



PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2007-2013

(Reg. CE 1698/05)

ASSE IV APPROCCIO LEADER

**REGOLAMENTO INTERNO DEL GRUPPO DI AZIONE LOCALE “GAL MONTI REVENTINO”
SOC. COOP. A R.L.PER L’ATTUAZIONE DEL PSL RIVITALIZZAZIONE IDENTITA’ LOCALI
E REGOLAMENTO EX ART.1 DELLA LEGGE 3 APRILE 2001 N.142**

Edizione 1.0 – 31 Dicembre 2011

Approvato dall’assemblea dei soci del

| | |
|---|--|
| TITOLO I | |
| Norme generali | |
| Art. 1 Oggetto e finalità | |
| Art. 2 Compiti del Gal Monti Reventino | |
| Art. 3 Il GAL nella programmazione 2007-2013 | |
| TITOLO II | |
| Forma sociale, capitale sociale, sede legale, organi amministrativi | |
| Art. 4 Forma sociale, capitale sociale, sede legale | |
| Art. 5 Gli organi amministrativi | |
| Art. 6 L'assemblea dei soci | |
| Art. 7 Il Consiglio di Amministrazione | |
| Art. 8 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione | |
| Art. 9 Il Collegio Sindacale | |
| TITOLO III | |
| Socie e partenariato del Gal | |
| Art. 10 Soci del Gal | |
| Art. 11 Ruolo dei Soci/Partner | |
| TITOLO IV | |
| Struttura tecnico-organizzativa | |
| Art. 12 Considerazioni generali | |
| Art. 13 La struttura tecnica: l'Ufficio di Piano | |
| Art. 14 Il Direttore Coordinatore e Responsabile di Piano | |
| Art. 15 Il Responsabile Amministrativo e Finanziario | |
| Art. 16 Struttura tecnico-amministrativa-finanziaria: La segreteria | |
| Art. 17 Struttura tecnico-amministrativa-finanziaria: Gli animatori | |
| Art. 18 Struttura tecnico-amministrativa-finanziaria: La contabilità fiscale e la gestione del personale del Gal | |
| Art. 19 Struttura tecnico-amministrativa-finanziaria: Consulenti ed esperti di settore | |
| TITOLO V | |
| Incompatibilità e modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi | |
| Art. 20 Norme generali | |
| Art. 21 Incompatibilità: membri del CdA | |
| Art. 22 Incompatibilità: Soci e partner | |
| Art. 23 Incompatibilità: personale | |
| Art. 24 Incompatibilità: commissione di valutazione | |

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

TITOLO I

Norme generali

Art. 1 Oggetto e finalità

Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del GAL Monti Reventino per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione ed attuazione del Piano di Sviluppo Locale “**RIVITALIZZAZIONE IDENTITA' LOCALI**”, come previsto dal Reg. (CE) 1975/2006 definendo la separazione delle funzioni e della gestione del “PSR 2007/2013 Asse 4 - Attuazione dell'approccio LEADER Regione Calabria.

Il regolamento è stato redatto in conformità all'atto costitutivo, allo statuto del GAL Monti Reventino, ed al “Manuale delle Disposizioni Attuative e Procedurali dell'Asse IV – Attuazione dell'Approccio Leader”, approvato con D.D.G. n. 10620 del 21/07/2010 DEL DIPARTIMENTO AGRICOLTURA della Regione Calabria ed al **Regolamento ex art.1 della legge 3 aprile 2001 n.142**

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 Monti Reventino

Il Partenariato pubblico-privato costituisce il GAL MONTI REVENTINO per rendere operativo lo strumento di concertazione e cooperazione che cointeressa parti delle aree interne delle provincia di Catanzaro, quale nucleo aggregativo originario per la valorizzazione del territorio del Reventino.

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.

I presupposti strategici che sottendono il PSL sono pertanto orientati alla creazione di un “Sistema Locale Rurale”, in una prospettiva di “Distretto rurale”, in cui tutte le attività economiche e sociali concorrono unitariamente verso una comune crescita sociale, culturale ed economica dell'area interessata.

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 2007-2013 e successive

Il GAL Monti Reventino, in quanto responsabile dell'attuazione dell'Asse IV del PSR Calabria 2007-2013, 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 Monti Reventino, attraverso la propria struttura tecnico/gestionale di cui al presente regolamento, assicura:

- 1) la separazione tra le attività istruttorie e quelle connesse al controllo "ordinario";
- 2) la sorveglianza su tutte le attività svolte dai fornitori e destinatari del Gal e sul rispetto degli obblighi assunti da questi per tutta la durata del PSL;
- 3) il controllo tecnico, amministrativo e finanziario in itinere ed ex post delle attività realizzate nell'ambito del PSL;

- 4) 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;
- 5) il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativo all'avanzamento dei progetti;
- 6) la verifica sull'assegnazione delle risorse pubbliche;
- 7) la verifica sulla corrispondenza tra le certificazioni di spesa e la documentazione giustificativa conservata presso il Gal o presso i beneficiari;
- 8) la rendicontazione delle spese;

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

I GAL è una amministrazioni aggiudicatrice ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, 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 nostro GAL denominato "GAL MONTI REVENTINO SOCIETA' COOPERATIVA" costituito con atto Notar Gianluca Perrella N. 87.466 DEL REP. il **26 gennaio 2009** nasce sotto la forma giuridica di società cooperativa a responsabilità limitata.

Costituita con funzioni di Gruppo di Azione Locale ai sensi dell'articolo 62 del Regolamento CE 20 settembre 2005, n. 1698/2005 svolge ogni attività necessaria alla definizione e attuazione di una strategia di sviluppo locale per le **zone rurali** e nello specifico ha come obiettivi:

- la realizzazione delle strategie di sviluppo rurale definite nel Programma di Sviluppo Rurale 2007/2013 per la Regione Calabria, decisione della Commissione Europea n. C(2007)6007 del 29 Novembre 2007 di approvazione del P.S.R. 2007/2013 approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 760 del 12 Dicembre 2007 ed approvato con Delibera del Consiglio Regionale della Calabria n. 240 del 18 marzo 2008
- la gestione dei fondi nonché la sovrintendenza del funzionamento del partenariato, in conformità a quanto previsto dal Reg CE 1968/2005, 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 territoriale del Reventino;
- la candidatura alla gestione di programmi promossi dalla Unione Europea così come previsto dalla delibera CIPE 08/05/1995 e successive modifiche ed integrazioni nonché dalla normativa in materia di Fondi Strutturali Comunitari, Fondi Nazionali afferenti alla programmazione Regione Calabria 2007/2013;

E' iscritta alla CCIAA di Catanzaro al n.03011100793 del Registro delle Imprese ed al n. 0184009 REA

Il Capitale sociale alla data del 31-12-2011 è pari ad euro 51.500 e la sede legale è in Soveria Mannelli(CZ) alla via M.Cervantes n.10

Art. 5 Gli organi amministrativi

Il Gal Monti Reventino è composto dai seguenti organi amministrativi:

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

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 dagli artt. 21-22-23-24-25-26-27-28-29 e 30 dello statuto sociale, nonché dalla normativa vigente in materia.

Almeno il 51% deve essere costituito da soggetti privati rappresentativi di interessi economici e sociali del territorio.

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:

- la nomina del C. di A.;
- la nomina del Collegio Sindacale (eventuale);
- l'approvazione del bilancio Societario.

Per le modalità di adozione delle delibere da parte dell'assemblea dei soci del Gal e le maggioranze all'uopo necessarie, si rimanda agli artt. 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 3 a 9 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. La maggioranza dei membri del Consiglio di Amministrazione deve essere costituita da rappresentanti di soci privati. Il Consiglio di Amministrazione elegge al proprio interno un Presidente ed un Vice-Presidente;

L'Organo amministrativo rimane in carica per tre anni

Il Consiglio di Amministrazione può delegare parte delle proprie attribuzioni (ad eccezione delle materie previste dall'art. 2381 del codice civile, dei poteri in materia di ammissione, recesso ed esclusione dei soci e delle decisioni che incidono sui rapporti mutualistici con i soci),

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione spetta la rappresentanza legale del Gal e la rappresentanza della Cooperativa di fronte a terzi ed in giudizio.

I singoli componenti dell'Organo Amministrativo si intendono automaticamente decaduti alla terza assenza consecutiva ingiustificata.

Relativamente all'attuazione del PSL, il Consiglio di amministrazione del GAL provvede a:

- l'elaborazione delle strategie e delle misure generali di intervento;
- l'approvazione del Piano di Sviluppo Locale;
- la proposizione e la decisione su eventuali accordi di partnership con istituzioni ed organismi esterni al G.A.L.;
- garantire la promozione del territorio e dello sviluppo delle imprese;
- nominare i Direttori Tecnico e Amministrativo;
- nominare il personale del GAL;
- affidare incarichi per l'attività di tutoraggio, assistenza tecnica, consulenza specialistica, formazione, per l'istruttoria dei progetti e per l'accertamento di regolare esecuzione dei lavori, a singole persone o società;
- affidare la fornitura di beni e servizi a ditte individuali o a società;
- assicurare il controllo generale delle attività del GAL;
- redigere eventuali adeguamenti e/o rimodulazioni del PSL;
- impostare e definire le linee degli interventi particolari i cui risultati sono a favore degli operatori locali;
- valutare e selezionare i progetti dei beneficiari finali, qualora non diversamente previsto dal PSL;
- approvare i progetti selezionati ed effettuare gli impegni di spesa relativi agli interventi approvati.

Per le modalità di adozione delle delibere da parte del Consiglio di Amministrazione del Gal e le maggioranze all'uopo necessarie, si rimanda all'art. 37 dello Statuto Sociale.

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 Il Collegio Sindacale Il Collegio sindacale, **nominato se obbligatorio per legge** o se comunque nominato, si compone di tre membri effettivi e due supplenti, eletti dall'assemblea dei soci che ne nominano il Presidente.

I sindaci restano in carica per 3 anni e possono essere rieletti.

La retribuzione annuale dei Sindaci è determinata dalla decisione dell'assemblea dei soci all'atto della nomina, per l'intero periodo di durata del loro ufficio.

Il Collegio Sindacale esercita anche il controllo contabile ed è quindi integralmente composto da revisori contabili iscritti nel Registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

TITOLO III

Soci e partenariato del Gal

Art. 10 Soci del Gal

La compagine del GAL Monti Reventino 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 Miglierina, Conflenti, Carlopoli, Amato, Serrastretta, Soveria Mannelli, Cicala, Settingiano, Decollatura, San Pietro Apostolo, Tiriolo, Gimigliano, San Mango d'Aquino, Martirano, Martirano Lombardo, Motta S. Lucia, Settingiano, Comunità Montana dei Monti Reventino Tiriolo Mancuso

Privati rappresentativi

Associazione provinciale Industriali di Catanzaro, Associazione Nazionale Produttori Agricoli sede Provinciale di Catanzaro, Associazione Pro Loco di Cicala, Centro per la promozione sociale e ambientale del comprensorio del Reventino e del Savuto- ONLUS, Fidart Calabria Confidi Unitario dell'Artigianato e delle PMI Società Cooperativa, CNA Provinciale di Catanzaro, BCC del Lametino

Privati

Rubettino s.r.l., Ecologia Oggi s.r.l., Fontana della Salute s.r.l., La Madonnina s.r.l., Saperi Antichi di Scavo Ivana Costantina, Bonacci Santo, Lanificioleo di Emilio Salvatore Leo & C: s.a.s., Camillo Siriani di Siriani Angelo Francesco s.a.s., Rotella Ortenzio, Rotella Vincenzo, Fratelli Rotella Oli s.r.l., L'Orso Cattivo di Rotella Vincenzo & C. s.a.s., Rotella Domenico, Azienda agricola Grilli società semplice, Sama s.r.l., Beauty M.Eli. di Pascuzzi Elisa & C: s.a.s., Azienda agricola Moscia di Molinaro Giacomo, Gruppo ADN Italia s.r.l., Scalise Michele, La Sedia di Fazio Donatella Maria, Fazio Antonio, Rotella Angelo, De Fazio Salvatore s.n.c. di De Fazio Giovanni & C. Torchia Tommaso, Oleificio Torchia Federico di Torchia Tommaso e F.lli s.a.s., Leone Franceschina, Reventino Servizi S.p.A., Torchia Giuseppe, Il Laghetto B&B di Carosio Giampiero, Samiter di Stranges Saverio, Scalzo Trasporti di Scalzo Beniamino & C. s.n.c., ER.MA. Editore s.a.s. di Rocca Sonia & C. Liqueificio Gentile, Reventino agroalimentare s.r.l. Allassia plant

Art. 11 Ruolo ed impegni dei Soci

Il ruolo dei Soci del Gal Monti Reventino 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.

Nel rispetto delle “Disposizioni per l’attuazione dell’Asse IV – Approccio LEADER” emanate con D.D.G. D.D.G. n. 10620 del 21/07/2010, il Gal Monti Reventino garantirà pari opportunità nell’accesso ai finanziamenti, alle informazioni, alle opportunità di beneficiare di servizi di assistenza e di supporto.

Il Gal Monti Reventino 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:

- implementare il processo di recupero di competitività dell’intero sistema territoriale;
- promuovere e applicare una trasparente politica di snellimento amministrativo;
- 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.

La 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 PSL, 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 PSL.

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 PSL, 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 Considerazioni generali

Le funzioni di indirizzo programmatico e di supervisione sono demandate all'Assemblea dei Soci ed al Consiglio di Amministrazione.

L'assemblea dei Soci definisce gli obiettivi e le strategie per lo sviluppo locale e rurale del territorio oggetto del PSL, mentre il C.d.A. approva le modalità di gestione e d'attuazione del PSL e i relativi progetti, ne propone le modifiche e ne valuta lo stato e i risultati.

Il GAL, per la corretta gestione delle sovvenzioni pubbliche e della legittimità e legalità procedurale garantisce:

- la capacità amministrativa, tramite la creazione di un'organizzazione adeguata alle risorse da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili, avvalendosi di professionalità qualificate e/o affidando incarichi professionali e appalti di servizi a singoli consulenti, a società o ad aziende di adeguata capacità tecnica ed organizzativa, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali;
- la solvibilità finanziaria, tramite accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in grado di fornire la garanzia fidejussoria per gli acconti sui contributi percepiti dal Gal Monti Reventino e il supporto tecnico-finanziario per la valutazione di solvibilità dei beneficiari finali;
- la corretta gestione finanziaria dei fondi valutando anche l'opportunità di promuovere accordi e/o convenzioni con istituti finanziari, dotati di idonea professionalità nella gestione finanziaria di programmi integrati, per le attività d'istruttoria, di accertamento di regolare esecuzione degli interventi, di rendicontazione e di gestione degli incentivi.

Nel rispetto della normativa vigente, il Gal Monti Reventino adotta una chiara definizione dei compiti funzionali, per le diverse posizioni tecniche, amministrative ed operative. La struttura interna prevede una organizzazione tale da garantire la separazione delle funzioni, così come indicato dai regolamenti comunitari. In particolare, le attività istruttorie e quelle connesse al controllo ordinario (di primo livello) vengono affidate in modo da garantire un'adeguata separazione dei compiti tra i soggetti responsabili delle rispettive attività. Altresì, i ruoli di coordinamento e di responsabilità amministrativo finanziarie devono essere sempre affidate a professionalità distinte.

Art. 13 La struttura tecnica: l'Ufficio di Piano

L'Ufficio di piano è la struttura alle strette dipendenze del Presidente e del CdA del GAL, nell'ambito della quale operano tutti i soggetti incaricati di mansioni di carattere trasversale, cioè funzionali alla realizzazione del Piano nel suo complesso. L'Ufficio di Piano è composto da:

- 1) Responsabile di Piano e Direttore Coordinatore (RdP), che svolge funzioni di coordinamento e direzione delle attività del Gal Monti Reventino per l'attuazione del PSL "Rivitalizzazione identità locali";
- 2) Responsabile Amministrativo e finanziario (RAF), che è responsabile della corretta e regolare applicazione delle procedure e del controllo della spesa nell'ambito del PSL Monti Reventino;
- 3) Struttura tecnico-amministrativa-finanziaria che, evitando conflitti di interesse, nel rispetto della separazione delle funzioni, svolge azioni di supporto tecnico, segreteria operativa, servizi di contabilità, servizi per la istruttoria e valutazione dei progetti, animazione territoriale e comunicazione, audit.

Art. 14 Il Direttore Coordinatore e Responsabile di Piano

Il Direttore coordinatore e Responsabile di Piano sovrintende e coordina a tutte le attività che il Gal mette in campo per il raggiungimento degli obiettivi del PSL "Rivitalizzazione identità locali".

Nello specifico, il Direttore Coordinatore e Responsabile di Piano:

- 1) provvede all'organizzazione funzionale dell'Ufficio tecnico – amministrativo del GAL, in ottemperanza alle deliberazioni del CdA;

- 2) garantisce il perseguimento degli obiettivi generali e specifici del PSL;
- 3) verifica e controlla delle fasi di attuazione del PSL;
- 4) supervisiona l'attività del Responsabile Amministrativo e Finanziario in ordine al corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del PSL;
- 5) tiene i rapporti con la Regione Calabria, Ministeri competenti, UE ed ogni altro organo preposto al controllo ed alla valutazione del PSL;
- 6) verifica le modalità di attuazione, informazione e comunicazione del PSL
- 7) predisporre i bandi d'intesa con il RAF, da sottoporre all'approvazione del CdA, relativi alle misure previste dal PSL;
- 8) sovrintende le attività di monitoraggio;
- 9) partecipa a riunioni e trasferte di carattere tecnico del PSL;
- 10) provvede alla realizzazione delle attività a gestione diretta del GAL, in conformità al contenuto del PSL e alle procedure dettate dalla Regione e da ARCEA quale Organismo Pagatore, in attuazione alle deliberazioni del CdA;
- 11) formula proposte al Consiglio di Amministrazione sugli atti deliberativi per il raggiungimento degli obiettivi del Gal;
- 12) autorizza le liquidazioni delle domande di pagamento in acconto sottopostegli dal RAF;
- 13) propone al CdA per l'approvazione degli stessi i progetti operativi delle azioni del PSL ;
- 14) promuove azioni utili allo sviluppo durevole dell'area rurale interessata dal PSL, nel rispetto della identità locale;
- 15) promuove azioni utili alla costituzione di reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- 16) promuove gli strumenti costituenti buona prassi dei progetti di sviluppo locali mediante la riorganizzazione per filiere integrate dei prodotti, beni e servizi (pubblici e privati), interagenti a livello di area rurale interessata, nonché a livello di rete regionale e transnazionale e per gli stessi promuove e porta a realizzazione strutture ed infrastrutture di interesse collettivo incentivanti lo sviluppo economico-sociale dell'area;
- 17) promuove applicazione del sistema complesso di Governance territoriale, anche mediante la promozione dei sistemi ufficialmente sperimentati nell'area,
- 18) promuove i "poli e terminali di rete" del Centro della Governance delle azioni di formazione, qualificazione, gestione e promo-commercializzazione del prodotto/territorio del Reventino identitario dell'area vasta cointeressata;
- 19) promuove tutte le altre attività connesse all'attuazione del PSL quali promozione e divulgazione del PSL sul territorio, le potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste dal PSL nonché le azioni integrate di Marketing;

- 20) coordina l'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, siano esse collegate al PSL o derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto (regionali, nazionali, comunitari);
- 21) incentiva un sistema di sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale ed attua azioni di ricerca, specie se applicata rispetto alla soluzione di problematiche di sviluppo locale;
- 22) supporta le attività del Consiglio di Amministrazione;
- 23) sovrintende le attività di segreteria necessarie per l'attuazione del PSL e le attività a supporto degli organi societari del GAL;
- 24) ogni altra funzione attinente al ruolo di direttore assegnata dal CdA e/o in ottemperanza alle disposizioni del PSR Calabria.

Il Responsabile di Piano partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del C.d.A. e predispone tutti gli atti e i documenti necessari agli adempimenti del C.d.A. e del Presidente.

Art. 15 Il Responsabile Amministrativo e Finanziario

Al Responsabile Amministrativo e Finanziario, in attuazione alle direttive del Responsabile di Piano, spettano i poteri di gestione amministrativa e finanziaria del Gal per l'attuazione del PSL Monti Reventino.

Il RAF nello specifico:

- 1) predispone gli atti ed provvedimenti relativi al GAL, da sottoporre all'approvazione del Direttore Coordinatore;
- 2) cura i rapporti con l'Organismo Pagatore nelle procedure di gestione del PSL;
- 3) predispone le convenzioni con i destinatari dei regimi di aiuto;
- 4) gestisce le attività amministrative e di rendicontazione del PSL, mediante la elaborazione della documentazione contabile ed amministrativa;
- 5) organizza le attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PSL, predispone i rapporti periodici di avanzamento e supporta il direttore nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- 6) assiste i beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario e monitora lo stato di avanzamento delle domande;
- 7) supporta a livello amministrativo la elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- 8) è responsabile del fascicolo aziendale del GAL MONTI REVENTINO quale beneficiario finale;
- 9) aggiorna il sistema di monitoraggio (MONITWEB) con i dati amministrativi-finanziari di propria competenza;
- 10) supporta il Direttore per la stesura dei bandi e per le procedure di acquisto di beni e servizi;

- 11) verifica la correttezza e la completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria e propone la liquidazione delle spese al Direttore;
- 12) assiste gli istruttori tecnici dei progetti per i necessari collegamenti tra procedure tecniche ed amministrative;
- 13) collabora alle attività di segreteria necessarie per l'attuazione del PSL e alle attività a supporto degli organi societari del GAL;
- 14) partecipa a riunioni e trasferte di carattere amministrativo inerenti il PSL;
- 15) verbalizza le sedute del CDA;
- 16) presenta sul portale SIAN le domande di aiuto e le domande di pagamento per gli interventi a regia GAL;
- 17) presenta sul SIAN le anticipazioni per le domande di pagamento ammesse per interventi a bando;
- 18) organizza l'archivio cartaceo ed informatico;
- 19) gestisce amministrativamente le azioni di cooperazione interterritoriale e transnazionale che verranno attivate;
- 20) coordina le attività dei consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa e del lavoro;
- 21) verifica la conformità amministrativa di tutte le azioni previste nel PSL (azioni a regia diretta, a regia diretta in convenzione e a bando);
- 22) ogni altra attività di ordine amministrativo che si dovesse rendere necessaria in ossequio alle disposizioni attuative dell'Asse IV del PSR Calabria ed alle disposizioni del CdA

Art. 16 Struttura tecnico-amministrativa-finanziaria: La segreteria

Alla segreteria competono le seguenti attività inerenti l'attuazione del PSL Monti Reventino:

- 1) attività di segreteria e rapporti con il pubblico;
- 2) gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno;
- 3) supporto all'attività tecnica, amministrativa, contabile e finanziaria del PSL Monti Reventino;
- 4) economato, organizzazione e gestione archivi;
- 5) attività di controllo e verifica documentale delle procedure inerenti le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari;
- 6) attività di controllo e verifica delle procedure connesse alla trasmissione degli elenchi di liquidazione all'organismo pagatore da parte dei beneficiari selezionati dal GAL mediante procedura a bando;
- 7) supporto all'attività di istruttoria e assistenza all'attività di collaudo tecnico – amministrativo;
- 8) assistenza agli operatori, sia in fase di progettazione che in fase di realizzazione dei progetti/interventi;
- 9) predisposizione di scorpori di documenti contabili; tenuta dei libri sociali e trascrizione dei relativi verbali;
- 10) redazione ed invio delle convocazioni del CdA e dell'Assemblea dei Soci nonché predisposizione dei documenti in discussione nelle riunioni di tali organi;

11) partecipazione alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale.

Art. 17 Struttura tecnico-amministrativa-finanziaria: Gli animatori

L'animatore provvede, sotto la supervisione del responsabile della comunicazione, e per il territorio di propria competenza, ad attività di:

- 1) animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PSL;
- 2) rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
- 3) organizzazione e gestione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di sviluppo locale e delle finalità prescritte nel PSL;
- 4) promozione e divulgazione del PSL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste;
- 5) assistenza tecnica alle attività di programmazione e progettazione;
- 6) supporto all'attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti all'interno del PSL;
- 7) azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale

Art. 18 Struttura tecnico-amministrativa-finanziaria: 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:

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

Art. 19 Struttura tecnico-amministrativa-finanziaria: Consulenti ed esperti di settore

Possono essere individuati consulenti, esperti di settore e/o funzionari, che riguardano gli interventi del PSL Rivitalizzazione identità locali, 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 Rivitalizzazione identità locali, il Gal evita l'insorgere di conflitti di interesse con le incompatibilità ricorrenti nei seguenti casi:

- tra i componenti dell'Organo decisionale del GAL e i soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione dei progetti (sia per le azioni/sub-azioni "a regia GAL" che per quelle "a bando");
- tra i soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione dei progetti ed i partecipanti ai bandi o avvisi pubblici (sia per le azioni/sub-azioni "a regia GAL" che per quelle "a bando");
- tra istruttori e controllori: colui che partecipa alla fase istruttoria di un determinato progetto/intervento, non può partecipare al processo di controllo dello stesso progetto/intervento.

Art. 21 Incompatibilità: membri del CdA

I membri del C.D.A. aventi un interesse diretto o indiretto o rappresentanti di soggetti aventi un interesse diretto in un determinato progetto, non possono partecipare alle decisioni in merito al progetto stesso. In tal caso i membri interessati sono obbligati ad abbandonare la seduta. Il verbale del C.D.A. deve riportare l'uscita del membro ed i motivi.

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

Art. 22 Incompatibilità: Soci

Sui progetti realizzati nell'ambito del PSL, non è ammissibile l'affidamento di incarichi diretti in qualità di consulenti o di tecnici ai Soci del GAL, ai coniugi, ai parenti e affini entro il quarto grado.

Art. 23 Incompatibilità: personale

Il personale che opera presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2007/2013 della Regione Calabria (indipendentemente dalla tipologia di contratto) non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, inerentemente la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR nell'area di riferimento del GAL

Qualora si verifichi tale condizione, precedentemente non supportata da "attestazione di merito" di cui al successivo punto, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in conflitto di interessi.

Art. 24 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.

Art. 25 Attestazione di merito

Tutti i soggetti coinvolti a vario titolo come personale 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.

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. 26 Azioni di diretta competenza del Gal Monti Reventino(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. 12 aprile 2006, n. 163, 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:

- elabora i progetti operativi, li trasmette al responsabile regionale per l'area LEADER per la verifica di conformità con i documenti attuativi e programmatici;
- 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 ,
- ottenuto il visto di conformità, attua l'intervento, nel rispetto dei contenuti del PSL e del progetto operativo approvato;
- seleziona i fornitori di beni e servizi con procedure conformi con quanto previsto dal D. Lgs. 163/2006, e ss.mm.ii., assumendo impegni giuridicamente vincolanti nei confronti dei soggetti individuati;
- effettua le necessarie verifiche finalizzate ad accertare la correttezza delle attività svolte dai fornitori di beni e servizi;
- effettua i pagamenti ai fornitori di beni e servizi secondo le modalità previste;
- predispone stati di avanzamento intermedi e finali;
- 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. 27 Azioni effettuate da soggetti esterni al Gal Monti Reventino(a bando)

Gli operatori pubblici e privati nonché gli animatori che realizzano azioni del PSL Monti Reventino devono possedere i requisiti previsti dal PSR Calabria 2007/2013 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 2007/2013.

Gli interventi a bando sono realizzabili nell'ambito dell'attivazione, con approccio Leader (e quindi tramite la Misura 411-competitività), delle misure 121, 123 e 133; (tramite la Misura 412-Ambiente e gestione del territorio) delle misure 216 e 227 (tramite la Misura 413 –qualità della vita e diversificazione dell'economia rurale) delle Misure 311, 312 e 323.

Per tali operazioni, beneficiario, ai sensi dell'art. 2 h) del Reg. (CE) n. 1698/2005, è il destinatario del sostegno.

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;

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

effettua l'istruttoria telematica, sul SIAN, e cartacea delle domande di aiuto da loro presentate, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni;

forma ed approva le graduatorie dei progetti finanziabili, dei progetti ammissibili ma non finanziabili per carenza di risorse e dei progetti non ammessi;

- 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
- svolge attività di supporto ed orientamento all'attuazione dei progetti;
- verifica la regolare esecuzione delle attività svolte dai beneficiari finali;
- esegue i controlli amministrativi, per l'autorizzazione al pagamento sul 100% delle richieste pervenute;
- 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. 28 Procedure per la verifica delle domande in risposta ai bandi nell'ambito del PSL Monti Reventino

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

Per il controllo, sia amministrativo che tecnico, il GAL potrà richiedere, ai sensi dell'art. 6 comma 1 della legge 241/1990 la documentazione integrativa e/o precisazioni, ritenute necessarie per il completamento dell'attività istruttoria; il GAL invierà al richiedente un'unica richiesta di documenti da produrre inderogabilmente entro 15 giorni a partire dalla data di ricevimento della raccomandata con avviso di ricevimento.

Le integrazioni richieste si rendono necessarie al fine di:

- verificare la rispondenza di quanto dichiarato dal richiedente (controllo documentale);
- accertare la fattibilità degli interventi proposti (valutazione della congruità tecnico e/o economica);
- accertare la conformità degli interventi proposti con gli obiettivi e le finalità della misura.

Qualora entro tale termine non perverranno le integrazioni richieste l'ufficio istruttore darà avvio alle procedure di archiviazione della domanda.

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 sottoscritto.

Le domande ritenute ricevibili saranno sottoposte alla procedura di ammissibilità e di valutazione sulla 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 comunitaria 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. 29 Obblighi in materia di informazione e pubblicità

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

Le azioni di informazione/comunicazione dovranno essere rivolte prioritariamente ai seguenti soggetti:

- potenziali beneficiari e destinatari finali degli interventi tra cui enti locali, PMI singole o associate, imprese agricole singole o associate,
- associazioni, enti e istituzioni senza fine di lucro che svolgono azioni positive a favore della collettività, in particolare quelli finalizzati alla promozione della parità tra uomini e donne e quelli che operano nella tutela e il miglioramento dell'ambiente e dei beni culturali;
- tutta la popolazione rurale, ma anche cittadina che pur non essendo direttamente destinataria degli interventi, può tuttavia fruirne, contribuendo così al loro successo e notorietà;

- principali mezzi di informazione, della carta stampata, operanti sui territori interessati dal Programma.

Le azioni per garantire la notorietà e la trasparenza nei confronti dei beneficiari finali e dei gruppi sociali e economici saranno articolate come segue:

1) pubblicazione dei contenuti del PSL in cui sia evidenziata, nel testo, la partecipazione dei Fondi Strutturali secondo le modalità stabilite nell'allegato VI del Reg. (CE) 1974/2006;

2) divulgazione delle informazioni destinate a garantire la trasparenza nei confronti dei vari partner e dei beneficiari potenziali secondo ampie modalità (ad es. direttamente attraverso i propri sportelli informativi, il sito WEB e gli animatori; attraverso i Soci/Partner del GAL stesso che normalmente rappresentano le amministrazioni locali, gli enti, le istituzioni e le associazioni professionali e di categoria più rappresentative nel territorio considerato; attraverso gli amministratori locali quali sindaci, funzionari e tecnici degli Enti Locali che fungono da riferimento per gli operatori economici, sociali e culturali, ecc.);

3) aggiornamento in progress dell'informazione verso i partner e i target-bersaglio sull'andamento degli interventi durante tutto il periodo di programmazione.

Pertanto, il GAL dovrà:

realizzare incontri sul territorio con cadenza almeno trimestrale mirati a far conoscere le iniziative promosse e le forme di pubblicità previste;

dotarsi, di un SITO dove dovranno essere evidenziati:

- l'organigramma funzionale del GAL;
- tutti 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.

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

TITOLO VII

Modalità di gestione

Art. 30 Modalità di nomina del personale interno

Tutto il personale interno del GAL MONTI REVENTINO per l'attuazione del PSL “ **Rivitalizzazione identità locali**” 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 Monti Reventino. 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 RdP, 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 RdP 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. 31 Collaborazioni esterne

Gli incarichi di collaborazione esterna occorrenti per la costituzione dell'Ufficio di Piano 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 Monti Reventino.

Le candidature pervenute sono esaminate dalla Commissione di Selezione 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 valutare 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 2007-2013.

Art. 32 Acquisizione di beni e servizi

Il GAL “Monti Reventino”, in attuazione del Piano di Sviluppo Locale (PSL) “**Rivitalizzazione identità locali**”, ai sensi dell’Asse 4 del PSR Calabria 2007-2013 e del “Manuale delle Disposizioni Attuative e Procedurali dell’Asse IV”, deve attenersi alle prescrizioni del cosiddetto “Codice degli appalti” di cui alla L. 163/2006, con cui sono state recepite le Direttive comunitarie 2004/17/CE e 2004/18/CE.

Poiché per l’attuazione del PSL) “**Rivitalizzazione identità locali**”, possono essere attivati, in particolare per le azioni a “regia diretta”, interventi di piccolo importo, inferiori agli importi definiti dall’art. 28 del “Codice degli appalti” (cosiddetto “sotto soglia”) e di tipo immateriale, che riguardano principalmente l’acquisto di beni e di servizi, il presente articolo disciplina le modalità, con cui il GAL individuerà i soggetti economici per l’affidamento di appalti di lavori e la fornitura di beni e servizi e con cui stipulerà i relativi contratti, là dove lo stesso Codice degli Appalti demanda a successiva specificazione da parte delle stazioni appaltanti.

Nello specifico saranno adottati i seguenti criteri:

1) per acquisti di materiale di facile consumo o di strumenti e servizi di valore inferiore a € 2.500,00 (IVA esclusa) anno, il GAL potrà procedere all’affidamento diretto ai sensi dell’art. 125, comma 11, del codice degli Appalti;

2) per beni e servizi di importo inferiore a € 20.000,00 (IVA esclusa) sarà consentito l’affidamento previa consultazione di almeno 3 preventivi qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell’oggetto dell’affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili. La possibilità del responsabile del procedimento di ricorrere all’affidamento diretto, prescindendo dalla richiesta di una pluralità di preventivi, ai sensi dell’art. 125 comma 11 del Codice degli Appalti, è possibile solo nel caso di nota specialità del bene o del servizio da acquistare in ragione delle particolari caratteristiche tecniche o di mercato, comprovate dal responsabile del procedimento attraverso la predisposizione di un apposito verbale in cui illustri dettagliatamente tali particolari caratteristiche tecniche e/o di mercato;

3) per importi pari o superiore ad € 20.000,00 e fino ad € 100.000,00 (IVA esclusa) mediante procedura di cottimo fiduciario ai sensi dell’art.125 del D.Lgs. 163/2006 saranno consultati almeno 5 operatori/fornitori qualificati e scelta del più conveniente, garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto, ove possibile, del principio di rotazione parità di trattamento, previa richiesta - con lettera d’invito - di offerta (a seconda dell’oggetto dell’affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa).

4) per importi superiori a € 100.000,00 si applica la disciplina del Codice degli Appalti nella sua integrità.

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. 33 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. 38 del Codice degli Appalti (D. lgs. N. 163/2006);

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. 38 del Codice degli Appalti (D. lgs. N. 163/2006);

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 Monti Reventino.

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, ai sensi dell'art. 48 del .Lgs 163/06;
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 della procedura di cottimo fiduciario di cui all'art. 125 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. 34 Responsabile del Procedimento

Di norma il responsabile del procedimento per le procedure di evidenza pubblica attivate in relazione all'attuazione del PSL “**Rivitalizzazione identità locali**”, è il Responsabile di Piano del GAL. Nelle fasi preliminari di costituzione dell'Ufficio di Piano, in assenza della individuazione del Direttore Coordinatore, assume le funzioni di Responsabile del Procedimento il legale rappresentante del Gal Monti Reventino. Il Consiglio di Amministrazione può individuare, ai sensi della legge 7 Agosto 1990 n. 241, il Responsabile del Procedimento in soggetti diversi dal Direttore Coordinatore per l'attuazione dei singoli interventi del PSL.

Il Responsabile del Procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal D. Lgs. 163/06, 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. 10 del Codice degli Appalti.

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. 35 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**. 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. 36 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 dipendente 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;

TITOLO VIII

Organizzazione contabile e tesoreria

Art. 37 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. 38 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 500,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio.

Per ciascuna richiesta di pagamento per liquidazione intermedia sono ammissibili pagamenti in contanti per un importo non superiore complessivamente ad euro 200,00 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.39 Condizioni

1. Di norma il GAL Monti Reventino non concede contributi per manifestazioni non direttamente organizzate dal GAL medesimo;
2. 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;
3. 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.
4. Nella rendicontazione si dovrà esplicitamente indicare che il GAL ha finanziato la manifestazione;
5. La concessione di qualsiasi contributo sarà deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO X

Regolamento erogazione compensi amministratori

Art. 40 - Premessa

Ai sensi dell'art.33 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. 41 – Gettoni di presenza Consiglio di Amministrazione

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

Art.42 – 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.** 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. 43 – 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. 44 Validità

Il presente regolamento assume validità dalla data dell'Assemblea dei Soci del 12 maggio 2011 sino a nuova deliberazione che potrà apportare modifiche, integrazioni e variazioni, od eventualmente abrogarlo.

TITOLO XI

Norme finali

Art.45 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del Gal Monti Reventino e dell'Assemblea dei Soci

Art. 46 Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia ed al "Manuale delle disposizioni attuative e procedurali dell'asse 4 - Attuazione dell'approccio Leader".