

GRUPPO DI AZIONE LOCALE VENEZIA ORIENTALE
Deliberazione del Consiglio di Amministrazione

n.30 del 6 aprile 2016

OGGETTO: Programma di Sviluppo Rurale per il Veneto 2014-2020. Misura 19 - Sviluppo locale Leader del PSR 2014-2020 Intervento 19.4.1 - Sostegno alla gestione e all'animazione territoriale del GAL. Approvazione dell'organigramma-assetto e struttura organizzativa gestionale per l'attuazione del PSL 2014/20

Oggi mercoledì 6 aprile 2016 alle ore 16,00 presso la sede di VeGAL in via Cimetta, n.1 a Portogruaro (VE), si riunisce il Consiglio di Amministrazione dell'Associazione denominata **GRUPPO DI AZIONE LOCALE VENEZIA ORIENTALE**, per la trattazione del seguente ordine del giorno:

1. PSL 2014/20 - misura 19 FEASR;
2. sede di VeGAL;
3. variazioni compagine associativa e aggiornamento versamento quote;
4. aggiornamento e deliberazioni su progetti in corso e previsti;
5. approvazione bilancio consuntivo esercizio 2015;
6. varie ed eventuali;
7. approvazione del verbale della seduta.

Si elencano di seguito i Consiglieri presenti/assenti:

N.	Nome e Cognome	Ruolo	Ente rappresentato	Presente/Assente
1.	Annalisa Arduini	Presidente	Comune di San Michele al Tagliamento	Presente
2.	Angelo Cancellier	Vicepresidente	CIA Venezia, Copagri Venezia e Confagricoltura Venezia	Presente
3.	Matteo Bergamo	Consigliere	Confcommercio Venezia	Assente
4.	Loris Pancino	Consigliere	CNA Venezia	Presente
5.	Stefano Stefanetto	Consigliere	Comune di Eraclea	Assente

Assume la presidenza Annalisa Arduini e verbalizza i lavori della seduta l'ing. Giancarlo Pegoraro, Direttore.

Il Presidente, constatata e fatta constatare la regolare costituzione del Consiglio di Amministrazione, dichiara aperti i lavori alle ore 16.10.

Il Presidente introduce il primo punto all'odg che prevede la trattazione del PSL 2014/20.

In merito il CdA così si esprime.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che

- con decisione di esecuzione C(2015) 3482 del 26.05.2015 la Commissione europea ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Veneto;
- con DGR n. 947 del 28/07/2015 è stata approvata la versione finale del testo del PSR 2014-2020, che si articola in 13 Misure, tra le quali la Misura n. 19 "Supporto allo sviluppo locale";
- lo sviluppo locale di tipo partecipativo (SLTP), ambito della misura 19 - "Supporto allo sviluppo locale" è lo strumento configurato dall'Unione europea nell'ambito dei fondi Strutturali e di investimento europei-SIE (Reg. UE 1303/2013, art. 32) per il perseguimento di finalità di sviluppo locale integrato su scala sub-regionale, con il contributo prioritario delle forze del territorio, concentrato su territori subregionali specifici; gestito da Gruppi di Azione Locale (GAL), attuato attraverso strategie territoriali di sviluppo locale integrate e multisettoriali e concepito tenendo conto dei bisogni e delle potenzialità locali, compresi elementi innovativi nel contesto locale, attività di creazione di reti e, se del caso, di cooperazione;
- la Misura 19 del PSR 2014/20 si articola nei seguenti tipi di intervento:
 - 19.1.1 - Sostegno alla animazione dei territori e alla preparazione della strategia;
 - 19.2.1 - Sostegno all'attuazione delle azioni previste dalla strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo;
 - 19.3.1 - Sostegno alla preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione del GAL;
 - 19.4.1 - Sostegno alla gestione e all'animazione territoriale del GAL;
- con la deliberazione n. 1214 del 15 settembre 2015 (pubblicata sul BURV n. 91 del 25/09/2015) la Giunta Regionale ha aperto i termini di presentazione delle domande di aiuto della Misura 19-

Sostegno allo sviluppo locale LEADER – SLTP Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo del PSR 2014-2020, prevedendo che entro 90 giorni dalla data di pubblicazione del bando sul BURV (ossia entro il termine del 24.12.2014), il candidato GAL provvedesse alla presentazione all'Avepa della "Manifestazione di interesse" per l'adesione al bando Misura 19 del PSR 2014-2020, unitamente alla Proposta di strategia di sviluppo locale, predisposte secondo lo schema previsto dall'Allegato tecnico 12.4 al bando stesso;

- con DGR n.1793 del 9 dicembre 2015 la Regione Veneto ha approvato una prima serie di modifiche ed integrazioni al bando di cui alla Deliberazione della Giunta regionale n. 1214 del 15 settembre 2015, contenente una serie di errata/corriges agli allegati al bando stesso;
 - il CdA di VeGAL, con delibera n. 87 del 17 dicembre 2015 ha approvato la Manifestazione d'interesse per l'adesione al bando Misura 19 - Sviluppo locale Leader del PSR 2014-2020, la pubblicazione di un Avviso sulle testate della stampa locale il Gazzettino di Venezia e la Nuova Venezia, in data 23 dicembre 2015 e sul web, con le modalità richieste dal bando di cui alla DGR n. 1214/2015;
 - la manifestazione d'interesse è stata inviata da VeGAL ad Avepa SUA di Padova con nota prot 21939/P del 23.12.2015;
 - con nota di Avepa prot n. 5512 del 22.1.2016 è pervenuta comunicazione di ammissibilità della MdI presentata da VeGAL con assegnazione del codice 109849;
 - con DGR n. 214 del 3 marzo 2016 sono state approvate una prima serie di modifiche al PSR 2014/2016 e con DGR n. 215 del 3 marzo 2016 sono state approvate una seconda serie di modifiche ed integrazioni al bando di apertura dei termini per la presentazione delle domande di aiuto della misura 19 del PSR 2014/20, elencando una serie di errata/corriges negli allegati alla DGR n. 1214 del 15 settembre 2015,
 - il bando per la presentazione delle domande di aiuto della misura 19 intervento 19.4.1 del PSR 2014/20, allegato B alla DGR n. 1214 del 15 settembre 2015, al par. 3.2 punto a4, prevede che il GAL descriva e giustifichi nel PSL l'assetto e la struttura organizzativa e gestionale, ai fini della strategia di sviluppo locale, con particolare riferimento ai ruoli e alle funzioni previste, nonché alle correlate figure e risorse umane impiegate;
 - con delibera n.34 del 18/4/2012 il CdA di VeGAL ha approvato le integrazioni alle procedure per l'approvazione di atti e deliberazioni dei GAL ed azioni a tutela del conflitto di interesse nell'attività di gestione;
 - alle operazioni di voto partecipa la maggioranza prevista dall'art.34 paragrafo 3 lett.b) del Reg. (CE) n.1303/2013;
 - sono state effettuate le debite valutazioni e verifiche;
- DELIBERA
- di approvare ai sensi del par. 3.2 punto a4 del bando per la presentazione delle domande di aiuto della Misura 19 - Sviluppo locale Leader del PSR 2014-2020 Intervento 19.4.1 - Sostegno alla gestione e all'animazione territoriale del GAL del PSR 2014/20, allegato B della DGR n. 1214 del 15 settembre 2015, l'assetto e la struttura organizzativa e gestionale di VEGAL, con particolare riferimento ai ruoli e alle funzioni previste, nonché alle correlate figure e risorse umane impiegate da VeGAL per l'attuazione del PSL 2014/20, riportato in Allegato A alla presente deliberazione.

Sottoposto a votazione il provvedimento è approvato con voti unanimi e palesi.

II DIRETTORE
Giancarlo Pegoraro



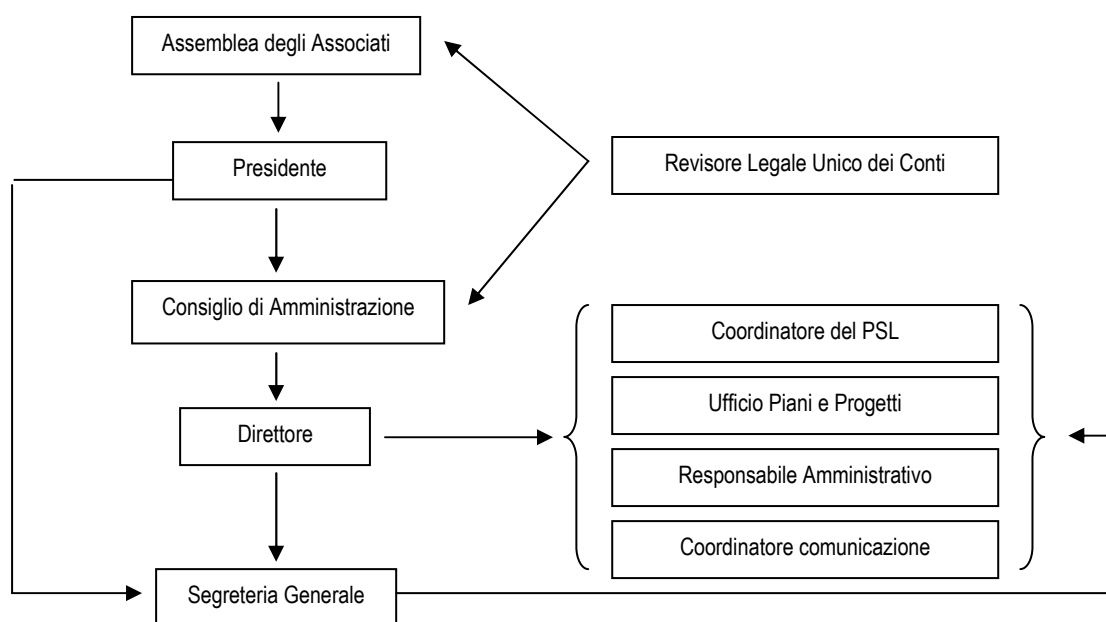
II PRESIDENTE
Annalisa Arduini



Allegato A alla Deliberazione del CdA di VeGAL n. 30 del 6 aprile 2016

Organigramma-assetto e struttura organizzativa gestionale per l'attuazione del PSL 2014/20

Organigramma generale



Assemblea degli Associati

E' costituita dagli associati regolarmente iscritti ed in regola con il versamento delle quote, oltre al Presidente dell'Associazione.

Ogni associato ha diritto ad un solo voto indipendentemente dall'ammontare della quota associativa di adesione versata.

Le assemblee sono validamente costituite e deliberano con le maggioranze previste dall'art. 21 C.C. Nelle deliberazioni di approvazione del bilancio preventivo e consuntivo e in quelle che riguardano le loro responsabilità, gli associati che sono anche amministratori, non hanno diritto di voto.

Le deliberazioni validamente assunte dall'Assemblea sono vincolanti per tutti gli associati, anche per assenti o dissenzienti.

L'Assemblea delibera sul bilancio consuntivo e preventivo, sulle quote sociali, sugli indirizzi e direttive generali dell'Associazione, sulla nomina del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e del Revisore Legale Unico dei Conti, sulle modifiche dello Statuto, sulla proroga o lo scioglimento dell'Associazione e sulla devoluzione del patrimonio, sulla esclusione degli associati, sulla responsabilità degli amministratori e del Revisore Legale Unico dei Conti, in merito ad eventuali regolamenti per il proprio funzionamento e comunque su tutto ciò sia ad essa demandato per legge, per statuto o sottoposto all'esame dagli Amministratori.

Presidente dell'Associazione

E' nominato ogni tre anni dall'Assemblea dei Soci nel proprio seno o scelto al di fuori dei componenti dell'Assemblea stessa ed ha il compito di convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Soci, determinandone l'ordine del giorno.

Rappresenta, vigila e dirige l'attività dell'Associazione, curando l'esecuzione dei deliberati dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione.

In caso di assenza o impedimento le sue funzioni sono temporaneamente esercitate dal Vicepresidente.

Ha la Rappresentanza legale dell'Ente.

Consiglio di Amministrazione

Composto dal Presidente dell'Associazione e da un minimo di due ad un massimo di quattro altri membri eletti dall'Assemblea degli associati anche al di fuori del proprio ambito.

I membri del Consiglio di amministrazione rappresentati da partner economici ed associazioni devono costituire almeno la metà dei componenti del Consiglio medesimo.

Gli amministratori durano in carica 3 anni e sono rieleggibili.

Il Consiglio di Amministrazione è incaricato della gestione ordinaria e straordinaria dell'Associazione senza limitazioni, salvo quanto riservato alla competenza dell'Assemblea.

Il Consiglio predispone i bilanci preventivi e consuntivi dell'Associazione, determina annualmente, sulla base del bilancio preventivo, le quote di contribuzione alle spese di gestione dell'Associazione dovute dagli associati, procede pure all'assunzione dei dipendenti ed impiegati ed alla nomina del Segretario-Direttore, determinandone la retribuzione, e approva eventuali regolamenti per il funzionamento dell'Associazione.

Revisore Legale Unico dei Conti

Nominato per un triennio dall'Assemblea degli associati e scelto tra gli iscritti all'Albo dei Revisori legali dei Conti, ha il compito di controllare la gestione dell'Associazione, la regolare tenuta della contabilità sociale, di redigere una relazione ai bilanci annuali, di accertare la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà sociale.

Ha inoltre funzioni ispettive sull'attività dell'Associazione.

Il Revisore Legale Unico dei Conti viene scelto tra gli iscritti all'Albo dei Revisori legali dei Conti.

Il Revisore dev'essere invitato alle sedute del CdA e dell'Assemblea dei Soci.

Direttore

La struttura organizzativa di VeGAL è coordinata da un Direttore, figura prevista dall'art. 21 dello statuto associativo.

Il Direttore, nominato dal Consiglio di Amministrazione, fornisce assistenza e consulenza agli Organi dell'Associazione e collabora con il Presidente nell'attuazione delle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio. Coordina l'attività dell'Associazione e compie gli atti di rilevanza esterna demandati dal Presidente e/o dal Consiglio di Amministrazione. Svolge la funzione di Segretario del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci e relaziona sull'attività svolta e prevista.

Nel dettaglio i compiti della Direzione sono:

- consulenza di coordinamento generale dell'Associazione e attività di indirizzo dei rapporti con il personale dipendente della stessa, ad esclusione dell'instaurazione e della risoluzione dei rapporti di lavoro dipendente nonché dell'esercizio delle funzioni disciplinari e più propriamente connaturate alla figura di "datore di lavoro", che restano di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione dell'Associazione;
- predisposizione dei lavori e verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci;
- coordinamento generale delle attività ammesse dallo statuto sociale e coerenti con le finalità dell'Associazione e per lo sviluppo del territorio della Venezia Orientale, preventivamente programmate, anche mediante confronti periodici, con il Presidente dell'Associazione;
- cura, mantenimento e sviluppo dei rapporti e delle relazioni esterne dell'Associazione, fatte salve le attività di rappresentanza istituzionale dell'Associazione per le quali sarà necessario un coordinamento preventivo con il Presidente dell'Associazione medesima in relazione alle funzioni istituzionali e statutarie proprie di quest'ultimo;
- partecipare alla Commissione congiunta GAL-Avepa, se demandato dal CdA;
- provvedere con proprie determinazioni, anche di spesa, alla conclusione di contratti e convenzioni in nome e per conto dell'Associazione, su delega del Consiglio di Amministrazione, del Presidente o dell'Assemblea dei Soci.

Il Direttore ha la possibilità di effettuare missioni e trasferte su propria determinazione coerenti con le finalità dell'Associazione, fatta salva la necessità di un coordinamento e di una programmazione preventivi con il Presidente dell'Associazione per le trasferte aventi significativa rilevanza istituzionale sia in termini di itinerari e di durata che di soggetti contattati.

Inoltre ha delega al prelievo dei fondi dell'Associazione in nome e per conto dell'Associazione stessa secondo quanto previsto dal Regolamento economico o su delega del Presidente.

Il Direttore non esercita contemporaneamente analogo incarico presso un altro GAL selezionato ai sensi della misura 19 del FEASR 2014/20.

Coordinatore del PSL

In coordinamento con il Presidente e il Direttore, il Coordinatore del PSL svolge le seguenti attività:

- coordina le attività dell'Ufficio Piani e progetti, relativamente all'attuazione del PSL;

- coordina le attività del Responsabile della Comunicazione, relativamente alla comunicazione del PSL;
- si rapporta con il Responsabile amministrativo per la predisposizione di atti e procedure relative all'attuazione del PSL (interventi a bando, a regia e a gestione diretta);
- partecipa alla Commissione congiunta GAL-Avepa, se demandato dal CdA;
- partecipa ad incontri connessi all'attuazione del PSL (con il Comitato di Coordinamento dei GAL veneti, con Avepa regionale e provinciale, con la Rete rurale nazionale, con l'AdG, con il Comitato di Pilotaggio del PSR, con il valutatore, ecc.);
- predispone il crono programma delle attività per l'attuazione del PSL e verifica il rispetto dei tempi ed il raggiungimento degli obiettivi.

Responsabile amministrativo

I compiti del Responsabile amministrativo sono:

- monitorare lo stato di avanzamento finanziario, fisico e procedurale del PSL e le sue eventuali modifiche, provvedendo ad eventuali riprogrammazioni;
- provvedere alla rendicontazione dei diversi progetti di VeGAL, predisponendo le periodiche richieste di rimborso spese alla Regione Veneto e alle Autorità di Gestione competenti per i vari programmi di finanziamento;
- assicurare flussi informativi per il monitoraggio dei progetti e delle iniziative e per le reti regionali, nazionali ed europee;
- assicurare la disponibilità degli atti formali o documenti giustificativi ed il supporto tecnico-logistico per le verifiche ed i sopralluoghi delle Autorità di Gestione che saranno effettuati;
- organizzare, conservare e ordinare un archivio progetti/documenti ai fini dei controlli tecnico-amministrativi, presso la sede del GAL, da parte delle diverse Autorità di Gestione competenti, utilizzando e curando l'aggiornamento attraverso i software e la modulistica prevista dalle stesse;
- curare l'utilizzo di appositi sistemi contabili in modo da codificare e registrare ogni pagamento effettuato per la realizzazione dei progetti, con il supporto della relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute;
- predisporre i bilanci previsionali e collaborare con lo Studio di tenuta contabilità per la predisposizione dei bilanci consuntivi;
- individuare la procedura corretta da adottare per gli affidamenti esterni, svolgendo il ruolo di (o collaborando col) RUP per la predisposizione della modulistica necessaria per gli affidamenti (delibere a contrarre e di affidamento, atti e verbali di gara/selezione); organizzare la fase delle sedute pubbliche e riservate; realizzare la fase propedeutica alla stipula del contratto (pubblicità pre e post, redazione del contratto, ecc.); assistere nelle problematiche che dovessero insorgere durante la fase esecutiva dei contratti;
- espletare ogni altra attività non precedentemente elencata che si rendesse necessaria per il corretto affidamento di lavori ed acquisizione di beni e servizi nel pieno rispetto del D.Lgs 163/2006, nonché per il corretto affidamento di incarichi di collaborazione esterna;
- ogni attività di tipo amministrativo, contabile e finanziario prevista per la completa attuazione dei progetti e del PSL.

Ufficio Piani e Progetti

Alla struttura tecnica dell'Ufficio Piani e progetti, relativamente all'attuazione del PSL 2014/20, sono assegnate le seguenti funzioni:

- organizzazione logistica ed operativa delle fasi di consultazione pubblica e di concertazione territoriale;
- elaborazione del PSL (predisposizione atti per eventuali varianti al PSL);
- progettazione misure/interventi (gestione ed attuazione del PSL, coordinamento dell'attuazione delle azioni di cooperazione del GAL e degli scambi di esperienze con altri GAL, organizzazione attività di coordinamento tra progetti, progetti chiave e misure/interventi, organizzazione dei Tavoli per i progetti chiave e di attività di coordinamento per i target imprese e giovani);
- selezione e gestione interventi/progetti e segretariati;
- animazione e informazione (attuazione delle attività previste dal Piano di comunicazione, informazione e pubblicità del PSL, collaborazione con Coordinatore della comunicazione);
- monitoraggio e valutazione (consultazione archivio informatizzato, gestione archivio progetti e dati sui progetti del PSL);
- gestione procedure di attuazione del PSL (interventi a bando, a regia e a gestione diretta);
- partecipazione alla Commissione congiunta GAL-Avepa se demandata dal CdA;
- controllo della predisposizione degli atti per il CdA, Regione ed Avepa;

- redazione del Rapporto annuale delle attività;
- partecipazione ad incontri connessi all'attuazione del PSL (con il Comitato di Coordinamento dei GAL veneti, con Avepa regionale e provinciale, con la Rete rurale nazionale, con l'AdG, con il Comitato di Pilotaggio del PSR, con il valutatore, ecc.).

Coordinatore della comunicazione

Il Coordinatore della comunicazione (a PSL approvato) svolge i seguenti compiti:

- elaborare la Corporate identity e predisporre il Manuale della Visual Identity del PSL;
- raccogliere informazioni dai beneficiari sul "work in progress" dei rispettivi progetti;
- elaborare le informazioni raccolte nella Narrazione (Storytelling) del "farsi del programma";
- relazionarsi coi beneficiari delle misure che prevedono a loro volta attività di comunicazione;
- trasmettere periodicamente la narrazione elaborata ai media dell'informazione locale in forma di comunicati stampa, interviste, conferenze stampa;
- effettuare l'attività di "Social media manager" per la traduzione nei linguaggi e stili del web della narrazione elaborata;
- gestire in tempo reale l'inserimento delle informazioni nella sezione dedicata al PSL del portale VeGAL;
- attivare e tenere aggiornata la pagina Facebook del PSL;
- rispondere ai commenti con l'obiettivo di accrescere la community virtuale del PSL;
- realizzare e spedire la Newsletter elettronica;
- coordinare lo sviluppo delle azioni di promo-comunicazione dei progetti.

Segreteria Generale

La funzione di segreteria generale svolge le seguenti attività:

- attività di segreteria;
- coordinamento dello sportello informativo;
- gestione del protocollo;
- gestione del centralino telefonico;
- gestione dell'agenda;
- attività di segreteria del Direttore e del Presidente;
- supporto logistico-organizzativo per l'attuazione delle iniziative previste dal Piano di comunicazione, informazione e pubblicità del PSL.