

GAL Casacastra, contrada Foresta – 84050 FUTANI (SA)



Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



Assessorato Agricoltura



Allegato D

Gruppo

d'Azione Locale

CASACASTRA

(PSR 2007/2013 Campania- Asse 4 Leader)

REGOLAMENTO

INTERNO

(Approvato con delibera del C.d.A n° 16 del 17 settembre 2010)

Tel 0974/953745 fax 0974/953921 email: info@galcasacastra.it

Riferimenti normativi

a) Normativa Comunitaria

- Reg. (CE) N. 1260/1999 del 21 giugno 1999;
- Reg. (CE) N. 1783/1999 del 12 luglio 1999;
- Reg. (CE) N. 438/2001 del 2 marzo 2001, modificato dal Reg. (CE) N. 2355/2002 del 27 dicembre 2002;
- Reg (CE) N. 448/2004 del 10 marzo 2004;
- Reg. (CE) N. 1159/2000 del 30 maggio 2000;
- Reg. (CE) N. 448/2001 del 2 marzo 2001;
- Reg. (CE) N. 1290/2005;
- Reg. (CE) N.1698/2005;
- Reg. (CE) N.1974/2006;
- Reg. (CE) N.1975/2006;
- Reg. (CE) N.74/2009;
- Reg. (CE) N. 482/2009;
- Reg. (CE) N. 484/2009;
- Direttiva 92/50/CEE del Consiglio del 18 giugno 1992 che coordina le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di servizi ;
- Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 che coordina le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi.

b) Normativa nazionale

- DPR 384/01 del 20 agosto 2001;
- RD 827/24 del 23 maggio 1924;
- RD 2440/1923;
- D. Lvo N. 276 del 10 settembre 2003;
- D.lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/ CE e 2004/18/CE" e ss.ii.mm.;

c) Normativa regionale

- DGR n.54 del 22 luglio 2010 pubblicata sul BURC n.52 del 2 agosto 2010, Disposizioni relative alla Attuazione dell'Asse IV;
- DGR n. 1341 del 20 luglio 2007;
- DGR n. 663 del 31 maggio 2005;
- DGR n. 665 del 31 maggio 2005;
- DGR nr. 457 del 19 marzo 2004 e s.m.i. DGR n. 1, del 12 gennaio 2007, "Disciplinare per l'acquisizione dei beni e servizi nell'ambito dell'attuazione delle misure del POR";
- L. R. n. 3 del 27/02/2007 "Disciplina dei lavori pubblici, delle forniture e dei servizi in Campania";
- Prezzario dei lavori pubblici "Approvato con DGR n. 2007 del 23/12/2008 pubblicato sul BURC n. 09 del 09/02/2009 e ss.mm.ii;
- Modello Organizzativo approvato con DDR n.42 del 29.10.2008 e ss.mm.ii;
- Manuale per la gestione delle Domande di Aiuto, approvato con DDR n.25 del 30.04.2009 e ss.ii.mm;
- Manuale per la gestione delle Domande di Pagamento approvato con DDR n.42 del 08.06.2009 e ss.ii.mm.

CAP. 1

(L'ORGANISMO G.A.L.)

Art.1 - Premessa

- Il presente regolamento, composto di n. 24 articoli, è approvato dal Consiglio di Amministrazione del GAL Consorzio Casacastra con delibera n° 16 del 17 settembre 2010, in conformità delle deliberazioni della Giunta Regionale in materia di PSR 2007/2013 in Campania, delle Disposizioni per l'attuazione dell'Asse 4 ó Approccio Leader e nel rispetto delle disposizioni dei trattati comunitari e della normativa nazionale e regionale. I soci, i consiglieri di Amministrazione, il personale, i collaboratori e tutti coloro che operano per conto del Consorzio sono tenuti ad osservarlo e farlo rispettare nell'interesse comune ai fini di una valida produttività sociale.
- Il GAL Casacastra è costituito in forma di Consorzio per espressa volontà dei soci ed a garanzia dei seguenti principi:
 - a. òUna testa, un votoö: parità fra i diversi soci, mediante l'attribuzione di un voto per ogni socio, prescindendo dalla quota di partecipazione.
 - b. òPorta apertaö: apertura all'ingresso di nuovi soci, secondo quanto stabilito agli artt. 7 e 8 dello statuto;
 - c. stabilità dell'iniziativa nel tempo, anche oltre la durata prevista del PSL, come principio condiviso dai soci sottoscrittori dell'atto costitutivo del Consorzio che, all'art. 5, si propone òlo scopo di creare una struttura tecnica quale agenzia per lo sviluppo sostenibile, socio-economico e tecnologico del territorioö.

Art. - 2 Sede

Il Gruppo di Azione Locale è costituito sotto la forma di Consorzio denominato: G.A.L. Consorzio Casacastra. Esso ha sede legale in Futani presso la Comunità Montana Lambro e Mingardo, contrada Foresta. Tutti i Comuni dei Sistemi Territoriali di Sviluppo 5 òLambro e Mingardoö e 6 òBussentoö, nei quali il GAL opera, potranno attrezzare ed attivare a proprie spese sportelli informativi sugli obiettivi ed i contenuti del PSR e sulle singole azioni previste nel PSL. Questi sportelli potranno essere altresì eletti come luoghi di incontro, di discussione e promozione, di sensibilizzazione e monitoraggio delle azioni previste dal PSL e dal PSR.

Art. 3 ó Finalità

Finalità del G.A.L. Consorzio Casacastra, come riportato nell'art. 5 dello statuto sociale, è la realizzazione di una serie di azioni, nell'ambito del PSR 2007/2013, secondo l'approccio Leader (Collegamento tra azioni di sviluppo dell'economia rurale) tese a favorire lo sviluppo dell'economia rurale. Il Consorzio fa proprio il suddetto obiettivo individuando come destinatario dell'intervento un sistema economico integrato costituito da un Comprensorio di 24 Comuni della Provincia di Salerno: Alfano, Ascea, Camerota, Casaletto Spartano, Caselle in Pittari, Celle di Bulgheria, Centola, Cuccaro Vetere, Futani, Ispani, Laurito, Montano Antilia, Morigerati, Pisciotta, Roccagloriosa, Rofrano, San

Giovanni a Piro, San Mauro la Bruca, Santa Marina, Sapri, Torraca, Torre Orsaia, Tortorella e Vibonati.

Art. 4 ó Compiti del GAL

In base a quanto previsto dalla Comunicazione agli Stati Membri, il Gruppo di Azione Locale elabora la strategia di sviluppo ed è responsabile della sua attuazione. Il GAL, fra l'altro, deve assolvere alle seguenti funzioni:

- sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori in ordine alle problematiche dello sviluppo rurale;
- promozione e divulgazione del PSL sul territorio, mediante idonei strumenti di comunicazione ed incontri periodici con la popolazione;
- predisposizione e definizione dei bandi di gara e degli atti consequenziali;
- selezione di progetti ammissibili al finanziamento, nel rispetto delle norme sulla trasparenza e sul principio delle pari opportunità;
- adempimenti procedurali inerenti l'avvio dei progetti finanziati e stipula di contratti e convenzioni con i soggetti fornitori/destinatari;
- coordinamento delle attività legate all'attuazione del PSL;
- sorveglianza, nel corso di tutta la durata del Piano, su tutte le attività svolte da fornitori e destinatari del GAL e sul rispetto degli obblighi da questi assunti;
- controllo tecnico-amministrativo, in itinere ed ex post, delle attività realizzate nell'ambito del PSL, con le modalità in seguito indicate;
- istituzione di un sistema contabile che consenta di individuare univocamente le operazioni contabili legate all'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PSL e che sia coerente con le disposizioni in materia di verifiche e controlli;
- esecuzione dei pagamenti a seguito delle richieste effettuate e delle verifiche svolte e comunicazione degli esiti delle stesse;
- monitoraggio relativo all'avanzamento dei progetti (finanziario, procedurale e fisico);
- rendicontazione delle spese;
- partecipazione alla rete rurale. La partecipazione comporta l'obbligo di mettere a disposizione tutte le informazioni necessarie sulle azioni in corso o realizzate e sui risultati conseguiti nonché la partecipazione alle varie attività organizzate dalla Rete.

Art. 5 ó I soci

Sono soci del GAL quelli risultanti dalla Delibera n. 22 del 18/11/2009 del C.d.A. Possono essere soci del Gal esclusivamente le figure previste dall'Art. 6 dello statuto sociale. I trasferimenti di quote eventualmente eseguiti in violazione di quanto previsto nello Statuto non avranno efficacia di fronte al Consorzio, abilitando l'organo amministrativo a rifiutare la relativa iscrizione nel libro dei Soci. I soci consorziati sono tenuti a rispettare e realizzare i contenuti del progetto, ad osservare lo Statuto, il presente regolamento interno e le deliberazioni legalmente adottate dagli organi sociali; essi sono tenuti inoltre a partecipare alle assemblee ed alla vita del consorzio.

Ogni socio, inoltre, è chiamato a contribuire alla realizzazione del PSL secondo le proprie competenze. Tutti i soci, sia pubblici che privati, saranno coinvolti nelle azioni di censimento degli studi e delle ricerche effettuati. Contribuiranno, secondo i principi di Agenda 21 Locale adottati dal PSL, alla

realizzazione delle azioni di animazione, informazione e sensibilizzazione per garantire il reale ed effettivo coinvolgimento degli attori locali.

Gli enti pubblici saranno i referenti locali per l'attivazione dei focus group e dei forum di Agenda 21 Locale che il GAL attiverà sia allo scopo di garantire la condivisione e la partecipazione della popolazione locale che al fine di assicurare una costante azione di monitoraggio dei risultati e degli impatti del PSL.

CAP. 2

ORGANIGRAMMA

(La Struttura Decisionale)

Art. 6 ó L'assemblea dei soci

Svolge funzioni di natura programmatica e giuridiche proprie come per Legge. Per quanto riguarda le modalità di convocazione, il funzionamento e i compiti, si rimanda a quanto previsto dallo Statuto sociale.

Art. 7 ó Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio d'Amministrazione è l'organo di gestione del Consorzio con poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. Il suo funzionamento è disciplinato agli artt.19-21 dello statuto sociale. In ordine alla realizzazione del PSL il C.d.A.:

- approva il PSL e le sue eventuali modifiche ed integrazioni;
- nomina il Coordinatore e individua i componenti della struttura tecnico-operativa di cui ai successivi art.11-15 del presente regolamento;
- delibera sull'ammissibilità a finanziamento delle singole iniziative, anche attraverso l'indizione di bandi e l'approvazione di graduatorie laddove previste;
- delibera sull'assunzione di dipendenti e sull'attribuzione di incarichi ad esperti di settore e/o di funzione, a collaboratori ed a consulenti;
- delibera sulle procedure contrattuali inerenti sia la realizzazione del PSL (bandi, convenzioni, incarichi di consulenza, ecc.), sia le attività di monitoraggio e valutazione;
- delibera sulle spese di funzionamento del GAL. Al riguardo il C.d.A., al fine di uno snellimento delle procedure preliminari all'assunzione dell'impegno di spesa, può dare incarico al Coordinatore del GAL di:
 - o valutare il maturarsi delle specifiche necessità operative;
 - o elaborare le specifiche tecniche relative agli acquisti necessari;
 - o richiedere almeno n.3 preventivi;
 - o valutare le offerte;
 - o presentare al C.d.A. le risultanze dell'istruttoria per l'approvazione e l'impegno di spesa.

Art. 8 ó Il Presidente

Al presidente del Consiglio di Amministrazione, la cui funzione è disciplinata dallo statuto sociale a cui si rimanda, spettano tutte le funzioni di rappresentanza legale, quali per esempio la sottoscrizione di ogni atto ufficiale del GAL, la rappresentanza in tutte le sedi ufficiali, la partecipazione alle attività di partenariato, la convocazione dell'Assemblea, la sovrintendenza all'attività del coordinatore Responsabile del Piano.

Art. 9 ó I Vicepresidenti

Ai Vicepresidenti, di cui all'art. 13 dello statuto, spettano le funzioni del Presidente in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

(Controllo Interno)

Art. 10 ó Il Collegio dei Sindaci

Svolge le funzioni di controllo sulla legittimità degli atti. Per la sua composizione si rimanda all'art. 23 dello statuto sociale e per il funzionamento e le funzioni specifiche si rimanda all'art. 24 dello statuto ed alla delibera del C.d.A. n° 12 del 2 marzo 2004.

(La Struttura Operativa)

Art. 11 ó Il personale

Per attuare le azioni dirette, di cui all'art. 17, il GAL si avvale, come previsto dalle Disposizioni Attuative dell'Asse 4 ó Approccio Leader, del personale che ha già collaborato con la struttura nella programmazione 2000/2006 conservando la continuità del rapporto di collaborazione e, comunque, senza interruzioni maggiori di 365 giorni.

Art. 12 ó Il Coordinatore del GAL

Il Coordinatore del Gal, la cui figura è disciplinata dall'art. 26 dello statuto sociale, assume il compito di Responsabile di Piano.

Nelle funzioni di Responsabile di Piano, il Coordinatore svolge funzioni di coordinamento e direzione delle attività del GAL, costituisce supporto tecnico per l'attività decisionale del C.d.A., alle cui riunioni partecipa come segretario con voto consultivo, e del Collegio dei Sindaci. Egli deve specificamente:

- predisporre i bandi per la selezione dei beneficiari e degli attuatori che interverranno nella realizzazione del PSL;
- garantire il rispetto degli orientamenti strategici e degli obiettivi operativi e relazionare al C.d.A. sullo stato di attuazione del PSL;
- provvedere alla realizzazione delle azioni di diretta competenza del GAL in conformità al PSL, al PSR e alle Disposizioni Attuative emanate dalla Regione Campania per l'attuazione dell'Asse 4 del PSR;

- proporre eventuale modifiche ed integrazioni del PSL e del piano finanziario, nel rispetto della normativa vigente;
- coordinare l'attività interna di assistenza, valutazione, monitoraggio del PSL;
- dirigere le attività di pubblicizzazione e sensibilizzazione delle popolazioni locali, mediante l'organizzazione di convegni, incontri seminari, ecc.;
- assistere il C.d.A. (in affiancamento ai consiglieri) nelle attività di rappresentanza del PSL presso la Regione, l'Unione Europea e negli incontri e attività comuni con altri Gal/OC;
- rendere esecutivi i deliberati assunti dal C.d.A. e dal Collegio dei Sindaci.

Il Responsabile di Piano ha cura, in conformità alle disposizioni per l'attuazione dell'Asse 4 ó Approccio Leader emanate dalla Regione Campania, di inviare agli uffici regionali una relazione che consenta il monitoraggio delle azioni attivate evidenziandone l'avanzamento procedurale e fisico.

In particolare avrà cura di fornire:

- con cadenza trimestrale i dati relativi all'avanzamento dell'istruttoria dei progetti, della realizzazione degli stessi, degli impegni assunti, delle erogazioni da parte del GAL e della spesa da parte degli operatori;
- con cadenza annuale una relazione generale sull'avanzamento che descriva l'impatto socio-economico sul territorio di riferimento del PSL.

Art. 13 ó Ufficio Contabile Amministrativo e Finanziario

L'Ufficio Contabile Amministrativo e Finanziario è costituito da:

- Una collaboratrice contabile-amministrativa
- Un consulente con funzioni di RAF.

La collaboratrice contabile-amministrativa opera stabilmente presso l'ufficio del GAL e predispone tutti gli atti relativi alla contabilità. In particolare cura:

- tenuta della primanota;
- aggiornamento dei libri sociali;
- tenuta del conto bancario;
- servizio di economato;
- esecuzione dei pagamenti autorizzati dal RAF;
- esecuzione adempimenti legali e/o statutari presso gli uffici pubblici;
- gestione del protocollo;
- collaborazione con la Commissione Regionale di Controllo e con i diversi organismi regionali di valutazione e monitoraggio;
- collaborazione con il coordinatore nell'attuazione del PSL e dei PEA;

Inoltre, supporta il RAF, che periodicamente effettua i controlli sulla spesa, nelle seguenti funzioni:

- predisposizione trimestralmente dello stato di attuazione finanziario del PSL;
- cura del monitoraggio finanziario;

- espletamento della funzione amministrativa e finanziaria: contabilità generale, contabilità I.V.A., contabilità speciale del PSL, rapporti con la banca concessionaria del servizio di cassa, ufficio acquisti;
- cura degli stati d'avanzamento e dei rendiconti da presentare all'amministrazione regionale e all'UE;
- supporto tecnico-finanziario al C.d.A. per l'assunzione di deliberazioni di carattere finanziario;
- parere preventivo sulla copertura finanziaria dei singoli interventi;
- attua gli impegni di pagamento assunti dal GAL a seguito di delibera del C.d.A. verificandone la coerenza con le leggi e le normative vigenti in materia;
- predisposizione dello schema di stato patrimoniale della società da sottoporre al C.d.A. per la relativa approvazione;
- emissione delle buste paga per i collaboratori del GAL.

Art. 14 - URP

L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, che affiancherà il coordinatore nelle funzioni di Responsabile del Piano e sarà impegnato direttamente nella realizzazione delle attività di animazione e comunicazione raccordando le diverse attività di comunicazione previste dai singoli interventi, curerà anche:

- le funzioni di segreteria;
- gestione del protocollo;
- gestione dell'agenda dell'ufficio del GAL;
- le funzioni di comunicazione con gli attori locali e di animazione

Art. 15 - La struttura tecnico-operativa

Il coordinatore, in qualità di Responsabile di Piano, per l'attuazione del PSL si avvale della collaborazione di una struttura tecnico-operativa nominata dal CdA. La struttura tecnico operativa sarà attivata nell'ambito della Sottomisura 412, intervento 2.2.a "Atelier dei Paesaggi Mediterranei".

Art. 16 - Consulente legale-amministrativo

Per la corretta attuazione del PSL il GAL si avvale di un consulente esperto nel settore legale-amministrativo. Tale consulente verrà incaricato dal C.d.A. sulla base dell'esperienza professionale documentabile ed in considerazione della natura fiduciaria della collaborazione.

La consulenza legale-amministrativa potrà essere affidata ad uno o più consulenti, ferma restando l'entità delle risorse disponibili per tale collaborazione prevista nel PSL e nel PEA. La consulenza avrà ad oggetto la verifica ex-ante della legittimità dei provvedimenti da adottare, il controllo della correttezza formale degli atti di amministrazione, la definizione giuridica dei rapporti del GAL con i soggetti affidatari delle azioni o di interventi e regolarizzazione dei rapporti con terzi che, a qualsiasi titolo, dovessero entrare in relazione con il GAL.

Art. 17 - Attuazione del PSL

Le azioni previste dal PSL saranno attuate secondo due diverse modalità:

1. Azioni dirette

Sono previste due differenti tipologie.

a. La prima tipologia raggruppa:

- Funzionamento del GAL
- Azioni di interesse specifico del PSL, secondo quanto previsto dalle Disposizioni Attuative dell'Asse 4 ó Approccio Leader

Per l'acquisizione delle forniture e dei servizi necessari al funzionamento delle azioni gestite direttamente, il GAL pubblicherà:

- Avviso pubblico per la costituzione dell'albo dei fornitori.
- Avviso per la costituzione della short list di consulenti ed esperti.

La procedura per l'affidamento degli incarichi e per l'acquisizione delle forniture e dei servizi avverrà nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni per l'attuazione dell'Asse 4 ó Approccio Leader emanate dalla Regione Campania. In dettaglio:

- per importi di servizi inferiori a 20.000,00 euro si procederà mediante procedura di affidamento diretto da parte del RUP ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii.;
- per importi di servizio inferiore a 125.000,00 euro, il RUP, secondo quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii., individua il fornitore/consulente previa consultazione di 5 ditte o mediante il ricorso all'albo fornitori e/o alla short list di esperti di cui il GAL si è dotato e che annualmente viene aggiornata. La scelta della procedura, con il ricorso all'albo dei fornitori o la consultazione di 5 ditte, è effettuata sulla base della presenza, nell'albo dei fornitori, di un numero sufficiente di ditte per il settore di attività oggetto della fornitura;
- per importi superiori a 125.000,00 si procede con Bando pubblico;
- per importi al di sopra della soglia comunitaria, il GAL provvede all'acquisizione del servizio mediante procedura di gara ai sensi della Dir. 2004/18/CE.

Il GAL si riserva, in ogni caso, la possibilità di interpellare mediante richiesta di preventivo anche ditte non presenti nell'albo dei fornitori, qualora ciò dovesse risultare opportuno o più conveniente.

Analogamente, per consulenze professionali di elevato livello scientifico, il GAL potrà adottare la procedura di affidamento diretto, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs 150/2009, anche senza attivare la short list.

Per quanto concerne la stipula dei relativi contratti e per il pagamento dei fornitori:

- per valori inferiori a p 50.000,00 è delegato il Presidente e successivamente (al primo incontro utile) il CdA provvede a ratificare l'operato;
- per valori superiori a p 50.000,00 è il CdA che approva l'incarico/contratto/convenzione e conferisce mandato al Presidente per la relativa stipula.

b. La seconda tipologia comprende le azioni tipiche leader che potranno essere realizzate mediante procedura di bando pubblico al fine di individuare un fornitore/consulente in grado di garantire l'unitarietà dell'azione stessa e migliorare l'efficacia dell'intervento. Per l'affidamento degli incarichi saranno adottate procedure analoghe a quelle previste per le azioni a bando descritte al punto 2.

Per quanto riguarda l'affidamento di incarichi professionali, il GAL potrà adottare ulteriore procedura pubblica di selezione per garantire la trasparenza delle operazioni e la parità di accesso.

2. Azioni a bando

La realizzazione delle azioni a bando potrà essere affidata:

- a enti pubblici;
- a soggetti privati portatori di interessi collettivi e che non esercitano attività economiche;
- a soggetti privati.

La procedura di affidamento, in ogni caso, conterrà elementi oggettivi e misurabili riferibili ai soggetti che si candidano a gestire le azioni e finalizzati ad accertare:

- l'affidabilità tecnico-operativa;
- la competenza e l'esperienza specifica;
- la coerenza e l'efficacia delle soluzioni proposte.

La selezione dei soggetti attuatori e beneficiari delle azioni appartenenti alle tipologie di cui ai precedenti punti 2 e 3 di questo stesso articolo sarà effettuata mediante procedura pubblica. I candidati dovranno presentare un progetto relativo alla realizzazione dell'intervento posto a bando che contenga:

- finalità e obiettivi;
- fasi di articolazione delle attività;
- descrizione dell'intervento;
- analisi dei costi;
- quadro finanziario complessivo;
- modalità di acquisizione di beni e servizi;
- risultati attesi.

Inoltre, per quanto riguarda la tipologia 2, i candidati dovranno prevedere le modalità di collaborazione con il Gal ed il raccordo con le altre azioni previste dal PSL.

Art. 18 Responsabile del procedimento

Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, il Consiglio Direttivo del GAL Casacastra, quale amministrazione aggiudicatrice nomina, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione. Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal D.Lgs. 163/06 e della L.R. n. 03/07 e ss.mm.ii., 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 Responsabile del Procedimento può coincidere con il Coordinatore. In particolare, il responsabile del procedimento, oltre ai compiti specificamente previsti dal D.Lgs. 163/06 e dalla L.R. n. 03/07 ss.mm.ii.:

- cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
- cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
- segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
- accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari;

- fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza;
- si interfaccia con il Responsabile Amministrativo Finanziario per la verifica della parte economico-finanziaria degli interventi.

Art. 19 Costituzione elenco di operatori economici (fornitori) e elenco di professionisti.

Il CdA del GAL Casacastra predispone ed approva, ai sensi D.Lgs. 163/06 e della L.R. n. 03/07, a seconda delle varie esigenze, un avviso pubblico per la costituzione di elenchi di operatori economici (per la fornitura di beni e servizi) e di professionisti. Tale avviso sarà soggetto alle forme di pubblicità previste per i bandi di gara, nel quale verranno definiti i requisiti e le capacità tecnico-professionali e quelle economiche e finanziarie necessarie per la iscrizione.

Tali elenchi verranno aggiornati annualmente con la predisposizione e l'approvazione di un avviso, da parte del CdA del GAL, che verrà pubblicato sul sito del GAL Casacastra, sul sito della Regione Campania e all'Albo del GAL Casacastra.

CAP. 3

(LE PROCEDURE)

Art. 20 Selezione e valutazione degli interventi

La selezione e la valutazione delle istanze presentate in risposta ai bandi pubblicati dal GAL saranno curate da un nucleo tecnico di valutazione nominato dal CdA del GAL o potranno essere affidate alla struttura regionale come previsto dal PSR.

Il Nucleo di valutazione sarà composto, per ogni singolo bando, da almeno tre componenti; opera con obiettività e trasparenza attenendosi esclusivamente ai criteri generali di selezione contenuti nel PSL, ai criteri specifici contenuti nel bando di gara per la singola azione di cui si debbano selezionare i beneficiari e, alle procedure tecnico-amministrative della Regione. Prima di procedere all'esame delle candidature, il Nucleo di Valutazione si accerta che sia stato eseguito tutto l'iter necessario ai fini di una idonea pubblicizzazione delle iniziative, ai sensi della normativa vigente. In corso di istruttoria, si riserva la facoltà di richiedere l'integrazione di altri documenti necessari ai fini della valutazione e selezione finale. Esaminate le proposte dei candidati beneficiari dell'azione, il Nucleo di Valutazione predispone una graduatoria provvisoria con i punteggi attribuiti ad ogni singolo progetto; redige un apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti e lo consegna al C.d.A. per l'approvazione della graduatoria definitiva e la relativa assegnazione del finanziamento.

Art. 21 - Modalità di informazione, di selezione e di concessione dei contributi

Il GAL promuoverà assemblee popolari e manifestazioni per presentare il PSL ed illustrare la propria filosofia progettuale, gli obiettivi attesi e le specifiche azioni ammesse a finanziamento. Sarà cura del coordinatore-Responsabile del Piano articolare, nel rispetto del programma temporale allegato al PSL, eventualmente aggiornato in funzione della regolarità del flusso di finanziamenti da parte della Regione

Campania, un calendario di avvio di quelle azioni per le quali il soggetto attuatore è il privato o l'Ente pubblico proponente. In attuazione del Piano si formuleranno dei bandi di gara relativi alle singole azioni e si provvederà alla loro formale pubblicizzazione mediante pubblicazione dell'avviso sui siti internet della regione Campania e del GAL, tramite affissione del bando stesso agli albi dei comuni del territorio del GAL e, laddove previsto dalla normativa, sulla G.U. della Repubblica Italiana, sulla G.U. dell'Unione Europea e sul BURC.

La formale individuazione dei beneficiari ammessi a contributo sulla base della graduatoria formata in seguito alla selezione e dei relativi importi di contributo avviene tramite delibera di approvazione del C.d.A che disporrà, altresì, i provvedimenti di concessione a favore dei medesimi. Infatti, per impegni di spesa, devono intendersi le delibere di approvazione delle iniziative e concessione degli incentivi contributivi ai beneficiari.

Nella deliberazione devono essere specificati:

- le istanze finanziate (individuazione del beneficiario);
- le istanze non finanziate per carenza dei fondi;
- le istanze non ammesse, con sintetica motivazione;
- l'assunzione degli impegni con la quantificazione dei contributi e modalità di erogazione imputati ai fondi competenti (impegno totale del progetto approvato e impegno del contributo pubblico ammesso);
- l'attestazione del responsabile dell'attività amministrativa circa la regolarità e legittimità dell'atto.

In seguito all'emissione del provvedimento di approvazione delle istanze e di impegno di spesa, il C.d.A. dovrà dare idonea pubblicizzazione e notifica ai beneficiari aventi diritto.

Successivamente verrà stipulata una convenzione (contratto) tra il beneficiario e il GAL. La convenzione/contratto conterrà indicazioni in merito:

- ai tempi e modalità di esecuzione dell'intervento;
- ai tempi e modalità di erogazione del contributo;
- all'impegno a rispettare la normativa in materia di assunzioni e di ambiente;
- agli elementi per la revoca del contributo in caso di inosservanza delle disposizioni contrattuali.

I pagamenti saranno effettuati, laddove previsto dalle Disposizioni Attuative, in un conto separato appositamente aperto e tramite (in ordine di preferenza):

- bonifico;
- assegno circolare;
- contanti (esclusivamente per importi limitati - max 500,00 Euro - con il divieto di frazionamento di uno stesso pagamento).

Art. 22 - Rendicontazione

Ai fini del controllo tecnico amministrativo, il GAL conserverà, presso la propria sede legale, tutta la documentazione relativa all'attuazione dell'Asse 4 del PSR e, in particolare, i documenti giustificativi

in originale (qualora il beneficiario sia lo stesso GAL), o in copia conforme (nel caso di altri beneficiari) raggruppati per ogni progetto/intervento. Dovrà essere assicurata la disponibilità degli atti formali o dei documenti giustificativi e dovranno essere messi a disposizione gli estratti conto bancari e le movimentazioni di cassa, nonché dovranno essere conservate le dichiarazioni sostitutive di atto notorio per gli operatori che non possono recuperare l'IVA. In sede di rendicontazione saranno esibiti:

- un modello riassuntivo per spesa, per intervento e per voci di spesa che indichi: titolo della spesa, estremi fattura, importo fattura, estremi pagamento, importo pagamento (al netto o al lordo dell'I.V.A.);
- le fatture quietanzate (e annullate) o altro documento di spesa;
- copia dell'assegno o bonifico;
- eventuale dichiarazione liberatoria del fornitore;
- copia stralcio dell'estratto conto dell'operatore beneficiario con cui si dimostra che tale pagamento è stato effettuato (con operazioni sopra e sotto cancellate).

Art. 23 ó Pari opportunità

Nell'attuazione del PSL il GAL applica il principio delle pari opportunità e promuove l'accesso delle donne e dei giovani alla realizzazione delle azioni previste dal PSL.

Art. 24 ó Rinvii

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle Disposizioni Attuative dell'Asse 4 del PSR 2007/2013 stabilite dalla Regione Campania ed ai Regolamenti Comunitari vigenti in materia.