



PIANO

REGOLAMENTO INTERNO PER L'ATTUAZIONE DEL PAL

AZIONE

GAL DEI DUE MARI

LOCALE

REGOLAMENTO INTERNO PER L'ATTUAZIONE DEL PAL GAL DEI DUE MARI

Approvato dall'Assemblea dei Soci in data 17 settembre 2016



Il Presidente

Dott. Francesco Esposito

TITOLO I	6
Norme generali	6
Art. 1 - Oggetto e finalità	6
Art. 2 - Compiti del GAL DEI DUE MARI	6
Art. 3 - Il GAL nella programmazione 2014-2020	7
TITOLO II	8
Forma sociale, capitale sociale, sede legale, organi amministrativi	8
Art. 4 - Forma sociale, capitale sociale, sede legale	8
Art. 5 - Gli organi amministrativi	10
Art. 6 - L'assemblea dei soci	10
Art. 7 - Il Consiglio di Amministrazione	11
Art. 8 - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione	12
Art. 9 - Organo di Controllo	12
TITOLO III	13
Socie e partenariato del Gal	13
Art. 10 - Soci del Gal	13
Art. 11 - Ruolo dei Soci/Partner	13
TITOLO IV	15
Struttura tecnico-organizzativa	15
Art.12- Personale e attuazione del PSL	15
Art. 13 - Il Responsabile del Piano/Direttore	16
Art. 14 - Direttore Amministrativo	17
Art. 15 - Responsabile di Segreteria	18
Art. 16 - Responsabile Tecnico	18
Art. 17 - Responsabile Amministrativo	19
Art. 18 - La contabilità fiscale e la gestione del personale del Gal	19
Art. 19 - Consulenti ed esperti di settore	19
TITOLO V	20
Incompatibilità e modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi	20
Art. 20 - Norme generali	20
Art. 21 - Incompatibilità: membri del CdA	20
Art. 22 - Incompatibilità: Soci	20
Art. 23 - Incompatibilità: personale GAL	20
Art. 24 - Incompatibilità: Consulenti esterni	21
Art. 25 - Incompatibilità: commissione di valutazione	21
Art. 26 - Attestazione di merito	21

Art. 27 - Divieti	21
Art. 28 - Sanzioni	21
TITOLO VI	22
Procedure per l'attuazione del Piano	22
Art. 29 - Azioni di diretta competenza del Gal DEI DUE MARI (a regia GAL)	22
Art. 30 Azioni effettuate da soggetti esterni al Gal DEI DUE MARI (a bando)	23
Art. 31 - Procedure per la verifica delle domande in risposta ai bandi nell'ambito del GAL DEI DUE MARI	24
Art. 32 - Obblighi in materia di informazione e pubblicità	25
TITOLO VII	26
Modalità di gestione	26
Art. 33 - Modalità di nomina del personale.....	26
Art. 34 - Collaborazioni esterne	27
Art. 35 - Acquisizione di beni e servizi	27
Art. 36 - Albo dei fornitori	28
Art. 37 - Responsabile del Procedimento	29
Art. 38 - Ubicazione e modalità di gestione degli archivi.....	30
Art. 39 - Convegni, missioni e trasferte per il personale del Gal	30
TITOLO VIII	30
Organizzazione contabile e tesoreria	30
Art. 40 - Tesoreria	30
Art. 41 - Pagamenti	30
TITOLO IX	31
Regolamento per la concessione dei contributi-gal	
Art.42 - Condizioni.....	31
TITOLO X	31
Regolamento erogazione compensi amministratori.....	31
Art. 43 – Premessa.....	31
Art. 44 – Gettoni di presenza Consiglio di Amministrazione.....	31
Art.45 – Compensi per attività.....	31
Art. 46 – Rimborsi spese.....	32
Art. 47 – Validità.....	32
TITOLO IX	32
Norme finali	32
Art. 48 - Entrata in vigore	32

Art. 49 - Norma di rinvio32

TITOLO I

Norme generali

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del GAL DEI DUE MARI per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione ed attuazione del Piano di Sviluppo Locale, come previsto dal Reg. (CE) Reg (UE) 1303/2013 definendo la separazione delle funzioni e della gestione del “PSR 2014/2020 Misura 19 – “Sviluppo locale di tipo partecipativo” (CLLD)

Il regolamento è stato redatto in conformità all’atto costitutivo, allo statuto del GAL DEI DUE MARI, alle Disposizioni Attuative e Procedurali Misura 19 – “Sviluppo locale di tipo partecipativo” (CLLD) ed alle Linee Guida per la Gestione degli Interventi Attuati dai GAL.

Qualora fosse necessario adeguare il presente Regolamento a future normative procedurali inerenti la materia e/o integrazioni regionali, nazionali, comunitarie, si procederà al consequenziale aggiornamento.

Art. 2 - Compiti del GAL DEI DUE MARI

Il Partenariato pubblico-privato costituisce il GAL DEI DUE MARI per rendere operativo lo strumento di concertazione e cooperazione che cointeressa parti delle aree interne della provincia di Catanzaro, quale nucleo aggregativo originario per la valorizzazione del territorio del Reventino e del Medio Ionio Catanzarese. La cooperativa ha lo scopo di:

migliorare il livello di attrattività del “Sistema Locale Rurale” in una prospettiva di qualità diffusa, in tutte le componenti sociali ed economiche caratterizzanti il territorio interessato (produzioni tipiche, tradizioni culturali locali, artigianato di qualità, cultura dell’accoglienza e rete dell’ospitalità diffusa);

realizzare un sistema territoriale, composto da soggetti che aderiscono al partenariato locale, per la riscoperta delle identità locali e per la valorizzazione dei prodotti tradizionali e artigianali, all’interno del quale concentrare ed integrare gli sforzi organizzativi verso il cambiamento, in termini di innovazione gestionale delle risorse disponibili;

perseguire la “qualità” come sistema d’area, secondo una logica di compatibilità tra le esigenze della conservazione, valorizzazione delle risorse esistenti, crescita e sviluppo imprenditoriale;

avviare iniziative e attivare strumenti operativi che consentano una agevole replicabilità e diffusione degli interventi previsti, la sostenibilità nel tempo ed effetti moltiplicatori in sinergia con altre misure e programmi nell’ambito della programmazione comunitaria, nazionale e regionale.

Il partenariato ha definito una strategia d’azione che persegue i seguenti obiettivi generali:

1. favorire una maggiore e migliore conoscenza delle risorse locali (agricole, agroalimentari, artigianali, ambientali, culturali, ecc.), insieme ad una maggiore consapevolezza da parte dei cittadini dell’area;

2. migliorare la qualità dei prodotti e dei servizi realizzati nell’area, nonché la fruizione dei luoghi e delle risorse territoriali, in linea con i fabbisogni, espressi e latenti, di un sempre maggior numero di consumatori/clienti;

3. incrementare il reddito e l’occupazione delle popolazioni residenti in una logica di corretta utilizzazione delle risorse naturali e ambientali;

4. connettere le risorse presenti (produzioni tipiche, ospitalità rurale, attrazioni naturalistiche e culturali, ecc.) nell’ambito di una offerta d’area qualificata e riconoscibile.

Coerentemente all’impostazione strategica e agli obiettivi generali di seguito sono evidenziati gli obiettivi specifici che, seguendo la logica dell’integrazione e della cooperazione, puntano a creare e sviluppare un contesto territoriale (azioni di sistema) nel quale i molteplici interventi diretti alle imprese (azioni dirette) possano trovare condizioni favorevoli di realizzazione e, soprattutto, innescare reazioni virtuose per la proliferazione di altre iniziative, sia pubbliche che private.

In dettaglio gli obiettivi specifici consistono in:

Avviare processi di rivitalizzazione del territorio rurale del comprensorio interessato attraverso la corretta gestione e promozione delle risorse endogene, al fine di contrastare il fenomeno dell'abbandono dei *luoghi*, delle attività produttive e delle tradizioni locali;

Promuovere una cultura della *qualità* degli interventi nelle politiche di sviluppo rurale concertate fra Enti, organismi e privati, al fine di rendere il territorio attraente nei confronti di una crescente domanda di genuinità, ambiente rurale, tipicità, folklore e cultura;

Implementare attività complementari alla produzione agricola al fine di garantire un'offerta integrata (ambiente, natura, tradizioni, turismo rurale, ospitalità diffusa, animazione culturale, prodotti tipici e tradizionali);

Realizzare un'accurata ricognizione delle produzioni tipiche locali, delle tradizioni culturali e delle particolarità ambientali che interessano il territorio. Si tratta di evidenziare tutte le componenti e le specificità che caratterizzano l'area d'interesse e che possono essere utilizzate a fini promozionali e/o distintivi dell'origine territoriale;

Promuovere un marchio territoriale che, su base volontaria, possa essere utilizzato dagli operatori economici dell'area, rispettando le regole comuni contenute nei disciplinari di produzione e nei regolamenti d'uso;

Stimolare nel territorio una maggiore coscienza e conoscenza delle risorse locali e promuovere nuove iniziative imprenditoriali, sociali e culturali che vedano la partecipazione diretta di soggetti portatori di idee e proposte innovative al conseguimento degli obiettivi di miglioramento della qualità della vita.

Accrescere i fattori competitivi delle realtà produttive agro-alimentari e artigianali delle aree più marginali favorendo relazioni e cooperazioni con realtà economiche consolidate presenti nelle aree urbane e di pianura (solidarietà attiva);

Favorire il consolidamento dell'approccio LEADER sul territorio interessato, nel senso di promuovere e accrescere la collaborazione e lo scambio delle esperienze tra operatori/destinatari/enti e per consentire la conoscenza, la valorizzazione e la diffusione delle esperienze (dinamizzazione dei contesti aree forti/aree deboli e delle reti organizzative);

Utilizzare il veicolo della cooperazione tra territori rurali, come strumento chiave per rompere l'isolamento delle aree rurali, favorire la collaborazione e lo scambio delle esperienze tra territori, rafforzare la capacità progettuale e creare iniziative dotate di una adeguata massa critica.

Art. 3 - Il GAL nella programmazione 2014-2020

Il GAL DEI DUE MARI, in quanto responsabile dell'attuazione dell'Art. 19 del PSR Calabria 2014-2020, è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione del proprio Piano di Sviluppo Locale, nonché di una sana gestione finanziaria.

Per la gestione del proprio PSL, il GAL deve rispondere a precisi criteri/procedure e a rigorose modalità operative per garantire una corretta attuazione del PSL. Il Gal, pertanto, in quanto soggetto responsabile, deve garantire:

- che il sistema di gestione interno consenta di monitorare e valutare in ogni stadio della realizzazione del PSL, lo stato di avanzamento tecnico e finanziario;
- che vengano rispettate le norme comunitari, nazionali e regionali in materia;
- che vi sia una corretta attuazione delle attività cofinanziate nell'ambito del proprio PSL;
- che le domande di aiuto presentate dai potenziali beneficiari siano selezionate in base ai criteri previsti dalle relative misure del PSR;
- che la individuazione dei fornitori e dei beneficiari avvenga nel rispetto delle procedure e della normativa vigente, assicurando criteri di trasparenza, parità di trattamento e rispetto delle pari opportunità;
- che venga data ampia e diffusa informazione alle attività da realizzare e realizzate ed alla partecipazione pubblica dei fondi comunitari;

A tal fine, il GAL DEI DUE MARI, attraverso la propria struttura tecnico/gestionale di cui al presente regolamento, assicura:

- la separazione tra le attività istruttorie e quelle connesse al controllo "ordinario";
- la sorveglianza su tutte le attività svolte dai fornitori e destinatari del Gal e sul rispetto degli obblighi assunti da questi per tutta la durata del PSL;
- il controllo tecnico, amministrativo e finanziario in itinere ed ex post delle attività realizzate nell'ambito del PSL;
- l'implementazione di un sistema contabile che consente di individuare univocamente le operazioni contabili legate all'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PSL, coerente con le disposizioni in materia di controlli e verifiche;
- il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativo all'avanzamento dei progetti;
- la verifica sull'assegnazione delle risorse pubbliche;
- la verifica sulla corrispondenza tra le certificazioni di spesa e la documentazione giustificativa conservata presso il Gal o presso i beneficiari;
- la rendicontazione delle spese.

Il GAL opera con la dovuta trasparenza e credibilità adottando idonee misure per dimostrare che le procedure di selezione previste garantiscano effettive parità di condizioni a tutti i potenziali partecipanti.

Il GAL è una amministrazione aggiudicatrice ai sensi del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e ss.mm.ii., sugli appalti pubblici e quindi assoggettati a tale normativa che prevede l'applicazione dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

TITOLO II

Forma sociale, capitale sociale, sede legale, organi amministrativi

Art. 4 - Forma sociale, capitale sociale, sede legale

Il GAL è stato costituito con atto Notarile a firma del Notaio Dott. Gianluca Perrella il **26 gennaio 2009 numero di repertorio 87.466**. Nasce sotto la forma giuridica di società cooperativa a responsabilità limitata.

In data **10 agosto 2016** sempre con atto a firma del Notaio Dott. Gianluca Perrella, **numero di repertorio 99705**, si è provveduto:

- alla modifica della previsione della mutualità prevalente ex art. 2512 e ss. del Codice Civile;
- ad adottare un nuovo testo di Statuto Sociale;
- alla modifica della Denominazione Sociale, passando da "GAL MONTI REVENTINO SOCIETA' COOPERATIVA" a "**GAL DEI DUE MARI SOCIETA' COOPERATIVA**";
- alla variazione del numero dei membri che compongono il Consiglio di Amministrazione.

La Società Cooperativa **GAL DEI DUE MARI SOCIETA' COOPERATIVA** è costituita con funzioni di Gruppo di Azione Locale ai sensi dell'articolo 62 del Regolamento CE 20 settembre 2005, n. 1698/2005 e svolge ogni attività necessaria alla definizione e attuazione di una strategia di sviluppo locale per le zone rurali e nello specifico ha come oggetto:

- la realizzazione delle strategie di sviluppo definite nel Programma di Sviluppo Rurale della Regione Calabria 2014-2020 e successivi periodi di programmazione e dal P.O.R. della Regione Calabria 2014-2020 e successivi periodi di programmazione.
- la gestione dei fondi nonché la sovrintendenza del funzionamento del partenariato, in conformità a quanto previsto dai Regolamenti Comunitari, per facilitare lo sviluppo rurale ed economico del territorio, delle piccole e medie imprese e/o le nuove iniziative imprenditoriali, promuovendo lo spirito di iniziativa e contribuendo al rilancio dell'economia e dell'occupazione nell'ambito del territoriale definita area eleggibile n.8 dal bando della misura n.19 sostegno allo sviluppo locale del PSR;
- la candidatura alla gestione di programmi promossi dalla Unione Europea nonché dalla normativa in materia di Fondi Strutturali Comunitari, e Fondi Nazionali afferenti alla programmazione Regione Calabria 2014/2020 e successive;

La società Cooperativa altresì:

- opera prevalentemente nel settore della promozione imprenditoriale, della creazione d'impresa, della fornitura di servizi reali, dell'assistenza tecnica agli enti pubblici e privati, dell'animazione territoriale e/o economica, della formazione del personale, del marketing territoriale, della comunicazione, del trasferimento tecnologico, della ricerca applicata, del finanziamento alle imprese, di quanti occorrente ad intercettare processi e/o strumenti per l'agevolazione di iniziative pubbliche e private;
- realizza, organizza, coordina ed attua strumenti di partecipazione a mostre, fiere ed eventi promozionali, in Italia ed all'Estero, a favore di enti pubblici e soggetti privati del territorio compreso nell'area eleggibile n 8, anche per la promozione di sistemi produttivi locali, distretti, marchi collettivi di qualità al fine di caratterizzare, distinguere e qualificare, in Italia ed all'Estero, la promozione delle imprese e del territorio riconducibile all'area eleggibile n 8;
- agevola i processi di insediamento, nell'area di competenza, di imprese in forma singola o associata di livello nazionale e/o internazionale;
- elabora e realizza progetti di sviluppo economico, di innovazione globale, di tutela e valorizzazione delle risorse ambientali, culturali, rurali e culturali nell'area di competenza;
- promuove lo sviluppo del territorio dell'area eleggibile n.8 e la valorizzazione delle risorse specifiche delle zone rurali, con un'azione integrata e coordinata tra tutti i soggetti pubblici e privati operanti nell'area eleggibile n 8, sulla base di una strategia condivisa fondata sul metodo della concertazione locale;
- intraprende azioni per la valorizzazione delle risorse locali in coerenza con altri programmi di sviluppo e con altri Gruppi di Azione Locale;

La Società Cooperativa altresì può:

- promuovere uno sviluppo sostenibile dell'ambito territoriale di competenza che riconosca e rafforzi il ruolo fondamentale che l'agricoltura, la zootecnia, la silvicoltura, la castanicoltura, l'ospitalità diffusa e l'economica rurale rivestono per l'area considerata;
- promuovere e sostenere uno sviluppo integrato e multifunzionale delle attività agricole;
- promuovere lo sviluppo del turismo locale e delle piccole attività imprenditoriali attraverso interventi sostenibili che permettano la valorizzazione del territorio rurale e degli elementi di pregio sotto il profilo artistico, tradizionale, ambientale, naturalistico in esso presenti;
- sostenere lo sviluppo del tessuto imprenditoriale, con particolare riguardo ai giovani ed alla problematica del ricambio generazionale nell'ambito delle attività legate al mondo rurale ed artigianale;
- sviluppare un'offerta di formazione professionale volta ad una valorizzazione delle risorse umane con una crescita delle capacità imprenditoriali;
- promuovere un processo di sviluppo tecnologico ed innovativo anche nel mondo rurale attraverso l'implementazione e la diffusione di strumenti ed infrastrutture intangibili che permettano l'ammodernamento delle fasi e dei processi di produzione di beni e servizi;
- realizzare e/o promuovere iniziative in qualunque settore, atte a valorizzare, sotto ogni aspetto ed in ogni forma opportuna, le risorse ed i prodotti locali;
- svolgere attività di salvaguardia e promozione dell'importante patrimonio ambientale e culturale locale;
- promuovere sul territorio del G.A.L. un'adeguata presenza di servizi sociali che permettano una copertura dei fabbisogni di aree spesso penalizzate dall'isolamento con i principali centri;
- sostenere ed aderire agli strumenti di programmazione e pianificazione del territorio finalizzati allo sviluppo di tutti i settori presenti nel territorio considerato, partecipando attivamente come soggetto giuridico rilevante;

- intraprendere ogni attività prevista per l'attuazione delle attività sopra riportate ed ogni altra azione contemplata dai programmi comunitari, nazionali e regionali coerenti con gli obiettivi strategici territoriali.

La società Cooperativa potrà svolgere attività e servizi affini a quanto suddetto per lo svolgimento di tutte le attività connesse, sussidiarie, integrative o complementari delle precedenti per l'incremento ed il raggiungimento del fine sociale.

Il GAL è iscritto al Registro delle Imprese tenuto presso la CCIAA di Catanzaro al n.03011100793 del Registro delle Imprese ed al REA al n. 0184009.

Il Capitale sociale alla data del 31/12/2015 è pari ad euro 43.508,00 e la sede legale è in Soveria Mannelli(CZ) alla via M.Cervantes n.10

Art. 5 - Gli organi amministrativi

Il Gal Dei Due Mari è composto dai seguenti organi amministrativi:

- L'Assemblea dei Soci;
- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione;

Art. 6 - L'assemblea dei soci

L'Assemblea dei soci è costituita da tutti i soci in regola con i versamenti delle quote e dei contributi deliberati ed è regolamentata dal TITOLO VII Artt. 20-21-22-23-24-25-26-27-28-29 e 30 dello statuto sociale, nonché dalla normativa vigente in materia.

L'Assemblea dei soci rappresenta l'universalità dei soci consorziati e le sue deliberazioni, prese in conformità alla legge e allo statuto societario, obbligano tutti i soci. Sono di competenza dell'Assemblea ordinaria:

- approvare il bilancio annuale;
- procedere alla nomina delle cariche sociali;
- determinare, se ritenuto opportuno, la retribuzione dei Sindaci e il compenso degli Amministratori;
- approvare i regolamenti;
- deliberare sulle responsabilità degli Amministratori e dei Sindaci;
- deliberare su tutti gli oggetti attinenti la gestione sociale e riservati alla sua competenza dalla legge, dallo Statuto o sottoposti al suo esame dagli Amministratori.

Sono di competenza dell'Assemblea Straordinaria le deliberazioni in merito a:

- modificazioni dello Statuto;
- proroga della durata e sullo scioglimento anticipato della Cooperativa, fatto salvo il riconoscimento del diritto di recesso ai soci dissenzienti;
- nomina e sui poteri dei liquidatori.

Per le modalità di adozione delle delibere da parte dell'assemblea dei soci del Gal e le maggioranze all'uopo necessarie, si rimanda agli art. 28-29 e 30 dello Statuto Sociale.

Art. 7 - Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di amministrazione della Cooperativa. Esso è composto da 15 componenti, secondo quanto stabilito dall'Assemblea dei Soci ed i compiti specifici sono stabiliti dagli artt. 32-33-34-35-36-37-38 dello statuto sociale.

Secondo quanto stabilito dalla Comunicazione agli Stati membri il G.A.L. deve essere amministrato da un organo decisionale nel quale né le autorità pubbliche né alcun singolo gruppo di interesse possono rappresentare più del 49% degli aventi diritto al voto.

Il Consiglio di Amministrazione elegge al proprio interno un Presidente ed un Vice-Presidente e tutti gli amministratori durano in carica tre anni e sono sempre rieleggibili.

Al Consiglio di Amministrazione sono attribuiti i più ampi poteri per la gestione della Cooperativa.

Il Consiglio può pertanto deliberare il compimento di tutti gli atti e lo svolgimento di tutte le operazioni di ordinaria e straordinaria amministrazione che comunque rientrino nell'oggetto sociale, con la sola eccezione di quanto per statuto o per norma inderogabile di legge è espressamente attribuito all'esclusiva competenza dell'Assemblea. Spetta fra l'altro al Consiglio di Amministrazione:

- curare l'esecuzione delle deliberazioni della Assemblea;
- conferire poteri anche a funzionari della Cooperativa;
- deliberare l'adesione ad organizzazioni federali o consortili e a Società anche non costituite in forma Cooperativa, purché svolgano attività collegate e/o affini al Movimento Cooperativo;
- formulare il programma di attività della Cooperativa;
- deliberare sulla contrazione di prestiti e sulla apertura di conti correnti con privati e Istituti di Credito;
- deliberare sull'assunzione e il licenziamento del personale, del quale deve fissare l'organico, le mansioni e le retribuzioni;
- curare il coordinamento tecnico e organizzativo della Cooperativa;
- deliberare sulla nomina di consulenti a tempo determinato ogni volta che se ne ravvisi la necessità;
- deliberare e attuare le altre iniziative, gli atti e le operazioni di ordinaria e straordinaria amministrazione di sua competenza.

Il Consiglio di Amministrazione inoltre delibera su:

- assunzione e assegnazione di appalti;
- concessione di garanzie reali e personali;
- cancellazione, surroghe e postergazioni di ipoteche;
- operazioni presso il Debito Pubblico, la Cassa Depositi e Prestiti, nonché presso qualsiasi Banca, Ufficio, Istituto di Credito e Finanziario sia pubblico che privato;
- cessioni di credito di qualsiasi specie;
- locazione di mobili e immobili;
- stare in giudizio davanti a qualsiasi autorità giudiziaria e amministrativa con la designazione di avvocati, procuratori, periti o arbitri;
- transazioni;
- contrazione di debiti;
- concessione di crediti e quant'altro necessario per la gestione e lo sviluppo della Cooperativa.

Il Consiglio di Amministrazione può, se lo ritiene opportuno:

- nominare anche per coadiuvare il Presidente, l'Ufficio di Presidenza o Comitato Esecutivo, composto dal Presidente, dai o dal Vice Presidente e/o da uno o più Consiglieri, delegando ad esso parte dei propri compiti e attribuzioni. La mancata ratifica delle deliberazioni del Comitato Esecutivo da parte del Consiglio di Amministrazione, non ha effetto verso terzi;
- demandare ad uno o più Consiglieri, congiuntamente o disgiuntamente, per singoli atti o per categorie di atti o per incarichi periodici, parte delle proprie attribuzioni e poteri, stabilendone la durata e la natura;
- istituire Comitati Tecnici anche fra non soci, stabilendone la composizione, le attribuzioni e gli eventuali compensi.

Il Consiglio di Amministrazione nella sua prima riunione elegge, scegliendoli tra i propri membri, il Presidente ed il Vice Presidente.

Funge da Segretario del Consiglio un consigliere oppure una persona, anche non socio, appositamente delegata.

Art. 8 - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

E' il legale rappresentante del GAL e svolge i compiti ad esso assegnati dallo statuto. Rappresenta il GAL verso terzi e verso l'Istituzione Regionale e le Autorità competenti in materia di Programma LEADER.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la legale rappresentanza della Cooperativa di fronte ai terzi e in giudizio con firma singola.

Egli attua, eseguendole, tutte le deliberazioni degli Organi Sociali.

Egli è autorizzato ad eseguire incassi di ogni natura e a qualsiasi titolo da pubbliche amministrazioni e/o da privati, rilasciandone quietanza liberatoria. Il Presidente ha la facoltà di nominare avvocati procuratori nelle liti attive e passive, riguardanti la Cooperativa, davanti a qualsiasi autorità giudiziaria e amministrativa e in qualunque grado di giurisdizione, nonché di rilasciare a chicchessia procure speciali per singoli atti o categorie di atti. Previa indicazione del Consiglio di Amministrazione, il Presidente può delegare parte dei propri poteri anche in via continuativa al Vice Presidente, ad un membro del Consiglio o al Direttore, se nominato.

Sotto la sua personale responsabilità, in caso di urgente necessità, il Presidente potrà procedere allo scioglimento di atti di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione, al quale dovrà comunque darne comunicazione per ratifica nella prima riunione da convocarsi con urgenza. La mancata ratifica delle decisioni assunte autonomamente dal Presidente da parte del Consiglio di Amministrazione, non ha effetto verso i terzi.

In caso di assenza o impedimento del Presidente tutte le sue mansioni e i suoi poteri spettano al Vice Presidente con firma singola. Di fronte ai terzi la firma del Vice Presidente è prova di impedimento o assenza del Presidente.

Art. 9 - Organo di Controllo

Ove si verificassero i presupposti di legge di cui all'articolo 2543, comma 1 C.C., la Cooperativa procede alla nomina del Collegio Sindacale o il Sindaco Unico, che opererà ai sensi della legge tempo per tempo vigente.

Il Collegio Sindacale o il Sindaco Unico dura in carica tre anni e scade alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica. Esso è rieleggibile.

Non possono essere nominati alla carica di sindaco, e se nominati decadono dall'ufficio, coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2399 c.c.

Il Collegio Sindacale o il Sindaco Unico può essere revocato solo per giusta causa e con decisione dei soci. La decisione di revoca deve essere approvata con decreto del Tribunale, sentito l'interessato.

I compiti specifici dell'Organo di Controllo sono stabiliti dagli artt. 40-41 dello statuto sociale.

TITOLO III

Soci e partenariato del Gal

Art. 10 - Soci del Gal

La compagine del GAL dei DUE MARI è composta da una consistente e variegata rappresentanza territoriale, che, ai fini di un maggiore dettaglio, viene ripartita tra le categorie di seguito riportate.

Soggetti pubblici

Comune di Amato, Comune di Andali, Comune di Belcastro, Comune di Carlopoli, Comune di Cerva, Comune di Cicala, Comune di Conflenti, Comune di Cropani, Comune di Decollatura, Comune di Feroleto Antico, Comune di Fossato Serralta, Comune di Gimigliano, Comune di Gizzeria, Comune di Magisano, Comune di Marcellinara, Comune di Martirano, Comune di Martirano Lombardo, Comune di Miglierina, Comune di Motta S. Lucia, Comune di Pentone, Comune di Pianopoli, Comune di Platania, Comune di San Mango D'Aquino, Comune di San Pietro Apostolo, Comune di Sellia, Comune di Sellia Marina, Comune di Serrastretta, Comune di Sersale,

Comune di Settingiano, Comune di Simeri Crichi, Comune di Sorbo San Basile, Comune di Soveria Mannelli, Comune di Soveria Simeri, Comune di Taverna, Comune di Tiriolo, Comune di Zagarise.

Privati rappresentativi

Associazione Nazionale Produttori Agricoli sede provinciale di Catanzaro, Associazione Provinciale Industriali di Catanzaro, Banca di Credito Cooperativo del Catanzarese, CNA provinciale di Catanzaro, Coldiretti, Fidart Calabria confidi unitario dell'artigianato e delle pmi – società cooperativa, AIR Associazione degli Imprenditori del Reventino, Filiera Zootecnica del Reventino, Olica Società Cooperativa Agricola, U.C.C.P. del Reventino, Confesercenti –area centrale della Calabria, Confagricoltura Catanzaro, Lega Regionale Cooperative e Mutue della Lega Coop, FAI CISL cz – kr – vv, Associazione Agricola Biofiliera dell'Olio di Collina, GAL Valle del Crocchio, CIA Calabria Centro, Agricoltura e', Confartigianato, Calabria Verde,

Privati

Allasia Plant, Arte e Artigianato Marasco, Azienda Agricola "piccoli frutti" di Molinaro Giacomo, Beauty Meli di Pascuzzi Elisa &c: s.a.s., Bonacci Santo, Camillo Sirianni di Sirianni Angelo Francesco s.a.s., Coop. monti del Reventino, De Fazio Salvatore snc di De Fazio Giovanni, Ecologia oggi s.r.l., Fazio Antonio, Fontana della Salute s.r.l., Gruppo ADN Italia s.r.l., Idea vetro, Il laghetto b&b di Carosio Giampiero, La sedia di Fazio Donatella Maria, Lanificio Leo di Emilio Salvatore LEO & c. s.a.s., Leone Franceschina, Liquorificio Gentile sas, l'Otre di Eolo di Vento Maria Giovanna, Oleificio Torchia Federico di Torchia Tommaso e f.lli s.a.s., Reventino agro alimentare s.r.l., Reventino servizi s.p.a., Rotella Ortenzio, Rubbettino s.r.l., Sama s.r.l., Samitek sas di Stranges Saverio & c., Scalise Michele, Scalzo trasporti di Scalzo Beniamino & c s.n.c., Torchia Giuseppe, Torchia Tommaso, Azienda Valle Amato s.r.l. di Canino Costantino, Azienda Agricola Amatese di Canino Carlo, Hotel ristorante Cardel di Butera Emanuele & c. s.a.s, APE soc. coop, SITEF srl, Francesco Esposito, Promethes.

Art. 11 - Ruolo ed impegni dei Soci

Il ruolo dei Soci del Gal dei DUE MARI è fondamentale per la finalità istituzionale del GAL medesimo:

sin dalla costituzione del GAL hanno supportato, anche economicamente, la società, svolgendo altresì un importante ruolo propulsivo delle attività poste in essere per garantire le azioni di animazione del territorio e dei suoi attori.

La loro presenza sul territorio promuove e favorisce lo sviluppo rurale e il progresso civile, sociale ed economico, la valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale, la tutela e la valorizzazione delle risorse naturali (paesaggio, archeologia, cultura) quali elementi indispensabili per assicurare lo sviluppo sostenibile delle comunità locali.

Il Gal dei DUE MARI garantirà pari opportunità nell'accesso ai finanziamenti, alle informazioni, alle opportunità di beneficiare di servizi di assistenza e di supporto.

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

Gli impegni assunti da ciascun partner

Durante le fasi di concertazione, la parti si sono impegnate a vario titolo nell'esercitare un ruolo propositivo per il raggiungimento dei risultati legati alla strategia generale del GAL per la quale l'identità territoriale è l'impronta principale. In particolare:

I Comuni

I Comuni aderenti al GAL, hanno assunto l'impegno di:

- a) implementare il processo di recupero di competitività dell'intero sistema territoriale;
- b) promuovere e applicare una trasparente politica di snellimento amministrativo;

c) reperire ed utilizzare tutte le opportunità a loro disposizione secondo le normative comunitarie e nazionali vigenti.

Le Parti Sociali (Organizzazioni Sindacali, di Rappresentanza del sistema imprenditoriale e Associazioni professionali)

Le OO.SS. si sono impegnate a dare piena attuazione agli accordi interconfederali riferiti alla contrattazione delle parti, alla formazione, alla sicurezza ed all'igiene sul lavoro. A tal fine, dovranno essere costituite tutte le strutture paritetiche previste dal C.C.N.L.

Le OO.SS., hanno confermato la propria disponibilità a predisporre gli strumenti atti ad attivare le misure inerenti alla flessibilità del lavoro, necessari per la creazione di un ambiente favorevole a nuovi investimenti. Le parti sociali hanno concordato, inoltre, sull'esigenza di svolgere tutte le azioni idonee a bonificare il mercato del lavoro territoriale, con una corretta ed oculata gestione dei contratti di gradualità e riallineamento retributivo nel rispetto della legislazione vigente e del C.C.N.L.

Le parti si sono, inoltre, impegnate, a sostenere il processo di regolarizzazione dell'economia locale attraverso l'attivazione di procedure a favore dell'emersione del lavoro non regolare.

Con riferimento alla formazione, all'orientamento e all'avviamento professionale, verranno utilizzati gli strumenti idonei per gestire al meglio le diverse iniziative all'interno del PAL, fruendo delle risorse nazionali e comunitarie a ciò destinate.

Gli organismi di rappresentanza del sistema imprenditoriale, firmatari del GAL, si sono impegnati a promuovere nuove iniziative, ampliandone la base e consolidando un sistema di interventi di sostegno e di supporto per il rilancio delle attività economiche.

Le associazioni professionali si sono impegnate a garantire il necessario supporto tecnico, a trasferire il know-how posseduto, a fornire quant'altro sia considerato coerente con gli obiettivi del presente documento in termini di ricerca, di studio e di proposta. Sarà, inoltre, perseguita anche la realizzazione di azioni cofinanziate di formazione e/o riqualificazione professionale e di assistenza tecnica ritenute necessarie e funzionali alle finalità del PAL.

Le Parti Sociali si sono impegnate, infine, a promuovere percorsi integrati lavoro formazione atti a determinare la trasformazione in lavoro stabile delle forme di precariato esistenti nel territorio.

Le imprese i privati e le loro associazioni di rappresentanza

Le imprese ed i privati si sono resi disponibili a sviluppare la strategia associativa del PAL, anche attraverso la creazione di reti, per finalità di ampliamento della gamma produttiva e dell'indotto, di penetrazione commerciale e di export, nonché per intraprendere comuni iniziative di ricerca e sviluppo.

Le associazioni imprenditoriali continueranno ad adoperarsi per il mantenimento di un livello di gestione delle vertenze del lavoro coerente con gli impegni delle organizzazioni sindacali.

Tutte le associazioni delle imprese si sono impegnate a promuovere nel contesto delle opportunità occupazionali realizzate dal PSL e la formazione continua dei dipendenti e dei quadri, utilizzando i relativi finanziamenti atti a tale fine.

Gli organi partecipanti si impegnano a concorrere alle attività della Cooperativa, a sostenere al massimo delle proprie possibilità programmi e progetti, ad effettuare le prestazioni necessarie ed idonee al conseguimento degli scopi sociali, all'osservanza del presente statuto, dei regolamenti e delle deliberazioni prese dagli organi sociali. La qualità di socio è comprovata dall'iscrizione nel libro dei soci e dalla titolarità di almeno una quota sociale.

TITOLO IV

Struttura tecnico-organizzativa

Art. 12 – Personale e attuazione del PSL

Il GAL in funzione dell'attuazione del PSL, è assoggettato ad una serie di adempimenti che possono essere soddisfatti con le risorse umane disponibili in struttura e/o attraverso il ricorso ad esperti di settore esterni. Il GAL è dotato di una struttura amministrativa-tecnica ed operativa costituita da

soggetti con caratteristiche stabilite dal Consiglio di Amministrazione e che devono garantire le prestazioni finalizzate al conseguimento delle attività necessarie ai fini della regolare attuazione del PSL, salvo per quanto si riterrà utile e necessario affidare a consulenti esperti esterni del rispettivo settore.

I suddetti operatori svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità tecnica professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nei mandati d'incarico e/o contratti lavorativi, oltre che dalle direttive impartite dal Direttore.

Per le figure professionali ritenute necessarie all'attuazione della SSL, ma non presenti nella dotazione organica, o qualora, per qualsiasi ragione, le posizioni ricoperte dal personale organico si rendessero vacanti, il GAL ricorre a procedure di selezione ad evidenza pubblica, ovvero attingendo da apposito elenco di professionisti dello stesso Gal, garantendo procedure trasparenti di tipo concorrenziale. Per evitare conflitti di interesse, i contratti di lavoro e gli incarichi professionali non possono essere conferiti a componenti degli organi societari e ai soggetti che compongono la base societaria, come meglio specificato nei paragrafi successivi dedicati alla trattazione dei conflitti di interesse.

La struttura organizzativa del GAL è composta da figure professionali altamente qualificate sotto tutti i profili (amministrativo, tecnico, logistico e organizzativo), tali da garantire il rispetto e l'efficienza delle funzioni da svolgere. In particolare i suddetti responsabili esercitano un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; avanzano suggerimenti ed esprimono pareri su problematiche concernenti il funzionamento del GAL, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale degli addetti alle varie fasi di attuazione del PSL, l'innovazione tecnologica, per il conseguimento degli obiettivi di trasparenza, efficacia ed efficienza di gestione.

I rapporti di lavoro del personale sono disciplinati dal Codice Civile, dalle norme nazionali e regionali vigenti in materia di regolarità dei lavoratori e contrasto al lavoro non regolare, dalla contrattazione collettiva nazionale per il settore di riferimento, nonché dalle previsioni regionali inerenti l'attuazione della Misura 19 del PSR Calabria 2014-2020.

La struttura operativa permanente del GAL Dei Due Mari prevede le seguenti figure:

Responsabile del Piano/Direttore;

Direttore Amministrativo;

Responsabile di segreteria;

Responsabile Tecnico;

Responsabile Amministrativo

Art. 13 - Il Responsabile del Piano/Direttore

Il Responsabile del Piano svolge funzioni ad alto contenuto professionale con responsabilità di iniziativa, di direzione esecutiva e con autonomia operativa sulla base di strategie, indirizzi e programmi definiti dal partenariato e dagli organi amministrativi.

Il Responsabile del Piano è nominato dal Consiglio di Amministrazione del GAL, su incarico fiduciario o direttamente sulla base di accertata professionalità, esperienze e capacità tecnica. Il Direttore è responsabile in generale del buon andamento della gestione dell'ufficio del GAL, ivi comprese le attività tipiche dell'approccio Leader di animazione, concertazione, informazione e pubblicizzazione in tutte le fasi di realizzazione del PAL, in particolare spettano al Direttore le seguenti funzioni:

- assumere la direzione e il coordinamento tecnico della struttura operativa del GAL, composta dal Responsabile Amministrativo, dal Responsabile Tecnico, dal Responsabile Segreteria, dal Responsabile della Cooperazione;
- assumere la responsabilità dell'attuazione e realizzazione del PSL;
- instaurare e mantenere i rapporti con i consulenti esterni;
- partecipare alle riunioni degli organi della società (Consiglio di Amministrazione, Assemblea dei Soci, ecc.);

- predisporre i bandi e gli avvisi inerenti l'individuazione dei beneficiari finali delle misure previste nel PSL;
- essere in raccordo costante con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione, a cui relazionerà con cadenza trimestrale sullo stato d'attuazione del Piano;
- partecipare agli incontri tenuti per la realizzazione degli interventi del PSL con soggetti terzi, altri organismi ed enti, finalizzati anche per la stipula di accordi e/o protocolli di intesa
- ricoprire il ruolo di RUP nei procedimenti in cui viene nominato dal Consiglio di Amministrazione;
- partecipare alla fase di istruttoria, quale componente delle commissioni nominate per la valutazione delle domande presentate dai destinatari finali per le misure in cui è previsto il bando di evidenza pubblica;
- predisporre le domande di aiuto e di pagamento inerenti le misure in cui il GAL è il beneficiario finale;
- assumere la direzione, il coordinamento e la responsabilità di tutte le attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSL, predisponendo anche dei rapporti periodici di avanzamento al fine di garantire il rispetto degli impegni assunti nella corretta attuazione del PSL
- assumere la direzione, il coordinamento e la responsabilità di tutte le operazioni ed attività inerenti la realizzazione del PSL
- coordinare tutte le attività di verifica e controllo
- elaborare e predisporre eventuali varianti, anche sotto il profilo finanziario, del PSL;
- instaurare e mantenere i rapporti con la Regione, l'Autorità di Gestione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di attuazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PSL;
- assumere il controllo e la verifica attuazione bandi, compreso le attività di rendicontazione e certificazione della spesa;
- gestire, congiuntamente con il Direttore Amministrativo, i rapporti con l'autorità di gestione regionale, l'organismo pagatore, gli incaricati delle attività di controllo di I e II livello;
- assicurare adeguato supporto alle operazioni di controllo amministrativo e in loco di I e II livello;
- partecipare, se incaricato dal Presidente e/o dal Consiglio di Amministrazione, ad incontri e/o riunioni tecniche presso la Regione, il Ministero delle Politiche Agricole, la Rete Rurale Nazionale, l'Assogal;
- mantiene i rapporti con i consulenti (amministrativi, fiscali, del lavoro, ecc.) per la predisposizione del Bilancio annuale e delle Dichiarazioni fiscali (Redditi, IVA, IRAP, Sostituti d'imposta, ecc.)
- svolgere ogni altra attività attinente il proprio ruolo, così come deliberato dal Consiglio di Amministrazione

Art. 14 - Direttore Amministrativo

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

Al Direttore Amministrativo saranno attribuite le seguenti mansioni:

- partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci ricoprendo il ruolo di segretario verbalizzante;
- predisporre il verbale delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci, sottoponendoli per la loro approvazione;

- predisporre gli atti amministrativi, contratti, convenzioni, incarichi e documenti di analoga natura;
- ricoprire il ruolo di RUP nei procedimenti in cui viene nominato dal Consiglio di Amministrazione;
- partecipare alla fase di istruttoria, quale componente delle commissioni nominate per la valutazione delle domande presentate dai destinatari finali per le misure in cui è previsto il bando di evidenza pubblica;
- predisporre gli atti per l'affidamento di servizi e forniture del GAL DEI DUE Mari così come previsto dalle normative vigenti, e dal Regolamento Interno;
- esperire le procedure di appalto di servizio e forniture se incaricato dal Consiglio di Amministrazione;
- gestire, di concerto con il Responsabile del Piano, per la parte inerente gli aspetti contabili, i rapporti con l'Organismo pagatore e l'Autorità di Gestione;
- gestire i rapporti con il consulente contabile, fiscale, e del lavoro;
- fornire, di concerto con il Responsabile del Piano, per la parte inerente gli aspetti contabili, il supporto durante le verifiche e i controlli che verranno effettuati dalla Regione Calabria o dalla Commissione Europea;
- predisporre le rendicontazioni e le spese sostenute; nel rispetto dell'ammissibilità della spesa, negli interventi a regia diretta e in convenzione;
- svolgere ogni altra attività attinente al proprio ruolo, così come deliberato dal Consiglio di Amministrazione

Art. 15 - Responsabile di Segreteria

L'ufficio di Segreteria racchiude in sé un insieme di compiti e funzioni che sinteticamente possono afferire a compiti di segreteria tecnica, assistenza, archiviazione e aggiornamento dei dati e delle informazioni, raccordo fra le diverse attività e loro monitoraggio continuo.

Al Responsabile di segreteria saranno attribuite le seguenti mansioni:

- gestire la corrispondenza in uscita ed in entrata (compresa la posta elettronica del GAL e lo smistamento della stessa agli uffici interessati);
- gestire il protocollo, sia in forma cartacea che su supporti informatici;
- redigere ed inoltrare le convocazioni del CdA e dell'Assemblea dei Soci nonché predisporre i documenti in discussione nelle riunioni di tali organi;
- organizzare e gestire gli archivi;
- tenere i libri sociali e trascrivere i verbali delle sedute degli Organi;
- fornire supporto agli Organi del GAL;
- fornire servizio di front-office rivolto al pubblico;
- fornire supporto al Responsabile del Piano nelle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSL, predisponendo anche dei rapporti periodici di avanzamento al fine di garantire il rispetto degli impegni assunti nella corretta attuazione del PSL
- fornire supporto al Responsabile del piano e all'organo esecutivo nei rapporti con la Regione, l'Autorità di Gestione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PSL;
- svolgere ogni altra attività attinente al proprio ruolo, così come deliberato dal Consiglio di Amministrazione

Art. 16 - Responsabile Tecnico

Al Responsabile Tecnico saranno attribuite le seguenti mansioni:

- collaborare nella predisposizione dei bandi e degli avvisi inerenti l'individuazione dei beneficiari finali delle misure previste nel PSL

- partecipare alla fase di istruttoria, quale componente delle commissioni nominate per la valutazione delle domande presentate dai destinatari finali per le misure in cui è previsto il bando di evidenza pubblica;
- gestire l'implementazione del sito internet del GAL;
- gestire la predisposizione delle newsletter;
- gestire le attrezzature informatiche del GAL;
- gestire le procedure per la generazione dei CIG (Codice Identificativo di Gara) relativamente alle procedure per l'affidamento delle forniture di beni e servizi;
- svolgere attività di informazione e sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori economici dell'area sulle opportunità offerte dai bandi ed avvisi del GAL, e più in generale relativamente a tutte le iniziative intraprese dal GAL;
- fornire assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere tecnico – amministrativo;
- effettuare attività di audit tecnico propedeutica per il collaudo tecnico-amministrativo degli interventi ammessi a finanziamento;
- fornire supporto tecnico amministrativo al Responsabile del Piano e all'organo esecutivo del GAL nei rapporti con la Regione, l'Autorità di Gestione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di attuazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PSL;
- fornire supporto al Responsabile del Piano nelle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSL, predisponendo anche dei rapporti periodici di avanzamento al fine di garantire il rispetto degli impegni assunti nella corretta attuazione del PSL;
- fornire supporto per l'elaborazione di eventuali proposte tecniche di varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- svolgere ogni altra attività attinente al proprio ruolo, così come deliberato dal Consiglio di Amministrazione

Art. 17 - Responsabile Amministrativo

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

Al Responsabile Amministrativo saranno attribuite le seguenti principali mansioni:

- gestire le attività amministrative, di rendicontazione delle spese, degli adempimenti contabili, fiscali e finanziari
- fornire supporto al Responsabile del Piano nelle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSL, predisponendo anche dei rapporti periodici di avanzamento al fine di garantire il rispetto degli impegni assunti nella corretta attuazione del PSL
- fornire supporto al Responsabile del Piano e all'organo esecutivo nei rapporti con la Regione, l'Autorità di Gestione, lo Stato, l'Unione Europea e con tutti i soggetti coinvolti nelle attività di rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione del PSL;
- fornire supporto al Responsabile del Piano nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli
- mantenere i rapporti con il consulente fiscale e con il consulente del lavoro ed assisterli nelle loro attività
- rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di gestione amministrativa delle Misure Azioni del PSL;
- eseguire le registrazioni di prima nota contabile e quanto previsto e obbligatorio per legge.
- svolgere ogni altra attività attinente al proprio ruolo, così come deliberato dal Consiglio di Amministrazione

Art. 18 - La contabilità fiscale e la gestione del personale del Gal

Per una maggiore affidabilità e certezza in termini di aggiornamento amministrativo, il Consiglio di Amministrazione può affidare a professionisti esterni o a società del settore la gestione contabile-fiscale del Gal.

In particolare, verranno affidate le seguenti mansioni:

- a) predisposizione del bilancio annuale consuntivo del Gal;
- b) risposta a quesiti di tipo amministrativo, finanziario e fiscale;
- c) verifica della esattezza delle scritture contabili.

Art. 19 - Consulenti ed esperti di settore

Possono essere individuati consulenti, esperti di settore e/o funzioni, che riguardano gli interventi del PSL col compito di sovrintendere alla soluzione di specifiche problematiche di natura tecnica, connesse alla selezione e alla realizzazione delle iniziative comprese nel PSL, ai quali il C.d.A. può affidare la responsabilità di singoli progetti o realizzazioni.

TITOLO V

Incompatibilità e modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi

Art. 20 - Norme generali

Nell'attuazione del PSL, il GAL evita l'insorgere di conflitti di interesse con le incompatibilità ricorrenti, mediante l'applicazione del regolamento approvato dall'Assemblea dei Soci

Art. 21 - Incompatibilità Componenti del CdA

I componenti il Consiglio di Amministrazione aventi un interesse diretto nell'ambito dei processi decisionali relativi alla selezione/approvazione degli interventi/progetti, ad affidamenti di servizi e forniture, alla selezione del personale, sono tenuti ad:

- segnalare tempestivamente la situazione di conflitto di interesse al Presidente del GAL e a produrre apposita dichiarazione quale attestazione;
- astenersi dalla partecipazione alla discussione e alla decisione, in conformità anche di quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di conflitto d'interesse per gli amministratori (art. 1394, 2373 e 2391 cod. civ.).

In tal caso i componenti interessati devono abbandonare la seduta del Consiglio per tutta la durata di trattazione del provvedimento per il quale è emersa una situazione di conflitto di interesse. Nel provvedimento che adotta la decisione finale deve essere dato atto della posizione e dell'interesse del Consigliere.

I medesimi componenti interessati dovranno astenersi da ogni altra attività anche ulteriore rispetto a quella descritta che attenga il medesimo processo, quali atti deliberativi di approvazione dei lavori delle commissioni tecniche di valutazione nominate ad hoc, di concessione di proroghe, di approvazione di varianti, ecc.

I membri del Consiglio di Amministrazione non possono fare parte della commissione di selezione e valutazione delle domande.

Art. 22 - Incompatibilità Soci

Ai sensi del punto 6 delle Disposizioni Attuative e Procedurali, allegate al DDG n. 7853 del 5 luglio 2016, gli stessi divieti previsti nel presente regolamento al Punto 6 lettera a), anche per i soci valgono le condizioni di cui alla precedente lettera a) se gli stessi partecipano ai processi decisionali.

Art. 23 - Incompatibilità Personale GAL

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

- tutto il personale del GAL, con particolare riferimento alle figure apicali di Direttore e/o

Responsabile del PAL, non può essere parte della struttura tecnica di altro GAL;

- il personale interno incaricato della gestione del GAL, indipendentemente dalla tipologia di contratto di lavoro/prestazione instaurato con il GAL, che svolge altre attività economiche retribuite che lo pongono in conflitto di interesse, deve darne comunicazione ed astenersi dal partecipare a tutti gli atti riguardanti tale procedimento. Nello specifico, ciò vale relativamente ai rapporti, che lo stesso personale, intrattiene con i richiedenti/beneficiari, di operazioni/domande di aiuto finanziate dal PSL.

In analogia a quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, è necessario, pertanto, che il dipendente mantenga una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

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

Art. 24 - Incompatibilità: Consulenti esterni

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

Qualora si identifichi una situazione di conflitto d'interesse, sono anch'essi obbligati a comunicarlo prontamente al Presidente del GAL astenendosi dalle attività di cui sono stati incaricati. In tal caso il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione valuteranno se risulta possibile attivare misure adeguate limitando l'operato del consulente stesso, ovvero, qualora ciò non fosse possibile, si provvederà ad interrompere l'esecuzione delle attività assegnate al consulente.

Art. 25 - Incompatibilità commissione di valutazione

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

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

Qualora, pertanto, si identifichi una situazione di conflitto d'interesse, i componenti individuati sono obbligati a comunicarlo tempestivamente al Presidente del GAL, astenendosi dalle attività di cui sono stati incaricati.

Il Presidente del GAL provvederà, in via d'urgenza per poi essere ratificato dal Consiglio di Amministrazione, a:

- sostituire il componente che dovesse trovarsi in una posizione di conflitto di interessi;
- tutti gli altri adempimenti conseguenti al verificarsi della posizione di conflitto di interessi.

Art. 26 - Attestazione di merito

Tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nei processi decisionali del GAL dovranno produrre prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari.

Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Direttore Coordinatore dovrà informare il C.D.A. che si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti punti.

Art. 27 - Divieti

Nell'ambito della realizzazione dei progetti previsti dal PSL, è vietato l'affidamento di incarichi diretti a soggetti, in qualità di consulenti o fornitori, che siano consiglieri e/o soci del GAL; ai coniugi, ai parenti ed agli affini entro il 4 grado e alle persone aventi con il GAL stesso un rapporto di lavoro. E' fatto divieto a tutti i soci di avere incarichi di dipendenza con il GAL medesimo.

Art. 28 - Sanzioni

Nel caso in cui i soggetti di cui ai precedenti articoli che non abbiano provveduto a segnalare tempestivamente la potenziale situazione di conflitto di interesse prima dell'avvio dei procedimenti, ed il conflitto si manifesterà in una fase successiva, si procederà a assumere le decisioni di seguito riportate.

a) Componenti del Consiglio di Amministrazione

- Le domande di aiuto presentate saranno considerate inammissibili ed escluse dal finanziamento
- Le domande presentate per l'individuazione e/o selezione dei fornitori di beni e servizi, personale dipendente e/o consulenti esterni saranno considerate inammissibili ed escluse dalle procedure di selezione

b) Soci del GAL

- Le domande di aiuto presentate saranno considerate inammissibili ed escluse dal finanziamento
- Le domande presentate per l'individuazione e/o selezione dei fornitori di beni e servizi, personale dipendente e/o consulenti esterni saranno considerate inammissibili ed escluse dalle procedure di selezione

c) personale del GAL

- Le domande di aiuto presentate saranno considerate inammissibili ed escluse dal finanziamento, nel caso in cui il richiedente era a conoscenza del possibile conflitto di interessi
- Le domande presentate per l'individuazione e/o selezione dei fornitori di beni e servizi, personale dipendente e/o consulenti esterni saranno considerate inammissibili ed escluse dalle procedure di selezione, nel caso in cui il richiedente era a conoscenza del possibile conflitto di interessi
- Provvedimento disciplinare, compreso l'interruzione immediata del rapporto di lavoro con il componente della struttura tecnica amministrativa

d) Consulenti esterni

- Le domande di aiuto presentate saranno considerate inammissibili ed escluse dal finanziamento, nel caso in cui il richiedente era a conoscenza del possibile conflitto di interessi
- Le domande presentate per l'individuazione e/o selezione dei fornitori di beni e servizi, personale dipendente e/o consulenti esterni saranno considerate inammissibili ed escluse dalle procedure di selezione, nel caso in cui il richiedente era a conoscenza del possibile conflitto di interessi
- Interruzione immediata del rapporto di collaborazione ed avvio di azione risarcitoria, se del caso

e) Componenti delle Commissioni Tecniche di Valutazione

- Interruzione immediata di qualsiasi rapporto con il componente ed avvio di azione risarcitoria, se del caso

TITOLO VI

Procedure per l'attuazione del Piano

Le azioni previste dal Piano possono essere realizzate direttamente dal GAL (a regia GAL), da soggetti pubblici e/o da soggetti privati esterni (a bando).

Gli interventi sono realizzati in conformità alle normative regionali, nazionali e comunitarie per gli specifici settori d'intervento.

Art. 29 - Azioni di diretta competenza del GAL DEI DUE MARI (a regia GAL)

Il GAL opera con la dovuta trasparenza e credibilità adottando idonee misure per dimostrare che le procedure di selezione previste garantiscano effettive parità di condizioni a tutti i potenziali partecipanti.

Il GAL è amministrazione aggiudicatrice, ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e ss.mm.ii., sugli appalti pubblici e quindi, in quanto tale, assoggettato a tale normativa che prevede l'applicazione dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

Per gli interventi "a regia", il GAL:

- a) elabora i progetti operativi, li trasmette al responsabile regionale per l'area LEADER per la verifica di conformità con i documenti attuativi e programmatici;
- b) presenta la domanda di aiuto e le domande di pagamento sul portale SIAN e le relative domande cartacee al responsabile regionale per l'area LEADER,
- c) ottenuto il visto di conformità, attua l'intervento, nel rispetto dei contenuti del PSL e del progetto esecutivo approvato;
- l) seleziona i fornitori di beni e servizi con procedure conformi con quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016, e ss.mm.ii., assumendo impegni giuridicamente vincolanti nei confronti dei soggetti individuati;
- m) effettua le necessarie verifiche finalizzate ad accertare la correttezza delle attività svolte dai fornitori di beni e servizi;
- n) effettua i pagamenti ai fornitori di beni e servizi secondo le modalità previste;
- o) predispone stati di avanzamento intermedi e finali;
- p) consente l'accesso ai documenti relativi all'attuazione del progetto operativo da parte del personale impegnato nei controlli tecnico-amministrativi ed in loco oltre che di Arcea e dell'Autorità di gestione.

Ai fini della selezione e valutazione delle domande verranno individuate dal C.d.A le procedure di nomina delle Commissioni. I membri dell'Organo decisionale non possono far parte delle Commissioni di selezione e valutazione.

Art. 30 - Azioni effettuate da soggetti esterni al GAL DEI DUE MARI (a bando)

Gli operatori pubblici e privati che realizzano azioni del PSL devono possedere i requisiti previsti dal PSR Calabria 2014/2020 e dalle leggi e normative di settore, in relazione alle caratteristiche delle azioni alle quali concorrono.

La loro individuazione, per garantire trasparenza e oggettività di selezione, salvo i casi indicati dal PSL avviene mediante procedure concorsuali pubbliche e in conformità a quanto previsto dalle procedure d'attuazione del PSR Calabria 2014/2020.

Per gli interventi "a bando", il GAL:

- adotta lo schema di bando predisposto dalla Regione Calabria, apporta le necessarie integrazioni e trasmette i bandi alla Autorità di Gestione per la verifica di conformità e la successiva dichiarazione di conformità da parte della stessa;
- ottenuta la dichiarazione di conformità, pubblica il bando nel proprio sito internet ufficiale e, in pari data, lo invia oltre che a tutti i Soci Pubblici (ai fini della pubblicazione nel loro Albo Pretorio) anche all'autorità di gestione della Regione Calabria ed alla Rete Rurale, ai fini della pubblicazione nelle apposite sezioni dei loro siti.

Per la pubblicazione nei siti istituzionali, il GAL deve allegare il bando ad una richiesta formulata sulla base del modello allegato al manuale delle disposizioni attuative e procedurali. La compilazione di tale modello prevede anche l'inserimento di un messaggio che dovrà riassumere, in modo chiaro e preciso, l'informazione da divulgare e la data di decorrenza e di scadenza del bando.

I termini di scadenza del bando, che devono essere espressamente indicati nell'Avviso, decorrono dalla data di pubblicazione sul sito Istituzionale;

- a) riceve dai beneficiari finali la stampa delle domande di aiuto presentate tramite il SIAN, unitamente alla relativa documentazione;

- b) effettua l'istruttoria telematica, sul SIAN, e cartacea delle domande di aiuto da loro presentate, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- g) forma ed approva le graduatorie dei progetti finanziabili, dei progetti ammissibili ma non finanziabili per carenza di risorse e dei progetti non ammessi;
- a) invia alla Autorità di Gestione l'elenco delle domande di aiuto ammesse, specificando gli importi concessi in regime "de minimis" per l'aggiornamento della relativa banca dati. Per tutte le Misure attivate con il PSL, il beneficiario finale può presentare all'O.P., tramite il SIAN, la domanda di pagamento dell'anticipazione e dei relativi SAL secondo le modalità previste nella convenzione stipulata tra il Gal e la Regione Calabria Dipartimento Agricoltura
- a) svolge attività di supporto ed orientamento all'attuazione dei progetti;
- b) verifica la regolare esecuzione delle attività svolte dai beneficiari finali;
- c) esegue i controlli amministrativi, per l'autorizzazione al pagamento sul 100% delle richieste pervenute;
- d) invia l'elenco di liquidazione alla Autorità di Gestione della Regione Calabria.

Ai fini della selezione e valutazione delle domande verranno individuate dal C.d.A le procedure di nomina delle Commissioni. I membri dell'Organo decisionale non possono far parte delle Commissioni di selezione e valutazione.

Art. 31 - Procedure per la verifica delle domande in risposta ai bandi nell'ambito del PSL del GAL DEI DUE MARI

I beneficiari delle azioni del PSL dovranno presentare al GAL domanda di aiuto utilizzando il modello predisposto e reso disponibile dal GAL stesso. Il modello di domanda dovrà essere corredato della modulistica integrativa e degli allegati tecnici specificati per singola Misura.

La domanda potrà essere presentata esclusivamente e solamente dai beneficiari che hanno correttamente costituito e aggiornato il fascicolo aziendale. La domanda di aiuto deve:

essere formulata in modo organico e funzionale, la documentazione allegata deve essere valida dal punto di vista tecnico, economico e finanziario;

riportare l'ammontare della spesa prevista, che non può subire successivamente modifiche in aumento;

fare riferimento a un progetto, o iniziativa, per il quale il soggetto richiedente non abbia in passato già ricevuto contributi ai sensi del Programma stesso o di altre norme statali, regionali o comunitarie o da altri enti o istituzioni pubbliche, a meno che non vi abbia formalmente rinunciato al momento della presentazione della domanda.

La documentazione indicata nel bando come essenziale per l'espletamento della fase istruttoria deve essere presentata unitamente alla domanda di aiuto, pena la mancata ricevibilità della domanda.

Se non diversamente specificato nel bando, i requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria debbono essere in possesso e dichiarati dal richiedente alla data di presentazione delle domande. Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione allegata che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione.

Al fine di evitare alterazioni al principio della parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, le variazioni che riguardino i dati rilevanti ai fini della formazione della graduatoria, che intervengano tra la data di presentazione telematica della domanda e la conclusione della fase di valutazione, non saranno tenuti in considerazione ai fini della attribuzione del punteggio in incremento, mentre ne potranno determinare una sua diminuzione.

A seguito del ricevimento della domanda di aiuto, il GAL procederà alla verifica della ricevibilità della stessa e successivamente all'assegnazione al Responsabile del procedimento. L'atto di assegnazione corrisponde all'avvio del procedimento

La verifica della ricevibilità della domanda avviene tenuto conto delle condizioni specificate nel bando. In tutti i casi per valutare la ricevibilità della domanda presentata, il GAL, dopo avere verificato:

i tempi di presentazione della domanda;

la completezza dei dati sulla domanda, compresa la sottoscrizione della stessa nelle modalità previste nell'avviso pubblico;

la presenza e la completezza della documentazione richiesta dai singoli bandi;

Procederà, dopo aver siglato l'elenco dei documenti e compilato la check list di controllo, alla definizione del verbale che riporterà in calce le determinazioni relative alla ricevibilità o meno della istanza, indicando i casi di eventuale documentazione presente ma non completa, per i quali sarà cura del GAL procedere alla richiesta della relativa integrazione.

L'assenza di uno solo dei requisiti di cui ai punti precedenti comporterà la non ricevibilità della domanda. Il verbale di ricevibilità dovrà essere datato e sotto scritto.

Le domande ritenute ricevibili saranno sottoposte alla procedura di ammissibilità e di valutazione sul la base dei criteri di selezione specificati nei bandi.

Il controllo di ammissibilità sarà finalizzato a verificare se i soggetti richiedenti possiedono i requisiti previsti dalle Disposizioni attuative e/o dal bando. Il GAL, nel caso in cui la documentazione presente non possa ritenersi completa in tutte le sue parti, potrà richiedere l'integrazione della stessa (ad es. dichiarazioni incomplete). Il GAL per l'istruttoria di ammissibilità potrà eseguire i controlli previsti dalla normativa vigente per le autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/00. In presenza di dichiarazioni mendaci si procederà alla archiviazione della istanza, anche all'avvio delle procedure previste per tale fattispecie di irregolarità dalla normativa nazionale e comunitari a e ne darà comunicazione all'AdG per i successivi atti che si dovessero rendere necessari. L'assenza della documentazione e delle informazioni, la cui presentazione e richiesta obbligatoriamente comporterà la non ammissibilità e la conseguente archiviazione della domanda.

A seguito della verifica della ricevibilità e della ammissibilità, della domanda il GAL procederà alla **valutazione dei punteggi richiesti** come stabilito dai "criteri di selezione" e predisporrà gli elenchi provvisori. Per ogni domanda verrà redatta apposita scheda di valutazione, parte integrante del verbale datato e sottoscritto dal soggetto responsabile del GAL.

Gli elenchi approvati delle istanze ammissibili, con il relativo punteggio, di quelle escluse e di quelle non ricevibili, con indicazione delle motivazioni di esclusione o di non ricevibilità, verranno resi pubblici, attraverso la pubblicazione nel sito del GAL. La pubblicazione nel suddetto sito internet assolve all'obbligo della comunicazione ai soggetti partecipanti. Tutti gli interessati, entro i successivi **15** giorni dalla data di pubblicazione degli elenchi, potranno richiedere, motivandolo, il riesame del punteggio attribuito, nonché la verifica delle condizioni di esclusione o di non ricevibilità.

Entro i successivi 30 gg. il GAL provvede all'eventuale riesame procedendo alla stesura delle graduatorie definitive delle domande ammesse ed escluse. La graduatoria definitiva delle domande escluse dovrà riportare anche le motivazioni di esclusione.

Le graduatorie definitive dovranno essere approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL e pubblicate, successivamente alla ricezione del parere di conformità per il tramite dell'Autorità di gestione della Regione Calabria Dipartimento Agricoltura, nel sito del GAL

Art. 32 - Obblighi in materia di informazione e pubblicità

Il GAL, come tutti i beneficiari di aiuti del Programma di Sviluppo Rurale, in qualità di testimone privilegiato dell'utilizzo di risorse comunitarie, hanno la responsabilità di informare il pubblico circa le finalità dell'intervento e il sostegno del FEASR secondo quanto disposto dal regolamento di esecuzione (UE) n.808/2014- Allegato III e successive modifiche.

A tal proposito, il GAL, durante l'attuazione di un intervento/operazione, deve informare il pubblico sul sostegno ottenuto dal FEASR (Fondo Europeo Agricolo dello Sviluppo Rurale) utilizzando specifici supporti di comunicazione.

Il GAL è tenuto ad affiggere una targa (70x50) presso le proprie sedi utilizzando la barra dei loghi istituzionali così specificata:

- Emblema dell'Unione conforme agli standard grafici e dicitura "Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali";
- Il logo del MIPAAF;
- Il logo della Regione Calabria;
- Il logo del PSR Calabria 2014/2020;
- Il logo del Leader.

Ogni strumento, supporto, mezzo di informazione e comunicazione deve riportare i loghi sopra indicati e riportare inoltre la seguente dicitura "Finanziata dal FEASR M X - sottomisura x.y. del PSR Calabria 2014/2020 (Reg. Ue 1305/2013)".

Al fine di garantire la massima diffusione delle azioni previste dalla SSL, il GAL si deve dotare di un sito web dedicato in cui all'interno della homepage del proprio sito, un banner graficamente identificativo del PSR Calabria e il relativo fondo di finanziamento

All'interno del sito dovranno essere contenute, in apposite sezioni, informazioni su:

- l'organigramma funzionale del GAL;
- i bandi e/o gli avvisi pubblicati dal GAL;
- le graduatorie relative ai bandi e/o avvisi pubblicati;
- gli elenchi dei fornitori di beni e servizi aggiornati annualmente;
- il Regolamento interno del GAL;
- altri regolamenti e/o disciplinari del GAL;
- una sezione sulla trasparenza dei principali atti amministrativi.

Per tutto ciò non previsto in merito nel presente regolamento si rimanda alle Linee guida sugli obblighi di informazione e pubblicità ed i relativi format da utilizzare redatte dall'Autorità di Gestione del PSR 2014/2020

TITOLO VII

Modalità di gestione

Art. 33 - Modalità di nomina del personale

Tutto il personale del GAL MONTI REVENTINO per l'attuazione del PSL è individuato mediante procedura di evidenza pubblica, nel rispetto della normativa vigente, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi.

Il Gal pubblica avvisi pubblici per selezionare i soggetti richiesti, secondo le esigenze di attuazione.

L'avviso deve riportare con chiarezza l'oggetto delle prestazioni, i requisiti richiesti ed i criteri di selezione. Gli avvisi pubblici vengono pubblicati sul sito del Gal per almeno 15 giorni naturali e consecutivi, e sugli albi pretori dei comuni dell'area del GAL. Per la individuazione del personale interno viene istituita specifica commissione di selezione, costituita da tre a cinque membri, oltre il segretario verbalizzante, scelti dal CdA su valutazione curriculare e di comprovata competenza/esperienza curriculare. La commissione è insediata previa accettazione dell'incarico.

Al termine delle procedure di selezione del personale, il GAL invierà tutta la documentazione inerente alla selezione del personale al CDA, che entro 30 giorni dalla ricezione della stessa esprimerà parere in merito. Il GAL potrà contrattualizzare il personale selezionato soltanto a seguito dell'acquisizione del predetto parere. Il Direttore, il RAF e i componenti della struttura

tecnico-amministrativa e finanziaria del GAL devono essere sempre disponibili durante il normale orario lavorativo del GAL, sia per il pubblico che per l'Amministrazione.

L'Organo decisionale del GAL dovrà assicurarsi che i candidati al ruolo di Direttore e di RAF dispongano, oltre che di adeguate competenze tecniche e professionali, del tempo necessario per raggiungere gli obiettivi previsti dal PSL. Il raggiungimento degli obiettivi fissati per il predetto personale dovrà essere oggetto di specifica valutazione da parte dello stesso Organo decisionale alla fine di ogni annualità.

Sui progetti realizzati nell'ambito del PSL, non è ammissibile l'affidamento di incarichi diretti in qualità di consulenti o di tecnici ai Soci/Partner del GAL, ai coniugi, ai parenti e affini entro il quarto grado e alle persone aventi con il GAL stesso un rapporto di lavoro. **Il GAL potrà far ricorso alle tipologie contrattuali previste dalle norme del Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali (lavoro subordinato a tempo determinato, contratti a progetto, ecc.)** Il personale dipendente è di norma inquadrato nelle qualifiche professionali previste nel contratto collettivo nazionale per le aziende di servizi, con la facoltà, da parte del CdA, di richiedere gli sgravi contributivi previsti dalle normative regionali e nazionali vigenti.

Art. 34 - Collaborazioni esterne

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

Il GAL ricorrerà alle specifiche professionalità inserite in una long list sulla base delle esigenze evidenziatesi e coerentemente allo svolgimento delle sue attività istituzionali.

A tal fine, viene costituita una long list di collaboratori esterni, divisa per tematismi professionali. L'avviso a presentare manifestazioni di interesse per la costituzione della long list di collaboratori esterni è approvato dal Consiglio di Amministrazione; viene pubblicato sul sito del Gal per almeno 15 giorni naturali e consecutivi, e sugli albi pretori dei comuni dell'area.

Le candidature pervenute vengono esaminate dalla Commissione di Valutazione individuata dal Consiglio di Amministrazione, che ne accerta i requisiti di ammissibilità.

I criteri di affidamento devono rispettare i principi di trasparenza, rotazione, e parità di trattamento. Il Consiglio di Amministrazione sceglierà nell'ambito della long list il professionista la cui esperienza professionale e le cui competenze saranno giudicate maggiormente pertinenti rispetto agli incarichi da affidare e valutate sulla base dei curricula e delle esperienze e/o attività pregresse già maturate nel settore di attività di riferimento.

La long list può essere rinnovata, integrata, ampliata, ed avrà validità per tutto il periodo della programmazione dei Fondi Strutturali 2014-2020.

Art. 35 - Acquisizione di beni e servizi

In merito si rimanda al Regolamento per le procedure di acquisizione dei beni e servizi approvato dall'Assemblea dei Soci

Nello specifico per l'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del Codice si procede secondo le seguenti modalità:

- a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato;
- b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

Per la stipula dei contratti/convenzioni:

1) per importi inferiori a € 5.000,00, provvede direttamente il Legale Rappresentante del Gal con successiva ratifica del Consiglio di Amministrazione.

2) per importi superiori ad € 5.000,00 provvede il soggetto titolato all'adempimento dove ricorre, dietro espressa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Le procedure della trattativa prevedono, in primo luogo, l'individuazione, da parte del C.d.A., dell'oggetto del contratto, della spesa necessaria, dei requisiti del contraente, dei motivi che consigliano il ricorso alla trattativa e la nomina del responsabile del procedimento di gara che provvede alla:

- diramazione della richiesta di offerta, tramite lettera raccomandata A/R, o tramite fax o mail contenente le condizioni e le regole che disciplinano il contratto, costituendone l'atto propulsivo e fondamentale.

- ricezione delle offerte che devono pervenire nei termini e nei modi previsti nella richiesta; - ammissione dei concorrenti che presentano l'offerta e sono in possesso dei requisiti;

- confronto delle offerte ammesse; - aggiudicazione.

Il C.d.A. approva le risultanze della gara.

Art. 36 - Albo dei fornitori

Al fine della trasparenza, della parità di condizioni e non discriminazione tra i soggetti economici a cui affidare lavori o le forniture di beni e servizi, il GAL può istituire l'Albo dei fornitori da cui individuare i soggetti economici a cui richiedere la formulazione di offerte o preventivi.

Sono iscritte all'albo dei fornitori, su istanza, le imprese in possesso dei seguenti requisiti:

1. Nel caso di lavori:

- Certificato di iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di residenza per l'attività oggetto dell'appalto;
- Autodichiarazione che attesti di non trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 80 del Codice degli Appalti (D. lgs. N. 50/2016);

2. Nel caso di forniture di beni e servizi:

- Certificato di iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di residenza per l'attività oggetto dell'appalto;
- Autodichiarazione che attesti di non trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 80 del Codice degli Appalti (D. lgs. N. 50/2016);

Alla costruzione dell'albo fornitori previa delibera del CDA provvede il Responsabile del Procedimento mediante la pubblicizzazione di un avviso agli operatori economici a manifestare interesse ad essere inseriti nell'Albo dei Fornitori del GAL, i quali dovranno presentare apposita domanda per una o più categorie di attività.

L'invito a manifestare interesse dovrà essere affisso agli albi pretori delle Amministrazioni Comunali dell'ambito territoriale del PSL) e nel sito del GAL DEI DUE MARI.

Il responsabile del Procedimento raccoglierà le manifestazioni di interesse inviate provvedendo alla verifica dei requisiti previsti dalla lettera invito, sulla base delle informazioni auto dichiarate in sede di presentazione dall'operatore.

Il Responsabile del Procedimento redigerà quindi l'albo dei fornitori seguendo il criterio della data di ricezione della manifestazione di interesse. che dovrà essere trasmesso al CDA per l'approvazione. Si potrà procedere alla cancellazione delle imprese dall'Albo dei fornitori del GAL nei seguenti casi:

1. qualora l'impresa non fornisca la prova del possesso dei requisiti richiesti nella lettera invito, ovvero in caso di dichiarazione mendace;
2. in caso di mancata sottoscrizione del contratto o per mancato o parziale adempimento del contratto per fatti imputabili all'aggiudicatario.

3. grave e reiterata negligenza o malafede nell'esecuzione dei lavori e nella fornitura dei beni e dei servizi;
 4. fallimento, liquidazione, cessazione di attività;
 5. mancato riscontro ad un invito o ad una lettera ad offrire per più di tre volte consecutive;
- L'individuazione dei soggetti a cui inviare lettera di invito ad offrire, nell'ambito delle procedure previste per contratti sotto soglia di cui all'art. 36 del Codice degli Appalti, è fatta dal Responsabile del Procedimento tra le imprese e i soggetti inseriti nelle specifiche categorie dell'Albo Fornitori del GAL.

Art. 37 - Responsabile del Procedimento

Di norma il responsabile del procedimento per le procedure di evidenza pubblica attivate in relazione all'attuazione del PSL è il Direttore del GAL. Nelle fasi preliminari di costituzione della Struttura Tecnico Operativa, in assenza della individuazione del Direttore, assume le funzioni di Responsabile del Procedimento il legale rappresentante del GAL DEI DUE MARI. Il Consiglio di Amministrazione può sempre individuare, ai sensi della legge 7 Agosto 1990 n. 241, il Responsabile del Procedimento in soggetti diversi dal Direttore.

Il Responsabile del Procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal D. Lgs. 50/2016, ivi compresi gli affidamenti in economia e la vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

Il RUP è responsabile, in particolare, dei compiti previsti dall'art. 31 del D. Lgs. 50/2016.

In particolare deve:

- 1) Predisporre i bandi e/o gli avvisi per individuare le imprese a cui affidare la realizzazione di opere e per l'acquisto di beni e servizi;
- 2) Provvedere alla pubblicizzazione dei bandi secondo le procedure del Codice degli appalti e del presente regolamento;
- 3) Predisporre l'Albo dei fornitori e provvedere al suo aggiornamento, secondo le prescrizioni del presente Regolamento;
- 4) Procedere, se del caso, a realizzare le indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire nei bandi o nelle lettere di invito ad offrire, predisponendo apposito verbale;
- 5) Predisporre le lettere di invito ad offrire per la raccolta di preventivi ed offerte, da inviare ai soggetti individuati secondo le prescrizioni del Regolamento;
- 6) Valutare le offerte pervenute e selezionare il fornitore che ha presentato la migliore offerta, dandone prova in un apposito verbale;
- 7) Redigere gli atti contrattuali con il fornitore individuato;
- 8) Disporre il pagamento delle fatture o dei titoli di pagamento equipollenti, qualora ne sia accertata la corretta esecuzione e la loro regolarità formale, congiuntamente al Responsabile amministrativo e finanziario.

Art. 38 - Ubicazione e modalità di gestione degli archivi

Gli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti) devono essere gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e devono essere conservati, fermi restando gli obblighi di legge, per almeno 10 anni dall'ultimo pagamento. L'archivio deve essere ordinato per singola misura e, al suo interno, per singola azione/sub-azione, nonché per anno di presentazione della domanda di aiuto. La documentazione predetta dovrà essere messa a disposizione dell'Amministrazione regionale in qualsiasi momento. In caso di scioglimento della società, tutta la documentazione inerente il PSL sarà custodita presso la sede legale, in carico al socio Comune di Soveria Mannelli.

Sarà cura dell'Organo decisionale del GAL comunicare alla Autorità di Gestione della Regione Calabria tale consegna, tempestivamente e comunque entro una settimana dallo scioglimento.

Art. 39 - Convegni, missioni e trasferte per il personale del Gal

Sono compresi in questa voce i costi relativi ai viaggi, ai trasporti, al vitto, all'alloggio, ed alle altre spese sostenute nell'espletamento dell'incarico conferito nell'ambito dell'attuazione del PSL, purché debitamente giustificate e realmente legate alle attività da svolgere.

In particolare, per il personale della struttura tecnico operativa del GAL sono riconosciuti i seguenti costi: per il trasporto con mezzo proprio sarà riconosciuto un rimborso sulla base di €/chilometro pari a 1/5 del prezzo del carburante con il valore più alto, cui va aggiunto l'eventuale pedaggio autostradale, parcheggi e spese di custodia del mezzo debitamente documentati. Le distanze chilometriche sono quelle risultanti da stradari ufficiali; per il trasporto con mezzi pubblici sarà riconosciuto il rimborso del prezzo del biglietto (pullman, treno, aereo-classe economica, nave/traghetto, taxi, ecc.); per le spese di vitto e alloggio sarà riconosciuto un rimborso pari al documento fiscalmente regolare prodotto.

Lo svolgimento della missione e/o trasferta dovrà essere autorizzata dal Presidente del GAL.

TITOLO VIII

Organizzazione contabile e tesoreria

Art. 40 - Tesoreria

Quando il GAL è impegnato nella partecipazione a Programmi Comunitari/Nazionali/Regionali, per l'attuazione di tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria (e in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese ed agli altri adempimenti previsti dalla legge e dallo Statuto), ricorre ad un servizio di tesoreria esterno.

Tutti i pagamenti e tutte le riscossioni avvengono tramite un apposito conto corrente dedicato e utilizzabile esclusivamente per l'attuazione del PSL.

Art. 41 - Pagamenti

I pagamenti verranno effettuati mediante la forma del bonifico o, alternativamente, mediante ricevuta bancaria, bollettino/vaglia postale, assegno circolare o bancario non trasferibile. I pagamenti sono effettuati a mezzo mandati individuali, firmati dal Rappresentante Legale ed eventualmente dal Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL. I mandati di pagamento sono predisposti dal RAF e sono distinti per ogni singolo intervento, contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, l'oggetto e le coordinate bancarie, con il riferimento alla misura ed azione del PSL.

Il pagamento in contanti è da effettuarsi solo in casi indispensabili ed è ammesso solo laddove sia inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa e comunque per importi non superiori a 200,00 Euro, IVA compresa, per le tipologie di spesa sotto indicate:

- spese di economato;
- spese di spedizioni;
- spese postali (con esclusione delle spese relative a bollettini postali che possono essere domiciliati);
- piccole spese di cancelleria/materiale di consumo;

TITOLO IX

Regolamento per la concessione dei contributi-GAL

Art.42 - Condizioni

Di norma il GAL DEI DUE MARI non concede contributi per manifestazioni non direttamente organizzate dal GAL medesimo;

In casi particolari il Consiglio di Amministrazione può concedere un contributo il cui valore verrà stabilito dal CDA medesimo in base al tipo di manifestazione;

Le richieste di finanziamento o di patrocinio vanno richieste al Presidente del GAL e debbono descrivere, in maniera analitica il tipo di manifestazione; debbono, inoltre riportare le finalità della manifestazione; le finalità dovranno essere attinenti a quelle perseguite dal GAL in particolare la promozione del territorio e dei suoi prodotti.

Nella rendicontazione si dovrà esplicitamente indicare che il GAL ha finanziato la manifestazione. La concessione di qualsiasi contributo sarà deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO X

Regolamento erogazione compensi amministratori

Art. 43 - Premessa

Ai sensi dello Statuto del GAL e del deliberato dell'Assemblea dei Soci del 12 maggio 2011 che ha dato mandato al Presidente di redigere apposito regolamento inerente la determinazione dei compensi degli Amministratori si stabiliscono gli importi relativi a:

- a) gettoni di presenza per la partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione;
- b) compensi per attività svolte nei confronti del GAL
- c) rimborsi spese

Art. 44 – Gettoni di presenza Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione rinuncia al gettone di presenza demandando all'assemblea eventuali decisioni in merito.

Art.45 – Compensi per attività

Viene corrisposto agli Amministratori un compenso/indennità in virtù degli impegni a cui saranno chiamati ad adempiere relativamente a:

- a) partecipazione alle attività "di rete" dei GAL a livello regionale e nazionale (Rete Leader Nazionale);
- b) partecipazione ad incontri e riunioni con Autorità di Gestione Regionale, Dipartimento Regione Calabria, Organismo Pagatore, Organismi di Controllo;
- c) partecipazione ad incontri, riunioni e seminari con gli altri partner di progetti di cooperazione;
- d) responsabilità di misure, azioni, interventi e progetti previsti e realizzati all'interno del PSL, che prevedono apporto di prestazioni lavorative e/o consulenziali.

L'importo del compenso viene stabilito in modo forfettario, al lordo di ogni ritenuta fiscale e previdenziale prevista per legge, per un massimo di n. 10 giornate mensili, come di seguito:

- a) impegno previsto per una giornata di lavoro piena (pari a circa 8 ore lavorative) da svolgere in località esterna alla provincia di appartenenza del GAL € 300,00
- b) impegno previsto per una giornata di lavoro piena (pari a circa 8 ore lavorative) da svolgere in località interna alla provincia di appartenenza del GAL € 200,00
- c) impegno previsto per metà giornata di lavoro (pari a circa 4 ore lavorative) da svolgere in località esterna alla provincia di appartenenza territorio del GAL € 150,00
- d) impegno previsto per metà giornata di lavoro (pari a circa 4 ore lavorative) da svolgere in località interna alla provincia di appartenenza territorio del GAL € 100,00

L'importo è stato determinato utilizzando come parametro quello previsto dalla Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, per la programmazione FSE 2007- 2013, n. Circolare Agli Amministratori n. 2 del 02/02/2009 nella fascia c) per le attività consulenziali, incrementato del 50% per le attività da svolgersi fuori dalla provincia di appartenenza del GAL.

L'Amministratore incaricato, mediante formale atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione, dovrà rendicontare l'attività svolta presentando relazioni, report, timesheet, ed ogni ulteriore documento ritenuto utile a dimostrare l'attività svolta.

La liquidazione delle spettanze avverrà su richiesta dell'interessato, e previa presentazione della documentazione di cui al comma precedente, semestralmente.

Art. 46 – Rimborsi spese

Agli Amministratori, per la partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione viene riconosciuto un rimborso spese chilometrico in ragione di 1/5 del costo della benzina.

Agli Amministratori, per lo svolgimento dei propri incarichi viene riconosciuto un rimborso spese chilometrico in ragione di 1/5 del costo della benzina con base di partenza la sede del GAL o quella del proprio domicilio se più conveniente per il GAL.

Art. 47 Validità

Il presente regolamento assume validità dalla data della sua approvazione sino a nuova deliberazione che potrà apportare modifiche, integrazioni e variazioni, od eventualmente abrogarlo.

TITOLO XI

Norme finali

Art.48 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del GAL DEI DUE MARI e dell'Assemblea dei Soci

Art. 49 Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia, alle Disposizioni Attuative e Procedurali Misura 19 – "Sviluppo locale di tipo partecipativo" (CLLD) ed alle Linee Guida per la Gestione degli Interventi Attuati dai GAL.



Il Presidente

Dott. Francesco Esposito