



REGIONE SICILIANA

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

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014/2020

GAL ETNA

SOCIETÀ CONSORTILE A RESPONSABILITÀ LIMITATA

**REGOLAMENTO INTERNO
PER L'ATTUAZIONE DEL**

PIANO DI AZIONE LOCALE "ITACA"

AGGIORNAMENTO APPROVATO CON DELIBERA DEL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 28/05/2020



SOMMARIO

TITOLO I – NORME GENERALI

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

ART. 4 -	ASSEMBLEA DEI SOCI	4
ART. 5 -	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	4
ART. 6 -	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	5
ART. 7 -	ORGANO DI CONTROLLO DEI CONTI	5
ART. 8 -	CONFLITTO D'INTERESSI	5

TITOLO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 9 -	UFFICIO DEL PIANO	7
ART. 10 -	RESPONSABILE O COORDINATORE DI PIANO	7
ART. 11 -	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	8
ART. 12 -	RESPONSABILE O COORDINATORE DI SEGRETERIA	9
ART. 13 -	ANIMATORI	9
ART. 14 -	ADDETTI DI SEGRETERIA	10
ART. 15 -	ADDETTO ALL'INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE (GIORNALISTA)	10
ART. 16 -	ISTRUTTORI E COLLAUDATORI	11
ART. 17 -	RISORSE UMANE MESSE A DISPOSIZIONE DEI SOCI/PARTNER	11

TITOLO IV - PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

ART. 18 -	AZIONI DI COMPETENZA DEL GAL (AIUTI CON BENEFICIARIO GAL) – DISPOSIZIONI PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI	12
ART. 19 -	AZIONI DI COMPETENZA DI SOGGETTI DIVERSI (AIUTI CON BENEFICIARIO DIVERSO DAL GAL)	13
ART. 20 -	COMMISSIONI DI VALUTAZIONE	14
ART. 21 -	ALBO FORNITORI E SHORT LIST DI PROFESSIONISTI ED ESPERTI	15
ART. 22 -	SISTEMA DI MONITORAGGIO	16
ART. 23 -	SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AZIONI DI COMPETENZA DEL GAL (AIUTI CON BENEFICIARIO GAL)	16
ART. 24 -	SISTEMA DI CONTROLLO DELLE AZIONI DI COMPETENZA DI SOGGETTI DIVERSI DAL GAL (AIUTI CON BENEFICIARIO DIVERSO DAL GAL)	17
ART. 25 -	ANIMAZIONE DEL TERRITORIO E PIANO DI COMUNICAZIONE	17
ART. 26 -	ARCHIVIO	17

TITOLO V - SERVIZIO DI CASSA

ART. 27 -	OGGETTO DEL SERVIZIO DI CASSA	18
ART. 28 -	MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI PAGAMENTI	18

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 29 -	ENTRATA IN VIGORE	18
ART. 30 -	MODIFICHE	18
ART. 31 -	SCIoglimento	19
ART. 32 -	NORME DI RINVIO	19



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 come previsto dal Reg. (CE) N. 808/2014 definendo la separazione delle funzioni e della gestione del "PSR 2014/2020 Attuazione dell'approccio LEADER Regione Sicilia".

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 e successive modificazioni. 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/o per diventare fornitori dello stesso.



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, Cod. fiscale e n. iscrizione: 04847770874 – N. Rea: CT324358.

La Società è composta dai seguenti organi amministrativi:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Organo di controllo dei conti.

ART. 4 – ASSEMBLEA DEI SOCI

L'Assemblea dei Soci è composta dai rappresentanti di tutti i soggetti pubblici e privati ammessi a farne parte e che abbiano sottoscritto la quota di partecipazione al capitale sociale.

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

L'Assemblea dei soci, conseguentemente alla durata della società, è considerata in attività fino al 31 dicembre 2050, termine che potrà essere prorogato o ridotto con deliberazione della stessa assemblea.

È 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;
- approvare le eventuali varianti alla Pianificazione attuativa del GAL nonché le rimodulazioni al piano finanziario nei limiti e alle condizioni stabilite dalle norme che ne regolano il finanziamento;
- approvare lo schema dei bandi e/o avvisi di selezione del personale del GAL e 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 nonché di quelle di selezione e valutazione delle domande di sostegno, con beneficiario diverso dal GAL, se con incarico a titolo oneroso, è effettuata nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e di rotazione in ossequio al Codice degli Appalti (D.Lgs. n. 50/2016);
- l'approvazione delle graduatorie relative alle procedure di selezione avviate;
- la ratifica delle rendicontazioni delle spese sostenute e dei rapporti sulle attività svolte;
- stabilire le modalità di attuazione delle attività di promozione e diffusione dei contenuti del PAL;
- ogni altro atto o provvedimento che, su richiesta dell'Amministrazione Regionale, debba essere sottoposto all'approvazione dell'organo decisionale del GAL.

I componenti del CdA deliberano a maggioranza e per la validità della seduta è richiesta dallo Statuto la presenza della maggioranza dei consiglieri.



Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 32, paragrafo 2, lettera b) “elaborare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi, che garantiscano che almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche e che consentano la selezione mediante procedura scritta”.

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.

Il Presidente dura in carica tre esercizi ed è rieleggibile.

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

ART. 7 – ORGANO DI CONTROLLO DEI CONTI

I soci possono provvedere alla nomina di un organo cui affidare il controllo contabile. Tale organo può essere un Collegio Sindacale o un Revisore, scelto tra gli iscritti nell'apposito registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

La composizione, la durata e ogni ulteriore potere dell'Organo è disciplinato dallo Statuto e dalle leggi vigenti.

ART. 8 – CONFLITTO D'INTERESSI

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'art. 34, paragrafo 2 lettera b), stabilisce che i GAL devono elaborare procedure di selezione delle operazioni trasparenti e discriminatorie e criteri oggettivi di selezione che evitino conflitti d'interessi. Nell'attuazione del PAL il GAL ha l'obbligo di evitare l'insorgere di conflitti di interesse e garantire la separazione delle funzioni.

In particolare, le situazioni di potenziale conflitto di interessi possono ricorrere almeno nei seguenti casi:

- tra i componenti dell'Organo decisionale del GAL e i componenti del Comitato di valutazione dei progetti;
- tra i componenti del Comitato di valutazione dei progetti ed i partecipanti ai bandi o avvisi pubblici;



- tra i componenti dell'Organo decisionale del GAL ed i partecipanti ai bandi o avvisi pubblici.

In relazione agli argomenti da trattare ed alla fase del procedimento, i soggetti interessati hanno l'obbligo di rendere una dichiarazione scritta sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (ai sensi del D.P.R. 445/2000, art. 47), circa la presenza o meno di potenziali conflitti di interesse, redatta secondo la modulistica allegata alle Linee Guida per l'Attuazione della Misura 19 del PSR Sicilia 2014/2020 – Disposizione Attuative e Procedurali.

I soggetti in potenziale conflitto di interessi dovranno, in tal caso, astenersi dal partecipare alla discussione e alla votazione.

Inoltre, si verifica una situazione di incompatibilità nei seguenti casi:

- sui progetti a “regia GAL”, non è ammissibile l'affidamento di incarichi diretti in qualità di consulenti o di tecnici ai legali rappresentanti dei Soci/Partner componenti dell'Organo decisionale del GAL (CdA), ai loro coniugi, ai parenti e affini entro il quarto grado;
- non è ammissibile la stipula di contratto per affitto locali e attrezzature o quant'altro con Soci/Partner componenti dell'Organo decisionale del GAL (CdA), con loro coniugi, parenti e affini entro il quarto grado e con persone (o società ad essi riconducibili) aventi con il GAL un rapporto di lavoro.

I componenti dell'Organo decisionale, gli eventuali revisori dei conti e sindaci, nonché il Responsabile di Piano, il RAF, sono tenuti a rilasciare una dichiarazione annuale di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.

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. 9 – 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 CdA.

L'Ufficio di Piano è composto da:

- N. 1 (uno) Responsabile o Coordinatore di Piano (RdP), che svolge funzioni di coordinamento e direzione delle attività del GAL per l'attuazione del PAL;
- N. 1 (uno) Responsabile Amministrativo-Finanziario (RAF), che è responsabile della corretta e regolare applicazione delle procedure e del controllo della spesa nell'ambito del PAL;
- N. 1 (uno) Responsabile o 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;
- N. 2 (due) Animatori;
- N. 3 (tre) Addetti di Segreteria;
- N. 1 (uno) Addetto all'informazione/comunicazione (giornalista).

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.

In particolare, come da ultimo stabilito dalle Linee Guida per l'Attuazione della Misura 19 del PSR Sicilia 2014/2020 – Disposizione Attuative e Procedurali, la definizione dei procedimenti di nomina e selezione del personale, dei collaboratori, di eventuali tecnici e consulenti esterni, devono essere compiute nel rispetto delle direttive per l'evidenza pubblica emanate dall'Autorità di Gestione con nota prot. 3064 del 27/10/2017, e con nota prot. 9266 del 22.02.2017 e tenuto conto dei contenuti della Faq n. 1 del 22/12/2016, pubblicate nel sito istituzionale del PSR Sicilia 2014/2020, nonché di delega di specifiche funzioni e attività.

L'attività di RdP, di RAF e di componente della struttura tecnico-amministrativa del GAL è incompatibile con qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con lo svolgimento di dette funzioni.

Il CdA può deliberare l'assunzione di ulteriore personale allorché le esigenze dell'Ufficio lo richiedano, fatto salvo il rispetto dei citati principi di evidenza pubblica per l'individuazione del personale da adibire alle suddette mansioni nonché la relativa copertura finanziaria e la eleggibilità della spesa con risorse del PSR Sicilia.

ART. 10 – 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, pertanto, assume il ruolo e la funzione di dirigente della struttura operativa (Ufficio di Piano) del GAL



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

- a) provvedere all'organizzazione funzionale dell'Ufficio tecnico – amministrativo del GAL;
- b) tenere i rapporti con la Regione Siciliana, i Ministeri competenti, l'UE ed ogni altro organo preposto al controllo ed alla valutazione del PAL;
- c) predisporre i bandi relativi alle misure previste dal PAL;
- d) dirigere e coordinare le attività di monitoraggio;
- e) provvedere alla realizzazione delle attività del GAL, in conformità al contenuto del PAL e alle procedure dettate dalla Regione;
- f) formulare proposte al Consiglio di Amministrazione sugli atti deliberativi per il raggiungimento degli obiettivi del GAL;
- g) 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;
- h) implementare e/o partecipare attivamente alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- i) 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;
- j) 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;
- k) supportare le attività del Consiglio di Amministrazione;
- l) svolgere ogni altra funzione di coordinamento e direzione delle attività del GAL;
- m) provvedere a tutti gli adempimenti relativi alle procedure di appalto ai sensi del D.Lgs. 50/2016, in particolare si occupa di predisporre la determina a contrarre, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del citato Codice.

Il RdP sarà sottoposto ogni anno alla valutazione sul raggiungimento degli obiettivi fissati nel contratto di lavoro sottoscritto, da parte dell'Organo decisionale del GAL.

Inoltre, è del tutto esclusa la possibilità che la stessa persona possa ricoprire contestualmente il ruolo di RdP e di RAF nell'ambito di questo GAL o, nel caso di RdP, nell'Ufficio di Piano di GAL diversi.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle Linee Guida per l'Attuazione della Misura 19 del PSR Sicilia 2014/2020 – Disposizione Attuative e Procedurali.

La selezione di questa figura è, al pari delle altre, effettuata con evidenza pubblica e, specificatamente, richiede in capo ai candidati la laurea magistrale o superiore.

ART. II – 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

- a) curare i rapporti con l'Organismo Pagatore nelle procedure di gestione del PAL;
- b) gestire le attività amministrative e di rendicontazione del PAL, mediante la elaborazione della documentazione contabile ed amministrativa;
- c) 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;
- d) supportare a livello amministrativo la elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Azione Locale;
- e) aggiornare il sistema di monitoraggio con i dati amministrativi-finanziari di propria competenza;



- f) verificare la correttezza e la completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria e disporre la liquidazione delle spese;
- g) predisporre i contratti di collaborazione con consulenti esterni e terzi che intrattengono rapporti con il GAL;
- h) presentare sul portale SIAN le domande di aiuto/sostegno e le domande di pagamento ed effettuare gli ulteriori adempimenti;
- i) coordinare le attività dei consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa e del lavoro;
- j) ogni altra attività di ordine amministrativo che si dovesse rendere necessaria in ossequio alle disposizioni attuative del PSR Sicilia ed alle disposizioni del CdA.

Il RAF sarà sottoposto ogni anno alla valutazione sul raggiungimento degli obiettivi fissati nel contratto di lavoro sottoscritto, da parte dell'Organo decisionale del GAL.

Inoltre, è del tutto esclusa la possibilità che la stessa persona possa ricoprire contestualmente il ruolo di RAF e di RdP nell'ambito di questo GAL.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle Linee Guida per l'Attuazione della Misura 19 del PSR Sicilia 2014/2020 – Disposizione Attuative e Procedurali.

La selezione di questa figura è, al pari delle altre, effettuata con evidenza pubblica e, specificatamente, richiede in capo ai candidati la laurea magistrale o superiore.

ART. 12 – RESPONSABILE O COORDINATORE DI SEGRETERIA

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

- a) gestire la funzione di segreteria generale;
- b) verificare l'attuazione e il monitoraggio fisico e procedurale delle misure del PAL;
- c) predisporre le convenzioni con i destinatari dei regimi di aiuto;
- d) assistere i beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e monitorare lo stato di avanzamento delle domande;
- e) supportare il Responsabile di Piano per la stesura dei bandi e per le procedure di acquisto di beni e servizi;
- f) assistere gli istruttori tecnici dei progetti per i necessari collegamenti tra procedure tecniche ed amministrative;
- g) 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;
- h) assistere all'istruttoria dei progetti;
- i) organizzare le attività finalizzate a garantire la pubblicità degli atti del GAL, nel rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa;
- j) assistere gli organi decisionali del GAL e verbalizzare le sedute del CdA e dell'Assemblea dei Soci;
- k) gestire il servizio economato del GAL, qualora attivato.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle Linee Guida per l'Attuazione della Misura 19 del PSR Sicilia 2014/2020 – Disposizione Attuative e Procedurali.

La selezione di questa figura è, al pari delle altre, effettuata con evidenza pubblica.

ART. 13 – ANIMATORI

Gli Animatori promuovono tutte le attività di animazione del GAL sul territorio. Nello specifico, si riportano a seguire le principali mansioni:

- a) animare ed informare gli operatori pubblici e privati, possibili fruitori delle azioni e sub-azioni del PAL;



- b) promuovere e sensibilizzare l'opinione pubblica locale nei confronti del tema dello sviluppo rurale;
- c) assistere gli operatori eventualmente interessati a presentare istanze e domande di contributo a valere sul PAL;
- d) predisporre relazione periodica sullo stato di avanzamento del piano di comunicazione e animazione;
- e) intercettare le esigenze e le istanze provenienti dal tessuto socio-economico;
- f) partecipare ed organizzare riunioni, seminari, convegni, incontri promossi dal GAL per la pubblicizzazione delle azioni;
- g) 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.
- h) curare gli adempimenti del GAL per le attività di istruttoria delle domande di aiuto e pagamento a valere sulle risorse del PAL ed in generale curare gli adempimenti connessi alle funzioni delegate al GAL per la concessione delle sovvenzioni ai beneficiari selezionati;
- i) curare ogni altro adempimento tecnico attribuito al GAL dall'Amministrazione regionale concedente ai fini delle attività di istruttoria e gestione delle operazioni ammesse al finanziamento del PAL.

Con riferimento alle mansioni descritte alle lettere *h)* e *i)* il GAL ha la facoltà di riservarle solo ad un animatore, anziché ad entrambi.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle Linee Guida per l'Attuazione della Misura 19 del PSR Sicilia 2014/2020 – Disposizione Attuative e Procedurali.

La selezione di questa figura è, al pari delle altre, effettuata con evidenza pubblica e, specificatamente, richiede in capo ai candidati un'esperienza professionale di almeno cinque anni nell'ambito di progetti finanziati con risorse europee, nazionali e regionali nonché il possesso della laurea magistrale o superiore.

ART. 14 – ADDETTI DI SEGRETERIA

Gli Addetti di Segreteria si occupano, 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:

- a) supportare il Coordinatore di Segreteria in tutte le sue attività;
- b) gestire il protocollo della corrispondenza;
- c) creare un archivio della documentazione raccolta;
- d) creare una banca dati degli atti gestiti;
- e) gestire il funzionamento della sede del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- f) gestire la corrispondenza del GAL e lo smistamento della stessa alle aree interessate;
- g) tenere l'agenda del Presidente, del RdP e degli organi del GAL;
- h) svolgere ogni altra attività inerente la funzione ricoperta;
- i) 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.).

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alle Linee Guida per l'Attuazione della Misura 19 del PSR Sicilia 2014/2020 – Disposizione Attuative e Procedurali.

La selezione di questa figura è, al pari delle altre, effettuata con evidenza pubblica e, prevede l'assunzione con contratto di lavoro part-time e/o full time, a tempo determinato.

ART. 15 – ADDETTO ALL'INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE (GIORNALISTA)

L'Addetto all'informazione e alla comunicazione è un giornalista (iscritto regolarmente presso l'Ordine Professionale) che si occuperà della comunicazione istituzionale del GAL nei confronti dei mass media e dei social. La sua attività sarà concordata quotidianamente con il Presidente e/o il Responsabile di Piano e si tradurrà nella cura dei rapporti con i responsabili delle testate giornalistiche, agenzie di stampa nonché nella predisposizione dei comunicati stampa da inviare ai primi.



Costante e incisiva deve essere, altresì, la pubblicazione di post sui profili social (Facebook, Twitter, etc) del GAL Etna.

La selezione di questa figura è, al pari delle altre, effettuata con evidenza pubblica e, specificatamente, richiede in capo ai candidati un'esperienza professionale di almeno cinque anni nell'ambito di progetti finanziati con risorse europee, nazionali e regionali nonché il possesso della laurea magistrale o superiore.

ART. 16 –ISTRUTTORI E COLLAUDATORI

L'Ufficio di Piano del GAL è affiancato nei procedimenti amministrativi relativi alle domande di sostegno con beneficiario diverso dal GAL da istruttori e collaudatori esterni.

Tali figure professionali sono selezionate nel rispetto delle procedure operanti per gli incarichi pubblici (Codice degli Appalti) e, successivamente, sono incaricate dal Responsabile di Piano a istruire i progetti allegati alle domande di sostegno dei beneficiari diversi dal GAL, nonché con riferimento agli Stati di Avanzamento Lavori (SAL) e le domande di SALDO.

L'istruttoria sarà eseguita nel rispetto nella normativa sul procedimento amministrativo nonché in ottemperanza alle disposizioni generali e specifiche di misura.

È preciso obbligo dell'istruttore occuparsi dell'istruttoria nel portale SIAN dove procederà a compilare le schede e di essere presente presso la sede del GAL, anche successivamente alla conclusione dell'incarico, nel caso in cui la domanda sia estratta per un controllo dell'Amministrazione Regionale o degli altri organi incaricati dalla Unione Europea.

Il GAL conferisce gli incarichi, previa formazione di un Albo degli Istruttori e dei Collaudatori, e individuerà i professionisti nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e di rotazione in ossequio al Codice degli Appalti (D.Lgs. n. 50/2016).

Concluso il procedimento finalizzato all'individuazione del professionista, il Presidente – previa verifica della disponibilità allo svolgimento dell'attività – conferisce formalmente l'incarico con lettera formale e relativo disciplinare.

La disponibilità verrà richiesta a mezzo pec. Entro due giorni consecutivi dal ricevimento, il soggetto individuato dovrà dare formale comunicazione di accettazione. Il mancato riscontro è da intendersi come rinuncia non motivata.

È facoltà del soggetto iscritto rinunciare all'incarico. In tal caso, il GAL può escludere il soggetto rinunciatario dopo la seconda rinuncia non motivata.

Ai professionisti di cui sopra 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 – 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 forniture e servizi.

ART. 18 – AZIONI DI COMPETENZA DEL GAL (AIUTI CON BENEFICIARIO GAL) – DISPOSIZIONI PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI

- 1) 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.
- 2) Per tutti gli interventi il GAL procede all'acquisizione di servizi e forniture nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici attenendosi alle disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 (Codice degli Appalti) e alle Linee Guida ANAC.
- 3) In particolare per le procedure di importo inferiore a € 40.000,00 (euro quarantamila/00), il GAL procederà all'acquisizione in economia di servizi e forniture d'importo inferiore alla soglia comunitaria (ex art. 36, comma 8, D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.). A tal proposito, fatto salvo il ricorso alle procedure ordinarie, l'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 D.Lgs. n. 50/2016, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016 e, in particolare, ai principi di economicità, di efficacia, di tempestività, di correttezza, di libera concorrenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, di trasparenza e pubblicità, di proporzionalità e di rotazione.
- 4) Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico (di servizi e/o forniture) è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA.
- 5) Ne deriva che, con riferimento a procedure di gare aventi ad oggetto servizi e/o forniture, la selezione degli operatori avverrà nel rispetto dei principi anzidetti, attingendo dall'elenco degli operatori (Albo Fornitori o Short List) predisposto preventivamente dal GAL e disciplinato ai sensi dell'art. 21 del presente Regolamento. In particolare per le procedure di appalto:
 - a) (FINO A € 999,99)
di importo inferiore a € 1.000,00 (euro mille/00), per esigenze di semplificazione e ragioni di economia procedimentale, il dirigente/responsabile del servizio – su proposta del RUP – può procedere con affidamento diretto con sintetica motivazione sulla scelta del fornitore operando, laddove possibile, il principio di rotazione, ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a), del Codice degli Appalti;



- b) (DA € 1.000,00 A € 5.000,00)
di importo superiore a € 1.000,00 (euro mille/00) e fino a € 5.000,00 (euro cinquemila/00) sarà consentito l'affidamento previa consultazione di almeno tre preventivi qualificati e scelta del più conveniente (minor prezzo), in ottemperanza alle linee guida attuative dell'ANAC. La possibilità del responsabile del procedimento di procedere all'affidamento diretto, adeguatamente motivato è ammesso ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del Codice degli Appalti;
- c) (DA € 5.000,01 A € 20.000,00)
di importo superiore a € 5.000,00 (euro mille/00) e fino a € 20.000,00 (euro ventimila/00) sarà consentito l'affidamento previa consultazione di almeno dieci preventivi qualificati e scelta del più conveniente (minor prezzo), in ottemperanza alle linee guida attuative dell'ANAC. La possibilità del responsabile del procedimento di procedere all'affidamento diretto, adeguatamente motivato è ammesso ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del Codice degli Appalti;
- d) (DA € 20.000,01 A INFERIORE DI € 40.000,00)
di importo superiore a € 20.000,00 (euro ventimila/00) e fino ad un importo inferiore di € 40.000,00 (euro quarantamila/00) sarà consentito l'affidamento previa consultazione di almeno quindici preventivi qualificati e scelta del più conveniente (minor prezzo), in ottemperanza alle linee guida attuative dell'ANAC. La possibilità del responsabile del procedimento di procedere all'affidamento diretto, adeguatamente motivato è ammesso ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del Codice degli Appalti.
- 6) L'operatore economico specificatamente per tutti i servizi e le forniture deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 D.Lgs. n. 50/2016 nonché dei requisiti minimi in relazione all'importo della prestazione così come segue:
- a) (FINO A € 20.000,00)
- Idoneità professionale: iscrizione al Registro della CCIAA o ad altro Albo ove previsto, capace di attestare lo svolgimento della fornitura/servizio nello specifico settore oggetto del contratto.
- b) (DA € 20.000,01 A INFERIORE DI € 40.000,00)
- Idoneità professionale: iscrizione al Registro della CCIAA o ad altro Albo ove previsto, capace di attestare lo svolgimento della fornitura/servizio nello specifico settore oggetto del contratto;
- Capacità economico-finanziaria e tecnico organizzativa: fatturato specifico commisurato all'importo dell'oggetto dell'affidamento mediante dimostrazione della fornitura/servizio eseguiti. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche ad imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali.
- 7) Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.
- 8) Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett. b), del Codice non si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.
- 9) Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del Codice degli Appalti.
- 10) Per tutte le procedure di importo pari o superiore a € 40.000,00 si rinvia integralmente alle disposizioni del Codice Appalti e alle Linee Guida ANAC.

ART. 19 – 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 istruttorio 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. 20 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE (AIUTI BENEFICIARIO DIVERSO DAL GAL)

I componenti delle Commissioni di valutazione (cd. Istruttori) delle domande presentate da beneficiari diversi dal GAL a valere sulle misure attivate dallo stesso, fatta salva la nomina di personale dell'Ufficio di Piano già contrattualizzati e/o di personale messo a disposizione a titolo gratuito dall'Amministrazione Regionale e/o dai Comuni Soci del GAL, sono selezionati a seguito della formazione di un Albo degli Istruttori, costituito nelle forme della Short List ex art. 21 del presente Regolamento.

Gli Istruttori nominati dal CdA – se con incarico a titolo oneroso, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e di rotazione in ossequio al Codice degli Appalti (D.Lgs. n. 50/2016) – comporranno un'apposita Commissione che avrà il compito di istruire e valutare le domande di sostegno pervenute in risposta agli avvisi pubblici del GAL Etna a valere sulla misura 19.2 del PSR Sicilia 2014/2020.

In particolare, spetta alla Commissione:

- verificare la ricevibilità delle domande di sostegno applicando i criteri previsti dai bandi;
- verificare l'ammissibilità delle domande di sostegno applicando i criteri previsti dai bandi;
- valutare le domande ammissibili applicando i criteri di selezione previsti dai bandi;
- valutare eventuali controdeduzioni, ricorsi ed opposizioni alla graduatoria provvisoria;
- predisporre l'elenco provvisorio e definitivo delle domande ammissibili, con il relativo punteggio, di quelle escluse e di quelle non ricevibili, con indicazione delle motivazioni di esclusione o di non ricevibilità;



- richiedere, per il tramite del RAF, eventuale documentazione per soccorso istruttorio, ove occorra, ai fini della valutazione delle istanze;
- compilare le check list istruttorie, da allegare ai verbali delle sedute.

Le riunioni della Commissione si terranno, di norma, presso la sede operativa del GAL. La riunione potrà essere aggiornata sulla base di più sedute successive alla data del primo incontro. Nella seduta verrà definito il giorno e l'ora della riunione successiva.

Ai fini della validità delle singole sedute, è necessaria la presenza di tutti i tre componenti della Commissione. Le decisioni della Commissione vengono assunte con la formula dell'unanimità. La Commissione dovrà attenersi scrupolosamente ai criteri di selezione e valutazione individuati nei singoli bandi di finanziamento, senza la facoltà di introdurre o fissare nuovi criteri che non siano previsti, nonché attenersi a quanto previsto dal Regolamento Interno di funzionamento del GAL. La Commissione, qualora lo ritenga opportuno, può definire delle griglie ad integrazione dei criteri di selezione previsti nel bando, evidenziandole nell'ambito del verbale.

Ciascuna riunione si conclude con la sottoscrizione dell'apposito verbale da parte dei componenti della Commissione. Il verbale è redatto da un membro della commissione con funzioni di segretario e viene sottoscritto e numerato in ordine progressivo (verbale n. x del gg/mm/aa). Nell'ambito del verbale deve essere accertata e registrata anche l'effettiva composizione della Commissione.

Per quanto riguarda i compensi dei professionisti esterni si rinvia ai massimali fissati dalla Circolare n. 2/2009 del 02/02/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per organi collegiali analoghi.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo si rinvia all'art. 16 del presente Regolamento nonché a tutte le norme in materia di conflitto di interessi e incompatibilità già operanti per i componenti dell'Ufficio di Piano.

ART. 21 – ALBO FORNITORI E SHORT LIST DI PROFESSIONISTI ED ESPERTI

Al fine di adempiere ai doveri di trasparenza, della parità di condizioni e non discriminazione tra i soggetti economici a cui affidare servizi e forniture il GAL istituisce un Albo Fornitori da cui individuare i soggetti economici a cui richiedere la formulazione di offerte e preventivi.

All'Albo Fornitori, aggiornato annualmente dal GAL, si potranno iscrivere, su istanza, le imprese in possesso di determinati requisiti indicati negli stessi avvisi.

Alla costruzione dell'albo fornitori provvederà il Responsabile del Procedimento, all'uopo nominato, 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.

L'invito a manifestare interesse dovrà essere inserito nel sito del GAL Etna.

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.

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

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

- a) 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. 80 D. Lgs. 50/2016;
- b) in caso di mancata sottoscrizione del contratto o per mancato o parziale adempimento del contratto per fatti imputabili all'aggiudicatario.
- c) grave e reiterata negligenza o malafede nell'esecuzione della fornitura dei beni e dei servizi;
- d) fallimento, liquidazione, cessazione di attività;
- e) 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 affidamento diretto, adeguatamente motivato viene svolta dal Responsabile del Procedimento tra le imprese e i soggetti presenti nell'Albo Fornitori del GAL Etna o tramite avviso di manifestazione di interesse.

Il RUP quando individuerà i soggetti, all'interno dell'Albo Fornitori, mediante sorteggio o per scorrimento. Di tale decisione ne darà atto nella determina a contrarre.

Fatto salvo quanto richiesto dall'Amministrazione in ordine alle procedure di evidenza pubblica per la selezione del personale, il GAL può conferire, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, incarichi di collaborazione esterna occorrenti per la costituzione della struttura tecnico-amministrativa, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte attraverso la valorizzazione delle professionalità interne.

Il GAL ricorrerà alle specifiche professionalità inserite in una Short List di professionisti ed esperti sulla base delle esigenze evidenziatesi e coerentemente allo svolgimento delle sue attività istituzionali.

A tal fine, viene aggiornata una Short List di collaboratori esterni, divisa per competenze professionali. L'avviso a presentare manifestazioni di interesse per la costituzione della Short List di collaboratori esterni è approvato dal Consiglio di Amministrazione; viene pubblicato sul sito del GAL per almeno 15 giorni naturali e consecutivi,

I criteri di affidamento devono rispettare i principi di economicità, efficacia, efficienza, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e di rotazione in ossequio al Codice degli Appalti (D.Lgs. n. 50/2016).

La Short List e l'Albo Fornitori possono essere rinnovate, integrate, ampliate, ed avranno validità per tutto il periodo della programmazione dei Fondi Strutturali 2014-2020.

Per quanto riguarda i compensi dei professionisti incaricati (sulla base della Short List) si rinvia ai massimali fissati dalla Circolare n. 2/2009 del 02/02/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per organi collegiali analoghi.

ART. 22 – 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.

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. 23 – 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. 24 – 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, 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. 25 – 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.

In particolare si rinvia per l'assolvimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità alle disposizioni impartite dalle vigenti Linee Guida per l'Attuazione della Misura 19 del PSR Sicilia 2014/2020 – Disposizioni Attuative e Procedurali (Artt. 11 e ss.).

ART. 26 – 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 10 anni dall'ultimo pagamento da parte dell'O.P.

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 secondo le previsioni delle vigenti Linee Guida per l'Attuazione della Misura 19 del PSR Sicilia 2014/2020 – Disposizioni Attuative e Procedurali (Art. 4.2).



TITOLO V – SERVIZIO DI CASSA

ART. 27 – 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. 28 – 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.

È ammesso il pagamento in contanti solo:

- a) per spese postali e di spedizione;
- b) per piccole spese di cancelleria/materiali di consumo;
- c) per valori bollati e francobolli;
- d) 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.

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.

Per tutto quanto non disciplinato da presente articolo si rinvia all'art. 14.1 delle Linee Guida per l'Attuazione della Misura 19 del PSR Sicilia 2014/2020 – Disposizione Attuative e Procedurali.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 29 – ENTRATA IN VIGORE

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

ART. 30 – 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. 31 – 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'Ispettorato dell'Agricoltura di Catania tale consegna, tempestivamente e comunque entro una settimana dallo scioglimento.

ART. 32 – 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 e, da ultimo, alle vigenti Linee Guida per l'Attuazione della Misura 19 del PSR Sicilia 2014/2020 – Disposizione Attuative e Procedurali.

Biancavilla (CT), 28/05/2020

IL PRESIDENTE DEL CDA
Rag. Vincenzo Maccarrone