

## MISURA 19 – SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LEADER

### AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO DEL GAL TERRE ASTIGIANE NELLE COLLINE PATRIMONIO DELL'UMANITA'

#### Articolo 1- Amministrazione aggiudicatrice ed inquadramento generale

1. il presente avviso pubblico per la selezione di un Responsabile Amministrativo Finanziario (di seguito RAF) è emanato dal “ Gruppo di Azione Locale Terre Astigiane nelle Colline Patrimonio dell'Umanità, Società cooperativa a responsabilità limitata” (di seguito GAL) in forza di Verbale del Consiglio di Amministrazione del 18/05/2017
2. il GAL seleziona un RAF in possesso di specifica competenza professionale in modo da assicurare adeguate garanzie per lo svolgimento dell'incarico e dei compiti di cui in prosieguo

#### Articolo 2 – Funzioni e Mansioni del RAF

Le funzioni e le mansioni che il RAF dovrà assumere sono così riassumibili:

1. lavora in stretto contatto con il Direttore e, relativamente agli argomenti afferenti alle sue mansioni, con il CdA partecipando alle sue riunioni, attuandone delibere e indirizzi, relazionandosi per quanto di sua competenza con:
  - gli altri organi e uffici del GAL,
  - gli Enti pubblici e privati utenti/destinatari dell'attività del GAL,
  - gli Uffici regionali/nazionali/europei, gli Organismi Pagatori e di controllo (es. ARPEA) e gli Organismi di coordinamento (es. Rete Leader) preposti all'attuazione del programma CLLD Leader e dei Programmi cui partecipa il GAL, nonché al monitoraggio e al controllo delle relative attività,
  - i consulenti e i prestatori di servizi di cui il GAL si avvale per l'esercizio della propria attività;
2. verifica lo stato di avanzamento dei Programmi di intervento cui partecipa il GAL (sia in fase pianificatoria/progettuale che di attuazione), relazionando periodicamente al Direttore, evidenziando tempestivamente eventuali criticità che potrebbero determinare uno scostamento rispetto al cronoprogramma, proponendo eventuali modifiche/riprogrammazioni dei Piani Finanziari, nel rispetto delle regole indicate dalla Regione Piemonte e/o dagli Enti Pubblici nazionali e/o europei di riferimento;
3. in accordo con il Direttore, predispone e organizza operativamente le attività istruttorie e procedurali inerenti la gestione dell'ufficio del GAL, ivi comprese le attività tipiche

dell'approccio Leader di animazione, concertazione, informazione e pubblicizzazione in tutte le fasi di realizzazione del PSL, partecipando alle riunioni insieme al Direttore;

4. ricopre il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento e in tale veste:

- a) è responsabile della predisposizione, della pubblicazione e della trasmissione di Bandi Pubblici, di Progetti Esecutivi per le c.d. "azioni a regia", di capitolati tecnici d'appalto per la presentazione di offerte sulle azioni a regia, e più in generale per le procedure di gestione necessarie a dare attuazione al PSL e in generale ai Programmi cui partecipa il GAL (in confronto e in conformità alle disposizioni di Regione Piemonte, ARPEA ed altre Autorità competenti), sottoponendoli alla supervisione del Direttore e all'approvazione del CdA prima dell'inoltro ufficiale;
- b) per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, è Funzionario Istruttore responsabile della gestione della fase istruttoria delle offerte (anche nell'ambito della Commissione di Istruttoria nominata dal CdA) per la formazione delle graduatorie e per la verifica della regolare esecuzione degli interventi, redigendone i verbali con la supervisione del Direttore, sia in occasione della formazione della graduatoria sia in occasione di eventuali domande di variante in corso d'opera (con la possibilità di richiedere integrazioni e/o approfondimenti), per la successiva trasmissione al CdA per le preventive approvazioni degli interventi e delle liquidazioni di spesa;
- c) monitora lo stato di avanzamento degli interventi a regia e cura le relazioni con i prestatori d'opera e i partner del GAL interessati all'intervento (Enti Pubblici, Associazioni di Categoria, ecc...);
- d) per le domande di contributo a valere sul PSR, nell'ambito del procedimento concessorio, è Funzionario Istruttore responsabile della gestione della fase istruttoria delle candidature (anche nell'ambito della Commissione di Istruttoria nominata dal CdA); redige e sottoscrive i verbali di istruttoria, sia in occasione della formazione della graduatoria sia in occasione di eventuali domande di variante in corso d'opera (con la possibilità di richiedere integrazioni e/o approfondimenti) sia nei casi di richiesta di eventuali proroghe/rinunce/revoche; a seguito della supervisione da parte del Funzionario di grado superiore, trasmette insieme a quest'ultimo la proposta di graduatoria al CdA per l'autorizzazione preventiva al provvedimento concessorio; in particolare:
  - d1) si occupa del ricevimento delle domande e dell'effettuazione dei controlli amministrativi e di ammissibilità, durante i quali si può avvalere del supporto di esperti per specifici aspetti legati all'ambito di intervento dei progetti, come da indicazioni del Consiglio di Amministrazione;
  - d2) monitora lo stato di avanzamento delle domande relative ai bandi e cura le relazioni con i beneficiari;

- d3) fornisce al Responsabile dei Controlli le necessarie documentazioni e informazioni affinché quest'ultimo possa organizzare le attività di controllo degli interventi realizzati dai beneficiari dei bandi pubblici;
  - d4) aggiorna il sistema informativo telematico relativo alla Programmazione CLLD Leader 2014/2020 in conformità con le disposizioni di ARPEA, CSI, Regione Piemonte e/o altri enti preposti;
  - e) effettua il controllo analitico e sistematico del crono-programma di spesa e/o investimenti previsto dal piano di attività, riferendone periodicamente al Direttore;
  - f) sulla base delle informazioni fornite dal segretario (elenchi debiti, saldo sul conto corrente, ecc...) predispone gli elenchi dei pagamenti da sottoporre al CdA per l'autorizzazione al pagamento;
5. predispone la documentazione, da sottoporre alla supervisione del Direttore, in risposta alle periodiche richieste da Regione Piemonte, Organismo Pagatore (ARPEA) ed Enti da questi accreditati (report, questionari, previsioni di spesa, riprogrammazioni, ecc...) prima dell'inoltro ufficiale;
6. tiene i rapporti con i consulenti del GAL (amministrativi, fiscali, del lavoro, ecc...), con la supervisione del Direttore, per la predisposizione della documentazione prevista dalla normativa vigente;
7. lavora a stretto contatto con il Direttore, e in particolare:
- a) riferisce circa le vicende inerenti la predisposizione dei Bandi Pubblici, dei Progetti Esecutivi e/o dei capitolati d'appalto per la presentazione di offerte per le azioni a regia, e più in generale la definizione delle procedure di gestione del PSL,
  - b) riferisce circa l'espletamento della fase istruttoria degli interventi (sia quelli a bando sia quelli a regia), con la consegna dei relativi verbali e il recepimento di eventuali osservazioni su integrazioni o approfondimenti ritenuti opportuni dal Direttore,
  - c) riferisce circa lo stato di avanzamento degli interventi (sia quelli a bando sia quelli a regia), eventuali richieste di variante/proroga/rinuncia/revoca e le relazioni con i vari interlocutori del GAL (Regione Piemonte, ARPEA, prestatori di servizi, partner del GAL, Associazioni di Categoria, Enti Pubblici, ecc...),
  - d) riferisce periodicamente circa il controllo analitico e sistematico del crono-programma di spesa e/o investimenti previsto dal piano di attività,
  - e) riferisce circa eventuali situazioni e/o aspetti inerenti la gestione del GAL che, esulando dall'ordinario, richiedono una risposta non standard e un intervento ad hoc da valutare in collaborazione con il Direttore ed eventualmente con il CdA;
  - f) partecipa al Comitato Tecnico per la verifica della regolare esecuzione degli interventi realizzati a regia, presiedendone le riunioni in assenza del Direttore;

8. partecipa alla predisposizione del Programma di Sviluppo Locale della programmazione CLLD Leader 2014/2020 insieme al Direttore e al Progettista incaricato della redazione del PSL.

### **Articolo 3 – Requisiti di ammissibilità**

1. Possono partecipare alla procedura di selezione di cui al presente Avviso coloro che possiedono contemporaneamente sia i requisiti generali di cui al successivo comma 2, sia i requisiti specifici, di cui al comma 3

2. Sono requisiti generali richiesti per la partecipazione:

- cittadinanza italiana o cittadinanza in uno degli Stati membri dell'Unione Europea
- non esclusione dall'elettorato attivo
- non aver riportato condanne penali per reati contro la Pubblica Amministrazione, né avere procedimenti penali in corso e non essere stati licenziati, dispensati o destituiti dal servizio presso Pubbliche Amministrazioni, o interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
- godimento dei diritti civili e politici;
- insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità con la carica ai sensi del d.lgs. 39/2013

2. Sono requisiti speciali richiesti per la partecipazione:

- possesso di diploma di scuola superiore in materie amministrative, contabili aziendali, o diploma di laurea (specialistica o magistrale);
- conoscenza generale del Programma Leader, della sua evoluzione e delle criticità connesse alla sua attuazione nello sviluppo locale, dei Regolamenti europei inerenti, dei relativi strumenti attuativi in Regione Piemonte, con particolare riguardo alla Programmazione europea 2014-2020;

- conoscenza generale dei Regolamenti europei, in particolare quelli relativi allo sviluppo delle aree rurali, e delle norme applicative a livello nazionale e regionale, con particolare riguardo alla Programmazione europea 2014-2020;
  - competenze informatiche su programmi operativi con particolare riguardo al pacchetto Office, internet, posta elettronica, piattaforma Sistema Piemonte;
  - abilità relazionali e competenze in comunicazione istituzionale, capacità di lavoro in squadra.
2. I candidati dovranno dichiarare il possesso dei requisiti generali e speciali in forma non cumulativa. Ogni requisito dovrà essere singolarmente enunciato, riportando il testo desunto dal bando; la dichiarazione generica del possesso di tutti i requisiti non sarà ritenuta valida.
  3. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione e devono sussistere altresì al momento del contratto.
  4. La valutazione di ammissibilità viene fatta sulla base delle informazioni fornite dai candidati nel curriculum vitae. Il candidato si assume la totale responsabilità delle informazioni fornite, ferme restando le conseguenze previste dalla legislazione vigente in caso di dichiarazioni mendaci

#### **Articolo 4 - Tipologia di contratto, impegno e trattamento economico**

1. Il rapporto di lavoro sarà regolato come da seguenti specifiche:
  - a. Contratto: Contratto Nazionale di lavoro del settore turismo
  - b. Durata: tempo indeterminato
  - c. Stipendio lordo annuo indicativo: 20.000,00 € comprese le mensilità aggiuntive e oltre al rimborso spese sostenute per ragioni di ufficio nei termini e nei modi definiti dal Regolamento interno del GAL. Gli emolumenti sono gravati dalle ritenute previdenziali assistenziali ed erariali nelle misure previste dalla normativa vigente.
2. Al RAF sarà richiesto un impegno di 20 ore settimanali, distribuite nella settimana in base alla necessità ed esigenze organizzative, soprattutto in relazione alle interazioni con il CdA, con gli altri collaboratori/dipendenti del GAL e con i soggetti a vario titolo interlocutori del GAL. Il

RAF dovrà essere disponibile alla partecipazione ad incontri e riunioni al di fuori degli orari di apertura degli uffici del GAL e dovrà comunque garantire una modalità di presenza in grado di rispondere alle necessità di coordinamento con gli altri collaboratori/dipendenti del GAL

3. il RAF dovrà assicurare la partecipazione ai percorsi di formazione stabiliti dal GAL.

#### **Articolo 5 – Criteri di selezione**

1. I candidati e le candidate le cui domande presentate ai sensi dei successive art. 6 e 7, risulteranno formalmente ammissibili, saranno valutati con riferimento a:
  - a. Titoli/esperienze desumibili dalle informazioni fornite nei curriculum vitae, predisposti secondo il modello europeo Europass
  - b. Esiti della prova orale
2. Accertata la rispondenza ai requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3, la valutazione dei candidati sarà effettuata mediante l'assegnazione di un punteggio di merito sulla base dei seguenti criteri e dei relativi punteggi conseguiti (il punteggio massimo conseguibile sarà pari a 100), precisando che la soglia minima per l'inserimento in graduatoria è fissata in 50 punti, dei quali almeno 20 punti per titoli ed esperienze ed almeno 30 punti per la prova orale.

## VALUTAZIONE PER TITOLI ED ESPERIENZA

CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ASSOCIATO AL CRITERIO	PUNTEGGIO MASSIMO
a.1) Voto di laurea o di diploma	<b>Punti 0,5</b> per ogni voto di laurea superiore al 90/110 o di diploma superiore a 80/100	<b>10</b>
a.2) Esperienza in attività di programmazione, gestione e attuazione di interventi promossi, realizzati e finanziati con il concorso di finanziamenti pubblici	<b>Punti 5</b> per ogni programma, candidatura elaborati e/o attuati o coordinati	<b>10</b>
a.3) Esperienza nella rendicontazione di risorse pubbliche, in particolare comunitarie	<b>Punti 2,5</b> per ogni attività di rendicontazione condotta con ruolo di coordinamento e/o controllo o con una mansione specificatamente assegnata	<b>5</b>
a.4) Esperienza nelle attività di confronto e di relazione verso pubbliche amministrazioni di livello locale e sovra locale e verso soggetti privati	<b>Punti 5</b> per ogni esperienza a dimostrazione	<b>10</b>
a.5) esperienze di lavoro per obiettivi	L'esperienza di lavoro per obiettivi sarà valutata attribuendo <b>5 punti</b> per ciascuna esperienza di cui:  1) <b>4 punti</b> massimo saranno correlati al ruolo ricoperto in ciascuna esperienza: <b>0,5 punti</b> se ruolo prevalentemente esecutivo subordinato ad altrui gestione e coordinamento, <b>1 punto</b> se ruolo di gestione e coordinamento	<b>10</b>
<b>Totale Massimo del punteggio per titoli/esperienza desumibili dal curriculum vitae</b>		<b>45</b>

## PROVA ORALE E PRATICA

CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ASSOCIATO AL CRITERIO	PUNTEGGIO MASSIMO
b.1) Conoscenza delle normative comunitarie con particolare riferimento alla programmazione dei fondi SIE 2014/2020 e conoscenza del programma Leader, della sua evoluzione, dei riferimenti normative, con particolare riguardo alla programmazione 2014-2020, conoscenza delle normative nazionali in merito agli appalti pubblici	<b>Fino a punti 15</b>	<b>15</b>
b.2) Competenze organizzative ed amministrative, con particolare riferimento alle competenze in organizzazione aziendale, procedure gestionali, alle normative e ai principali adempimenti societari relative alla mansioni con risvolti sull'amministrazione, sulla contabilità e sul bilancio	<b>Fino a punti 15</b>	<b>15</b>
b.3) Conoscenza del territorio del GAL e le sue principali caratteristiche economiche, sociali, culturali e turistiche	<b>Fino a punti 10</b>	<b>10</b>
b.4) Competenze informatiche con particolare riguardo al pacchetto office e conoscenza del portale Sistema Piemonte	<b>Fino a punti 15</b>	<b>15</b>
<b>Totale Massimo del punteggio per prova orale e pratica</b>		<b>55</b>

3. La Commissione di valutazione del GAL di cui all'art.8 comma 1 effettuerà la valutazione dei candidati secondo le modalità indicate allo stesso art. 8.
4. Saranno ammessi al colloquio orale e alla prova pratica solamente I candidati che avranno raggiunto un punteggio minimo di 20.
5. Il punteggio complessivo assegnato a ciascun candidato risulterà dalla somma dei punteggi conseguiti con riferimento a ciascuno dei criteri come sopra richiamati.
6. In caso di parità di punteggio verrà data precedenza ai candidate con maggiore punteggio complessivo nei titoli ed esperienza



## **Articolo 6 – Presentazione delle domande**

1. Le candidature, corredate di tutta la documentazione prevista al successivo art. 7, dovranno pervenire, mediante consegna a mano o mediante raccomandata A/R al GAL entro il termine ultimo fissato alle ore 12,00 del 22/08/2017, al seguente indirizzo: GAL Terre Astigiane nelle colline patrimonio dell'umanità scrl — Via Roma 13 — 14055 Costigliole d'Asti (AT);
2. la candidatura e gli allegati potranno altresì pervenire anche in via telematica sulla casella di posta elettronica certificata del GAL galterreastigiane@legalmail.it da casella di posta elettronica certificata del Candidato, in formato pdf protetto, non modificabile, con documenti firmati digitalmente.
3. Le domande pervenute oltre il termine prescritto non saranno prese in considerazione.
4. Le candidature, in busta chiusa e sigillata, dovranno pervenire con apposta tassativamente la dicitura di cui all'art.7, comma 2
5. E' obbligatorio il versamento di € 10,00 tramite bonifico bancario intestato al "G.A.L. Terre Astigiane nelle Colline Patrimonio dell'Umanità Soc. Coop. a r.l." di a titolo di contributo per la partecipazione al presente bando, codice **IBAN IT35A0608547410000000025991**.

## **Articolo 7 – Documentazione richiesta**

1. I candidati devono presentare, con le modalità di seguito precisate ed entro il termine stabilito all'art. 6 comma 1, domanda di partecipazione all'Avviso pubblico indirizzata al GAL, corredata dalla seguente documentazione:
  - a. dichiarazione sostitutiva di atto notorio (ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445 e smi) riportante tutte le seguenti informazioni e dichiarazioni:
    - 1.a.i. nome e cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza e domicilio, recapiti telefonici, indirizzo email e pec
    - 1.a.ii. possesso dei REQUISITI GENERALI di cui all'articolo 3 comma 2, singolarmente enunciati riportando il testo desunto dal presente Avviso
    - 1.a.iii. possesso dei REQUISITI SPECIALI di cui all'articolo 3 comma 3, singolarmente enunciati riportando il testo desunto dal presente Avviso
    - 1.a.iv. che tutte le informazioni riportate sul Curriculum vitae e su eventuale altra documentazione presentata corrispondono a verità

1.a.v. di impegnarsi a produrre tempestivamente la documentazione che potrebbe eventualmente essere richiesta dalla Commissione di valutazione durante la fase di istruttoria, ai sensi dell'art. 8 del presente Avviso

1.a.vi. consenso al trattamento dei dati personali

b. curriculum vitae aggiornato, datato e firmato, redatto secondo il formato UE, con adeguata descrizione ed evidenza (ad es. in grassetto o evidenziato a colori) degli elementi che consentano l'attribuzione dei punteggi; non saranno attribuiti i punteggi per i quali non siano contenute nel Curriculum informazioni adeguate, formulate in modo sufficientemente chiaro ed univoco

c. fotocopia del documento di identità (in corso di validità e leggibile) del candidato

2. tutta la documentazione richiesta dovrà essere inserita in una busta chiusa e sigillata che riporti l'indicazione del mittente e con apposta tassativamente la dicitura "Oggetto: CLLD LEADER 2014-2020: Selezione RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO DEL GAL"
3. Le domande incomplete in relazione a quanto indicato nel presente Avviso non verranno prese in considerazione determinando l'esclusione dalla partecipazione alla selezione
4. Il GAL si riserva di richiedere eventuale documentazione che si rendesse necessaria al solo scopo di verificare il possesso dei requisiti dichiarati ai fini della corretta attribuzione dei punteggi
5. Il GAL si riserva altresì di non procedere alla valutazione di quelle candidature che risultino incomprensibili e/o incomplete
6. Il presente Avviso pubblico sarà considerato valido anche in caso di partecipazione di un unico candidato la cui valutazione venga ritenuta idonea. Il GAL si riserva, comunque, di non procedere alla selezione nel caso in cui tutte le candidature non rispondessero all'inquadramento, ai requisiti e alle finalità del presente Avviso.
7. Con la partecipazione alla selezione è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente Avviso.

### **Articolo 8 – Valutazione ed istruttoria delle candidature**

1. La valutazione delle candidature sarà effettuata da una Commissione di valutazione appositamente nominata dal Consiglio di Amministrazione del GAL.
2. Le candidature saranno esaminate in primo luogo sotto il profilo dell'ammissibilità formale

e dei requisiti di ammissibilità.

3. La successiva valutazione di merito sarà effettuata, per le sole candidature risultate ammissibili, in relazione al curriculum vitae presentato e sulla base dei criteri e dei punteggi definiti all'articolo 5 comma 2. Solo le candidature che avranno ottenuto un punteggio pari o superiore a 25/50 saranno ammesse alla successiva fase di valutazione tramite prova orale e pratica.

4. I candidati che avranno superato la prima fase della valutazione di merito saranno convocati tramite PEC e mail con l'indicazione di data, ora e luogo di svolgimento della prova orale/pratica, con un preavviso di almeno 5 giorni. La mancata presentazione al colloquio sarà considerata rinuncia da parte del candidato. I candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità.

5. A seguito di regolare convocazione dei candidati, la Commissione di valutazione procederà alla prova orale e pratica e all'attribuzione dei relativi punteggi previsti all'art. 5 comma 2. Solo le candidature che otterranno un punteggio pari o superiore a 25/50 avranno superato la prova orale e pratica e potranno entrare in graduatoria.

6. La Commissione di valutazione predisporrà la graduatoria definitiva sommando i punteggi attribuiti a ciascun candidato che abbia superato le valutazioni ottenendo almeno i punteggi minimi sopra indicati per i criteri di cui all'art. 5.

7. Il Consiglio di Amministrazione del GAL, sulla base delle valutazioni effettuate dalla Commissione di valutazione e riportate in apposito verbale, definisce e approva la graduatoria, deliberando la tempestiva pubblicazione della stessa sul sito web del GAL e l'immediata comunicazione a tutti i candidati, dando adeguata motivazione dell'eventuale giudizio di non ammissibilità o esclusione.

8. I candidati non vincitori, ma rientranti in graduatoria potranno eventualmente essere contattati in caso di rifiuto dell'incarico da parte del vincitore o di sua temporanea sopraggiunta impossibilità di servizio

## **Articolo 9 — Termini per l'accettazione dell'incarico**

1. Entro e non oltre il termine di 5 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di aggiudicazione dell'incarico da parte del GAL, il vincitore dovrà comunicare l'accettazione dell'incarico, attraverso la restituzione della comunicazione con firma in calce per accettazione, rendendosi disponibile per la sottoscrizione del contratto entro i 10 giorni dall'accettazione.

2. In mancanza della suddetta accettazione nei termini indicati, il GAL potrà escludere il

vincitore dall'incarico.

3. Si precisa che il vincitore non potrà mantenere attivi dei rapporti preesistenti di collaborazione come amministratore, come dipendente e o come collaboratore con i soci del GAL sia per quanto riguarda gli enti pubblici che per quanto riguarda i soci privati per tutta la durata dell'incarico

#### **Articolo 10 — Responsabile del procedimento**

1. Il Presidente del GAL è responsabile delle procedure di cui al presente Avviso pubblico

#### **Articolo 11 Termini per la richiesta di informazioni/documentazione**

1. Per eventuali richieste di informazioni e/o documentazione inerenti alla presentazione della domanda, gli interessati potranno rivolgere domanda scritta avente ad oggetto "richiesta informazioni relative ad avviso selezione RAF GAL Terre Astigiane" agli indirizzi mail galterreastigiane@legalmail.it non oltre 10 giorni precedenti alla scadenza indicata all'articolo 6 comma 1

#### **Articolo 12 — Disposizioni finali**

1. Presentando la candidatura relativa al presente Avviso pubblico, il candidato ne accetta integralmente le disposizioni, impegnandosi al formale e sostanziale rispetto delle stesse.

2. Il GAL si riserva di effettuare in qualsiasi momento accertamenti per la verifica dei requisiti dichiarati dai candidati.

3. Per quanto non contemplato nelle disposizioni del presente Avviso pubblico si rimanda alle normative comunitarie, statali e regionali in vigore.

4. Il GAL si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente Avviso, o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o per disposizione normative nel frattempo intervenute.

5. Per ogni controversia relativa all'espletamento della presente procedura sarà competente il Foro di ASTI

#### **Articolo 13 — Informativa ai sensi del testo unico n. 196/2003**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003, si informa che i dati raccolti sono destinati alla scelta del candidato e il loro conferimento ha natura facoltativa, fermo restando che il concorrente che intende rispondere all'Avviso pubblico deve fornire al GAL i dati richiesti.

2. I dati saranno trattati nel rispetto dei principi di necessità e pertinenza con l'utilizzo di procedure anche informatizzate. La mancata produzione dei predetti dati comporta l'esclusione dalle procedure di selezione di cui al presente Avviso pubblico, per l'impossibilità di procedere a valutazione.

3. I dati raccolti possono essere comunicati al personale del GAL che cura il procedimento dell'Avviso pubblico, ai componenti del CdA del GAL, ai componenti della Commissione di valutazione di cui il GAL si avvarrà per l'istruttoria delle domande, alla Regione Piemonte e a ogni altro soggetto che vi abbia interesse ai fini dei controlli su CLLD Leader del PSR 2014-2020 della Regione Piemonte.

4. Titolare del trattamento dei dati è il Presidente del GAL.

#### **Articolo 14 — Pubblicazione**

1. Il presente Avviso pubblico è pubblicato sui siti internet del GAL [www.galterreastigiane.it](http://www.galterreastigiane.it) e delle Unioni di Comuni socie del GAL, in data 05/12/2016 per un periodo di 35 giorni, con la scadenza di cui all'art.6 comma 1.

Costigliole d'Asti, 18/05/2017

F.to IL PRESIDENTE DEL GAL  
(FILIPPO MOBRICI)