia GAL" ed approvazione graduatoria delle domande di aiuto.

Art. 31. Situazione potenziale di conflitto di interessi

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse sono le seguenti:

- Titolarità/rappresentanza legale di ditte, imprese, aziende agricole o enti i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- Compartecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e aziende agricole che possano porre in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- Prestazioni di attività professionale per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende agricole che possano porre in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- Partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri o di parenti entro il quarto grado.

Art. 32. Soggetti interessati

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

a. I soci del Gal;

b. I membri del Consiglio di Amministrazione;

c. Il personale del GAL, i consulenti esterni ed i componenti delle commissioni.

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 entro il quarto grado ed 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.

I 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 ed al principio della buona amministrazione. Gli amministratori devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri e/di 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 di prendere parte alle discussioni preliminari ed 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 ed ai soci del GAL 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 al precedente capoverso, il Presidente, all'atto della discussione ed approvazione dei progetti e delle graduatorie da parte del Consiglio di Amministrazione del GAL, chiede ai consiglieri presenti se qualcuno di loro si trovi in una situazione di conflitto di interesse e, accertata tale situazione, lo invita ad abbandonare la

seduta, riportando il tutto nel verbale del C.d.A.

Il Personale e consulenti esterni:

Il personale del GAL, con particolare riferimento al Responsabile, 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 e per quanto inerente la presentazione e la gestione delle domande di aiuto.

Il Responsabile 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 28-1 1-2000, pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10-4-2001, è necessario pertanto che i componenti della struttura operativa del PAL mantengano una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Qualora si verifichi concretamente il caso in cui un collaboratore/dipendente sia chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri 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 collaboratore/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. 33. Attestazioni

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.

Cap. V INFORMAZIONE, TRASPARENZA, DIRITTO DI ACCESSO

Art. 34. 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 ed alla valutazione dei progetti, il GAL pubblica sul proprio sito i verbali delle riunioni riguardanti tali 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. 35. Obblighi in materia di informazione e pubblicità

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

La comunicazione del Gal deve essere oggetto di apposito Piano di Comunicazione per soddisfare un corretto e trasparente accesso all'informazione;

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 proprietari 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 ed economici saranno articolate come segue:

- Implementazione del sito internet del GAL ed impegno al suo costante aggiornamento al fine di assicurare la massima pubblicità alla propria attività, agli interventi previsti dal PAL ed a garantire il più alto livello di informazione ai soggetti potenzialmente interessati
- Aggiornamento del profilo del Gal sulle rispettive pagine dei social network;
- Divulgazione delle informazioni destinate a garantire la trasparenza nei confronti dei vari partner e dei beneficiari potenziali secondo ampie modalità (ad es. direttamente attraverso i propri sportelli informativi, il sito web e gli animatori; attraverso i Soci/Partner del GAL stesso che normalmente rappresentano le amministrazioni locali, gli enti, le istituzioni e le associazioni professionali e di categoria più rappresentative nel territorio considerato; attraverso gli amministratori locali, nonché funzionari e tecnici degli Enti Locali che fungono da riferimento per gli operatori economici, sociali e culturali, ecc.);
- Aggiornamento in progress dell'informazione verso i partner e i target-bersaglio sull'andamento degli interventi durante tutto il periodo di programmazione. Tenendo anche conto dell'esperienza della programmazione passata, saranno attivate azioni informative diversificate sia per contenuto che per mezzo di comunicazione.

Pertanto, il GAL dovrà:

- Realizzare incontri sul territorio mirati a far conoscere le iniziative promosse e le forme di pubblicità previste;
- 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;
    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.

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. 36. Diritto di accesso ai documenti (Legge 241/1990)

Il Gal Area Grecanica 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 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 portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.

Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti previsti 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. 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;

Decorsi 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. 37. Codice Etico ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001

Il Gal adotterà, se richiesto, un Codice Etico ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001 che si comporrà di tre parti:

1. Principi e Valori: saranno evidenziati i principi etici ed i valori a cui il Gal aderisce e a cui sono chiamati ad attenersi tutti coloro che operano all'interno della Società o che, a qualsiasi titolo, intrattengono relazioni con la stessa;
2. Regole di Comportamento: saranno enunciati i criteri di condotta che devono improntare le attività del Gal e, in particolare, le linee guida e le norme di comportamento cui coloro che operano in nome e per conto della Società sono chiamati ad attenersi per prevenire il rischio di commissione di comportamenti illeciti o semplicemente non etici;
3. Attuazione, controllo e monitoraggio: saranno individuate le norme che descrivono le modalità di diffusione del Codice, nonché di aggiornamento e di implementazione dei principi e delle regole di comportamento in esso contenute. Sono inoltre definite le modalità di gestione delle eventuali violazioni e indicati i soggetti chiamati a svolgere

un'attività di vigilanza sulla corretta applicazione ed osservanza dello stesso.

Art. 38. Modalità di trattamento dei dati sensibili

Il Gal Area Grecanica opera nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e delle ulteriori ed eventuali disposizioni normative.

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

Art. 39. Modifiche

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

Art. 40. Rinvio

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

Art. 41. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del GAL Area Grecanica Scarl.