Costituzione di Associazione Temporanea di scopo e conferimento di mandato collettivo speciale con rappresentanza

I sottoscritti:

a. Capofila

..... nato a ..... il ....., in qualità di ..... e legale rappresentante del/della ..... con sede legale in ..... - Via ....., cod. fisc. ..... , partita IVA .....

b. Membri:

..... nato a ..... il ....., in qualità di ..... e legale rappresentante del/della ..... con sede legale in ..... - Via ....., cod. fisc. ..... , partita IVA .....

..... nato a ..... il ....., in qualità di ..... e legale rappresentante del/della ..... con sede legale in ..... - Via ....., cod. fisc. ..... , partita IVA .....

..... nato a ..... il ....., in qualità di ..... e legale rappresentante del/della ..... con sede legale in ..... - Via ....., cod. fisc. ..... , partita IVA .....

..... nato a ..... il ....., in qualità di ..... e legale rappresentante del/della ..... con sede legale in ..... - Via ....., cod. fisc. ..... , partita IVA .....

PREMESSO che

- la Regione Calabria ha approvato con D.G. n. 716 dell'8 febbraio 2011 della Dipartimento n. 6 Agricoltura, Foreste, Forestazione, l'Avviso Pubblico (di seguito Avviso) relativo alla misura 4.1 "Sviluppo sostenibile delle zone pesca" in attuazione dell'Asse IV del Programma Operativo Fondo Europeo per la Pesca (FEP) 2007/2013;
- la Regione Calabria ha approvato con D.G. n. 1017 del 26 settembre 2011 gli esiti della valutazione della prima fase *pre-selezione* dei GAC e, pertanto è stata avviata la *seconda fase di valutazione* che implica la costituzione formale del GAC;
- che i Gruppi di Azione Costiera (GAC), soggetti attuatori dell'Asse IV "Sviluppo sostenibile nelle zone di pesca" del P.O. FEP, giocheranno un ruolo di rilievo nell'unire le organizzazioni pubbliche, private e civili operanti in un dato territorio e nel condurre, in tal modo, alla produzione di metodi, regole, conoscenze e competenze necessarie per perseguire insieme obiettivi comuni di sviluppo socioeconomico delle "zone di pesca";
- che i GAC sono responsabili della stesura, dell'attuazione e della gestione di una strategia locale di sviluppo per la "zona di pesca" rappresentata, definita nel Piano di Sviluppo Locale (PSL);
- che attraverso i Piani di Sviluppo Locale si intende promuovere e rafforzare la capacità progettuale e gestionale locale, migliorare la partecipazione della popolazione locale alla definizione delle politiche, creare un sistema organizzativo tra i diversi settori dell'economia della zona costiera incentrato su uno

sviluppo integrato ed eco-compatibile, finalizzato a valorizzare le potenzialità locali inespresse, aumentare l'occupazione, favorire la diversificazione economica, ridurre lo spopolamento delle aree e rompere l'isolamento;

- che l'Asse IV del P.O. F.E.P. è uno strumento idoneo per innescare processi di sviluppo locale endogeno e di governance capace di accrescere e/o costruire le capacità organizzative delle "zone di pesca" locali;
- Il GAC è una struttura, dotata o meno di personalità giuridica, che riunisce rappresentanti del settore della pesca, di altri settori economici e di organismi pubblici, la cui strategia si propone di contribuire ad innescare processi di sviluppo durevoli e in grado di innalzare la competitività territoriale delle aree di pesca;
- in data 27.05. 2011 è stato sottoscritto un protocollo per la costituzione di un Partenariato pubblico/privato finalizzato all'attivazione di un'iniziativa congiunta di concertazione, in grado di condurre alla costituzione di un Gruppo di Azione Costiera (GAC) denominato La Perla del Tirreno Cosentino, nell'area geografica delimitata dal territorio dei comuni di Amantea, Belmonte Calabro, Falconara Albanese, Fiumefreddo bruzio, Longobardi, San Lucido, Paola, Fuscaldo, ed è stato indicato quale soggetto Capofila del Partenariato pubblico/privato, l'Amministrazione comunale di Amantea.

Atteso che

- con la firma del Protocollo di Intesa, ciascun partner si è impegnato a costituirsi in una delle forme giuridiche previste dalla norma e, in rispetto a quanto indicato nel Bando di gara e suoi allegati approvati con Delibera Dirigente Generale del Dipartimento 6 – Agricoltura, Foreste e Forestazione della Regione Calabria, n. 716 del 08.02.2011, compatibilmente con i termini stabiliti dall'Avviso Pubblico;
- per la costituzione del GAC è possibile optare per la costituzione attraverso un Accordo tra i diversi partner e scegliere all'interno del partenariato un partner che funga da dirigente amministrativo e che garantisca il corretto funzionamento del partenariato.

Considerato che

- ai sensi dell'art. 11 dell'Avviso possono accedere alla seconda fase di valutazione *"costituzione dei GAC, elaborazione dei PISL e progettazione esecutiva degli interventi* e che la costituzione dei GAC può essere frutto di un accordo tra diversi soggetti partner pubblico/privati, compresa la forma di Raggruppamento temporaneo.

Preso atto

della volontà del partenariato pubblico/privato di promuovere una associazione temporanea di scopo (ATS) con la finalità generale di concorrere alla promozione dello sviluppo costiero del territorio del GAC La Perla del Tirreno Cosentino, per come delimitato in premessa, attraverso la realizzazione del Piano di Sviluppo Locale denominato La Perla del Tirreno Cosentino (si seguito progetto), sulla base delle necessità espresse dai soggetti economici, sociali e culturali operanti nel territorio costiero, assolvendo in particolare le seguenti funzioni:

a. predisposizione della proposta del Piano di Sviluppo Locale (PSL) del territorio La Perla del Tirreno Cosentino e degli eventuali adeguamenti ed aggiornamenti;
b. coordinamento, supervisione e verifica di tutte le iniziative contenute nel Piano di Sviluppo Locale (PSL), informazione, animazione ed assistenza tecnica ai potenziali attuatori;
c. ogni altra attività funzionale al conseguimento degli scopi dell' ATS;
d. l'associazione potrà inoltre intraprendere azioni per la valorizzazione delle risorse locali in coerenza con altri strumenti di programmazione e programmi di sviluppo considerando anche la possibilità di trasformarsi in struttura dotata di personalità giuridica;

che i partner, intendono, con il presente atto, regolare il quadro giuridico ed organizzativo dell'Associazione predetta, nonché conferire all'Ente Comune di Amantea mandato collettivo speciale con rappresentanza, designandolo quale soggetto beneficiario e gestore del finanziamento, agendo da dirigente amministrativo del Progetto con responsabilità nella gestione finanziaria ed amministrativa del programma e garantendo il corretto funzionamento del Partenariato.

DICHIARANO

di riunirsi in Associazione temporanea di scopo per lo svolgimento delle attività sopra indicate. I membri:

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....

conferiscono mandato collettivo speciale gratuito e irrevocabile, con obbligo di rendiconto e con rappresentanza esclusiva e processuale all'Ente Comune di Amantea e per essa al Sig..... , suo rappresentante legale pro-tempore, il quale in forza della presente procura:

a. è autorizzato a stipulare, in nome e per conto dell'Ente Comune di Amantea, nonché dei componenti dell'associazione temporanea di scopo con ogni più ampio potere e con promessa di rato e valido fin da ora, tutti gli atti consequenziali connessi alla realizzazione del progetto indicato in premessa;

b. è autorizzato a rappresentare in esclusiva, anche in sede processuale, gli associati, nei confronti dell'Amministrazione, per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dal suddetto incarico, fino all'estinzione di ogni rapporto.

L'Associazione è disciplinata da un regolamento di funzionamento interno costituito dai successivi articoli. Ulteriori accordi organizzativi potranno essere stipulati fra i soggetti attuatori.

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO INTERNO

Art. 1
(Impegni dei soggetti attuatori)
1.1 I sottoscritti si obbligano, a concordare le modalità, la tempistica e quanto connesso alla progettazione, gestione e realizzazione del progetto anche in relazione ai compiti spettanti a ciascuna parte.
1.2 Ciascun associato eseguirà le prestazioni di propria competenza in totale autonomia fiscale, gestionale ed operativa, con personale responsabilità in ordine alla perfetta esecuzione dei compiti a ciascuno affidati, ferma restando la responsabilità solidale di tutti gli altri soggetti facenti parte della presente associazione.
1.3 I soggetti attuatori si impegnano inoltre sin da ora a fornire il più ampio quadro di collaborazione per la realizzazione dell'intervento.

Art. 2
(Doveri del Capofila)
2.1 L'associato "Ente Comune di Amantea" si impegna a svolgere in favore dell'Associazione qualsiasi attività occorrente per la migliore redazione di tutti gli atti necessari al perfezionamento della concessione del finanziamento con la Regione Calabria, nonché a coordinare:

- gli aspetti della gestione finanziaria ed amministrativa del Programma;
- gli aspetti amministrativi e legali correnti;
- i rapporti con la Regione Calabria.

2.2 In particolare esso assume:
a. la responsabilità e il coordinamento della gestione e rendicontazione delle attività eventualmente finanziate svolte fino alla data di scadenza del progetto conformemente alle norme stabilite dalla Regione Calabria, nonché la sottoscrizione degli atti necessari per la realizzazione del progetto;
b. la responsabilità ed il coordinamento generale del progetto;
c. la responsabilità del coordinamento della progettazione e organizzazione delle attività formative connesse al progetto;
d. il coordinamento dei rapporti finanziari con la Regione Calabria, provvedendo ad incassare le somme dovute sia in acconto che a saldo, indicando l'istituto di credito prescelto;
e. il coordinamento amministrativo e segretariale del progetto, compreso il versamento degli eventuali importi di competenza di ciascuno dei soggetti attuatori così come definiti all'interno di successivi accordi organizzativi fra i soggetti medesimi entro 30 gg. dal ricevimento dei finanziamenti da parte della Regione Calabria;
f. il coordinamento nella predisposizione dei rapporti di monitoraggio e degli altri documenti necessari alla realizzazione del progetto;
g. il coordinamento nella predisposizione della relazione finale.

Art. 3
(Doveri dei membri)
3.1 Le modalità circa la realizzazione del progetto sono affidate agli associati soggetti attuatori secondo quanto indicato nel progetto e specificato da successivi accordi organizzativi.
3.2 I predetti soggetti sono tenuti inoltre alla elaborazione del rendiconto di tutti i costi relativi alle attività loro affidate nel rispetto della normativa vigente e delle procedure stabilite dalla Regione Calabria, nonché la predisposizione, relativamente alle proprie attività, del monitoraggio e della documentazione necessaria allo svolgimento del progetto, compresa la relazione finale.
3.3 Gli stessi dovranno inoltre partecipare a tutte le fasi di loro competenza previste per la realizzazione del progetto.

Art. 4
(Coordinamento e gestione)

4.1 Come indicato al precedente art. 2, il coordinamento degli adempimenti amministrativi ed operativi, durante la realizzazione del progetto, sarà demandata all'Ente Comune di Amantea

Art. 5
(Presidenza)
5.1 Il Presidente, nominato dal Consiglio Direttivo dura in carica tre anni ed è rieleggibile.
5.2 Spetta al Presidente:
- convocare l'Assemblea e il Consiglio Direttivo , stabilendo l'ordine del giorno;
- dare esecuzione ai deliberati dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo;
- nominare il Segretario che avrà anche il compito di redigere i verbali dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo;
- attribuire deleghe od incarichi ai membri del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea;
- rappresentare l'Associazione, nei rapporti con gli organismi di partenariato;
- rappresentare l'associazione nei confronti di terzi ed in giudizio.

Art.6
(Assemblea)
6.1 All'assemblea dell'associazione partecipano i legali rappresentanti delle Parti o altre persone da queste a tal uopo delegate per iscritto. Le sedute dell'Assemblea verranno presiedute da un presidente eletto dalla maggioranza dei componenti.
L'assemblea sarà convocata almeno una volta all'anno e presieduta a turno da ciascuno dei partecipanti.
L'assemblea è convocata a cura del Presidente del Consiglio Direttivo con avviso scritto contenente il giorno, l'ora ed il luogo della riunione e l'ordine del giorno, diramato alle Parti almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione.
L'assemblea è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti dell'Associazione Temporanea di Scopo.

6.2 Spetta all'Assemblea:
- la nomina dei membri del Consiglio Direttivo;
- la nomina del Direttore tecnico e del Responsabile Amministrativo e Finanziario;
- approvare la proposta di Piano di Sviluppo Locale (PSL) e gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti;
- stabilire le direttive generali dell'Associazione;
- approvare il rendiconto di esercizio redatto nelle forme di legge;
- redigere ed approvare i bilanci annuali;
- apportare le modifiche statutarie;
- deliberare su ogni altra questione demandatale dalla legge o dal presente regolamento;
- deliberare sull'ammontare di eventuali indennità, rimborsi spese e quant'altro da riconoscere al Presidente ed ai membri del Consiglio Direttivo, nei limiti fissati dalla legge.

6.3 Le delibere saranno adottate all'unanimità e saranno immediatamente operative e vincolanti per tutte le Parti.

Art.7
(Consiglio Direttivo)
7.1 Il Consiglio Direttivo è l'organo tecnico gestionale del Gruppo di Azione Costiera La Perla del Tirreno Cosentino con tutti i poteri necessari alla esecuzione delle attività. Esso è composto da dieci membri effettivi di cui 4 (quattro) dagli enti pubblici, 3 (tre) nominati dagli organismi del settore ittico partecipanti e 3 (tre) dagli altri settori rappresentativi del partenariato. Essi nomineranno, altresì, un sostituto dei membri effettivi in vece dei quali potrà intervenire alle riunioni con gli stessi poteri del membro sostituto.

7.2 Venendo a mancare, per qualsiasi causa, un membro del Consiglio Direttivo la Parte interessata dovrà comunicare per iscritto all'Ente Comune di Amantea la nomina del membro in sostituzione di quello uscente entro otto giorni dalla decadenza.
7.3 Il Consiglio Direttivo sarà presieduto da un Presidente dallo stesso nominato.
7.4 Il Consiglio Direttivo sarà convocato dal Presidente, *motu proprio,* o su richiesta di uno dei membri mediante comunicazione scritta o telefonica con conferma via fax diramata a tutti i membri almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione.
La convocazione dovrà contenere il giorno, l'ora ed il luogo della riunione e l'ordine del giorno. In caso di urgenza valutata dal Presidente del Consiglio Direttivo, la convocazione potrà essere fatta anche con preavviso inferiore.
Il Consiglio Direttivo delibera con la presenza di almeno cinque membri rappresentanti. Le delibere saranno adottate a maggioranza dei presenti.
7.5 Spetta al Consiglio Direttivo:

- la nomina del Presidente;
- nominare un Segretario, da individuare tra i propri membri;
- nominare, se ritenuto necessario, i membri di un Comitato Scientifico, su proposta del Presidente;
- decidere in merito ai rimborsi spese eventualmente spettanti ai membri degli organi associativi;
- la gestione ordinaria e straordinaria dell'attività dell'associazione, compresa l'attivazione della struttura organizzativa;
- la predisposizione di progetti e programmi da presentare nell'ambito di iniziative e/o programmi comunitari e nazionali riguardanti lo sviluppo locale e costiero in particolare;
- l'approvazione dei progetti e dei programmi specifici di intervento che attuano le azioni del Piano di Sviluppo Locale (PSL), individuando l'ammontare delle singole spese e le procedure per la selezione degli attuatori se non individualmente determinati;
- il coordinamento, la supervisione e la verifica di tutte le iniziative contenute nel Piano di Sviluppo Locale (PSL), riguardanti l'informazione, l'animazione e l'assistenza tecnica ai potenziali attuatori;
- la redazione del rendiconto annuale da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
- la predisposizione dei provvedimenti da trattare in seno all'Assemblea;
- l'esecuzione delle attività delegate dall'Assemblea;
- il conferimento, nei limiti della disponibilità di bilancio, di specifici incarichi professionali a terzi nonché l'istituzione di eventuali commissioni tecnico-scientifiche.

7.6 Il Consiglio può delegare parte dei suoi poteri ad uno o più dei suoi membri. Le decisioni concernenti direttamente o indirettamente l'assegnazione e l'erogazione dei contributi pubblici previsti dal Piano di Sviluppo Locale non possono essere oggetto di delega.
7.7 All'atto della firma della presente convenzione, il Consiglio Direttivo risulta così composto:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Art.8
(Consulte tematiche)
9.1 E' prevista la costituzione delle consulte tematiche di misura le quali esprimono pareri consultivi non vincolanti, relativamente alla attuazione delle singole misure previste nel PSL. In particolare, esprimono il

parere sui bandi, sulle modalità di informazione e animazione territoriale, sui risultati intermedi e finali conseguiti nell'attuazione delle singole misure del FEP. I componenti delle singole Consulte sono nominati fra i portatori di interesse, pubblici e privati, anche esterni al GAC, rilevanti e pertinenti rispetto alle misure da attivare. Il funzionamento delle Consulte sarà disciplinato da apposito regolamento redatto e approvato dall'Assemblea dei soci del GAC.

Art. 9
(Figure tecniche)

9.1 Per lo svolgimento delle sue funzioni il Consiglio Direttivo acquisirà le competenze necessarie mediante la costituzione di un gruppo di lavoro articolato in base alle esigenze specifiche.
In particolare, vengono individuate le seguenti figure:

- Un Coordinatore tecnico che dà esecuzione alle delibere del Consiglio Direttivo assicurando la direzione e coordinamento del PSL;
- Un Responsabile Amministrativo-Finanziario (R.A.F.) che cura tutti gli aspetti amministrativi e finanziari connessi all'attuazione del PSL, in relazione al Piano finanziario e alle disponibilità derivanti da eventuali altri progetti che dovessero essere finanziati al GAC.

9.2 Il Coordinatore del GAC viene nominato nell'esperto individuato nel Protocollo di Intesa di Partenariato, nella prima seduta utile del consiglio direttivo, con rapporto di collaborazione sarà definito attraverso una contratto di consulenza deliberato dal Consiglio Direttivo e sottoscritto dal legale rappresentante della mandataria.
Le funzioni saranno quelle di coordinamento tecnico nella fase di attivazione, attuazione, gestione sorveglianza e diffusione del PSL e riguarderà le seguenti attività:
a) provvede all'organizzazione funzionale dell'Ufficio tecnico – amministrativo del GAC;
b) garantisce il perseguimento degli obiettivi generali e specifici del PSL e di altri progetti che dovessero essere finanziati al GAC medesimo;
c) predispone gli atti e i provvedimenti per la concessione degli aiuti e per la liquidazione dell'aiuto pubblico, da sottoporre alla firma del Presidente;
d) interagisce con il Responsabile Amministrativo e Finanziario in ordine al corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del PSL;
e) verifica le modalità di attuazione, informazione e comunicazione del PSL ;
f) provvede alla realizzazione delle attività a gestione diretta del GAC, in conformità al contenuto del PSL e alle procedure dettate dalla Regione Calabria;
g) cura la tenuta del registro di cassa per le spese di importo fino a 500,00 (cinquecento/00) euro;
h) relaziona al Consiglio Direttivo sullo stato di attuazione del PSL, in sinergia con il RAF, evidenziando i dati rilevati dal monitoraggio fisico e finanziario del PSL medesimo;
i) convoca e presiede le riunioni periodiche del personale e dei consulenti del GAC per verificare lo stato di attuazione del PSL e valuta l'assunzione delle iniziative in relazione al contenuto del PSL stesso;
k) propone d'intesa con il RAF al Consiglio Direttivo eventuali modifiche ed integrazioni al PSL e al suo Piano Finanziario, nel rispetto delle procedure dettate dai regolamenti;
l) partecipa agli incontri presso la Regione Calabria e il Ministero delle Politiche Agricole, in rapporto all'attuazione del PSL e della normativa comunitaria sullo sviluppo sostenibile delle zone di pesca;
m) concorre, con la Regione Calabria, alla predisposizione dei bandi di evidenza pubblica per l'attuazione delle Misure e delle Azioni del PSL;
n) predispone sentito il RAF i provvedimenti per la formazione degli elenchi dei richiedenti aventi diritto agli aiuti pubblici, prima di sottoporli al Consiglio Direttivo e alla pubblicazione nelle modalità stabilite dal Bando pubblico.
L'incarico sarà espletato in stretta collaborazione con il Presidente, che fornirà le necessarie indicazioni programmatiche.

9.3 Il Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) sarà nominato sulla base della valutazione del curriculum e dovrà avere una specifica conoscenza della normativa comunitaria che disciplina il FEP.
Al Responsabile Amministrativo e Finanziario sono attribuite le seguenti specifiche funzioni:
a) cura tutti gli aspetti amministrativi e finanziari connessi all'attuazione del PSL, in relazione al Piano finanziario e alle disponibilità derivanti da eventuali altri progetti che dovessero essere finanziati al GAC;
b) garantisce l'assistenza contabile, ed amministrativa, in relazione agli adempimenti previsti dal bando regionale e dalla normativa comunitaria;
c) assiste il Consiglio Direttivo nella redazione del bilancio annuale da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
d) coordina il personale amministrativo individuato per la redazione della rendicontazione amministrativa e per l'implementazione e funzionamento del sistema di monitoraggio fisico e finanziario dell'attività di gestione delle Misure e delle Azioni del PSL;
e) si occupa d'intesa con il Coordinatore Tecnico per la parte finanziaria ad eventuali modifiche ed integrazioni al PSL, nel rispetto delle procedure dettate dai regolamenti
g) si occupa, d'intesa con il Coordinatore Tecnico alla verifica degli aspetti amministrativi e contabili conseguenti all'attuazione dei progetti di cooperazione;
f) collabora con il Coordinatore Tecnico a tutti gli altri adempimenti amministrativi e finanziari che scaturiscono dall'attuazione del PSL, ivi compresi gli adempimenti connessi alle gare e alle procedure per l'attuazione del decreto legislativo n. 163/2006 e s.m.i.;
g) predispone i materiali necessari e partecipa, d'intesa con il Coordinatore Tecnico, agli eventuali audit tenuti dagli organi preposti (ufficio controlli di II livello, organismo pagatore, Commissione Europea, commissioni di accertamento regionali, ecc.);
h) si occupa unitamente al Coordinatore Tecnico nella predisposizione di eventuali provvedimenti di recupero e/o revoca – comprensivi del calcolo degli interessi passivi e legali maturati - di importi d finanziamento pubblico concessi al destinatario degli aiuti.

9.4 Il GAC si doterà, inoltre, di una struttura di segreteria ed animazione, nonché di un gruppo di supporto tecnico.

Art. 10
(Animatore e Segreteria)
10.1 L'animatore è una figura di sostegno per i potenziali beneficiari dell'areale costiero ai fini dell'informazione e assistenza alla presentazione di progetti ed istanze di finanziamento nonché di ausilio nelle attività di monitoraggio e valutazione. E' una figura che deve avere esperienza e attitudine sulle problematiche connesse al programma del PO FEP 2007-2013, al settore pesca e allo sviluppo costiero, conoscenze informatiche e profonda conoscenza del territorio.
10.2 La segreteria ha il compito di essere di sostegno dell'area amministrativa e dell'area organizzativa, avente esperienza e attitudine per la gestione di uffici organizzativi e segreteria, conoscenze informatiche e profonda conoscenza del territorio.
10.3 La selezione deve essere effettuata attraverso l'esame dei curricula valutati da una Commissione nominata dal Consiglio Direttivo che sarà impegnato per la prima volta nell'attuazione del Piano di Sviluppo costiero approvato dalla Regione. I compiti di segreteria vengono svolti da personale interno degli Enti sottoscrittori o da personale esterno la cui responsabilità è affidata al Responsabile Amministrativo.

Art. 11
(Procedure amministrative e contabili)
11.1 Il GAC La Perla del Tirreno Cosentino si obbliga a :
a. mantenere un sistema di contabilità separata (conto corrente dedicato) per l'attuazione degli interventi di competenza previsti nel PSL;
b. assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge n° 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i.;

c. adottare procedure di evidenza pubblica, in applicazione della normativa sugli appalti pubblici (D.lgs 163/2006) e s.m.i, nel caso in cui il GAC debba procedere all'acquisizione di beni e servizi;
d. adottare apposite misure al fine di escludere i singoli partecipanti al GAC dalla partecipazione a bandi o gare per l'acquisizione di beni o servizi strumentali rispetto all'attuazione delle azioni a regia diretta;
e. rinvenire risorse proprie per la copertura della quota di cofinanziamento, ove dovuta per le intensità di aiuto pubblico inferiori al 100%, in relazione all'attuazione degli interventi previsti dal PSL.

Art. 12
(Reperimento risorse a copertura della quota di cofinanziamento)
12.1 Si assume il principio che a partecipare alla copertura della quota di cofinanziamento a carico del GAC per l'attuazione delle Misure a regia diretta, ivi compresi i costi di gestione per il funzionamento del GAC, per le intensità di aiuto pubblico inferiori al 100%, concorrano le somme reperite attraverso la costituzione di un apposito fondo, detenuto presso l'Ente Comune di Amantea, costituito con il versamento da parte di ciascun soggetto pubblico beneficiario diretto di progetti, di una somma le cui modalità di calcolo saranno determinate a seguito dell'approvazione definitiva del quadro finanziario del PSL.
Alla costituzione del Fondo parteciperanno, a seguito di approvazione di apposito regolamento specifico, anche i soggetti privati beneficiari diretti di progetti.

Art. 13
(Riservatezza)
13.1 Tutta la documentazione e le informazioni di carattere tecnico e metodologico, fornite da uno dei soggetti associati ad un altro, dovranno essere considerate da quest'ultimo di carattere confidenziale. Esse non potranno essere utilizzate, per scopi diversi da quelli per i quali sono state fornite, senza una preventiva autorizzazione scritta dal soggetto che le ha fornite.
Ciascuno dei soggetti avrà cura di applicare le opportune misure per mantenere circoscritte le informazioni e le documentazioni ottenute.

Art. 14
(Validità)
14.1 Il presente atto entra in vigore alla data della sua firma e cesserà ogni effetto alla data del 31/12/2014.
14.2 E' facoltà dei sottoscrittori valutare l'opportunità di rinnovare il presente accordo o di costituirsi in altra struttura dotata di personalità giuridica.

Art. 15
(Arbitrato e foro competente)
15.1 Le eventuali controversie in merito all'applicazione del presente atto tra i soggetti che lo sottoscrivono, se non risolte amichevolmente, saranno deferite ad un Collegio arbitrale costituito a norma degli articoli 806 e seguenti del codice di procedura civile.
L'arbitrato avrà luogo a .....
15.2 Le spese per la costituzione ed il funzionamento del Collegio arbitrale sono anticipate dalla parte che chiede l'intervento e definitivamente regolate dal foro arbitrale in base alla soccombenza.