

Unione Europea



Fondo Europeo Agricolo
per lo Sviluppo Rurale



MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE
ALIMENTARI E FORESTALI

REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA
ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA
DELLO SVILUPPO RURALE
E DELLA PESCA MEDITERRANEA

**ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA DELLO SVILUPPO RURALE E
DELLA PESCA MEDITERRANEA
DIPARTIMENTO REGIONALE DELL' AGRICOLTURA**

SERVIZIO IV

MULTIFUNZIONALITA' E DIVERSIFICAZIONE IN AGRICOLTURA LEADER



*Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sicilia 2014/2020
Misura 19 "Sostegno allo Sviluppo Locale Leader"*

**REGOLAMENTO INTERNO DEL GRUPPO DI AZIONE
LOCALE "TIRRENO-EOLIE" SOC. CONSORTILE A R. L.
PER L'ATTUAZIONE DEL PAL**

Approvato dal CdA del 30.09.2016

*Gruppo di Azione Locale Tirreno-Eolie
Sede Legale: Via F. Crispi, 1 - Milazzo (ME)
E mail: info@galtirrenoelie.it galtirrenoelie@pec.it*

TITOLO I

Norme generali

Art. 1 --- Oggetto e finalità

Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del GAL Tirreno-Eolie per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione ed attuazione del Piano di Azione Locale "GAL TIRRENO-EOLIE", definendo la separazione delle funzioni e della gestione del "PSR 20014/2020 Misura 19.2 E 19.4 Sostegno allo Sviluppo Locale LEADER".

Il regolamento, inoltre, è stato predisposto in conformità all'atto costitutivo e allo statuto del GAL Tirreno-Eolie (stipulato il 30.9.2016, rogito Marina Magaudda, notaio in Milazzo).

Si precisa che, qualora fosse necessario adeguare il presente Regolamento a future normative procedurali (regionali, nazionali, comunitarie) inerenti la materia, si procederà con successivo aggiornamento.

Art. 2 --- Compiti del Gal Tirreno-Eolie

Il GAL Tirreno-Eolie si configura giuridicamente come una Società Consortile a responsabilità limitata senza scopo di lucro. Esso concorre alla promozione della policy dello sviluppo rurale sulla base delle necessità espresse da soggetti economici, istituzionali e sociali operanti nel territorio di sedici comuni così del comprensorio tirrenico della provincia di Messina come richiamati nell'Accordo di Partenariato e nell'Atto costitutivo della SCARL.

La sua attività, seppure svolta anche nel quadro di iniziative di cooperazione interregionale e transnazionale, è tuttavia finalizzata unicamente allo sviluppo del territorio designato dallo stesso. In particolare, il GAL si propone di promuovere lo sviluppo sostenibile e durevole delle zone rurali, rispettoso dell'identità culturale locale e dell'ambiente, partecipando attivamente a programmi comunitari, nazionali e regionali con le medesime finalità, promuovendo azioni nei settori dello sviluppo rurale, del turismo rurale, delle piccole imprese, dell'artigianato e dei servizi sociali, della tutela e miglioramento dell'ambiente e della qualità della vita e, infine, della diversificazione della economia rurale.

Art. 3 --- Il GAL nella programmazione 2014-2020

Il GAL Tirreno-Eolie, in quanto responsabile dell'attuazione della Misura 19 del PSR Sicilia 2014---2020, è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione del proprio Piano di Sviluppo Locale, nonché di una sana gestione finanziaria.

Ne consegue che nella gestione del proprio PAL deve rispondere a precisi criteri/procedure e a rigorose modalità operative, così da garantire una sua efficiente e corretta attuazione. Il GAL, pertanto, in quanto soggetto responsabile, assicura:

- che il sistema di gestione interno consenta di monitorare e valutare in ogni stadio della realizzazione del PAL, lo stato di avanzamento tecnico e finanziario;
- che vengano rispettate le norme comunitari, nazionali e regionali in materia;
- che vi sia una corretta attuazione delle attività cofinanziate nell'ambito del proprio PAL;
- che le domande di aiuto presentate dai potenziali beneficiari siano selezionate in base ai criteri previsti dalle relative misure del PSR;
- che l'individuazione dei fornitori e dei beneficiari avvenga nel rispetto delle procedure e della normativa vigente, assicurando criteri di trasparenza, parità di trattamento e rispetto delle pari opportunità;
- che venga data ampia e diffusa informazione alle attività da realizzare e realizzate.

A tal fine, il Gal Tirreno-Eolie, attraverso la propria struttura tecnico/gestionale, assicura:

- 1) la separazione tra le attività istruttorie e quelle connesse al controllo "ordinario";
- 2) la sorveglianza su tutte le attività svolte dai fornitori e destinatari del Gal e sul rispetto degli obblighi assunti da questi per tutta la durata del PAL;
- 3) il controllo tecnico, amministrativo e finanziario in itinere ed ex post delle attività realizzate nell'ambito del PAL;
- 4) l'implementazione di un sistema contabile che consenta di individuare univocamente le operazioni legate all'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PAL, coerente con le disposizioni in materia di controlli e verifiche;
- 5) il monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativo all'avanzamento dei progetti;
- 6) la verifica sull'assegnazione delle risorse pubbliche;
- 7) la verifica sulla corrispondenza tra le certificazioni di spesa e la documentazione giustificativa conservata presso il Gal o presso i beneficiari;
- 8) la rendicontazione delle spese.

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

TITOLO II

Forma sociale, capitale sociale, sede legale, organi amministrativi

Art. 4 --- Forma sociale, capitale sociale, sede legale

Il Gruppo di Azione Locale (G.A.L.) "Tirreno-Eolie" si configura come una società consortile a responsabilità limitata senza scopo di lucro, stipulato il 30.9.2016, rogito Marina Magaudda, notaio in Milazzo. Il capitale sociale è di € 51.200,00. Il Gal Tirreno-Eolie ha sede legale in Milazzo Via Crispi n. 1

Art. 5 --- Gli organi amministrativi

Il Consorzio GAL Tirreno-Eolie è composto dai seguenti organi amministrativi:

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

Art. 6 --- L'assemblea dei soci

L'Assemblea dei soci è costituita da tutti i soci in regola con i versamenti delle quote e dei contributi deliberati ed è regolamentata dallo statuto sociale, nonché dalla normativa vigente in materia.

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

Per l'attuazione del Piano di Azione Locale, nello specifico, l'Assemblea: 1) delibera sul bilancio annuale.

Per le modalità di adozione delle delibere da parte dell'assemblea dei soci del Gal e le maggioranze all'uopo necessarie, si rimanda allo Statuto Sociale.

Art. 7 --- Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di amministrazione del consorzio. Esso è composto da 9 componenti, secondo quanto stabilito dall'Assemblea dei Soci ed i compiti specifici sono stabiliti dallo statuto sociale. La maggioranza dei membri del Consiglio di Amministrazione deve essere costituita da rappresentanti di soci privati. Il Consiglio di Amministrazione elegge al proprio interno un Presidente ed un Vice-Presidente; uno di parte pubblica ed uno di parte privata.

L'Organo amministrativo rimane in carica per tre esercizi e scade alla data nella quale la decisione dei soci approva il bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica.

Il CdA delibererà di volta in volta le attribuzioni conferite con la delega, determinando il contenuto, i limiti, le eventuali modalità di esercizio della delega, nonché i tempi entro cui dare comunicazione agli amministratori.

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

Per l'attuazione del PAL, il consiglio di amministrazione adotta tutte le decisioni necessarie alla corretta ed efficace attuazione del PAL. Nello specifico:

- approva la procedura e tutti i bandi inerenti la selezione del personale;
- conferisce gli incarichi del personale interno ed esterno dell'Ufficio di Piano;
- predispone e sottopone all'assemblea la relazione sull'attività svolta ed il bilancio consuntivo;
- nomina i componenti della commissione di selezione del personale e della commissione di istruttoria dei progetti;
- approva la procedura e la formazione degli elenchi dei fornitori;
- approva la procedura e la formazione delle long list dei collaboratori dell'Ufficio di Piano;
- approva le rimodulazioni dei piani finanziari;
- approva i bandi per la selezione dei beneficiari, le graduatorie provvisorie e definitive delle domande;
- approva la concessione di varianti ed eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine lavori dichiarata nelle convenzioni;
- approva il rapporto annuale di esecuzione redatto dal Responsabile di Piano.
- ratifica i rapporti sulle attività svolte;
- approva le richieste di anticipazione, dei SAL e dei saldi delle azioni a regia diretta del GAL, su proposta del Responsabile di Piano e del RAF;

- approva progetti di natura interterritoriale e transnazionale;
- approva le modifiche non sostanziali del PAL che esulano le competenze dell'assemblea dei soci;
- adegua regolamento interno in funzioni di superiori disposizioni del PSR Sicilia;
- approva gli atti finali dei progetti del PAL.

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

Art. 8 -- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Al Presidente del C.d.A. spetta la libera firma sociale e la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi, anche in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie in qualsiasi sede ed in ogni ordine e grado di giurisdizione.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, tutti i poteri a lui attribuiti spettano al Vice presidente.

Il Presidente, previa apposita delibera dell'Organo amministrativo, potrà conferire speciali procure, per singoli atti o categorie di atti.

TITOLO III

Soci e partenariato del Gal

Art. 9 -- Soci del Gal

Il Gal Tirreno-Eolie è una società consortile senza scopo di lucro con partenariato misto pubblico-privato che annovera alla data di approvazione del presente regolamento 137 soci, di cui 15 di parte pubblica e 122 di parte privata.

TITOLO IV

Struttura tecnico-organizzativa

Art. 10 --- Considerazioni generali

Il GAL Tirreno-Eolie tramite il suo legale rappresentante pro tempore, è Soggetto Responsabile dell'attività amministrativa e finanziaria, nonché della gestione delle sovvenzioni pubbliche e della legittimità e legalità delle procedure relative all'attuazione del PAL.

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

Il C.d.A. approva le modalità di gestione e d'attuazione del PAL e i relativi progetti, ne propone le modifiche e ne valuta lo stato e i risultati.

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

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

Nel rispetto della normativa vigente, il Gal adotta una chiara definizione dei compiti funzionali, per le diverse posizioni tecniche, amministrative ed operative. La struttura interna prevede una organizzazione tal da garantire la separazione delle funzioni e delle funzioni, così come indicato dai regolamenti comunitari.

In particolare, le attività istruttorie e quelle connesse al controllo ordinario (di primo livello) vengono affidate in modo da garantire un'adeguata separazione dei compiti tra i soggetti responsabili delle rispettive attività. Altresì, i ruoli di coordinamento e di responsabilità amministrativo finanziarie devono essere sempre affidate a professionalità distinte.

Art. 11 --- La struttura tecnica: l'Ufficio di Piano

L'ufficio di Piano è la struttura operativa e di attuazione dell'oggetto sociale, deputata a realizzare specificamente le operazioni del Piano di Sviluppo Locale Gal Tirreno-Eolie.

L'Ufficio di Piano, secondo le direttive del Responsabile di Piano, deve assicurare in generale le attività di:

- direzione generale e responsabilità generale del PAL;
- gestione tecnica;
- gestione contabile - amministrativa;
- monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dei Programmi e dei Progetti;
- animazione e collegamento tra le azioni del piano del PAL e relativo Piano di comunicazione;
- cura delle relazioni e degli adempimenti di raccordo con gli Uffici preposti all'attuazione e al controllo del PAL;
- verifica del continuo rispetto delle vigenti politiche comunitarie, nazionali e regionali e nello specifico delle regole della concorrenza, le gare di appalto e la tutela dell'ambiente;
- coordinamento dell'attività di animazione e comunicazione;
- attività di supporto tecnico e di segreteria al C.d.A.

L'Ufficio di Piano è composto da:

- 1) Responsabile di Piano (RdP), che svolge funzioni di coordinamento e direzione delle attività del GAL per l'attuazione del PAL;
- 2) Responsabile Amministrativo e finanziario (RAF), che è responsabile della corretta e regolare applicazione delle procedure e del controllo della spesa nell'ambito del PAL;
- 3) Responsabile Tecnico Misure PAL
- 4) Responsabile Animazione e Cooperazione
- 5) Addetto/i alle funzioni amministrativo-contabili;
- 6) Addetto/i alle funzioni di segreteria

Art. 12 --- Il Responsabile di Piano

Il Responsabile di Piano sovrintende e coordina a tutte le attività che il Gal mette in campo per il raggiungimento degli obiettivi del PAL.

Nello specifico, il Responsabile di Piano ha come sue principali mansioni:

- 1) provvedere all'organizzazione funzionale dell'Ufficio tecnico – amministrativo del GAL;
- 2) supervisionare l'attività del Responsabile Amministrativo e Finanziario in ordine al corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del PAL;
- 3) tenere i rapporti con la Regione Siciliana, i Ministeri competenti, l'UE ed ogni altro organo preposto al controllo ed alla valutazione del PAL;
- 4) predisporre i bandi, d'intesa con il RAF e su proposta del responsabile tecnico, relativi alle misure previste dal PAL;
- 5) sovrintendere le attività di monitoraggio;
- 6) provvedere alla realizzazione delle attività del GAL, in conformità al contenuto del PAL e alle procedure dettate dalla Regione e da AGEA quale Organismo Pagatore;
- 7) formulare proposte al Consiglio di Amministrazione sugli atti deliberativi per il raggiungimento degli obiettivi del Gal;
- 8) attuare gli interventi individuati dalla strategia del PAL, implementare i processi di sviluppo locale in atto, rafforzare le buone pratiche consolidate e concorrere alla elaborazione e realizzazione di ogni azione utile a promuovere uno sviluppo durevole dell'area rurale interessata nel rispetto dell'identità locale;
- 9) implementare e/o partecipare attivamente alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- 10) dare immediata applicazione al sistema complesso di Governance territoriale, anche mediante la implementazione dei sistemi ufficialmente sperimentati nell'area, per immediatamente organizzare ed attivare i "poli e terminali di rete" del Centro della Governance delle azioni di qualificazione, gestione e promocommercializzazione del prodotto/territorio identitario dell'area vasta cointeressata;
- 11) sovrintendere le attività connesse all'attuazione del PAL quali promozione e divulgazione del PAL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste dal PAL nonché le azioni integrate di Marketing, sentite le proposte del responsabile Animazione;
- 12) attivare un sistema di sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale ed attuare azioni di ricerca, specie se applicata rispetto alla soluzione di problematiche di sviluppo locale, sentite le proposte del responsabile Animazione;
- 13) supportare le attività del Consiglio di Amministrazione;

- 14) sovrintendere le attività di segreteria necessarie per l'attuazione del PAL e le attività a supporto degli organi sociali del GAL;
- 15) svolgere ogni altra funzione di coordinamento e direzione delle attività del GAL.

Art. 13 --- Il Responsabile Amministrativo e Finanziario

Al Responsabile Amministrativo e Finanziario, in attuazione alle direttive del Responsabile di Piano, spettano i poteri di gestione amministrativa e finanziaria del Gal per l'attuazione del PAL. Si riportano a seguire le sue principali mansioni

- curare i rapporti con l'Organismo Pagatore nelle procedure di gestione del PAL;
- predisporre le convenzioni con i destinatari dei regimi di aiuto;
- gestire le attività amministrative e di rendicontazione del PAL, mediante la elaborazione della documentazione contabile ed amministrativa;
- organizzare le attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PAL, predisporre i rapporti periodici di avanzamento e supportare il Responsabile di Piano nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- assistere i beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario e monitorare lo stato di avanzamento delle domande;
- supportare a livello amministrativo la elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Sviluppo Locale;
- aggiornare il sistema di monitoraggio con i dati amministrativi---finanziari di propria competenza;
- supportare il Responsabile di Piano per la stesura dei bandi e per le procedure di acquisto di beni e servizi;
- verificare la correttezza e la completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria e proporre la liquidazione delle spese al Responsabile di Piano;
- assistere gli istruttori tecnici dei progetti per i necessari collegamenti tra procedure tecniche ed amministrative;
- partecipare a riunioni e trasferte di carattere amministrativo inerenti il PAL;
- presentare sul portale SIAN le domande di aiuto e le domande di pagamento e presentare alle SOAT le domande cartacee;
- con riferimento agli interventi a bando, presentare sul portale SIAN le anticipazioni per le domande di pagamento ammesse;
- organizzare l'archivio cartaceo ed informatico;
- coordinare le attività dei consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa e del lavoro;
- verificare la conformità amministrativa di tutte le azioni previste nel PAL;
- ogni altra attività di ordine amministrativo che si dovesse rendere necessaria in ossequio alle disposizioni attuative dell'Asse IV del PSR Sicilia ed alle disposizioni del CdA.

Art. 14 --- Il Responsabile Tecnico delle Misure (RAT)

Il Responsabile Tecnico delle Misure (RAT) è colui il quale si occupa della gestione delle misure del PAL. Nello specifico, si riportano a seguire le sue principali mansioni:

- attività di verifica e d'attuazione e monitoraggio fisico e procedurale delle misure del PAL;
- assistenza nella valutazione dei progetti;
- assistenza all'istruttoria dei progetti e l'accertamento di regolare esecuzione;
- gestione del sistema informativo e delle relative azioni di pubblicizzazione;
- rapporti annuali di esecuzione e dei rapporti di autovalutazione;
- supporto alle azioni di progettazione territoriale;
- eventuali modifiche e i relativi adempimenti tecnici del PAL;
- partecipazione attiva alla Rete nazionale e all'Osservatorio europeo.

Art. 15 --- Il Responsabile Animazione e Cooperazione (RAC)

Il Responsabile Animazione e Cooperazione (RAC) è colui il quale coordina tutte le attività di animazione e cooperazione del Gal. Nello specifico, si riportano a seguire le sue principali mansioni:

- Animazione ed informazione a favore degli operatori pubblici e privati, possibili fruitori delle azioni e sub-azioni del PAL “Gal Tirreno-Eolie”;
- Promozione e sensibilizzazione dell’opinione pubblica locale nei confronti del tema dello sviluppo rurale;
- Prima assistenza agli operatori eventualmente interessati a presentare istanze e domande di contributo ai sensi del PAL “Gal Tirreno-Eolie”;
- Rilevazione delle esigenze presso gli operatori e la pubblica Amministrazione;
- Partecipazione ed organizzazione a riunioni, seminari, convegni, incontri promossi dal GAL per la pubblicizzazione delle azioni;
- Funzioni di coordinamento delle suddette attività;
- Cura dei rapporti di partenariato con altri gruppi italiani, europei ed internazionali per la realizzazione in comune degli interventi di sviluppo previsti dal progetto Leader;
- Organizzazione e partecipazione a scambi e seminari, nonché, la trasmissione delle informazioni di rete.

Art. 16--- Addetto alle funzioni amministrativo---contabili

L’ Addetto alle funzioni amministrativo-contabili è colui il quale si occupa, in attuazione alle direttive del Responsabile Amministrativo e Finanziario, della gestione amministrativa e finanziaria del Gal. Nello specifico, si riportano a seguire le sue principali mansioni:

- Collaborazione nelle attività espletate dal Responsabile Amministrativo Finanziario;
- Istruttoria amministrativa e finanziaria per gli impegni di spesa e i pagamenti da sottoporre al controllo del RAF;
- Predisposizione delle convenzioni con i destinatari dei regimi di aiuto e con i fornitori da sottoporre all’attenzione del RAF;
- Assistenza agli organi decisionali del GAL e verbalizzazione delle sedute del CDA;
- Partecipazioni a riunioni e trasferte per l’esame e la risoluzione di problematiche di carattere amministrativo;
- Supporto al RAF nella gestione amministrativa delle azioni di cooperazione interterritoriale e transnazionale;
- Assistenza alle attività dei consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa e del lavoro;
- Rapporti con i fornitori e gestione magazzino;
- Svolgere ogni altra attività inerente la funzione ricoperta.

Art. 17 --- Addetto alle funzioni di segreteria

Alla segreteria competono le seguenti attività inerenti l’attuazione del PAL:

- Gestire il protocollo della corrispondenza;
- Creare un archivio della documentazione raccolta;
- Creare una banca dati degli atti gestiti
- Gestire il funzionamento della sede del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- Gestire la corrispondenza del GAL e lo smistamento della stessa agli uffici interessati;
- Tenere l’agenda del Presidente, del Direttore e degli organi del Gal;
- Svolgere ogni altra attività inerente la funzione ricoperta.

TITOLO V

Incompatibilità e modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi

Art. 18 --- Norme generali

Nell’attuazione del PAL, il Gal evita l’insorgere di conflitti di interesse con le incompatibilità ricorrenti nei seguenti casi:

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

Art. 19 --- Incompatibilità: membri del CdA

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

Per evidenti motivi di trasparenza, i componenti privati dell'Organo decisionale del GAL non potranno essere destinatari ultimi e/o soggetti attuatori di tutti gli interventi previsti dal PAL. I membri del Consiglio di Amministrazione non possono fare parte della commissione di selezione e valutazione delle domande.

Art. 20 --- Incompatibilità: Soci e partner

Sui progetti realizzati nell'ambito del PAL, non è ammissibile l'affidamento di incarichi diretti in qualità di consulenti o di tecnici ai Soci/Partner del GAL, ai coniugi, ai parenti e affini entro il quarto grado e alle persone aventi con il GAL stesso un rapporto di lavoro. Non è ammissibile, altresì, la stipula di contratti per affitto locali e attrezzature o quant'altro con Soci/Partner componenti dell'Organo decisionale del GAL, con loro coniugi, parenti e affini entro il quarto grado e con persone (o società ad essi riconducibili) aventi con il GAL stesso un rapporto di lavoro.

I Soci/Partner privati del GAL che assumono la carica di amministratore del GAL, i soggetti giuridici di diritto privato rappresentati all'interno dell'Organo decisionale del GAL e gli amministratori stessi rappresentanti di parte privata non potranno beneficiare direttamente né indirettamente dei contributi erogabili a valere sul PAL, né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito dell'attuazione del PAL.

Invece, i Soci/Partner privati che non assumano la carica di amministratore del GAL e i soggetti giuridici non rappresentati all'interno dell'Organo decisionale del GAL possono partecipare alle procedure di evidenza pubblica per beneficiare dei contributi erogabili a valere sul PAL e per diventare fornitori del GAL.

Art. 21 --- Incompatibilità: personale

Il personale che opera presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2014/2020 della Regione Sicilia (indipendentemente dalla tipologia di contratto) non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, inerentemente la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR nell'area di riferimento del GAL

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

Art. 22 --- Incompatibilità: commissione di valutazione

Non possono far parte della commissione i membri dell'Organo decisionale o i rappresentanti di soci che siano coinvolti direttamente od indirettamente, mediante proprie strutture tecniche, nella predisposizione e progettazione delle domande di aiuto. Ogni membro della commissione è tenuto alla segretezza sia durante l'istruttoria che al termine per tutto quanto concerne l'iter procedurale istruttorio.

Art. 23 --- Attestazione di merito

Tutti i soggetti coinvolti a vario titolo come personale GAL dovranno produrre, prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari. Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Responsabile di Piano dovrà informare il C.D.A., che si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti punti.

TITOLO VI

Procedure per l'attuazione del Piano

Le azioni previste dal Piano possono essere realizzate direttamente dal GAL (a regia GAL), da soggetti pubblici e/o da soggetti privati esterni (a bando). Gli interventi sono realizzati in conformità alle normative regionali, nazionali e comunitarie per gli specifici settori d'intervento.

Art. 24 --- Azioni di diretta competenza del GAL Tirreno-Eolie (a regia GAL)

Il GAL opera con la dovuta trasparenza e credibilità adottando idonee misure per dimostrare che le procedure di selezione previste garantiscano effettive parità di condizioni a tutti i potenziali partecipanti. Il GAL è amministrazione aggiudicatrice sugli appalti pubblici e quindi, in quanto tale, assoggettato alla normativa vigente che prevede l'applicazione dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

Per gli interventi "a regia", il GAL:

- elabora i progetti operativi e li trasmette alla SAC per la verifica di conformità con i documenti attuativi e programmatici;
- presenta la domanda di aiuto e le domande di pagamento sul portale SIAN e le relative domande cartacee all'USA, dandone comunicazione alla SAC al seguente indirizzo e-mail: sac.leader@regione.sicilia.it;
- ottenuto il visto di conformità, attua l'intervento, nel rispetto dei contenuti del PAL e del progetto operativo approvato;
- seleziona i fornitori di beni e servizi con procedure conformi a quanto previsto dal D.lgs. 163/2006, e ss.mm.ii., assumendo impegni giuridicamente vincolanti nei confronti dei soggetti individuati;
- effettua le necessarie verifiche finalizzate ad accertare la correttezza delle attività svolte dai fornitori di beni e servizi;
- effettua i pagamenti ai fornitori di beni e servizi secondo le modalità previste;
- predispone stati di avanzamento intermedi e finali;
- richiede il controllo alla SAC;
- consente l'accesso ai documenti relativi all'attuazione del progetto operativo da parte del personale impegnato nei controlli tecnico-amministrativi ed in loco.

Art. 25 --- Azioni effettuate da soggetti esterni al GAL Tirreno-Eolie (a bando)

Gli operatori pubblici e privati che realizzano azioni del PAL devono possedere i requisiti previsti dal PSR Sicilia 2014/2020 e dalle leggi e normative di settore, in relazione alle caratteristiche delle azioni alle quali concorrono. La loro individuazione, per garantire trasparenza e oggettività di selezione, salvo i casi indicati dal PAL "Gal Tirreno-Eolie", avviene mediante procedure concorsuali pubbliche e in conformità a quanto previsto dalle procedure d'attuazione del PSR Sicilia 2014/2020. Per gli interventi "a bando", il GAL:

- o adotta lo schema di bando predisposto dalla SAC, apporta le necessarie integrazioni e trasmette i bandi all'USA per la verifica di conformità e la successiva dichiarazione di conformità da parte della SAC;
- o ottenuta la dichiarazione di conformità, pubblica il bando nel proprio sito internet ufficiale e, in pari data, lo invia al Servizio IV, ai fini della pubblicazione nelle apposite sezioni dei siti www.psr Sicilia.it e www.regione.sicilia.it/Agricolturaeforeste;

Per la pubblicazione nei siti istituzionali dell'Assessorato regionale, il GAL deve allegare il bando ad una richiesta formulata sulla base del modello allegato al manuale delle disposizioni attuative e procedurali. La compilazione di tale modello prevede anche l'inserimento di un messaggio che dovrà riassumere, in modo chiaro e preciso, l'informazione da divulgare e la data di decorrenza e di scadenza del bando. Tutti i documenti allegati devono essere citati nel testo della News, in modo da permettere la creazione degli opportuni collegamenti (link) sulle parole corrispondenti. Il testo del messaggio riportato nella richiesta verrà inserito nella sezione News dei siti dell'Assessorato regionale.

Il GAL, contestualmente all'invio della richiesta di pubblicazione nei siti dell'Assessorato regionale, trasmette analogha richiesta alla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana per la pubblicazione nella GURS dell' "Avviso di pubblicazione del bando" nei suddetti siti internet.

I termini di scadenza del bando, che devono essere espressamente indicati nell'Avviso, decorrono dalla data di pubblicazione nella GURS;

- riceve dai beneficiari finali la stampa delle domande di aiuto presentate tramite il SIAN, unitamente alla relativa documentazione;
- effettua l'istruttoria telematica, sul SIAN, e cartacea delle domande di aiuto da loro presentate, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- forma ed approva le graduatorie dei progetti finanziabili, dei progetti ammissibili ma non finanziabili per carenza di risorse e dei progetti non ammessi;
- invia all'USA l'elenco delle domande di aiuto ammesse, specificando gli importi concessi in regime "de minimis" per l'aggiornamento della relativa banca dati. Per le Misure dell'Asse 3 attivate con il PAL, il beneficiario finale può presentare all'O.P., tramite il SIAN, la domanda di pagamento dell'anticipazione nella misura massima del 50% del contributo pubblico ammesso; tale anticipazione potrà essere richiesta esclusivamente per le spese inerenti agli interventi materiali; la relativa domanda cartacea di pagamento dell'anticipazione del contributo pubblico ammesso, corredata da idonea garanzia, dovrà essere presentata all'USA;
- svolge attività di supporto ed orientamento all'attuazione dei progetti;
- verifica la regolare esecuzione delle attività svolte dai beneficiari finali;
- esegue i controlli amministrativi, previsti dal PSR Sicilia 2014/2020, per l'autorizzazione al pagamento sul 100% delle richieste pervenute;
- invia l'elenco di liquidazione all'USA, dandone comunicazione alla SAC al seguente indirizzo e-mail: sac.leader@regione.sicilia.it. Alla predetta e-mail dovrà essere allegato l'elenco di liquidazione scannerizzato.

Art. 26 --- Procedure per la verifica delle domande in risposta ai bandi nell'ambito del PAL

I beneficiari delle azioni del PAL dovranno presentare al GAL domanda di aiuto utilizzando il modello predisposto e reso disponibile dal GAL stesso. Il modello di domanda dovrà essere corredato della modulistica integrativa e degli allegati tecnici specificati per singola Misura.

La domanda potrà essere presentata esclusivamente e solamente dai beneficiari che hanno correttamente costituito e aggiornato il fascicolo aziendale. La domanda di aiuto deve:

- essere formulata in modo organico e funzionale, la documentazione allegata deve essere valida dal punto di vista tecnico, economico e finanziario;
- riportare l'ammontare della spesa prevista, che non può subire successivamente modifiche in aumento;
- fare riferimento a un progetto, o iniziativa, per il quale il soggetto richiedente non abbia in passato già ricevuto contributi ai sensi del Programma stesso o di altre norme statali, regionali o comunitarie o da altri enti o istituzioni pubbliche, a meno che non vi abbia formalmente rinunciato al momento della presentazione della domanda;
- fare riferimento ad un'unica procedura di selezione bando e/o a un unico soggetto o azienda, intesa come Unità tecnico economica. La documentazione indicata nel bando come essenziale per l'espletamento della fase istruttoria deve essere presentata unitamente alla domanda di aiuto, pena la mancata ricevibilità della domanda. Se non diversamente specificato nel bando, i requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria debbono essere in possesso e dichiarati dal richiedente alla data di presentazione delle domande. Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda e nella documentazione allegata che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione. Al fine di evitare alterazioni al principio della parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, le variazioni che riguardino i dati rilevanti ai fini della formazione della graduatoria, che intervengano tra la data di presentazione telematica della domanda e la conclusione della fase di valutazione, non saranno tenuti in considerazione ai fini della attribuzione del punteggio in incremento, mentre ne potranno determinare una sua diminuzione. A seguito del ricevimento della domanda di aiuto, il GAL procederà alla verifica della ricevibilità della stessa e successivamente all'assegnazione al Responsabile del procedimento. L'atto di assegnazione corrisponde all'avvio del procedimento che è comunicato al beneficiario mediante fax sostitutivo o Raccomandata con Avviso di Ricevimento o e-mail certificata, con le seguenti informazioni:
- l'amministrazione competente (GAL);

- l'oggetto del procedimento (misura PSR);
 - l'ufficio competente e il responsabile del procedimento;
- l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti ed esercitare il diritto di accesso;
- i tempi entro i quali deve essere concluso il procedimento istruttorio.

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

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

Qualora entro tale termine non perverranno le integrazioni richieste l'ufficio istruttore darà avvio alle procedure di archiviazione della domanda. La verifica della ricevibilità della domanda avviene tenuto conto delle condizioni specificate nel bando. In tutti i casi per valutare la ricevibilità della domanda presentata, il GAL, dopo avere verificato:

- i tempi di presentazione della domanda;
- la completezza dei dati sulla domanda, compresa la sottoscrizione della stessa nelle modalità previste nell'avviso pubblico;
- la presenza e la completezza della documentazione richiesta dai singoli bandi;

procederà, dopo aver siglato l'elenco dei documenti e compilato la check list di controllo, alla definizione del verbale che riporterà in calce le determinazioni relative alla ricevibilità o meno della istanza, indicando i casi di eventuale documentazione presente ma non completa, per i quali sarà cura del GAL procedere alla richiesta della relativa integrazione.

L'assenza di uno solo dei requisiti di cui ai punti precedenti comporterà la non ricevibilità della domanda. Il verbale di ricevibilità dovrà essere datato e sottoscritto. Le domande ritenute ricevibili saranno sottoposte alla procedura di ammissibilità e di valutazione sulla base dei criteri di selezione specificati nei bandi.

Il **controllo di ammissibilità** sarà finalizzato a verificare se i soggetti richiedenti possiedono i requisiti previsti dalle Disposizioni attuative e/o dal bando. Il GAL, nel caso in cui la documentazione presente non possa ritenersi completa in tutte le sue parti, potrà richiedere l'integrazione della stessa (ad es. dichiarazioni incomplete). Il GAL per l'istruttoria di ammissibilità potrà eseguire i controlli previsti dalla normativa vigente per le autodichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/00. In presenza di dichiarazioni mendaci si procederà alla archiviazione della istanza, oltre all'avvio delle procedure previste per tale fattispecie di irregolarità dalla normativa nazionale e comunitaria e ne darà comunicazione all'O.P. e all'AdG per i successivi atti che si dovessero rendere necessari. L'assenza della documentazione e delle informazioni, la cui presentazione è richiesta obbligatoriamente, comporterà la non ammissibilità e la conseguente archiviazione della domanda.

A seguito della verifica della ricevibilità e della ammissibilità, della domanda il GAL procederà alla valutazione dei punteggi richiesti come stabilito dai "criteri di selezione" e predisporrà gli elenchi provvisori. Per ogni domanda verrà redatta apposita scheda di valutazione, parte integrante del verbale datato e sottoscritto dal soggetto responsabile del GAL.

Gli elenchi approvati delle istanze ammissibili, con il relativo punteggio, di quelle escluse e di quelle non ricevibili, con indicazione delle motivazioni di esclusione o di non ricevibilità, verranno affissi nella bacheca del GAL e dell'USA di riferimento appositamente individuata nel suo territorio. Tali elenchi dovranno essere resi pubblici, inoltre, attraverso la pubblicazione nel sito del GAL e nei siti www.psr Sicilia.it e www.regione.sicilia.it/Agricolturaeraforeste. La pubblicazione nei suddetti siti internet dell'Assessorato regionale assolve all'obbligo della comunicazione ai soggetti partecipanti. Tutti gli interessati, entro i successivi 15 giorni dalla data di pubblicazione degli elenchi, potranno richiedere, motivandolo, il riesame del punteggio attribuito, nonché la verifica delle condizioni di esclusione o di non ricevibilità.

Entro i successivi 30 gg. il GAL provvede all'eventuale riesame e dà comunicazione agli interessati dell'esito, procedendo, altresì, alla stesura delle graduatorie definitive delle domande ammesse ed escluse. La graduatoria definitiva delle domande escluse dovrà riportare anche le motivazioni di esclusione. Le graduatorie definitive dovranno essere approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL e pubblicate nel sito del GAL e nei siti

www.psr Sicilia.it e www.regione.sicilia.it/Agricolturaeforeste. Il GAL provvede, inoltre, alla pubblicazione nella GURS di un avviso di avvenuta pubblicazione delle graduatorie definitive nel sito internet ufficiale del GAL e nei siti www.psr Sicilia.it e www.regione.sicilia.it/Agricolturaeforeste.

Art. 27 --- Obblighi in materia di informazione e pubblicità

Il GAL ha l'obbligo di realizzare attività informative e pubblicitarie rivolte ai potenziali beneficiari delle azioni cofinanziate; deve affiggere una targa informativa presso la sede/i le sedi finanziata/e dall'Asse; è tenuto a verificare il rispetto degli obblighi da parte dei beneficiari, in particolare che ciascun beneficiario:

- o affigga una targa informativa per le operazioni dei programmi di sviluppo rurale che comportano investimenti di costo complessivo superiore a EUR 50.000,00;
- o affigga un cartello nei luoghi in cui sorgono infrastrutture di costo complessivo superiore a EUR 500.000,00;

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nel PSR Sicilia 2014/2020. E' possibile ricorrere all'assistenza ed alla collaborazione di esperti, di associazioni operanti nel campo della comunicazione pubblica ed istituzionale. Le spese sostenute, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata, sono eleggibili a cofinanziamento nell'ambito delle spese generali di progetto.

La comunicazione del Gal deve essere progettata in un apposito Piano di Comunicazione per coprire i fabbisogni di accesso all'informazione specifici delle singole aree e degli operatori interessati dai PAL. Le azioni di informazione/comunicazione dovranno essere rivolte prioritariamente ai seguenti soggetti:

- potenziali beneficiari e destinatari finali degli interventi tra cui enti locali, PMI singole o associate, imprese agricole singole o associate, Camere di Commercio, organizzazioni dei produttori e di categoria, società e consorzi a maggioranza pubblica, associazioni senza fini di lucro, enti e istituzioni proprietarie di beni culturali e architettonici, enti di gestione delle aree protette e associazioni ambientaliste;
- autorità pubbliche, amministrazioni locali, organismi pubblici e istituzioni con una dimensione regionale, provinciale e sub-provinciale che svolgono delle attività che concorrono alla realizzazione degli interventi previsti;
- organizzazioni professionali, organizzazioni e associazioni di produttori o di settore a scala regionale, provinciale e sub-provinciale che raggruppano soggetti potenzialmente coinvolgibili a vario titolo in una o più attività inerenti ai Fondi strutturali;
- parti economiche e sociali tra cui associazioni di categoria, associazioni e consorzi di operatori economici rappresentativi della realtà economica e sociale dei territori rurali coinvolti, e come tali in grado di coinvolgerla e orientarla;
- associazioni, enti e istituzioni senza fine di lucro che svolgono azioni positive a favore della collettività, in particolare quelli finalizzati alla promozione della parità tra uomini e donne e quelli che operano nella tutela e il miglioramento dell'ambiente e dei beni culturali;
- tutta la popolazione rurale, ma anche cittadina che pur non essendo direttamente destinataria degli interventi, può tuttavia fruirne, contribuendo così al loro successo e notorietà;
- principali mezzi di informazione, della carta stampata e radiotelevisivi, operanti sui territori interessati dal Programma.

Le azioni per garantire la notorietà e la trasparenza nei confronti dei beneficiari finali e dei gruppi sociali e economici saranno articolate come segue: 1) pubblicazione dei contenuti del PAL in cui sia evidenziata, nel testo, la partecipazione dei Fondi Strutturali secondo le modalità stabilite nel PSR Sicilia 2014/2020; 2) divulgazione delle informazioni destinate a garantire la trasparenza nei confronti dei vari partner e dei beneficiari potenziali secondo ampie modalità (ad es. direttamente attraverso i propri sportelli informativi, il sito WEB e gli animatori; attraverso i Soci/Partner del GAL stesso che normalmente rappresentano le amministrazioni locali, gli enti, le istituzioni e le associazioni professionali e di categoria più rappresentative nel territorio considerato; attraverso gli amministratori locali, nonché funzionari e tecnici degli Enti Locali che fungono da riferimento per gli operatori economici, sociali e culturali, ecc.); 3) aggiornamento in progress dell'informazione verso i partner e i target--bersaglio sull'andamento degli interventi durante tutto il periodo di programmazione. Saranno attivate azioni informative diversificate sia per contenuto che per mezzo di comunicazione.

TITOLO VI **Modalità di gestione**

Art. 28 --- Acquisizione di beni e servizi

Vedasi “Regolamento di acquisizione beni e servizi in economia”

Art. 29 --- Albo dei fornitori

Al fine della trasparenza, della parità di condizioni e non discriminazione tra i soggetti economici a cui affidare lavori o le forniture di beni e servizi, il Gal può istituire l'Albo dei fornitori da cui individuare i soggetti economici a cui richiedere la formulazione di offerte o preventivi.

Sono iscritte all'albo dei fornitori, su istanza, le imprese in possesso dei seguenti requisiti:

1. Nel caso di lavori:

- Certificato di iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di residenza per l'attività oggetto dell'appalto;
- Autodichiarazione che attesti di non trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 38 del Codice degli Appalti (D. lgs. N. 163/2006);

2. Nel caso di forniture di beni e servizi:

- Certificato di iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di residenza per l'attività oggetto dell'appalto;
- Autodichiarazione che attesti di non trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 38 del Codice degli Appalti (D. lgs. N. 163/2006);

Alla costruzione dell'albo fornitori provvede il Responsabile del Procedimento, mediante la pubblicizzazione di un avviso agli operatori economici a manifestare interesse ad essere inseriti nell'Albo dei Fornitori del GAL, i quali dovranno presentare apposita domanda per una o più categorie di attività.

Il responsabile del Procedimento raccoglierà le manifestazioni di interesse inviate, provvedendo alla verifica dei requisiti previsti dalla lettera invito, sulla base delle informazioni auto dichiarate in sede di presentazione dall'operatore. Per tale verifica, potrà essere nominata apposita Commissione costituita secondo le procedure di cui all'art. 23.

Il Responsabile del Procedimento redigerà quindi l'albo dei fornitori seguendo il criterio della data di ricezione della manifestazione di interesse.

Si potrà procedere alla cancellazione delle imprese dall'Albo dei fornitori del GAL nei seguenti casi:

- o qualora l'impresa non fornisca la prova del possesso dei requisiti richiesti nella lettera invito, ovvero in caso di dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 48 del .Lgs 163/06;
- o in caso di mancata sottoscrizione del contratto o per mancato o parziale adempimento del contratto per fatti imputabili all'aggiudicatario.
- o grave e reiterata negligenza o malafede nell'esecuzione dei lavori e nella fornitura dei beni e dei servizi;
- o fallimento, liquidazione, cessazione di attività;
- o mancato riscontro ad un invito o ad una lettera ad offrire per più di tre volte consecutive;

L'individuazione dei soggetti a cui inviare lettera di invito ad offrire, nell'ambito della procedura di cottimo fiduciario di cui all'art. 125 del Codice degli Appalti, è fatta dal Responsabile del Procedimento tra le imprese e i soggetti inseriti nelle specifiche categorie dell'Albo Fornitori.

Art. 30 --- Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal D. Lgs. 163/06, ivi compresi gli affidamenti in economia e la vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

Il RUP è responsabile, in particolare, dei compiti previsti dall'art. 10 del Codice degli Appalti. In particolare deve:

- 1) Predisporre i bandi e/o gli avvisi per individuare le imprese a cui affidare la realizzazione di opere e per l'acquisto di beni e servizi;
- 2) Provvedere alla pubblicizzazione dei bandi secondo le procedure del Codice degli appalti e del presente regolamento;
- 3) Predisporre l'Albo dei fornitori e provvedere al suo aggiornamento, secondo le prescrizioni del presente Regolamento;
- 4) Procedere, se del caso, a realizzare le indagini di mercato per determinare il prezzo di riferimento da inserire nei bandi o nelle lettere di invito ad offrire, predisponendo apposito verbale;
- 5) Predisporre le lettere di invito ad offrire per la raccolta di preventivi ed offerte, da inviare ai soggetti individuati secondo le prescrizioni del Regolamento;
- 6) Valutare le offerte pervenute e selezionare il fornitore che ha presentato la migliore offerta, dandone prova in un apposito verbale;
- 7) Redigere gli atti contrattuali con il fornitore individuato;
- 8) Disporre il pagamento delle fatture o dei titoli di pagamento equipollenti, qualora ne sia accertata la corretta esecuzione e la loro regolarità formale.

Art. 31 --- Ubicazione e modalità di gestione degli archivi

Il GAL deve comunicare tempestivamente alla SAC e all'O.P., per le attività di rispettiva competenza, l'ubicazione degli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti, ecc.) relativa alle attività cofinanziate.

Tale documentazione dovrà essere custodita in originale per gli interventi "a regia GAL" e in copia conforme per gli interventi "a bando". Gli archivi devono essere gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e devono essere conservati, fermi restando gli obblighi di legge, per almeno 10 anni dall'ultimo pagamento da parte dell'O.P.

L'archivio deve essere ordinato per singola misura e, al suo interno, per singola azione/sub-azione, nonché per anno di presentazione della domanda di aiuto. La documentazione predetta, custodita nella sede operativa del GAL, dovrà essere messa a disposizione dell'Amministrazione regionale in qualsiasi momento. La documentazione contabile, relativa ad atti di spesa e/o di pagamento, potrà essere protocollata mediante l'utilizzo di un protocollo differente da quello utilizzato per la corrispondenza generale. Lo stesso, che verrà gestito mediante l'utilizzo di un codice alfa numerico, verrà adeguatamente conservato insieme con i fascicoli contenenti la documentazione contabile ed amministrativa.

In caso di scioglimento del GAL, la predetta documentazione e i predetti beni devono essere presi in consegna da un Ente pubblico socio del GAL. Sarà cura dell'Organo decisionale del GAL comunicare alla SAC tale consegna, tempestivamente e comunque entro una settimana dallo scioglimento.

Art. 32 --- Convegni, missioni e trasferte per il personale del Gal

Sono compresi in questa voce i costi relativi ai viaggi, ai trasporti, al vitto, all'alloggio, ed alle altre spese sostenute nell'espletamento dell'incarico conferito nell'ambito dell'attuazione del PAL, purché debitamente giustificate e realmente legate alle attività da svolgere. In particolare, per il personale del GAL sono riconosciuti i seguenti costi:

- per il trasporto con mezzo proprio (previa apposita autorizzazione del Responsabile di Piano), sarà riconosciuto un rimborso sulla base di €/chilometro pari a 1/5 del prezzo del carburante con il valore più alto, cui va aggiunto l'eventuale pedaggio autostradale, parcheggi e spese di custodia del mezzo debitamente documentati. Le distanze chilometriche sono quelle risultanti da stradari ufficiali;
- per il trasporto con mezzi pubblici sarà riconosciuto il rimborso del prezzo del biglietto (pullman, treno, aereo-classe economica, nave/traghetto, taxi, ecc.);
- per le spese di vitto e alloggio sarà riconosciuto un rimborso entro i limiti previsti per il personale regionale dalla circolare n. 10 del 12/05/2010 del Dipartimento regionale Bilancio e Tesoro. In particolare, sarà riconosciuto il rimborso per: per le trasferte di durata compresa tra 8
- e 12 ore compete solo il rimborso per un pasto nel limite di € 30,55; per le trasferte di durata superiore a 12 ore saranno riconosciute:
- spese di alloggio, per camera singola, in albergo fino a quattro stelle; per i due pasti giornalieri fino ad un limite di complessivi € 61,10. Le spese sostenute, unitamente all'autorizzazione alla missione, vanno consegnate: in originale se il rapporto committente/fornitore è di tipo subordinato o di collaborazione a progetto/occasionale; in copia allegate alla fattura, se il rapporto committente/fornitore è di tipo professionale. Le spese per eventuali missioni all'estero devono essere preventivamente autorizzate dalla SAC. In mancanza della predetta autorizzazione, le spese per le missioni all'estero non saranno ritenute ammissibili nell'ambito della Misura 19 del PSR Sicilia 2014-2020. Le spese del Responsabile di Piano devono essere autorizzate dal legale rappresentante del GAL.

TITOLO VII

Servizio di cassa

Art. 33 --- Cassa

Quando il GAL è impegnato nella partecipazione a Programmi Comunitari/Nazionali/Regionali, per l'attuazione di tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria (al pagamento delle spese ed agli altri adempimenti previsti dalla legge e dallo Statuto), ricorre ad un servizio di cassa esterno. Tutti i pagamenti avvengono tramite un apposito conto corrente dedicato e utilizzabile esclusivamente per l'attuazione del PAL.

Il servizio è affidato ad un'azienda di credito abilitata a svolgere l'attività ai sensi delle normativa vigente. Al fine di perseguire il principio di massima trasparenza e di massima economicità, il GAL adotterà due conti correnti consultabili e movimentabili anche attraverso home-banking:

- n. 1 c/c dedicato per la gestione, dove devono transitare obbligatoriamente ed esclusivamente i fondi inerenti l'attuazione del PAL;
- n. 1 c/c ordinario per le quote societarie ed i costi non rendicontabili (spese notarili, costi di gestione, etc.) non inerenti il PAL.

Specificamente, per il conto di gestione inerente il PAL il Gal individua l'istituto di credito cui affidare il servizio di tesoreria. Il rapporto è regolato in base ad una convenzione, deliberata dal C.d.A., che stabilisce:

- o la durata del contratto, i tassi attivi e passivi, il compenso annuo, le modalità e termini del rimborso spese;
- o il luogo, il tempo e le modalità per l'espletamento del servizio;
- o l'indicazione della parte a cui fa carico la fornitura di stampati, registri, modelli e gli altri supporti necessari per la gestione del servizio;

- o l'indicazione dei registri e delle scritture che il tesoriere deve tenere.

Art. 34 --- Pagamenti

Le forme di pagamento da privilegiare sono quelle a mezzo bonifico bancario, bollettino postale, assegno circolare. Il pagamento in contanti (mediante cassa) è consentito solo per spese di economato di importo inferiore ad euro 200,00 e solo in casi indispensabili, per i quali non è possibile ricorrere al bonifico. Per ciascuna richiesta di pagamento per liquidazione intermedia, sono ammissibili pagamenti in contanti per un importo non superiore complessivamente ad euro 200,00 per le tipologie di spesa sotto indicate:

- spese di spedizioni;
- spese postali (con esclusione delle spese relative a bollettini postali che possono essere domiciliati);
- piccole spese di cancelleria/materiale di consumo;
- spese di rappresentanza (ristorante, bar, piccolo buffet).

È fatto divieto di frazionare la spesa al fine di rientrare nei limiti sopra indicati.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35 --- Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente.

GAL TIRRENO EOLIE



Regolamento di acquisizione beni e servizi in economia

Allegato al

REGOLAMENTO INTERNO DEL GRUPPO DI AZIONE LOCALE “TIRRENO-EOLIE” SOC. CONSORTILE A R. L. PER L’ATTUAZIONE DEL PAL Approvato dal CdA del 30.09.2016

1. Istituzione e disciplina della cassa economale

Per assicurare funzionalità e rapidità alle procedure di spesa in relazione a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, per l'acquisto di beni o servizi di limitato valore, per le quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese, è istituito il Regolamento di acquisizione beni e servizi in economia per il pagamento delle minute e urgenti spese di ufficio e di manutenzione. La gestione amministrativa della spese in economia è affidata al Direttore del GAL, che si avvarrà del supporto dell'ufficio amministrativo del GAL. L'utilizzo della cassa economale è previsto per il pagamento delle spese entro l'importo massimo di € 400,00 (IVA inclusa) cadauna. I pagamenti con fondi della cassa in economia possono essere effettuati in contanti,

L'utilizzo della cassa in economia è previsto per le seguenti tipologie di spesa:

- anticipi e/o rimborsi spese missioni;
- spese di rappresentanza e colazioni di lavoro;
- spese postali e/o spedizioni in genere;
- acquisto valori bollati;
- acquisti di cancelleria, stampati e materiale d'ufficio;
- pagamento di imposte, tasse, utenze, visure, diritti di segreteria, etc;
- acquisto giornali, riviste, abbonamenti, etc;
- iscrizione a corsi di formazione e/o convegni;
- spese relative ad allestimenti e compensi per relatori per manifestazioni, convegni, incontri, mostre, fiere, attività promozionali, etc;
- spese per iscrizioni obbligatorie o di rappresentanza, pubblicazione di bandi e avvisi;
- spese per riproduzioni grafiche, di documenti e disegni, lavori di traduzione e interpretariato, copiatura di testi, copie eliografiche, rilegatura di volumi, servizi fotografici, targhe informative;
- acquisto manuali tecnici e amministrativi, libri e pubblicazioni, anche su supporto non cartaceo;
- acquisto, noleggio, gestione, manutenzione e riparazione di arredi ed attrezzature;
- interventi di manutenzione immobili e relativi impianti;
- accertamenti sanitari per il personale in servizio e per la sicurezza e medicina del lavoro;
- altre spese non espressamente citate ma comunque connesse o derivanti da quelle nominate.

2. Disciplina spese effettuate in contanti

Per gli acquisti a mezzo contanti è prevista una cassa contabile, la cui gestione è affidata al Responsabile Tecnico Contabile amministrativo. A favore della cassa contabile viene disposto un fondo iniziale stabilito da apposito verbale. Il Presidente o il Direttore, all'esaurimento del fondo ovvero nell'ipotesi in cui la consistenza non sia sufficiente a coprire le spese da sostenere, hanno la facoltà di reintegrarlo, con importi in contanti fino al 2% della spesa ammessa alla Sottomisura 19.4 prelevando dal conto corrente della gestione del GAL.

3. Ratifica da parte dell'organo decisionale

I rendiconti delle spese effettuate sulla base del presente regolamento, saranno presentati annualmente al Consulente contabile per la conseguente rendicontazione e la registrazione contabile.

4. Registrazioni contabili

Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo di tenere costantemente aggiornato un foglio contabile cronologico (libro cassa) comprendente tutte le operazioni in entrata e uscita effettuate con l'utilizzo della cassa contabile, corredato dalle relative pezze giustificative.