GRUPPO DI AZIONE LOCALE
S.T.S.

SAVUTO, TIRRENO, SERRE COSENTINE

REGOLAMENTO INTERNO

INDICE **Pagina**

Premessa		**1**
Parte Prima	***FINALITA' DEL REGOLAMENTO***	***2***
Parte Seconda	***ORGANIZZAZIONE DEL GAL STS***	***4***

Premessa

Il presente REGOLAMENTO INTERNO , adottato dal CdA del GAL STS in data 1° Giugno 2017 fissa in linea con lo Statuto del Gal e la normativa unionale, nazionale e regionale di riferimento, le procedure che disciplinano i rapporti interni al GAL nonché quelli con i soggetti terzi, nell'intento di fornire certezza e trasparenza alla sua azione di Soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione del PAL nell'ambito della Misura 19 del Psr Calabria 2014/20.

Il presente Regolamento Interno, che sottende l'esplicitazione delle funzioni della struttura organizzativa interna nei termini indicati dal Piano di Azione Locale, sarà seguito, entro 30 giorni dalla firma della Convenzione con la Regione Calabria, dal Regolamento per la gestione dei conflitti di interesse.

PARTE PRIMA : FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Art. 1 Oggetto

Il Regolamento interno definisce le norme funzionali e la struttura organizzativa del "GAL STS - SAVUTO, TIRRENO, SERRE COSENTINE - Società Consortile a R. L.", al fine di assicurare efficacia e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile dell'attuazione del Piano di Azione Locale 2014/2020.
Il Regolamento interno è redatto in conformità allo Statuto del GAL STS e alle normative regionali, nazionali e unionali.

Art. 2 Normativa di riferimento

- Reg. (UE) N. 1303/2013 del 17 dicembre 2013;
- Reg. (UE) N. 1305/2013 del 17 dicembre 2013;
- Reg. (UE) N. 1306/2013 del 17 dicembre 2013;
- Reg. delegato(UE) N. 640/2014 dell' 11 marzo 2014;
- Reg. delegato(UE) N. 807/2014 dell' 11 marzo 2014;
- Reg. delegato(UE) N. 907/2014 dell' 11 marzo 2014;
- Reg. di esecuzione (UE) N. 834/2014 del 22 luglio 2014;
- Reg. di esecuzione (UE) N. 808/2014 del 17 luglio 2014;
- Reg. di esecuzione (UE) N.809/2014 del 17 luglio 2014;
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014/20 Ministero Politiche Agricole,Febbraio 2016;
- Delibera n. 99/16 del Consiglio Regionale della Calabria di presa d'Atto dell'avvenuta approvazione da parte della Commissione Europea del Psr Calabria 2014/2020;
- D.D.G. n. 16805 (23/12/2016): Assegnazione dotazione finanziaria per l'attuazione del Pal Savuto 2014/20;
- D.D.G. n. 209 (10/3/2017): Approvazione Schema di Convenzione.
-

Art. 3 Compiti del GAL STS

Il GAL STS è una Società Consortile Mista -Pubblico/Privata- a Responsabilità Limitata.
Concorre alla promozione dello sviluppo rurale dell'area sud cosentina – Savuto, Tirreno, Serre Cosentine - sulla base delle necessità espresse dai soggetti economici, istituzionali e sociali operanti nel territorio.
In particolare, il GAL STS si propone di promuovere lo sviluppo sostenibile del territorio rurale, nel rispetto dell'identità culturale locale , partecipando a programmi unionali, nazionali e regionali , gestendo iniziative nei settori del turismo rurale, delle piccole imprese, dell'artigianato, dei servizi sociali, della valorizzazione dei prodotti dell'agricoltura, dell'agroalimentare e della silvicoltura, della tutela dell'ambiente e della qualità della vita .
Per raggiungere tali obiettivi il GAL STS ha redatto il Piano di Azione Locale, quale strumento di indirizzo sociale ed economico ed è responsabile della sua attuazione, nell'ambito della misura 19 del Psr Calabria 2014/2020. Compiti primari del Gal STS sono:

- Animazione del territorio e della popolazione locale in merito alle problematiche dello sviluppo rurale;
- Promozione e gestione del Piano di Azione Locale 2014/2020 (mis. 19.2 e 19.4 Psr Calabria 2014/20);
- Partecipazione a Progetti di Cooperazione Interregionale e Transnazionale (misura 19.3 Psr Calabria 14/20);
- Progettazione e gestione di Interventi a valere su Programmi Unionali e Nazionali;
- Progettazione e gestione di interventi a valere sulla Strategia nazionale e regionale per le Aree Interne.

Art. 4 Gestione del PIANO AZIONE LOCALE

Il GAL STS è responsabile dell'efficace e corretta gestione del Piano di Azione Locale 2014/20.

Il Gal STS pertanto, in quanto soggetto responsabile, assicura:

- che il sistema di gestione interno consenta di monitorare e valutare ogni stadio della realizzazione del PAL, sia sotto l'aspetto finanziario che sotto quello tecnico;
- che vengano rispettate le norme unionali, nazionali e regionali in vigore;
- che vi sia una corretta attuazione delle attività cofinanziate nell'ambito del PAL;
- che le domande di aiuto presentate dai potenziali beneficiari siano selezionate in base ai criteri previsti dalle relative Misure del PSR Calabria 2014/20;
- che la individuazione dei fornitori avvenga nel pieno rispetto delle procedure e della normativa vigente, assicurando criteri di trasparenza, parità di trattamento e rispetto delle pari opportunità;
- che venga implementato un sistema di registrazione delle informazioni tale da consentire una continua azione di sorveglianza e monitoraggio;
- che venga assicurato un corretto sistema di controllo per individuare e sanare le criticità che dovessero verificarsi in itinere;
- che venga data ampia informazione, attraverso il Piano di Comunicazione, alle attività da realizzare e realizzate e sulla partecipazione pubblica dei fondi unionali, nazionali e regionali.

A tal fine il GAL STS attraverso l'attività del Consiglio di Amministrazione, del Direttore e della struttura tecnica assicura:

- La separazione tra le attività istruttorie e quelle connesse al controllo "ordinario";
- L' attenta Sorveglianza nel corso di tutta la durata del Piano, sulle attività svolte da fornitori e beneficiari del GAL e sul rispetto degli obblighi assunti da questi;
- Il Controllo tecnico, amministrativo e finanziario in itinere ed ex post, delle attività realizzate nell'ambito del PAL;
- Il Monitoraggio relativo all'avanzamento dei progetti (finanziario, procedurale e fisico);
- La verifica sulla assegnazione e i trasferimenti delle risorse pubbliche;
- La verifica sulla corrispondenza tra i dati riepilogativi certificati alla Regione Calabria e le singole registrazioni di spesa;
- L'attivazione sul proprio sito internet istituzionale di una apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" nella quale aggiornare costantemente le informazioni e le attività di pubblico interesse;
- La Rendicontazione delle spese all'Autorità di Gestione del Psr Calabria 204/20 e al Dipartimento Agricoltura della Regione Calabria.

2. PARTE SECONDA : ORGANIZZAZIONE DEL GAL STS

Art. 5 Organi Societari

Il Gruppo di azione locale STS , Società Consortile a Responsabilità Limitata, è composto dai seguenti organi:
a) Assemblea dei Soci;
b) Consiglio di Amministrazione;
c) Direzione;
d) Struttura Operativa.

A) Assemblea dei Soci

Compiti e funzionamento dell'Assemblea dei Soci sono indicati nello Statuto Sociale (art. 12, 13, 14, 15,16)

B) Consiglio di Amministrazione

La Società Consortile Gal STS è amministrata dal Consiglio di Amministrazione, composto da un minimo di 9 ad un massimo di 13 membri, che eleggono al loro interno il Presidente.
Il Consiglio può altresì nominare tra i suoi membri , qualora lo ritenga opportuno, un Vice-Presidente e uno o più Amministratori Delegati, conferendo agli stessi tutti o parte dei propri poteri, nel rispetto delle norme di Legge.
Al Consiglio spettano tutti i più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, che non siano riservati dalla legge all'assemblea dei soci.
La firma e la rappresentanza della Società spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione, in esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio, ovvero a quelle persone, amministratori delegati, alle quali il Consiglio vorrà delegarle, nei limiti dei suoi poteri.
La maggioranza dei membri dell'organo amministrativo spetta ai Soci privati.
Il Consiglio di Amministrazione del GAL, oltre alle competenze attribuite dallo Statuto e dal presente Regolamento, recepisce le Disposizioni di Attuazione della misura 19 del Psr Calabria 2014/20 e diviene insieme al Direttore del Gal il soggetto responsabile della corretta gestione del PAL , in linea con quanto disposto dalla normativa unionale, nazionale e regionale.
Nel rispetto del principio della trasparenza negli atti amministrativi ed in linea con quanto disposto dalle procedure regionali, non sono ammessi incarichi diretti retribuiti sul Piano di Azione Locale ai componenti dell'organo decisionale del GAL, cui spettano Gettoni di presenza alle riunioni e Rimborsi per le spese sostenute nell'espletamento delle relative funzioni.

Compete al CdA:

- deliberare in merito agli Impegni Finanziari da assumere sulle varie misure del Pal,compresa la misura delle spese di gestione e del personale;
- predisporre il Bilancio d'Esercizio da sottoporre all'Assemblea per l'approvazione;
- approvare e pubblicare i Bandi per i potenziali beneficiari e le relative procedure di selezione;
- nominare le Commissioni di valutazione delle domande di sostegno a valere sui Bandi Pubblici e le relative graduatorie, provvisorie e definitive;
- deliberare in merito ai criteri di selezione -mediante procedure di evidenza pubblica- del Direttore e dei membri della Struttura tecnica interna del gal , tenendo conto delle esperienze maturate nel periodo di programmazione dello sviluppo rurale 2007/13 e nell'ambito del Sostegno Preparatorio mis. 19.1 del Psr Calabria 2014/20;il CdA per la selezione del Direttore e della struttura tecnica interna può nominare una Commissione di Esperti composta da massimo tre persone;
- deliberare in merito ai criteri di selezione – mediante procedure di evidenza pubblica - dei Collaboratori esterni, tenendo conto delle esperienze maturate nel periodo di programmazione dello sviluppo rurale 07/13; il CdA per la selezione dei Collaboratori esterni può nominare una Commissione di Esperti composta da massimo tre persone anche interne alla struttura oppure può affidare l'istruttoria delle domande pervenute al Direttore del Gal , che sottoporrà allo stesso CdA, per la approvazione , la proposta di selezione;
- ratificare gli elenchi dei pagamenti effettuati dal Rappresentante Legale;
- approvare i Piani esecutivi delle misure a Regia e a Convenzione, elaborati dal Direttore con il supporto della struttura tecnica .

Riguardo alle attività da realizzare per l'esecuzione del PAL , il GAL STS opererà nel rispetto della normativa vigente, secondo due tipologie di intervento:

- A) quando il Gal STS è direttamente beneficiario (AZIONI A REGIA o A CONVENZIONE) si attua la selezione dei fornitori, individuati in base alla normativa vigente sui contratti pubblici,secondo la seguente procedura:

1) approvazione da parte del cda delle linee guida di selezione dei fornitori;

2) pubblicazione, a cura del R.U.P. , dell'Invito a presentare Offerte;

3) valutazione delle Istanze giunte da parte della struttura tecnica, sulla base dei criteri di ricevibilità e ammissibilità stabiliti nelle linee guida; nel caso di Affidamento diretto si applica la procedura prevista dall'art. 37 del D.lgs 50/2016;

4) valutazione di merito (punteggi secondo le linee guida)effettuata da una Commissione tecnica, nominata dal cda, e composta di n. 3 membri, di cui n. 2 professionisti esterni e il Direttore del Gal , R.U.P. quale segretario; nel caso di Affidamento diretto si applica la procedura prevista dall'art. 37 del D.lgs 50/2016;

5) approvazione da parte del CdA della graduatoria rilasciata dalla Commissione tecnica (dal Rup in caso di affidamento diretto) e affidamento incarico .

- B) quando il gal è intermediario (AZIONI A BANDO), l' individuazione dei beneficiari finali delle azioni è realizzata attraverso un Bando Pubblico, cui gli interessati possono partecipare presentando apposita Istanza corredata di Business Plan.

La selezione dei potenziali beneficiari avviene secondo la seguente procedura:
:

1) approvazione da parte del cda dei criteri di selezione , da esplicitare nel bando;
2) valutazione delle Istanze pervenute da parte della struttura tecnica, sulla base dei criteri di ricevibilità e ammissibilità stabiliti nelle linee guida;
3) valutazione di merito (secondo i criteri fissati dal cda) effettuata da una commissione tecnica, nominata dal cda, e composta di n.3 professionisti, anche interni ;
4) approvazione delle graduatorie, provvisoria e definitiva, dei beneficiari da parte del cda;
5) invio della graduatoria definitiva all'Autorità di gestione del Psr Calabria 2014/20 per la Richiesta di Parere di Conformità;
6) stipula Convenzione.

Art. 6 Direzione del Gal STS

Nel rispetto della normativa vigente e di quanto disposto dai Reg.ti UE 1303/2013 e 1305/2013, è prevista una chiara definizione dei compiti funzionali per le diverse posizioni direzionali, tecniche ed operative.
L'organigramma prevede una organizzazione della struttura interna con specifico riferimento alle componenti del sistema di gestione e controllo, tale da garantire la separazione delle funzioni, così come indicato nei regolamenti unionali vigenti. In particolare le attività istruttorie e quelle connesse al controllo ordinario sono affidate dal Direttore in modo da garantire una adeguata separazione delle funzioni tra i soggetti responsabili delle rispettive attività.

L'attività di direzione è affidata al Direttore del Gal STS ,Responsabile Tecnico del Pal, che espleta i seguenti compiti:

a) Collabora con il Consiglio di Amministrazione, al quale risponde del proprio operato e del funzionamento della struttura tecnica;
b) Partecipa all'Assemblea e al Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto ,in qualità di Segretario verbalizzante;

c) E' responsabile del coordinamento e del controllo delle procedure;
d) E' responsabile della ideazione,progettazione,direzione e coordinamento di progetti di varia tipologia ivi compresi i progetti di cooperazione transnazionale e interregionale e le Misure a Regia;
e) Predispone. tramite suoi Atti Esecutivi, l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
f) Intrattiene i rapporti operativi con la Regione Calabria, con il Crea,con consulenti, fornitori e beneficiari del GAL;
g) E' responsabile della supervisione del lavoro svolto con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e procedurali;
h) Coordina e regolamenta le attività del personale del GAL STS;
i) Coordina la predisposizione delle relazioni sulle attività svolte nell'ambito dell'attuazione del PAL;
j) Può partecipare, se così deciso dal CdA, in qualità di R.U.P. alle commissioni di valutazione delle offerte dei fornitori;
k) Può partecipare, se così deciso dal CdA, alle commissioni di selezione dei collaboratori esterni;
l) Può istruire, se così deciso dal CdA, le procedure di selezione dei collaboratori esterni in caso di pubblicazione di short list;
m) Predispone insieme alla struttura tecnica i Bandi afferenti le Misure del PAL e gli Inviti a presentare Offerte per l'acquisizione di Beni e Servizi ;
n) Controlla la predisposizione degli atti di concessione ed i relativi contratti;
o) Coordina la predisposizione di eventuali varianti e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione, da sottoporre al CdA per l'approvazione;
p) Predispone insieme all'area amministrativa le domande di aiuto e le domande di pagamento per le misure a regia;
q) Progetta e coordina le Azioni di Cooperazione, Comuni e Locali, con i Gal Partner .

Il Direttore del Gal Sts viene individuato tramite procedura di evidenza pubblica.

Art . 7 Struttura Operativa

L'organigramma del GAL STS è riassumibile nelle seguenti aree, per ognuna delle quali è previsto un Responsabile:

- Tecnica;
- Amministrativa/Finanziaria
- Animazione e Promozione Territoriale;

Tutte le figure professionali della struttura operativa sono selezionate tramite procedure di evidenza pubblica.

- **Area Tecnica**

L'attività afferente all' Area Tecnica puo' essere suddivisa fra le seguenti figure professionali: ingegnere/architetto/agronomo/agrotecnico.
L'area tecnica ha un Responsabile e può avere dei Collaboratori:
L'area espleta i seguenti compiti:

a) Predispone la redazione dei bandi di gara;
b) Predispone l'istruttoria dei progetti pervenuti a seguito dei bandi di selezione delle domande di aiuto, verificando la validità tecnica della documentazione;
c) Predispone gli esecutivi da inoltrare alla Regione riguardo alle graduatorie dei progetti presentati dai potenziali beneficiari;
d) Garantisce, mediante monitoraggio costante ,l'aggiornamento dello stato di attuazione dei progetti in corso di realizzazione da parte dei beneficiari;
e) Archivia la documentazione inerente le domande di sostegno dei Beneficiari.

Nello svolgimento della attività dette figure si interfacciano con il Direttore , al quale rispondono del proprio operato.

- **Area Amministrativa/Finanziaria**

L'attività afferente all' Area Amministrativa/Finanziaria puo' essere suddivisa fra le seguenti figure professionali:
Laureato in Economia con Funzione di Responsabile Amministrativo/Finanziario;
Consulente Esterno;
Segretario.

-Il Responsabile dell'area espleta i seguenti compiti:

a) Assicura l'adempimento delle funzioni contabili e finanziarie, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali;
b) Coadiuva il Direttore nel Controllo sull'avanzamento della spesa;
c) Cura, con la collaborazione del Segretario, gli adempimenti relativi al conferimento di incarichi e alla stipula di contratti ;
d) Coadiuva il Direttore nelle fasi di: rendicontazione delle spese, controllo delle disponibilità finanziarie della Società Consortile rispetto ai pagamenti da effettuare ed agli impegni di spesa, verifica degli adempimenti necessari alla efficace e corretta gestione contabile e finanziaria;
e) Si interfaccia con il consulente esterno per la tenuta regolare della contabilità (compresa la gestione del programma di contabilità e dei dati inseriti);
f) Compila, con la collaborazione del Segretario, la modulistica per il controllo tecnico – economico degli steps dei progetti a regia e per il regolare svolgimento dei periodici stati di avanzamento;
g) Implementa le piste di controllo e le check list necessarie per il monitoraggio dei programmi;
h) Predispone i mandati di pagamento e gli elenchi di liquidazione da sottoporre al Presidente per la firma autorizzativa;
i) Predispone insieme al Direttore le Domande di Aiuto e le Domande di Pagamento delle misure a Regia;
j) Utilizza la funzione Ebanking per il pagamento degli elenchi autorizzati dal Presidente;
k) Predispone il Bilancio sociale da presentare in CdA e in Assemblea.

- Il Consulente Esterno espleta i seguenti compiti

a) Elabora le buste paga;
b) Predispone le Dichiarazioni Fiscali;
c) Predispone la documentazione necessaria per il pagamento di tasse e imposte;
d) Collabora con il Responsabile Amministrativo/Finanziario e con il Segretario nell'Archiviazione della documentazione di natura amministrativa e finanziaria.

-Il Segretario espleta i seguenti compiti:

a) Trascrizione di tutti gli atti promanati dagli Organi Sociali del GAL (Assemblea, Consiglio, Direttore);
b) Assistenza al Responsabile dell'Area Amministrativa/Finanziaria nella realizzazione dell'attività amministrativa del GAL;
c) Protocollo e Archiviazione della documentazione in entrata/uscita del GAL;
d) Attività di segreteria organizzativa;
e) Assistenza nelle attività di informazione e animazione;
f) Assistenza al Direttore nella tenuta dell'Albo dei Fornitori e delle procedure Simog.

Nell'espletamento delle attività, le figure citate si interfacciano con il Direttore, al quale rispondono del proprio operato.

- Area Animazione e Promozione Territoriale

L'Area Animazione e Promozione territoriale ha un Responsabile e puo' avere dei Collaboratori.
L'Area espleta i seguenti compiti:

a) Animazione e sensibilizzazione degli operatori e degli attori locali sul Pal e sulle Azioni Locali dei progetti di cooperazione;
b) Pianificazione di incontri di informazione/divulgazione sulle opportunità offerte da Programmi Regionali/Nazionali/Unionali;
c) Pianificazione delle attività dello Sportello Informativo (mis 1.1. Psr) e delle azioni locali dei progetti di cooperazione;
d) Diffusione nel territorio dei moduli di domanda e dei formulari per la presentazione dei progetti;
e) Assistenza alla informazione permanente e aggiornamento dei partner e dell'opinione pubblica sull'andamento degli interventi durante tutto il periodo di programmazione;
f) Assistenza nella realizzazione di Azioni di sensibilizzazione dell'opinione pubblica sul ruolo svolto dall'Unione Europea, assieme alle autorità statali, regionali e locali, in favore dell'attuazione degli interventi delle misure Pal e sui risultati ottenuti;
g) Aggiornamento del sito Internet e dei Social Media.

Le Azioni di Cooperazione, Comuni e Locali, con i Gal Partner sono coordinate dal Direttore.

Nell'espletamento dell'attività le figure di questa area si coordinano con il direttore , al quale rispondono del proprio operato.

Art. 8 Modalità di gestione

- **Servizio di tesoreria**

Quando è impegnato nella partecipazione a Programmi Unionali /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), il Gal Sts può ricorrere ad un servizio di tesoreria esterno.
Nel caso di operazioni cofinanziate, tutti i pagamenti relativi avvengono tramite un apposito conto corrente dedicato.
Il servizio può essere affidato ad un'azienda di credito abilitata a svolgere l'attività ai sensi delle normativa vigente. Il tesoriere è responsabile di ogni deposito intestato al GAL e di tutte le somme, comunque riscosse o gestite, e risponde degli eventuali danni o delle inadempienze contrattuali con le proprie attività e col proprio patrimonio.

- **Pagamenti mediante conto corrente dedicato**

Le forme di pagamento sono quelle a mezzo bonifico bancario, e assegno circolare.
Il pagamento in contanti (mediante cassa) è consentito solo per spese di importo inferiore ad euro 500,00 e solo in casi indispensabili, per i quali non è possibile ricorrere al bonifico.
I pagamenti possono essere effettuati dal Tesoriere/Banca a mezzo mandati individuali, firmati dal rappresentante legale del GAL STS , sui moduli appositamente predisposti dal Responsabile Amministrativo/finanziario numerati progressivamente per esercizio finanziario.
I mandati di pagamento, distinti per ogni singolo intervento, contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, l'oggetto e le coordinate bancarie, nonché il riferimento alla misura e all'azione del Piano di Azione. Tutti i pagamenti che avvengono sul conto corrente dedicato del GAL vengono portati a ratifica al primo Consiglio utile.
I mandati di pagamento sono estinti nei limiti delle effettive disponibilità.
L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni del Presidente del GAL.

- **Conto corrente istituzionale**

Tutti i pagamenti e le operazioni non relativi ad operazioni riconducibili al Pal 2014/20 nonché eventuali versamenti di quote annuali di partecipazione da parte dei soci del GAL STS , vengono effettuati utilizzando un conto corrente ordinario del GAL STS.

Tutti i pagamenti che avvengono sul conto corrente istituzionale del GAL vengono portati a ratifica al primo Consiglio utile.

Il pagamento in contanti (mediante cassa/economato in cui confluiscono fondi prelevati dal conto corrente) è consentito solo per spese di importo inferiore ad euro 500,00 e solo in casi indispensabili, per i quali non è possibile ricorrere al bonifico bancario.

Antonio Palermo
Presidente Gal Sts

S. Stefano di Rogliano, 1° Giugno 2017