



REGIONE SICILIANA

ASSESSORATO DELL'AGRICOLTURA, DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA AGRICOLE E ALIMENTARI

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014/2020

GAL ETNA

SOCIETÀ CONSORTILE A RESPONSABILITÀ LIMITATA

REGOLAMENTO INTERNO

per l'attuazione del Piano di Azione Locale del GAL Etna

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 Aprile 2017



Sommario

TITOLO I – NORME GENERALI.....	3
Art. 1 - Oggetto e finalità.....	3
Art. 2 - Missione del GAL.....	3
Art. 3 - Partenariato	3
TITOLO II – FORMA SOCIALE, SEDE LEGALE E ORGANI AMMINISTRATIVI.....	3
Art. 4 - Assemblea dei Soci.....	4
Art. 5 - Consiglio di Amministrazione.....	4
Art. 6 - Presidente del Consiglio di Amministrazione	4
Art. 7 - Ufficio del Piano.....	5
Art. 8 - Il Responsabile o Coordinatore di Piano.....	5
Art. 9 - Il Responsabile Amministrativo-Finanziario	6
Art. 10 - Il Coordinatore di Segreteria	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 11 - L'Animatore.....	7
Art. 12 - L'Addetto di Segreteria	7
Art. 13 - Risorse umane messe a disposizione dei Soci/Partner.....	7
TITOLO IV - PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO.....	8
Art. 14 - Azioni di competenza del GAL (Aiuti con Beneficiario GAL).....	8
Art. 15 - Azioni di competenza di soggetti diversi (Aiuti con Beneficiario diverso dal GAL).....	9
Art. 16 - Commissioni di Valutazione	9
Art. 17 - Sistema di monitoraggio.....	10
Art. 18 - Sistema di controllo delle azioni di competenza del GAL (Aiuti con Beneficiario GAL)	10
Art. 19 - Sistema di controllo delle azioni di competenza di soggetti diversi dal GAL (Aiuti con Beneficiario diverso dal GAL).....	10
Art. 20 - Animazione del territorio e Piano di Comunicazione	10
Art. 21 - Archivio.....	11
TITOLO V - SERVIZIO DI CASSA.....	11
Art. 22 - Oggetto del servizio di cassa	11
Art. 23 - Modalità di esecuzione dei Pagamenti.....	11
DISPOSIZIONI FINALI.....	12
Art. 24 - Entrata in vigore.....	12
Art. 25 - Modifiche.....	12
Art. 26 - Scioglimento.....	12
Art. 27 - Norme di rinvio	12



TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale del **GAL ETNA**, per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione del Piano di Sviluppo elaborato nell'ambito di partenariati attivi a livello locale.

Art. 2 - Missione del GAL

Il Gal Etna, d'ora in poi semplicemente GAL, si configura giuridicamente come una Società Consortile a responsabilità limitata senza scopo di lucro. Esso concorre alla promozione dello sviluppo rurale sulla base delle necessità espresse da soggetti economici, istituzionali e sociali operanti nel territorio di undici comuni 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.

A tal fine, il GAL intende proseguire e consolidare le politiche di sviluppo del territorio e di cooperazione attuate con le precedenti iniziative di sviluppo locale ed in particolare dei programmi di iniziativa comunitaria Leader, promuovendo azioni integrate elaborate ed attuate nell'ambito di partenariati attivi a livello locale, nonché l'attuazione di strategie originali di sviluppo sostenibile integrate e di elevata qualità, concernenti la sperimentazione di nuove forme di valorizzazione del patrimonio naturale e culturale, di potenziamento dell'ambiente economico, al fine di creare posti di lavoro e migliorare la capacità organizzativa delle comunità interessate.

Art. 3 - Partenariato

Secondo quanto previsto dal Regolamento 1698/2005, art. 62, comma 1, lett. B, a livello decisionale il partenariato locale è composto per almeno il 50% dalle parti economiche e sociali e da altri rappresentanti della società civile. I soci possono essere eletti a comporre il Consiglio di Amministrazione. I partner non soci possono essere chiamati a comporre il Comitato Scientifico. I componenti privati del Consiglio di Amministrazione del GAL non potranno essere destinatari ultimi o soggetti attuatori degli interventi previsti dai Piani di Sviluppo attuati dal Gal medesimo. I soci o i partner privati del GAL che assumono la carica di amministratore del GAL, ovvero i soggetti giuridici rappresentati all'interno del Consiglio di Amministrazione del GAL, ovvero gli amministratori stessi, non potranno beneficiare direttamente né indirettamente dei contributi erogabili a valere sui Piani di Sviluppo attuati dal Gal, né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito dell'attuazione degli stessi Piani. I soci o i partner privati che non assumano la carica di amministratore, ovvero i soggetti giuridici non rappresentati all'interno del Consiglio di Amministrazione, invece, possono partecipare alle procedure di evidenza pubblica per beneficiare dei contributi erogabili a valere sui Piani di Sviluppo attuati dal GAL e per diventare fornitori del Gal.

TITOLO II – FORMA SOCIALE, SEDE LEGALE E ORGANI AMMINISTRATIVI

Il GAL è una società consortile a responsabilità limitata senza scopo di lucro, costituita il 29 novembre 2009 a rogito Filippo Patti Notaio in Riposto (CT).

La sede legale è stabilita in Biancavilla (CT), c/o Villa delle Favare, via Vittorio Emanuele 124/b, CAP 95033.

Il GAL è composto dai seguenti organi amministrativi:

- - Assemblea dei Soci
- - Consiglio di Amministrazione
- - Presidente del Consiglio di Amministrazione



Art. 4 - 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, al quale si rimanda.

Oltre ai poteri ad essa attribuiti dalla legge e dallo Statuto, l'Assemblea definisce gli obiettivi e le strategie per lo sviluppo locale.

E' fatto divieto ai Soci del GAL, ai loro coniugi ed ai loro parenti e affini entro il quarto grado, di assumere incarichi diretti in qualità di consulenti o di tecnici di progetti realizzati nell'ambito della pianificazione approvata.

Art. 5 - Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo del GAL in cui risiede il potere decisionale inerente all'attuazione delle azioni e sub azioni previste nel PAL. La composizione e i poteri del Consiglio di Amministrazione, nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni, sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda.

Oltre ai compiti attribuiti per Statuto, al Consiglio di Amministrazione compete in particolare

- l'elaborazione e l'approvazione del presente Regolamento
- le eventuali varianti alla Pianificazione attuativa del GAL nei limiti e alle condizioni stabilite dalle norme che ne regolano il finanziamento;
- lo schema dei bandi e/o avvisi di selezione del personale del GAL, dei fornitori del GAL nonché dei soggetti beneficiari dei finanziamenti previsti dai Piani e progetti di sviluppo attuati dal GAL;
- la nomina dei componenti delle commissioni di selezione dell'Ufficio di Piano;
- l'approvazione delle graduatorie relative alle procedure di selezione avviate;
- la ratifica delle rendicontazioni delle spese sostenute e dei rapporti sulle attività svolte;
- ogni altro atto o provvedimento che, su richiesta dell'Amministrazione Regionale, debba essere sottoposto all'approvazione dell'organo decisionale del GAL.

I componenti del Consiglio di Amministrazione non potranno fare parte delle commissioni di selezione. Gli stessi componenti, nonché gli eventuali soggetti giuridici da essi rappresentati, non potranno beneficiare direttamente o indirettamente dei contributi erogabili a valere sui Piani di Sviluppo né potranno essere fornitori o locatari del GAL nell'ambito dell'attuazione degli stessi.

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione, ai loro coniugi ed ai loro parenti ed affini entro il quarto grado, è fatto divieto di assumere incarichi diretti in qualità di consulenti e/o di tecnici di progetti realizzati nell'ambito di Piani e progetti di sviluppo attuati dal Gal.

Per l'attività del Consiglio di Amministrazione, ai suoi componenti non sono riconosciuti compensi a valere sulle risorse del PAL. Tuttavia, è ammesso il rimborso delle spese vive nei termini fissati dalla Regione ovvero dalle norme che regolano il finanziamento del PAL, per le attività connesse a ruoli di rappresentanza del GAL o all'attuazione dello stesso.

Ad eccezione delle materie previste dall'art. 2381 del codice civile, dei poteri in materia di ammissione, recesso ed esclusione dei soci e delle decisioni che incidono sui rapporti con i soci, il Consiglio di Amministrazione può delegare uno dei suoi membri, il Responsabile del Piano o il Responsabile Amministrativo e Finanziario, alla approvazione di uno o più atti o tipologia di atti di sua competenza direttamente connessi all'attuazione del PAL. L'atto di delega dovrà essere determinato nel contenuto, nei limiti e nelle eventuali modalità di esercizio della delega.

Art. 6 - Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, come previsto nello Statuto, ha la legale rappresentanza del GAL nei rapporti con i terzi ed in giudizio, promuove iniziative, vigila sull'attività del GAL e cura i rapporti con gli organismi pubblici e privati a diverso titolo interessati, sottoscrive tutti gli atti derivanti dai deliberati dal Consiglio di Amministrazione.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vice presidente.

TITOLO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per svolgere la missione assegnata, la struttura organizzativa del GAL si articola in Organi decisionali di cui al titolo precedente e aree operative con specifici ruoli e responsabilità, in grado di gestire, in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali, gli interventi previsti nei Piani e progetti attuati dallo stesso GAL e di essere un punto di riferimento per l'animazione e la sensibilizzazione del territorio.



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

Il Consiglio di Amministrazione approva le modalità di gestione e di 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, società o 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.

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, 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. 7 - Ufficio del Piano

L'Ufficio di Piano è la struttura operativa deputata all'attuazione del PAL. 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. Un Responsabile o Coordinatore di Piano (RdP), che svolge funzioni di coordinamento e direzione delle attività del GAL per l'attuazione del PAL;
2. Un Responsabile Amministrativo-Finanziario (RAF), che è responsabile della corretta e regolare applicazione delle procedure e del controllo della spesa nell'ambito del PAL;
3. Un Coordinatore di Segreteria con funzioni di segretario tecnico-amministrativo e di coordinamento della segreteria e delle attività di raccordo operativo fra l'area gestione amministrativa e finanziaria e l'area animazione e supporto tecnico all'attuazione del PAL;
4. Animatori;
5. Addetti di Segreteria.

I provvedimenti di selezione definiranno i requisiti di ammissibilità generali e professionali specifici coerenti alle direttive emesse dagli uffici regionali di controllo, nonché i titoli culturali specificamente richiesti per ognuna delle suddette figure professionali, termini e modalità di presentazione delle domande, le modalità di valutazione ed il punteggio minimo di ammissione al colloquio e di idoneità all'incarico, nonché la tipologia del rapporto contrattuale.

Art. 8 - Responsabile o Coordinatore di Piano

Il Responsabile di Piano dirige e coordina 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:

- provvedere all'organizzazione funzionale dell'Ufficio tecnico – amministrativo del GAL;
- tenere i rapporti con la Regione Siciliana, i Ministeri competenti, l'UE ed ogni altro organo preposto al controllo ed alla valutazione del PAL;
- predisporre i bandi relativi alle misure previste dal PAL;
- dirigere e coordinare le attività di monitoraggio;
- provvedere alla realizzazione delle attività del GAL, in conformità al contenuto del PAL e alle procedure dettate dalla Regione;
- formulare proposte al Consiglio di Amministrazione sugli atti deliberativi per il raggiungimento degli obiettivi del Gal;
- 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;
- implementare e/o partecipare attivamente alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- coordinare le attività connesse all'attuazione del PAL quali promozione e divulgazione dello stesso sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste dal PAL nonché le azioni integrate di Marketing, sentite le proposte provenienti dall'area animazione;
- 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;
- supportare le attività del Consiglio di Amministrazione;
- svolgere ogni altra funzione di coordinamento e direzione delle attività del GAL.

Art. 9 - Responsabile Amministrativo Finanziario

Al Responsabile Amministrativo e Finanziario, 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;
- 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;
- supportare a livello amministrativo la elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Azione Locale;
- aggiornare il sistema di monitoraggio con i dati amministrativi-finanziari di propria competenza;
- verificare la correttezza e la completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria e disporre la liquidazione delle spese;
- predisporre i contratti di collaborazione con consulenti esterni e terzi che intrattengono rapporti con il GAL;
- presentare sul portale SIAN le domande di aiuto e le domande di pagamento ed effettuare gli ulteriori adempimenti;
- coordinare le attività dei consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa e del lavoro;
- ogni altra attività di ordine amministrativo che si dovesse rendere necessaria in ossequio alle disposizioni attuative del PSR Sicilia ed alle disposizioni del CdA.

Art. 10 - Il Coordinatore di Segreteria

Il Coordinatore di Segreteria con funzioni di segretario tecnico-amministrativo ha funzioni trasversali rispetto alle aree amministrativo-contabile e di animazione. Nello specifico, si riportano a seguire le sue principali mansioni e attività:



- gestire la funzione di segreteria generale;
- verificare l'attuazione e il monitoraggio fisico e procedurale delle misure del PAL;
- predisporre le convenzioni con i destinatari dei regimi di aiuto;
- assistere i beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e monitorare lo stato di avanzamento delle domande;
- supportare il Responsabile di Piano per la stesura dei bandi e per le procedure di acquisto di beni e servizi;
- assistere gli istruttori tecnici dei progetti per i necessari collegamenti tra procedure tecniche ed amministrative;
- organizzare l'archivio cartaceo ed informatico dei documenti procedurali, dei giustificativi di spesa, dei documenti tecnici e amministrativi, nonché dei fascicoli di progetto, degli estratti conto bancari e di movimentazione di cassa;
- assistere all'istruttoria dei progetti;
- organizzare le attività finalizzate a garantire la pubblicità degli atti del GAL, nel rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa;
- assistere gli organi decisionali del GAL e verbalizzare le sedute del CdA e dell'Assemblea dei Soci;
- gestire il servizio economato del GAL.

Art. 11 - Animatore

L'Animatore promuove tutte le attività di animazione del GAL sul territorio. Nello specifico, si riportano a seguire le sue principali mansioni:

- animare ed informare gli operatori pubblici e privati, possibili fruitori delle azioni e sub-azioni del PAL;
- promuovere e sensibilizzare l'opinione pubblica locale nei confronti del tema dello sviluppo rurale;
- assistere gli operatori eventualmente interessati a presentare istanze e domande di contributo ai valere sul PAL;
- predisporre relazione periodica sullo stato di avanzamento del piano di comunicazione e animazione;
- intercettare le esigenze e le istanze provenienti dal tessuto socio-economico;
- partecipare ed organizzare riunioni, seminari, convegni, incontri promossi dal GAL per la pubblicizzazione delle azioni;
- curare i rapporti di partenariato con altri gruppi italiani, europei ed internazionali per la realizzazione in comune degli interventi di sviluppo previsti dal progetto Leader.

Art. 12 - Addetto di Segreteria

L'Addetto di Segreteria si occupa, in attuazione alle direttive del Responsabile di Piano, del Responsabile Amministrativo Finanziario e di quello di Segreteria, della gestione contabile, amministrativa e finanziaria del GAL. Nello specifico, si riportano a seguire le sue principali mansioni:

- supportare il Coordinatore di Segreteria in tutte le sue attività;
- 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 alle aree interessate;
- tenere l'agenda del Presidente, del RdP e degli organi del GAL;
- svolgere ogni altra attività inerente la funzione ricoperta;
- implementare costantemente il sito istituzionale del GAL Etna attraverso la pubblicazione degli atti e delle notizie nelle rispettive sezioni (creare una newsletter, comunicati, locandine etc.).

Art. 13 - Risorse umane messe a disposizione dei Soci/Partner

Ciascun Comune partner si impegna a mettere a disposizione del GAL almeno un dipendente, con la qualifica di impiegato e/o di funzionario, quale referente del GAL ovvero punto di riferimento istituzionale per la capillare



divulgazione e animazione delle attività previste nel PAL. Il personale messo a disposizione dai partner viene impegnato per lo svolgimento delle attività di animazione e supporto tecnico all'attuazione del PAL.

Al personale messo a disposizione dai Soci/Partner non viene riconosciuto alcun compenso ma possono essere rimborsate le spese vive sostenute per l'esercizio delle funzioni, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla Amministrazioni di riferimento.

A tutto il personale messo a disposizione dai Soci/Partner, durante il periodo di svolgimento dell'attività, è fatto divieto di assumere incarichi diretti in qualità di consulenti o tecnici di progetti realizzati nell'ambito del PAL o comunque di svolgere qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con le loro funzioni.

TITOLO IV - PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

Le azioni previste dal Piano possono essere destinate alla realizzazione di interventi a cura del GAL (aiuti con beneficiario GAL) o a beneficio di soggetti pubblici e privati, singoli o associati, diversi dal GAL (aiuti con beneficiario diverso dal GAL). In entrambi i casi, il GAL è tenuto a garantire l'attuazione degli interventi secondo iter procedurali certi, trasparenti e chiari; a svolgere idonea attività divulgativa e promozionale anche in ordine alla corretta modalità di attuazione degli investimenti; all'applicazione dei criteri di selezione dei progetti; agli obblighi di informazione e pubblicità; alla corretta gestione finanziaria nonché ad operare in conformità alle normative regionali, nazionali e comunitarie per gli specifici settori d'intervento ed in materia di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi.

Art. 14 - Azioni di competenza del GAL (Aiuti con Beneficiario GAL)

Sono di competenza del GAL le azioni che prevedono come beneficiario degli interventi lo stesso GAL.

Per la realizzazione degli interventi di cui il GAL è beneficiario, il personale del GAL, procede preliminarmente alla elaborazione della progettazione operativa dell'intervento da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Per la realizzazione degli interventi ammessi, il GAL, procede in via preferenziale attraverso la realizzazione in amministrazione diretta utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati e con personale proprio, o eventualmente all'uopo incaricato. In alternativa, qualora ne ricorrano le condizioni tecniche o economiche, e comunque nei casi previsti dalla legge, il GAL ricorre alla procedura del cottimo fiduciario. Per tutti gli interventi in economia, il GAL procede all'acquisizione di lavori, beni e servizi nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici, predisponendo a tale scopo appositi elenchi di operatori economici e short list di prestatori di servizi. La selezione delle offerte pervenute a seguito di una procedura di acquisizione in economia, viene effettuata da una Commissione di valutazione appositamente nominata dal Presidente o dal Responsabile di Piano, con facoltà disgiunte, composta da almeno tre componenti esperti da scegliersi in via prioritaria fra il personale dell'Ufficio di Piano, ovvero dal Responsabile Unico del Procedimento nominato dal Presidente o dal Responsabile di Piano, con facoltà disgiunte. Viene fatta salva la facoltà di procedere all'affidamento diretto nei casi previsti dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici, per tutte le acquisizioni disposte dal Consiglio di Amministrazione o dal Responsabile di Piano, purché entro i limiti del volume complessivo di acquisti su base annua previsti dalla normativa di riferimento, fissata dai provvedimenti di finanziamento del PAL attuato dal GAL e comunque per importi non superiori a € 40.000,00. Qualora venga effettuata una procedura di affidamento diretto dovrà tenersi conto dei prezzi indicati dalla CONSIP, facendo salvo l'opportunità di rifornirsi direttamente dai fornitori selezionati dalla stessa CONSIP nel caso il GAL possa essere abilitato ad avvalersene.

Oltre alle forme di pubblicità previste dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici, il GAL rispetta gli obblighi di pubblicità stabiliti dalle norme che regolano il finanziamento dei Piani e progetti attuati dal GAL. Qualora gli interventi che prevedono come beneficiario il GAL presentino caratteristiche di spiccata specificità tale che la loro realizzazione presupponga l'affidamento a soggetti pubblici (Enti pubblici, a totale partecipazione pubblica o a soggetti per i quali si configuri la condizione per affidamento in house) che per finalità istituzionali e/o capacità tecnico scientifica possono garantirne una più puntuale realizzazione, il GAL può realizzare detti interventi attraverso la modalità a regia. In tal caso il GAL promuove apposita procedura di selezione dei soggetti attuatori, anche di tipo negoziale, i quali sono chiamati ad elaborare una proposta operativa da svilupparsi sulla base della progettazione di massima i cui contenuti sono sempre definiti tramite personale del GAL all'uopo incaricato. Con il soggetto idoneo viene successivamente concordata la progettazione esecutiva la cui realizzazione è regolata da apposita convenzione da stipularsi fra il GAL e il soggetto attuatore, con la quale sono stabiliti tempi e modalità di attuazione, importo dell'operazione con indicazione delle quote di partecipazione pubblica, modalità di erogazione del contributo pubblico nonché gli obblighi reciproci a carico dei contraenti, ivi



comprese le cause di revoca. Per tutti gli interventi a regia il GAL trasferirà gli obblighi di pubblicità, trasparenza, rotazione e parità di trattamento stabiliti dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici e dalle norme che regolano il finanziamento dei Piani e progetti attuati dal GAL in capo al soggetto convenzionato, pena la revoca della convenzione. Per tutti gli interventi a regia GAL, il beneficiario è sempre il GAL. Le acquisizioni del GAL (lavori, forniture e servizi) per la realizzazione delle azioni di cui è beneficiario, sono regolati da appositi contratti (Atti giuridicamente vincolanti) nei quali sono specificati oggetto, modalità, termini, condizioni, importo e modalità di pagamento delle acquisizioni. Qualunque prestazione in favore del GAL è soggetta ad attività di verifica e accertamento di regolare esecuzione da parte dello stesso GAL prima dell'erogazione del saldo pattuito. Con cadenza almeno annuale, il GAL predispose, a cura del Personale incaricato, gli stati di avanzamento e finali degli interventi e avvia le procedure amministrative connesse alla presentazione dei rendiconti fino all'ottenimento del rimborso.

Art. 15 - Azioni di competenza di soggetti diversi (Aiuti con Beneficiario diverso dal GAL)

I diversi beneficiari delle Azioni previste dal PAL attuati dal GAL sono individuati esclusivamente attraverso bandi pubblici di selezione che vengono elaborati dal GAL in osservanza della normativa vigente e delle procedure previste dall'Amministrazione concedente, tenuto conto degli obiettivi e delle strategie proprie del piano di sviluppo elaborati dal GAL e delle prerogative attribuite al GAL dalla normativa vigente o ad esso delegate dall'Amministrazione concedente.

I bandi, sono approvati dal Consiglio di Amministrazione che all'atto dell'approvazione individua il Responsabile del procedimento. Riguardo alla modalità e ai termini di pubblicazione dei bandi si rimanda alla normativa vigente in materia di erogazione di incentivi e sussidi pubblici nonché a quanto previsto delle procedure fissate dall'Amministrazione concedente. Il procedimento istruttorio della domanda di aiuto inizia con la presentazione dell'istanza al GAL da parte del richiedente e termina con la emissione dell'atto di concessione dell'aiuto. Al procedimento istruttorio della domanda di aiuto a valere sul PAL si applicano le disposizioni predisposte dall'Amministrazione concedente, tenuto conto della qualifica del GAL di organismo delegato dall'Amministrazione concedente. L'istruttoria delle domande di aiuto pervenute al GAL è effettuata da personale qualificato all'uopo incaricato al quale verrà applicata la normativa vigente in materia di assenza di conflitti di interesse. Ove previsto dalle norme che regolano il finanziamento dei Piani attuati dal GAL, lo stesso GAL potrà svolgere il ruolo di organismo delegato dall'Amministrazione concedente per l'esecuzione dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande di pagamento. Il procedimento istruttorio della domanda di pagamento di competenza del GAL inizia con la presentazione dell'istanza da parte del richiedente al GAL e termina con la autorizzazione alla liquidazione che verrà trasmessa all'ente liquidatore. L'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande di pagamento pervenute al GAL è effettuata da personale qualificato all'uopo incaricato al quale verrà applicata la normativa vigente in materia di assenza di conflitti di interesse che, in ottemperanza al principio della separazione delle funzioni sancito dalla normativa comunitaria, è diverso da ciascuno dei tecnici coinvolti nella fase istruttoria della domanda di aiuto. Al tecnico istruttore della domanda di pagamento è affidata la verifica della conformità tecnico-amministrativa e finanziaria degli interventi realizzati con quelli ammessi, anche attraverso sopralluoghi, nonché la verifica dell'osservanza di tutti gli obblighi e prescrizioni previsti dall'atto di concessione, l'applicazione di eventuali riduzioni ed esclusioni, la determinazione del contributo definitivo spettante. Il procedimento istruttorio della domanda di pagamento a saldo termina con la emissione dell'atto di concessione definitiva del contributo

Art. 16 - Commissioni di Valutazione

La Commissione di valutazione per la selezione e valutazione delle istanze è composta da almeno tre componenti esperti in materia ed è nominata dal Consiglio di Amministrazione con apposita delibera. I componenti della Commissione di Valutazione sono scelti fra il personale dell'Ufficio di Piano e per giustificati motivi, tra personale nominato dai Comuni di cui al precedente art. 14, tenuto conto delle competenze tecniche possedute da ciascuno per le materie oggetto di selezione.

La Commissione di valutazione è di norma presieduta dal Responsabile del Piano, le funzioni di segretario sono espletate da uno dei componenti scelti fra il personale dell'Ufficio del Piano e almeno uno dei componenti della Commissione è scelto fra i soggetti nominati dai Comuni coinvolti nel partenariato del GAL

Sono esclusi dalla composizione delle Commissioni di valutazione i membri del Consiglio di Amministrazione e il Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL.



Sia al personale messo a disposizione dai Soci/Partner che al personale interno al GAL non viene riconosciuto alcun compenso specifico connesso alle attività svolte in seno alle Commissioni di valutazione, rientrando tale attività nelle funzioni proprie del personale medesimo. Non può considerarsi alla stregua del personale interno il componente della Commissione incaricato dal GAL per lo svolgimento esclusivo delle attività di componente esperto di una o più commissioni. Per le modalità di selezione e i compensi degli eventuali esperti esterni delle Commissioni di valutazione, si applicano le disposizioni di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

A tutti i componenti delle Commissioni di valutazione, è fatto divieto di assumere incarichi diretti in qualità di consulenti o tecnici di progetti realizzati nell'ambito del PAL o comunque di svolgere qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con le loro funzioni. Parimenti è assicurata l'incompatibilità tra la funzione di componente delle commissioni di valutazione e quella di soggetto incaricato delle verifiche sulla regolare esecuzione dei medesimi interventi, nel rispetto dei principi di separazione delle funzioni stabilite dalla normativa comunitaria vigente.

Art. 17 - Sistema di monitoraggio

In risposta alle esigenze imposte dalla normativa comunitaria e nazionale e al ruolo riconosciuto ai GAL all'interno dell'intera Programmazione Comunitaria, Nazionale e Regionale dei fondi strutturali, il GAL procederà, fin dall'inizio delle attività, all'adeguamento del sistema informativo interno, già ampiamente collaudato nel corso della precedente programmazione, per essere in linea con le esigenze informative della nuova programmazione e alle novità introdotte dall'uso obbligatorio del portale S.I attivato per ciascun fondo (portale SIAN e sistema di monitoraggio regionale Caronte).

Il sistema di monitoraggio del GAL verrà organizzato ed adeguato al sistema di monitoraggio regionale curando in particolare la rilevazione/elaborazione delle informazioni elementari necessarie alla quantificazione dei dati aggregati richiesti dal sistema di monitoraggio regionale. Il sistema di monitoraggio del GAL garantirà l'aggregazione dei dati a livello regionale (e quindi nazionale e comunitario), la rilevazione e aggregazione di informazioni supplementari utili alla valutazione delle specificità del PAL ed a supporto della gestione in itinere del PAL.

Art. 18 - Sistema di controllo delle azioni di competenza del GAL (Aiuti con Beneficiario GAL)

Il GAL, per le azioni destinate ad interventi realizzati direttamente, è soggetto alle attività di controllo poste in essere dalla Amministrazione concedente sia sulle domande di aiuto che di pagamento presentate. Tuttavia, il GAL organizza un sistema di autocontrollo interno finalizzato sia alla verifica dei presupposti di legittimità degli atti posti in essere per l'attuazione delle operazioni, sia dei presupposti di ammissibilità delle spese dallo stesso sostenute in attuazione delle azioni di propria competenza. Le competenze del controllo della regolarità amministrativa e finanziaria delle iniziative poste in essere dal GAL in attuazione del PAL (autocontrollo) sono stabilite dalla Pianificazione attuativa proposta a finanziamento dal GAL.

Art. 19 - Sistema di controllo delle azioni di competenza di soggetti diversi dal GAL (Aiuti con Beneficiario diverso dal GAL)

Per le azioni previste dal PAL con Beneficiario diverso dal GAL, per i quali il GAL è delegato dall'Amministrazione concedente alla esecuzione dei Controlli amministrativi sia sulle domande di aiuto che sulle domande di pagamento presentate al GAL dai beneficiari, i controlli amministrativi sono effettuati sul 100% delle domande di aiuto e di pagamento presentate al GAL e sono volte agli accertamenti amministrativi, tecnici, contabili attraverso la compilazione di apposite check list appositamente predisposte dal GAL, sulla scorta delle disposizioni impartite dall'Amministrazione concedente. I controlli amministrativi sono effettuati da personale esperto incaricato dal GAL, sul quale il GAL garantirà il rispetto della normativa vigente in materia di conflitto di interesse e di separazione delle funzioni di tecnico istruttore delle domande di aiuto dalle funzioni di istruttore delle domande di pagamento con riferimento alla medesima procedura.

Eventuali ulteriori disposizioni in materia di controllo potranno essere previste nella pianificazione attuativa predisposta dal GAL in ottemperanza alle disposizioni impartite dall'Amministrazione concedente.

Art. 20 - Animazione del territorio e Piano di Comunicazione

Nelle fasi di attuazione del PAL, il GAL assicura modalità di informazione, di collegamento con l'esterno e di comunicazione, anche con apporti di risorse umane, strumentali e finanziarie provenienti dai soggetti coinvolti



nella partnership, in grado di assicurare la trasparenza delle scelte progettuali ed un elevato livello di informazione sul territorio.

Al fine di assicurare la massima informazione e soddisfare i fabbisogni specifici dell'area d'intervento e degli operatori interessati alla Pianificazione attuativa proposta dal GAL, prevede l'attuazione di specifici Piani di Comunicazione, tenuto conto anche delle disposizioni impartite dall'Amministrazione concedente.

Nell'ambito del proprio Piano di Comunicazione, pertanto, il GAL attua interventi atti a dare la necessaria divulgazione e informazione sulla strategia di sviluppo locale proposta dal GAL, sia all'interno che all'esterno del proprio territorio, nei confronti del territorio regionale, nazionale e comunitario e di altri partenariati.

Art. 21 - Archivio

Gli archivi del GAL sono tenuti presso la sua sede legale, in Biancavilla (Ct), c/o Villa delle Favare, e comprendono tutta la documentazione progettuale, contabile, amministrativa e fiscale relativa alla attuazione e gestione del PAL. Tale documentazione viene custodita in originale ad eccezione della documentazione che il GAL, nell'ambito dei procedimenti di sua competenza, non può trattenere in originale. In tal caso la medesima documentazione è custodita dal GAL in copia conforme.

Gli archivi sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e sono conservati, fermi restando gli obblighi di legge, per almeno 5 anni dall'ultimo pagamento.

L'archivio è 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 viene messa a disposizione dell'Amministrazione regionale in qualsiasi momento.

TITOLO V - SERVIZIO DI CASSA

Art. 22 - Oggetto del servizio di cassa

Per gli interventi di competenza del GAL (Aiuti con Beneficiario GAL), viene attivato un servizio di cassa presso un istituto di credito, tramite apertura di uno o più conti correnti bancari dedicato ciascuno ad ogni operazione omogenea.

Il servizio di cassa è affidato dal GAL ad un Istituto di credito individuato con procedura a norma del presente regolamento e regolato da apposito contratto.

Sul conto corrente confluiscono il complesso delle operazioni connesse alla gestione finanziaria del PAL: riscossione dei pagamenti pubblici delle domande di pagamento presentate dal GAL, riscossione di eventuali contributi da parte di soci/partner cofinanziatori del PAL, pagamento delle spese per l'attuazione del PAL e di ogni adempimento previsto dalla legge e dallo Statuto per la gestione del gal.

Art. 23 - Modalità di esecuzione dei Pagamenti

I pagamenti sono effettuati a mezzo bonifico bancario, anche on-line, attraverso il conto corrente bancario dedicato acceso presso la banca delegata alla gestione del servizio di cassa del GAL. I bonifici bancari sono emessi a firma del legale rappresentante del GAL o di altro soggetto dallo stesso delegato a norma del presente regolamento, ovvero effettuati on line con procedura di riconoscimento di utenze autorizzate. I bonifici contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, gli estremi del documento fiscale da quietanzare. Il ricorso all'uso di assegni bancari non trasferibili o assegni circolari è limitato a casi particolari debitamente motivati.

Il GAL istituisce apposito servizio di economato attraverso prelievo di denaro contante dal conto dedicato e il pagamento in contanti, entro 200,00 euro per operazione degli acquisti per i quali non è possibile ricorrere al bonifico, in particolare:

- per spese postali e di spedizione;
- per piccole spese di cancelleria/materiali di consumo;
- per valori bollati e francobolli;
- spese di rappresentanza (ristorante, bar, ecc.).

Tutte le movimentazioni in entrata ed in uscita sono registrate in un apposito registro al quale viene allegata tutta la documentazione fiscale relativa ai movimenti registrati.

Il Coordinatore della Segreteria è responsabile del servizio di economato.

Nel caso di bonifici bancari collettivi presentati allo sportello, questi sono trasmessi dal GAL all'azienda di credito in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e



debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dall'azienda di credito, funge da ricevuta per il GAL. La distinta contiene l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con il riporto totale di quelli precedentemente consegnati.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 25 - Modifiche

Il Consiglio di Amministrazione del GAL può apportare, anche su proposta del Responsabile del Piano, le modifiche al presente Regolamento che derivino da esplicite richieste dell'Amministrazione regionale ovvero che si rendano necessarie in applicazione di eventuali modifiche ed integrazioni imposta dalla normativa che regola il finanziamento del Piano di Sviluppo proposto e attuato dal GAL o per motivate ragioni di efficacia di gestione del medesimo.

Art. 26 - Scioglimento

In caso di scioglimento del GAL, la documentazione ed i beni acquisiti per l'attuazione del PAL sono presi in consegna dal Comune di Biancavilla e custoditi presso la sede dell'archivio comunale. È cura dell'Organo decisionale del GAL comunicare all'Amministrazione concedente tale consegna, tempestivamente e comunque entro una settimana dallo scioglimento.

Art. 27 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda allo Statuto del GAL, nonché alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia.