



**REGIONE SICILIANA - ASSESSORATO REGIONALE
DELL'AGRICOLTURA,
DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA
DIPARTIMENTO REGIONALE DELL' AGRICOLTURA**



Decisione CE C(2015)8403 del 24 novembre 2015 che approva il PSR Sicilia 2014/2020

**REGOLAMENTO INTERNO DEL GRUPPO DI AZIONE
LOCALE "NATIBLEI" SOC. COOP. CONSORTILE
PER L'ATTUAZIONE DELLA SSLTP NATIBLEI**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del Gal in data 22/06/2018

TITOLO I - Norme generali	2
Art. 1 Oggetto e finalità	2
Art. 2 Compiti del Gal Natiblei.....	2
Art. 3 Il GAL nella programmazione 2014/2020.....	3
TITOLO II - Forma sociale, capitale sociale, sede legale, organi amministrativi	5
Art. 4 Forma sociale, capitale sociale, sede legale.....	5
Art. 5 Gli organi di indirizzo.....	5
Art. 6 L'assemblea dei soci.....	5
Art. 7 Il Consiglio di Amministrazione	6
Art. 8 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione.....	8
Art. 9 Il Collegio Sindacale.....	8
TITOLO III - Socie e partenariato del Gal	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 10 Soci del Gal.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 11 Ruolo dei Soci/Partner	Errore. Il segnalibro non è definito.
TITOLO IV - Gli organi di gestione	10
Art. 12 Considerazioni generali	10
Art. 13 La struttura tecnica: l'Ufficio di Piano	10
Art. 14 Gli Organi di Gestione del Gal Natiblei per l'Attuazione del PAL/CLLD Natiblei	12
Art. 15 Il sistema partecipativo pubblico-privato di area vasta omogenea per l'attuazione del CLLD Natiblei	Errore. Il segnalibro non è definito.
TITOLO V - Incompatibilità e modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi	23
Art. 16 Norme generali	23
Art. 17 Incompatibilità: membri del CdA	24
Art. 18 Incompatibilità: Soci e partner.....	24
Art. 19 Incompatibilità: personale	24
Art. 20 Incompatibilità: commissione di valutazione	24
Art. 21 Attestazione di merito.....	24
TITOLO VI - Procedure per l'attuazione della SSTLP	25
Art. 22 Azioni di diretta competenza del GAL Natiblei (a regia GAL)	25
Art. 23 Azioni effettuate da soggetti esterni al GAL Natiblei (a bando).....	25
Art. 24 Obblighi in materia di informazione e pubblicità.....	27
TITOLO VII - Modalità di gestione	30
Art. 25 Modalità di nomina del personale interno	30
Art. 26 Collaborazioni esterne	30
Art. 27 Acquisizione di beni e servizi.....	31
Art. 28 Albo dei fornitori	33
Art. 29 Responsabile del Procedimento	33
Art. 30 Ubicazione e modalità di gestione degli archivi.....	34
Art. 31 Convegni, missioni e trasferte per il personale del Gal	35
TITOLO VIII - Organizzazione contabile e tesoreria	36
Art. 32 Tesoreria	36
Art. 33 Pagamenti	36
TITOLO IX - Norme finali	37
Art. 34 Entrata in vigore	37
Art. 35 Norma di rinvio.....	37

TITOLO I - Norme generali

Art. 1 Oggetto e finalità

Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del GAL Natiblei per dare certezza e trasparenza alla sua azione di Organismo Intermedio per la gestione ed attuazione della SSLTP Natiblei, definendo la separazione delle funzioni e della gestione per come previste dalla Sottomisura 19.2 e 19.4 del PSR Sicilia 2014/2020.

Il regolamento è stato redatto in conformità all'atto costitutivo, allo statuto del GAL Natiblei, ed alle Disposizioni Attuative, Parte Specifica, delle sotto misure sopra richiamate, approvate con D.D.G. n. 5412/2016 del 02/09/2016 dell'Assessorato Regionale dell'Agricoltura, dello Sviluppo Rurale e della Pesca Mediterranea.

Il regolamento è redatto in conformità al PSR Sicilia 2014-2020, alla Strategia approvata con DDG n. 2778 del 26/09/2017, all'Addendum, alle disposizioni comunitarie e alla normativa nazionale e regionale, nonché allo schema di convenzione approvato con D.D.G. n. 2652 del 15.09.2017.

Qualora fosse necessario adeguare il presente Regolamento a future normative procedurali inerenti la materia e/o integrazioni regionali, nazionali, comunitarie, si procederà al consequenziale aggiornamento.

Art. 2 Compiti del Gal Natiblei

Il Partenariato pubblico-privato partecipa il GAL NATIBLEI per rendere operativo lo strumento di concertazione e cooperazione sovra-provinciale che cointeressa parti delle aree interne delle province di Siracusa, Catania e Ragusa, quale nucleo aggregativo originario per la valorizzazione del Sud-Est di Sicilia.

Il Consorzio ha lo scopo di promuovere l'avvio di nuove iniziative economiche e di favorire la valorizzazione delle risorse umane e materiali del territorio stimolando la collaborazione tra enti pubblici ed imprese individuali, società, enti ed associazioni private nelle aree individuate dal Piano di Sviluppo Rurale Sicilia 2007-2013 e dal Piano di Sviluppo Rurale Sicilia 2014/2020 quali facenti parte del Nucleo di Aggregazione Territoriale NATIBLEI. Il Consorzio promuove azioni di sviluppo in tutti i settori di attività dell'ambiente rurale, nel campo della tutela e del miglioramento ambientale e delle condizioni di vita, dell'agricoltura, dell'artigianato, del terziario, del turismo e dei servizi socio-culturali secondo i principi dello sviluppo sostenibile. Il Consorzio condivide e mette a sistema ed a valore i "processi di sviluppo" maturati nei sistemi locali di sviluppo compartecipanti al fine di adottare ed utilizzare le "buone prassi" consolidate ed implementando interattivamente le medesime, allargando al Sud-Est di Sicilia un nuovo ed organico processo di valorizzazione del Territorio e delle relative Genti. Il Consorzio individua la strategia adottata nel Piano di Sviluppo Locale "NATIBLEI" per la programmazione 2007/2013 e nella SSLTP Natiblei per la programmazione 2014/2020 quale strumento conducente a costruire e rafforzare il sistema di reti territoriali identitarie per la governance della ruralità iblea, a livello di pubblico-privato ed imprese-filiere, per perseguire un progetto di nuova identificazione locale, quale "territorio per le eccellenze", di tutela e valorizzazione dell'ambiente e della cultura, promotore di uno sviluppo etico e sostenibile, in cui l'essere nati-iblei è un valore messo a risorsa.

L'implementazione del processo di sviluppo sovraprovinciale e del relativo sistema di Governance multilivello, punterà all'uso virtuoso ed integrato delle risorse finanziarie del P.S.R. Sicilia, del collegato Programma Operativo Regione Sicilia e di ogni altro strumento finanziario d'intervento utile ad applicare la strategia di sviluppo del Partenariato pubblico-privato NatIblei, comprese le risorse proprie degli Enti pubblici e dei Soggetti privati compartecipanti; ciò operando a livello di area NAT ma anche in rete interterritoriale regionale/nazionale nonché transnazionale, anche per la valorizzazione e l'implementazione dei progetti-processi precedentemente attivati dai sistemi locali NatIblei.

L'azione del Consorzio è diretta ad aumentare la competitività ed attrattività del nuovo contesto rurale degli IBLEI, a "creare nuova occupazione locale e migliorare il complessivo standard di qualità di vita attraverso azioni di concertazione locale ed interprovinciale e l'uso integrato e sostenibile delle complessive potenzialità locali, siano esse pubbliche che private, idonee a coinvolgere e fare sviluppare, in particolare, il tessuto economico-sociale locale.

Art. 3 Il GAL nella programmazione 2014/2020

Il Gal Natiblei è una struttura legalmente e giuridicamente riconosciuta, costituita da soggetti pubblici e privati rappresentativi degli interessi socio-economici del territorio di area NAT, associati in una partnership pubblico-privata, con un ruolo operativo (gestionale ed amministrativo) di attuazione della Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo (SSLTP) denominata "Natiblei";

I compiti attuativi connessi alla Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo (SSLTP) sono in parte delegati ai GAL a seguito della stipula della convenzione con il Dipartimento Regionale dell'Agricoltura, secondo lo schema di convenzione approvato con D.D.G. n. 2652 del 15.9.2017.

Il GAL assume il ruolo di organismo intermedio, ai sensi dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'art. 34, par. 3 del Reg. (UE) 1303/2013 assegna ai GAL i seguenti compiti:

- rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare operazioni, anche stimolandone le capacità di gestione dei progetti;
- 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;
- garantire la coerenza con la Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo nella selezione delle operazioni, stabilendo l'ordine di priorità di tali operazioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target di tale strategia;
- preparare e pubblicare i bandi per la presentazione di progetti, compresa la definizione di eventuali criteri aggiuntivi di selezione;
- ricevere e valutare le domande di sostegno per le misure/sottomisure di cui non è beneficiario (19.2), effettuando i controlli amministrativi di cui all'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) 809/2014;
- selezionare le operazioni, fissare l'importo del sostegno, approvare le graduatorie ed emettere i provvedimenti di concessione per le domande di sostegno ammissibili e finanziabili relative alle misure/sottomisure di cui non è beneficiario (19.2);
- verificare l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo e delle operazioni finanziate e condurre attività di valutazione specifiche legate a tale strategia.

Ai sensi dell'art. 42, paragrafo 1, del Reg. (UE) 1305/2013 l'Autorità di Gestione stabilisce di assegnare ai GAL l'ulteriore compito di:

- ricevere e valutare le domande di pagamento per le misure/sottomisure di cui non è beneficiario (19.2), effettuando i controlli amministrativi di cui all'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) 809/2014;
- predisporre gli elenchi di autorizzazione alla liquidazione Ente /GAL.

I GAL possono essere beneficiari ed attuare operazioni conformemente alla Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo (SSLTP).

In quanto responsabile dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo (SSLTP), ciascun GAL deve garantire il rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore, del PSR, del contenuto del Piano d'Azione Locale approvato, nonché delle disposizioni contenute nel presente documento.

Il GAL Natiblei, in quanto responsabile dell'attuazione delle misure 19.2 e 19.4 del PSR Sicilia, è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione della propria Strategia di Sviluppo Locale di Tipo

Partecipativo (SSLTP), nonché di una sana gestione finanziaria delle risorse che interessano le sopradette misure.

Il Gal deve pertanto garantire:

- che il sistema di gestione interno consenta di monitorare e valutare in ogni stadio della realizzazione del PAL/CLLD, lo stato di avanzamento tecnico e finanziario;
- che vengano rispettate le norme comunitari, nazionali e regionali in materia;
- che vi sia una corretta attuazione delle attività cofinanziate nell'ambito del proprio PAL;
- che le domande di aiuto presentate dai potenziali beneficiari siano selezionate in base ai criteri previsti dalle relative misure del PSR e da eventuali criteri aggiuntivi inclusi in SSSLTP e per come approvati dai competenti organi assessoriali e comunitari;
- che la individuazione dei fornitori e dei beneficiari avvenga nel rispetto delle procedure e della normativa vigente, assicurando criteri di trasparenza, parità di trattamento e rispetto delle pari opportunità;
- che venga data ampia e diffusa informazione alle attività da realizzare e realizzate ed alla partecipazione pubblica dei fondi comunitari;
- che vengano integralmente rispettati gli obblighi e quanto di competenza del Gal previsti nella Convenzione da sottoscrivere con l'AdG, per l'attuazione della SSLTP ammessa a finanziamento;

A tal fine, il Gal NatIblei, attraverso la propria struttura tecnico/gestionale di cui al presente regolamento, assicura:

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

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

I GAL è una amministrazione aggiudicatrice ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e ss.mm.ii. sugli appalti pubblici e quindi assoggettati a tale normativa che prevede l'applicazione dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

TITOLO II - Forma sociale, capitale sociale, sede legale

Art. 4 Forma sociale, capitale sociale

Il Gruppo di Azione Locale (G.A.L.) "Natiblei" si configura come una società cooperativa consortile senza scopo di lucro, costituitasi ai sensi degli artt. 2612-2615 del Codice Civile in Palazzolo Acreide, con atto notarile redatto dal notaio avv. Sofio Rio in data 22 Novembre 2010, rep. 15137, racc. 8716, iscritto al Registro delle Imprese di Siracusa al n. 01704320892 in data 15/12/2010, numero R.E.A.: 141943.

Il capitale sociale è di € 29.000,00, interamente versato.

Art. 5 Sede legale ed operativa

Il Gal Natiblei ha sede legale in Piazza del Popolo, 1 – Palazzolo Acreide (SR), c/o palazzo comunale e sede operativa in Via P. Iolanda, 51, Canicattini Bagni, c/o palazzo comunale. Il Gal Natiblei ha sede operativa in Canicattini Bagni (SR), Via P. Iolanda 51, c/o palazzo comunale.

TITOLO III – Organi di indirizzo

Art. 6 Gli organi di indirizzo

Il Consorzio GAL NatIblei è composto dai seguenti organi di indirizzo:

- L'Assemblea dei Soci;
- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Il Collegio Sindacale;
- Il Partenariato del Gal.

Il GAL ha l'obbligo di comunicare entro 10 giorni all'Ispettorato dell'Agricoltura competente ogni variazione intervenuta nella composizione della compagine sociale e dell'Organo decisionale.

Art. 7 L'assemblea dei soci

L'Assemblea dei soci è costituita da tutti i soci in regola con i versamenti delle quote e dei contributi deliberati ed è regolamentata dagli artt. 17-18-19-20-21-22-23 dello statuto sociale, nonché dalla normativa vigente in materia. Almeno il 51% deve essere costituito da soggetti privati rappresentativi di interessi economici e sociali del territorio.

L'assemblea delibera nelle materie ad essa riservate dalla legge. Sono riservate alla competenza dell'assemblea dei soci:

- L'approvazione del bilancio e la distribuzione degli utili;
- La nomina dell'organo amministrativo;
- La nomina del comitato esecutivo di programma/progetto;
- La nomina, nei casi previsti dall'articolo 2543, dei Sindaci e del Presidente del Collegio sindacale o del Revisore;
- La modifica dell'atto costitutivo;
- La decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale determinato dall'atto costitutivo;
- L'approvazione del PAL/CLLD e le modifiche sostanziali che eventualmente dovessero essere ritenute necessarie per portare a compimento il Piano di Sviluppo.

Per le modalità di adozione delle delibere da parte dell'assemblea dei soci del Gal e le maggioranze all'uopo necessarie, si rimanda all'art. 19 dello Statuto Sociale.

La composizione societaria del Gal, a maggioranza privata per previsione statutaria, garantisce che almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche.

Alla data di approvazione del presente regolamento, sono soci del Gal i seguenti soggetti:

N.	SOCI- Enti pubblici del GAL	N.	SOCI- Soggetti privati del GAL
1	Comune di Buccheri - Socio	1	C.I.A. Confederazione Italiana Agr. Catania – Socio
2	Comune di Buscemi - Socio	2	C.I.A. Confederazione Italiana Agr. Siracusa Ragusa– Socio
3	Comune di Canicattini Bagni - Socio	3	A.P.O. Catania – Socio
4	Comune di Carlentini - Socio	4	Ass.A. Pr.Ol. – Socio
5	Comune di Cassaro - Socio	5	Consorzio Tutela Arancia Rossa di Sicilia IGP – Socio
6	Comune di Chiaramonte Gulfi - Socio	6	Unione Provinciale Agricoltori Siracusa – Confagricoltura – Socio
7	Comune di Francofonte - Socio	7	Confagricoltura Catania – Socio
8	Comune di Ferla - Socio	8	Confcooperative Sicilia – Area di Siracusa – Socio
9	Comune di Giarratana - Socio	9	Sicilia Imprese già CONFAPI Sicilia – Socio
10	Comune di Lentini - Socio	10	C.N.A. Ragusa – Socio
11	Comune di Licodia Eubea - Socio	11	C.N.A. Siracusa – Socio
12	Comune di Militello in Val di Catania - Socio	12	Casartigiani Siracusa – Socio
13	Comune di Monterosso Almo - Socio	13	Agriturst Sezione Provinciale Siracusa – Socio
14	Comune di Palazzolo Acreide - Socio	14	Gal Politec a r.l. - Socio
15	Comune di Scordia- Socio	15	Cooperazione Euromediterranea SCE – Socio
16	Comune di Sortino - Socio	16	Collegio Universitario ARCES- Socio
17	Comune di Vizzini - Socio	17	Iride Soc. Coop. Sociale – Socio
18	Gal – Agenzia di Sviluppo - Val d’Anapo – Socio	18	I.S.O.L.A. Soc. Coop. Sociale – Socio
19	Gal Leontinoi – Socio	19	Pro Loco Francofonte – Socio
20	Camera di Commercio I.A.A. di Siracusa – Socio	20	Pro Loco Palazzolo Acreide – Socio
21	Consorzio Turistico delle Attività Produttive Ducezio – Socio	21	Ecipa Catania – Socio
		22	Ecipa Siracusa – Socio
		23	Ecipa Ragusa – Socio
		24	Unifidi Sicilia – Socio
		25	Cidec Siracusa – Socio

Ai sensi dello statuto Sociale, possono assumere la qualifica di soci i soggetti pubblici e privati rappresentativi di interessi collettivi economici, sociali e culturali, i cui apporti siano ritenuti funzionali al perseguimento dello scopo sociale. Possono essere soci:

- a) Gli Enti Locali e Territoriali presenti nel territorio della Regione Siciliana che hanno interesse nell’area, i loro consorzi ed associazioni;
- b) Gli Enti Pubblici, anche in forma mista;
- c) Le Università, i centri ed i laboratori di ricerca, i centri per l’innovazione aventi sede all’interno della Regione Siciliana;
- d) Le Scuole pubbliche di ogni ordine e grado;
- e) Istituti bancari, fondazioni, soggetti finanziari ed enti di formazione operanti in Sicilia;
- f) Gli ordini e le associazioni professionali;
- g) Soggetti economici ed associazioni culturali, delle arti, dello spettacolo, della tutela dell’ambiente portatori di interessi collettivi ed aventi sede legale ed operanti nel territorio delle regione siciliana;
- h) I G.A.L. - Gruppi di Azione Locale;
- i) Le Agenzie di Sviluppo Locale;
- j) Le Proloco;
- k) Enti Ecclesiastici;
- l) I Soggetti pubblico-privati operanti nel campo della programmazione negoziata;
- m) Le associazioni sindacali e di categoria, i loro consorzi e associazioni, ivi comprese le camere di commercio;
- n) Le cooperative e/o le società del non profit ed i loro consorzi, operanti nel terzo settore nel territorio;
- o) Partneri gestori di altri progetti cofinanziati da fondi e attuatori di programmi di interesse territoriale e locale.

Gli organi partecipanti si impegnano a concorrere alle attività del consorzio, a sostenere al massimo delle proprie possibilità programmi e progetti, ad effettuare le prestazioni necessarie ed idonee al conseguimento degli scopi sociali, all’osservanza del presente statuto, dei regolamenti e delle deliberazioni prese dagli organi

sociali. La qualità di socio è comprovata dall'iscrizione nel libro dei soci e dalla titolarità di almeno una quota sociale.

Il GAL Natiblei è il soggetto attraverso cui si materializzano gli interessi e le aspirazioni della popolazione residente nell'area del NATIBLEI, ed affinché il GAL possa essere capace di farsi portatore "imparziale" di tali rivendicazioni, opererà con la dovuta trasparenza e credibilità.

I rappresentanti dei soggetti pubblici e privati del partenariato e i Soci/Partner privati che entrano a far parte dell'Organo decisionale del GAL non potranno beneficiare direttamente né indirettamente dei contributi erogabili a valere sul PAL, né potranno essere fornitori e/o prestatori di servizi del GAL nell'ambito dell'attuazione del PAL

Art. 8 Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di amministrazione del consorzio. Esso è composto da 3 a 15 componenti, secondo quanto stabilito dall'Assemblea dei Soci ed i compiti specifici sono stabiliti dagli artt. 24-25-26-27-28 dello statuto sociale. La maggioranza dei membri del Consiglio di Amministrazione deve essere costituita da rappresentanti di soci privati. Il Consiglio di Amministrazione elegge al proprio interno un Presidente ed un Vice-Presidente; uno di parte pubblica ed uno di parte privata.

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

Il Consiglio di Amministrazione può delegare parte delle proprie attribuzioni (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 mutualistici con i soci), ad uno o più dei suoi componenti, oppure ad un Comitato Esecutivo formato da suoi componenti, tra i quali il Presidente.

In caso di Comitato esecutivo, lo stesso sarà composto da tre a cinque componenti del CdA, nominati dallo stesso. Il CdA delibererà di volta in volta le attribuzioni conferite con la delega, determinando il contenuto, i limiti, le eventuali modalità di esercizio della delega, nonché i tempi entro cui dare comunicazione agli amministratori ed al collegio sindacale sull'andamento della gestione, ai sensi dell'art. 24 dello Statuto Sociale, che comunque non può superare il termine massimo di 90 giorni previsti dall'articolo medesimo.

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

Al Consiglio di Amministrazione viene riconosciuto un rimborso delle spese sostenute per l'espletamento delle attività istituzionali secondo massimali e modalità stabilite dalle disposizioni specifiche della Misura 19 del PSR Sicilia 2014/2020.

Qualora il Consiglio di Amministrazione, esperite tre convocazioni, non si sia validamente costituito o comunque non abbia deliberato, si intende decaduto e va sottoposto a rinnovo entro il termine massimo di trenta giorni.

I singoli componenti dell'Organo Amministrativo si intendono automaticamente decaduti alla terza assenza consecutiva ingiustificata.

Il C.d.A. è l'organo del GAL Natiblei nel quale risiede il potere decisionale inerente all'attuazione del PAL/CLLD Natiblei (modalità di attuazione delle attività di gestione, animazione, promozione e diffusione dei contenuti del PAL/CLLD Natiblei, stesura e approvazione dei bandi, nomine dei componenti delle commissioni, modifiche nella pianificazione degli interventi, eventuali rimodulazioni del piano finanziario, rendicontazione delle spese sostenute, ratifica dei rapporti sulle attività svolte, modalità di autovalutazione, ecc.).

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

- approva la procedura e tutti i bandi inerenti la selezione del personale;
- conferisce gli incarichi del personale interno ed esterno dell'Ufficio di Piano;
- predispone e sottopone all'assemblea la relazione sull'attività svolta ed il bilancio consuntivo;
- nomina i componenti della commissione di selezione del personale e della commissione di istruttoria dei progetti finanziabili a bando;
- approva la procedura e la formazione degli elenchi dei fornitori;
- approva la procedura e la formazione delle long list dei collaboratori dell'Ufficio di Piano;
- approva le rimodulazioni dei piani finanziari del PAL/CLLD;
- attua le attività di promozione e diffusione dei contenuti del PAL;
- approva la rendicontazione delle attività svolte;

- approva i bandi per la selezione dei beneficiari, le graduatorie provvisorie e definitive delle domande;
- approva la concessione di varianti ed eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine lavori dichiarata nelle convenzioni;
- approva il rapporto annuale di esecuzione redatto dal Responsabile di Piano;
- ratifica i rapporti sulle attività svolte;
- approva le richieste di anticipazione, dei SAL e dei saldi delle azioni a regia diretta del GAL, su proposta del Responsabile di Piano e del RAF;
- approva progetti di natura interterritoriale e transnazionale;
- approva le modifiche non sostanziali del PAL/CLLD che non ne alterano l'impostazione strategica e che esulano le competenze dell'assemblea dei soci;
- adegua ed approva il regolamento interno in funzione di superiori disposizioni del PSR Sicilia 2014/2020 e delle Linee Guida/Disposizioni attuative riferite alle Misure previste in SSLTP;
- approva gli atti finali dei progetti del PAL/CLLD;
- adotta le procedure di autovalutazione necessarie alla corretta attuazione del PAL;

Le modalità di adozione delle delibere da parte del Consiglio di Amministrazione del Gal e le maggioranze all'uopo necessarie sono disciplinate dall'art. 25 dello Statuto Sociale. Le adunanze dell'Organo amministrativo sono valide quando vi intervenga la maggioranza degli Amministratori in carica. All'atto di redazione del presente regolamento, i Consiglieri di Amministrazione in carica sono fissati in numero di tredici. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti e nel caso di parità prevale il voto del presidente.

I componenti dell'Organo decisionale sono tenuti a rilasciare una dichiarazione annuale di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2103.

Per i progetti a regia GAL i rappresentanti dei soggetti privati del partenariato componenti dell'Organo decisionale del GAL (CdA) non potranno beneficiare direttamente dei contributi erogabili a valere sul PAL, né potranno essere fornitori e/o prestatori di servizi del GAL nell'ambito dell'attuazione del PAL.

Art. 9 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

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

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

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

Art. 10 Il Collegio Sindacale

Il Collegio sindacale, nominato se obbligatorio per legge o se comunque nominato, si compone di tre membri effettivi e due supplenti, eletti dall'assemblea dei soci che ne nominano il Presidente.

I Sindaci restano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica.

I sindaci restano in carica per 3 anni e possono essere rieletti.

La retribuzione annuale dei Sindaci è determinata dalla decisione dell'assemblea dei soci all'atto della nomina, per l'intero periodo di durata del loro ufficio.

Il Collegio Sindacale esercita anche il controllo contabile ed è quindi integralmente composto da revisori contabili iscritti nel Registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

Gli eventuali sindaci sono tenuti a rilasciare una dichiarazione annuale di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2103.

Art. 11 Il Partenariato del Gal

Per il raggiungimento dei fini sociali, l'assemblea può avvalersi del Forum dei soggetti del partenariato pubblico e privato al fine di facilitare l'individuazione e/o la promozione di ogni iniziativa utile per trasferire ed applicare le strategie di sviluppo economico e sociale dell'area interessata dal PAL/CLLD. Il partenariato del Gal NatIblei per la programmazione PSR 2014/2020 è quello costituito con accordo di partenariato sottoscritto in data 28/06/2016, con durata sino al termine della programmazione comunitaria 2014/2020.

La loro presenza sul territorio promuove e favorisce lo sviluppo rurale e il progresso civile, sociale ed economico, la valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale, la tutela e la valorizzazione delle risorse

naturali (paesaggio, archeologia, cultura) quali elementi indispensabili per assicurare lo sviluppo sostenibile delle comunità locali.

Laddove si rendesse necessario individuare ulteriori forme di partenariato, il GAL sottoscrive protocolli di intesa, con i nuovi partner che di volta in volta individuerà, e con i quali definirà modi e forme di organizzazione.

Alla data di approvazione del presente regolamento, sono partner del Gal i seguenti soggetti:

N.	PARTNER - Enti pubblici del GAL	N.	PARTNER - Soggetti privati del GAL
1	Consorzio di Ricerca Filiera Carni – Partner	1	Passwork Soc. Coop. Sociale – Partner
2	Università degli Studi di Palermo – Centro	2	L’Arcolaio Soc. Coop. Sociale – Partner
3	Interdipartimentale di Ricerca sui Centri Storici – Partner	3	Iris – Soc. Coop. Sociale – Partner
4	Università degli Studi di Palermo – Dipartimento Scienze Agrarie e Forestali - Partner	4	Consorzio Mediterraneo Solidale – Soc. Coop. Sociale – Partner
5	Università degli Studi di Catania – CEDOC Centro Documentazione e Studi sulle Organizzazioni Complesse ed i Sistemi Locali – Partner	5	Fondazione Ebbene – Partner
6	Università degli Studi di Catania - Partner	6	Iblea servizi territoriali Soc. Coop. Onlus – Partner
7	CREA – Consiglio per la ricerca in agricoltura e l’analisi dell’economia agraria - Partner	7	Ente Fauna Siciliana Onlus – Partner
8	CNR Ibam – Istituto per i Beni archeologici e Monumentali - Partner	8	Proloco Sortino – Partner
9	Università degli Studi di Messina – Partner	9	Proloco Vizzini – Partner
10	Politecnico di Torino, Dipartimento di Automatica ed Informatica - Partner	10	Associazione UNPLI- Comitato di Catania – Partner
11	Consorzio di ricerca per l’innovazione tecnologica, Sicilia agrobio e pesca ecocompatibile scarl - Partner	11	Associazione UNPLI- Comitato di Siracusa – Partner
		12	Associazione Culturale Tempo – Partner
		13	Associazione Teatro Skenè – Partner
		14	Idimed- Istituto Dieta Mediterranea – Partner
		15	Associazione Artigiani e PMI di Siracusa – Partner
		16	O.P. Rossa di Sicilia Soc. Coop. Agr. – Partner
		17	C.N.A. Catania – Partner
		18	Associazione PRO – Partner
		19	Associazione Social PRO – Partner
		20	LaborIntegra scs – Partner
		21	Eurispes Sicilia – Partner
		22	Università degli Studi di Enna “Kore” – Partner
		23	Associazione Donne in Campo Sicilia – Partner
		24	OPI Sicula – O.P. Soc. Coop. Agricola – Partner
		25	Associazione “Amici della Terra” – Club di Ragusa - Partner
		26	Unione Italiana Cooperative – Unione Regionale Sicilia - Partner
		27	Associazione Gusto di Campagna – Partner
		28	Ordine Architetti P.P.C. Provincia di Catania – Partner
		29	Associazione Culturale Coro polifonico Maris Stella – Partner
		30	MAAS – Società Mercati Agro Alimentari di Catania – Partner
		31	Consorzio Produttori Bio Partners Italia Srl - Partner

TITOLO IV - Gli organi di gestione

Art. 12 Considerazioni generali

Il GAL Natiblei, tramite il suo legale rappresentante *pro tempore*, è responsabile dell'attività amministrativa e finanziaria, nonché della gestione delle sovvenzioni pubbliche e della legittimità e legalità delle procedure relative all'attuazione della SSLTP Natiblei, PSR Sicilia 2014/2020, Mis. 19.2, 19.3 e 19.4.

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

L'assemblea dei Soci e definisce gli obiettivi e le strategie per lo sviluppo locale e rurale del territorio oggetto del PAL/CLLD; il C.d.A. approva le modalità di gestione e d'attuazione del PAL/CLLD 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 beni e servizi a singoli consulenti, a società o ad aziende di adeguata capacità tecnica ed organizzativa, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali;
- la solvibilità finanziaria, tramite accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in grado di fornire la garanzia fidejussoria per gli acconti sui contributi percepiti dal GAL Natiblei;
- la corretta gestione finanziaria dei fondi valutando anche l'opportunità di promuovere accordi e/o convenzioni con istituti finanziari, dotati di idonea professionalità nella gestione finanziaria di programmi integrati, per le attività d'istruttoria, di accertamento di regolare esecuzione degli interventi, di rendicontazione e di gestione degli incentivi.

Nel rispetto della normativa vigente, il Gal Natiblei 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. 13 La struttura tecnica: l'Ufficio di Piano

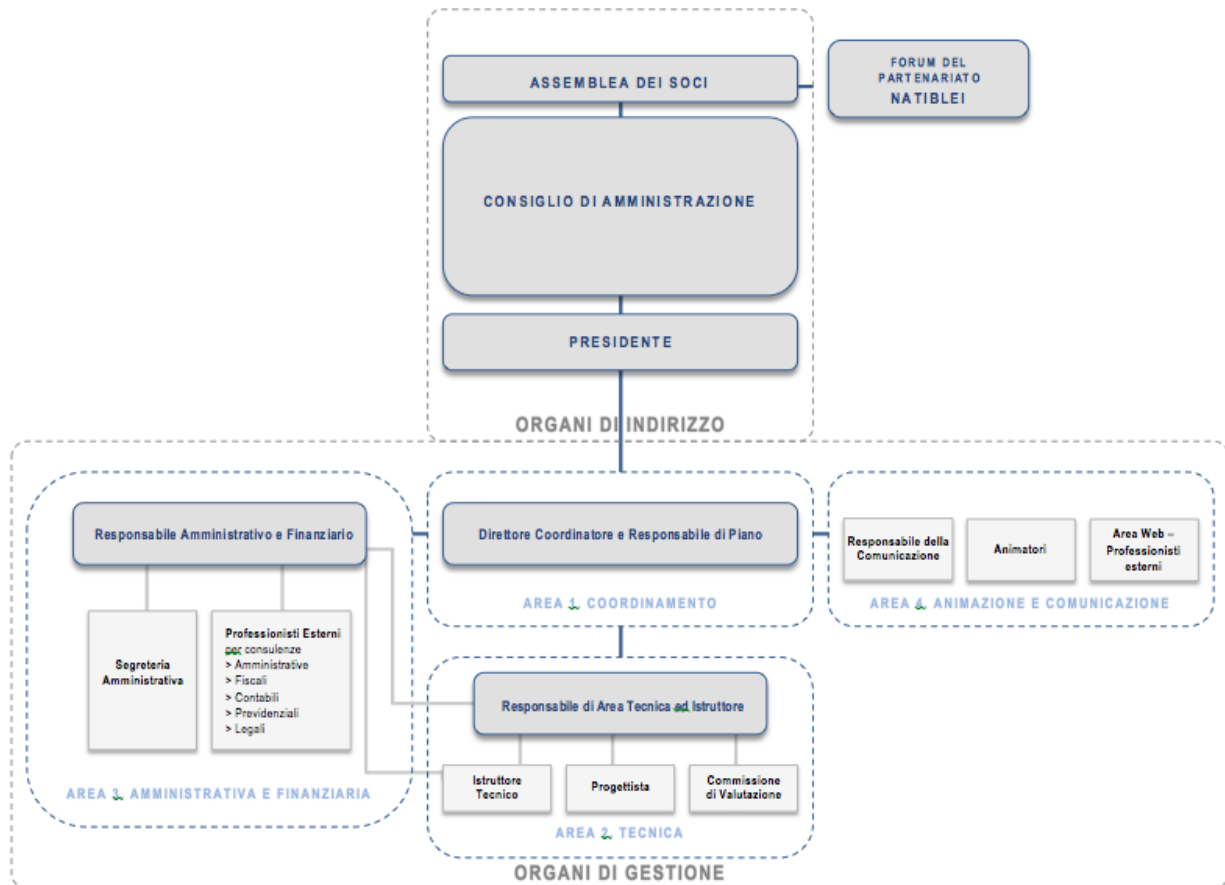
L'ufficio di Piano è la struttura operativa e di attuazione dell'oggetto sociale di cui all'art. 3 dello Statuto Sociale, deputata a realizzare specificamente le operazioni del Piano di Sviluppo Locale NatIblei per la programmazione 2007/2013 ed il PAL/CLLD per la programmazione 2014/2020..

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

- direzione generale e responsabilità generale della SSLTP;
- gestione tecnica;
- gestione contabile - amministrativa;
- monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dei Programmi e dei Progetti;
- animazione e collegamento tra le azioni del PAL e quelle del CLLD Natiblei;
- interazione con il Partenariato di progetto, al fine della migliore attuazione della strategia con particolare riferimento allo snellimento dell'iter procedurale connesso alla velocizzazione dei vari adempimenti;
- 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 e dei beni culturali;
- coordinamento dell'attività di animazione e comunicazione;

- attività di supporto tecnico e di segreteria al C.d.A.

Art. 14 Gli Organi di Gestione del Gal Natiblei per l'Attuazione del PAL/CLLD Natiblei. Organigramma e Funzionigramma.



14.1 Area 1. Coordinamento - Coordinamento generale e supervisione stato di avanzamento dei programmi di intervento previsti in SSTLP

14.1.1. Direttore Coordinatore e Responsabile di Piano

Il coordinamento della struttura e della SSTLP è affidata ad un **Direttore coordinatore e Responsabile di Piano**, che sovrintende e coordina a tutte le attività che il Gal mette in campo per il raggiungimento degli obiettivi dalla SSLTP.

Nello specifico, il Direttore Coordinatore e Responsabile di Piano (n. 1 figura):

- provvede all'organizzazione funzionale dell'Ufficio tecnico – amministrativo del GAL, in ottemperanza alle deliberazioni del CdA;
- garantisce il perseguimento degli obiettivi generali e specifici del PAL/CLLD;
- verifica e controlla delle fasi di attuazione del PAL/CLLD;
- supervisiona l'attività del Responsabile Amministrativo e Finanziario in ordine al corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del PAL/CLLD;

- tiene i rapporti con la Regione Sicilia, Ministeri competenti, UE ed ogni altro organo preposto al controllo ed alla valutazione del PAL/CLLD;
- verifica le modalità di attuazione, informazione e comunicazione del PAL/CLLD;
- predispone i bandi d'intesa con il RAF, da sottoporre all'approvazione del CdA, relativi alle misure previste dal PAL/CLLD;
- sovrintende le attività di monitoraggio;
- partecipa a riunioni e trasferte di carattere tecnico del PAL/CLLD;
- provvede alla realizzazione delle attività a gestione diretta del GAL, in conformità al contenuto del PAL/CLLD ed alle procedure dettate dalla Regione e da AGEA quale Organismo Pagatore, in attuazione alle deliberazioni del CdA;
- formula proposte al Consiglio di Amministrazione sugli atti deliberativi per il raggiungimento degli obiettivi del Gal;
- propone al CdA per l'approvazione degli stessi i progetti operativi delle azioni del PSL da trasmettere alla SAC;
- promuove azioni utili allo sviluppo durevole dell'area rurale interessata dal PSL, nel rispetto della identità locale;
- promuove azioni utili alla costituzione di reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale; promuove gli strumenti costituenti buona prassi dei progetti di sviluppo locali mediante la riorganizzazione per filiere integrate dei prodotti, beni e servizi (pubblici e privati), interagenti a livello di area rurale sovraprovinciale interessata, nonché a livello di rete regionale e transnazionale e per gli stessi promuove e porta a realizzazione strutture ed infrastrutture di interesse collettivo incentivanti lo sviluppo economico-sociale dell'area;
- promuove applicazione del sistema complesso di Governance territoriale, anche mediante la promozione dei sistemi ufficialmente sperimentati nell'area,
- promuove i "poli e terminali di rete" del Centro della Governance delle azioni di formazione, qualificazione, gestione e promo-commercializzazione del prodotto/territorio del Sud-Est identitario dell'area vasta cointeressata;
- promuove tutte le altre attività connesse all'attuazione del PSL quali promozione e divulgazione del PSL sul territorio, le potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste dal PSL nonché le azioni integrate di Marketing;
- coordina l'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, siano esse collegate al PAL o derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto (regionali, nazionali, comunitari);
- incentiva un sistema di sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale ed attua azioni di ricerca, specie applicata rispetto alla soluzione di problematiche di sviluppo locale;
- supporta le attività del Consiglio di Amministrazione;
- e' responsabile del procedimento per le acquisizioni di beni e servizi necessari all'attuazione della SSTLP;
- sovrintende le attività di segreteria necessarie per l'attuazione del PAL/CLLD e le attività a supporto degli organi societari del GAL;
- ogni altra funzione attinente al ruolo di direttore assegnata dal CdA e/o in ottemperanza alle disposizioni del PSR Sicilia.

Il Responsabile di Piano partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del C.d.A. e predispone tutti gli atti e i documenti necessari agli adempimenti del C.d.A. e del Presidente.

- Le attività del Direttore coordinatore sono incompatibili;
- con funzioni di valutazione della commissione per la selezione delle operazioni ammissibili;

- con funzioni di istruttoria e verifica degli istruttori tecnici;
- con funzioni di responsabilità amministrativo-finanziarie proprie del RAF;
- con le funzioni dell'organo decisionale del Gal.

Requisiti minimi per l'accesso all'incarico:

- 1) Essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri della Comunità Europea;
- 2) Godere dei diritti civili e politici e non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- 3) Non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- 4) Non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- 5) Non esser stato dichiarato destituito, decaduto, dispensato, licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 6) Essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- 7) Avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- 8) Possedere un diploma di scuola secondaria.
- 9) Esperienza consolidata almeno quinquennale nell'ambito della direzione, progettazione, programmazione, gestione ed attuazione di progetti e/o programmi e/o piani finanziati e/o interventi finanziati con risorse europee e/o nazionali e/o regionali destinati allo sviluppo integrato locale;
- 10) Conoscenza della normativa per la programmazione integrata dello sviluppo locale e della normativa Leader.

14.2. Area n. 2. Area tecnica

L'area tecnica si occupa delle attività di istruttoria, gestione, monitoraggio, valutazione degli interventi previsti in SSTLP. Consta al minimo delle seguenti figure professionali:

N. 1 Responsabile di area tecnica ed istruttore tecnico

N. 1 Istruttore tecnico

N. 3 Commissari per la selezione delle operazioni

N. 1 Progettista

L'area tecnica è affidata a soggetti con esperienza pluriennale nell'ambito della programmazione negoziata ed esperienza leader. Le funzioni allocate nell'area tecnica sono:

- valutazione delle istanze per regimi di aiuto;
- controlli tecnico-amministrativi sulle domande di aiuto e pagamento (azioni a bando);
- implementazione del sistema di monitoraggio (SIAN, Caronte) con i dati relativi all'attuazione fisica e finanziaria;
- accertamenti di regolare esecuzione degli interventi e controlli ai beneficiari dei regimi d'aiuto;
- sopralluoghi aziendali;
- monitoraggio, audit, valutazione, rendicontazione dei progetti a regia e delle iniziative a bando, compresa la collaborazione alla predisposizione della documentazione necessaria alle varie fasi (redazione bandi, modulistica, convenzioni, atti, certificazioni, ecc.);

14.2.1 Responsabile di area tecnica ed istruttore tecnico

Le complessive funzioni tecniche relative all'attuazione del PAL/CLLD sono coordinate e dirette dal Responsabile di Area Tecnica il quale, oltre a funzioni propriamente di istruttoria correlate alle domande di aiuto e pagamento dei soggetti a vario titolo beneficiari delle azioni, svolge funzioni anche di complessiva supervisione, monitoraggio e controllo in itinere delle azioni.

Nello specifico, il Responsabile di Area Tecnica:

- Segue le procedure inerenti le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari;
- Istruisce le domande di aiuto e pagamento per i progetti di ambito PAL/CLLD per la propria area territoriale di competenza o comunque assegnatigli;
- Effettua la revisione delle domande di aiuto/pagamento di competenza di altri istruttori nel rispetto delle norme di separazione delle funzioni;
- Effettua l'istruttoria telematica sul SIAN delle domande di aiuto/pagamento per gli interventi a bando ed inoltra agli organi competenti, per il tramite del RAF, le domande ammesse;
- Partecipa attivamente alle azioni di diffusione dei bandi per l'area di sua competenza attraverso riunioni/convegni/seminari da lui diretti, supportato dagli animatori;
- Fornisce chiarimenti di natura tecnica ai potenziali beneficiari ed alle associazioni di categoria;
- Controlla a livello tecnico lo stato di avanzamento delle attività e le domande di pagamento;
- Procede ai periodici controlli in loco dei beneficiari di sua competenza territoriale;
- Valuta le eventuali varianti e modifiche al progetto, relaziona l'ammissibilità al RAF ed al Direttore;
- Valuta le eventuali proroghe, relaziona l'ammissibilità al RAF ed al Direttore;
- Accerta gli investimenti effettuati;
- Partecipa ove richiesto a commissioni di valutazione;
- Accerta la regolare esecuzione degli interventi a regia diretta, convenzione o bando;
- Supporta il RAF per il completamento delle istruttorie sotto il profilo amministrativo delle domande di pagamento/aiuto dei beneficiari;
- Invia gli elenchi di liquidazione agli organi competenti per il tramite del RAF;
- Supervisiona tutte le attività di realizzazione dei progetti e la complessiva gestione dell'area tecnica del Gal;
- Monitora e controlla in itinere la realizzazione dei progetti con redazione di appositi verbali da trasmettere al RAF ed al Direttore;
- Definisce i manuali procedurali, istruzioni operative, disposizioni applicative in ordine alle funzioni di controllo degli interventi;
- Realizza ogni altra attività che si dovesse rendere necessaria in ossequio alle disposizioni attuative dell'Asse IV del PSR Sicilia 2014/2020 e del Responsabile di Piano;
- Implementa il sistema di monitoraggio (SIAN) con i dati relativi all'attuazione fisica degli interventi;
- Effettua il monitoraggio fisico e procedurale del cronoprogramma di investimenti e di interventi previsto dal piano di attività del Gal.

Le attività del Responsabile di Area Tecnica sono incompatibili con:

- con funzioni di valutazione della commissione per la selezione delle operazioni;
- con funzioni di amministrazione e direzione;
- con funzioni di collaudo ed istruttoria delle domande di pagamento le cui domande di aiuto siano state istruite dallo stesso;
- con le funzioni dell'organo decisionale del Gal.

Requisiti minimi per l'accesso all'incarico:

- 1) Essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri della Comunità Europea;
- 2) Godere dei diritti civili e politici e non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- 3) Non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- 4) Non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- 5) Non esser stato dichiarato destituito, decaduto, dispensato, licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 6) Essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- 7) Avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- 8) Possedere una laurea magistrale o conseguita secondo il vecchio ordinamento. Sono escluse le lauree triennali.
- 9) Esperienza di almeno cinque anni maturata nell'ambito di progetti finanziati con risorse europee, nazionali e regionali;

14.2.2 Istruttore tecnico

L'istruttore tecnico si occupa di istruire i progetti ritenuti ammissibili dalla commissione di valutazione in seguito a procedure a bando e regia Gal per le diverse aree territoriali del NAT, nonché di effettuare i controlli tecnici sulle attività. L'istruttore tecnico istruisce le domande di aiuto/pagamento dei progetti del PAL/CLLD a lui assegnate.

Nello specifico, l'istruttore tecnico:

- Segue le procedure inerenti le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari;
- Istruisce le domande di aiuto e pagamento per i progetti di ambito PAL/CLLD per la propria area territoriale di competenza o comunque assegnatigli;
- Effettua la revisione delle domande di aiuto/pagamento di competenza di altri istruttori nel rispetto delle norme di separazione delle funzioni;
- Effettua l'istruttoria telematica sul SIAN delle domande di aiuto/pagamento per gli interventi a bando ed inoltra agli organi competenti, per il tramite del RAF, le domande ammesse;
- Partecipa attivamente alle azioni di diffusione dei bandi per l'area di sua competenza attraverso riunioni/convegni/seminari da lui diretti, supportato dagli animatori;
- Fornisce chiarimenti di natura tecnica ai potenziali beneficiari ed alle associazioni di categoria;
- Controlla a livello tecnico lo stato di avanzamento delle attività e le domande di pagamento;
- Procede ai periodici controlli in loco dei beneficiari di sua competenza territoriale;
- Valuta le eventuali varianti e modifiche al progetto, relaziona l'ammissibilità al RAF ed al Direttore;
- Valuta le eventuali proroghe, relaziona l'ammissibilità al RAF ed al Direttore;
- Accerta gli investimenti effettuati;
- Accerta la regolare esecuzione degli interventi a regia diretta, convenzione o bando;
- Supporta il RAF per il completamento delle istruttorie sotto il profilo amministrativo delle domande di pagamento/aiuto dei beneficiari;
- Invia gli elenchi di liquidazione agli organi competenti per il tramite del RAF.

Le attività dell'istruttore tecnico è incompatibile con:

- con funzioni di valutazione della commissione per la selezione delle operazioni;
- con funzioni di amministrazione e direzione;
- con funzioni di collaudo ed istruttoria delle domande di pagamento le cui domande di aiuto siano state istruite dallo stesso;
- con le funzioni dell'organo decisionale del Gal.

Requisiti minimi per l'accesso all'incarico:

- 1) Essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri della Comunità Europea;
- 2) Godere dei diritti civili e politici e non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- 3) Non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- 4) Non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- 5) Non esser stato dichiarato destituito, decaduto, dispensato, licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 6) in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- 7) Avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- 8) Possedere una laurea magistrale o conseguita secondo il vecchio ordinamento. Sono escluse le lauree triennali.
- 9) Esperienza di almeno cinque anni maturata nell'ambito di progetti finanziati con risorse europee, nazionali e regionali;

14.2.3 Commissari per la selezione delle operazioni (n. 3 figure)

La commissione di selezione per gli interventi a bando del PAL/CLLD è composta da n. 3 esperti con provata esperienza nell'ambito di attività di istruttoria, valutazione o selezione di beneficiari di sovvenzioni pubbliche e/o di pubblici lavori e forniture. I membri dell'organo decisionale non possono fare parte della commissione di valutazione.

Svolgono le seguenti funzioni:

- verifica della ricevibilità delle domande di aiuto pervenute;
- verifica dell'ammissibilità delle domande di aiuto pervenute. Rispetto dei criteri di ammissibilità/selezione fissati nel PSR;
- valutazione delle istanze pervenute;
- formazione delle graduatorie;
- redazione dei verbali di gara.

Le attività del commissario per la selezione delle operazioni è incompatibile con:

- con funzioni di amministrazione e direzione;
- con funzioni di istruttoria delle domande di aiuto e pagamento proprie degli istruttori tecniche;
- con le funzioni dell'organo decisionale del Gal.

Requisiti minimi per l'accesso all'incarico:

1. Diploma di Laurea magistrale o titolo superiore;

2. Esperienza consolidata almeno quinquennale nell'ambito della valutazione e gestione degli investimenti pubblici e di regimi di aiuto per le imprese.

I commissari vengono selezionati attraverso procedure di evidenza pubblica, con modalità a long list per come indicata in art. 26.

14.2.4 Progettista

Il progettista ha il compito precipuo di progettare tutti gli interventi di dettaglio e progetti operativi necessari alla concreta attuazione del PAL/CLLD, revisionare ed aggiornare il presente piano per eventuali rimodulazioni dello stesso, individuare output e risultati attesi delle azioni da porre in essere.

Requisiti minimi per l'accesso all'incarico:

1. Diploma di Laurea magistrale o titolo superiore;
2. Buone competenze informatiche di pacchetti office e internet
3. Esperienza consolidata almeno quinquennale maturata nell'ambito di progetti finanziati con risorse europee, nazionali e regionali.

14.3 Area n. 3. Area Amministrativa e Finanziaria

Gestione amministrativa domande di aiuto e pagamento, gestione amministrativa e finanziaria della struttura. Consta al minimo delle seguenti figure professionali:

N. 1 Responsabile Amministrativo e Finanziario

N. 1 Segretario amministrativo

Professionisti esterni per la contabilità fiscale e gestione personale

Le funzioni allocate nell'area amministrativa e finanziaria sono:

- stesura, adozione e pubblicazione degli atti per la selezione delle operazioni;
- gestione tempistica per apertura e chiusura termini per la presentazione delle domande (bandi di selezione);
- attività di segreteria e gestione documentale;
- predisposizione atti di liquidazione e pagamenti beneficiari e fornitori;
- gestione amministrativa domande di aiuto e pagamento, azioni a regia diretta, procedure di acquisizione di beni e servizi funzionali alla realizzazione delle azioni di strategia;
- assistenza agli organi amministrativi;
- gestione SIAN per compilazione domande;
- rendicontazione delle spese e rapporto con organi assessoriali competenti ed organismo pagatore;

L'area amministrativa e Finanziaria è affidata ad un soggetto con provata esperienza nell'ambito delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici e a conoscenza della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie, cui spettano i complessivi poteri di gestione amministrativa e finanziaria del Gal per l'attuazione del PAL/CLLD.

14.3.1. Responsabile Amministrativo e Finanziario

Le funzioni ed attribuzioni assegnate al Responsabile Amministrativo e Finanziario sono quelle di seguito indicate, fermo restando che ulteriori competenze potranno essere definite nel corso dell'attuazione del PAL Natiblei:

- predispone gli atti ed provvedimenti relativi al GAL, da sottoporre ove occorre all'approvazione del Direttore Coordinatore;
- cura i rapporti con l'Organismo Pagatore nelle procedure di gestione del PAL/CLLD e con gli istituti di credito;
- predispone le convenzioni con i destinatari dei regimi di aiuto;
- gestisce le attività amministrative e di rendicontazione del PAL/CLLD, mediante la elaborazione della documentazione contabile ed amministrativa;
- organizza le attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PAL/CLLD, e predispone i rapporti periodici di avanzamento;
- supporta il Direttore nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli ed è egli stesso soggetto deputato e delegato allo svolgimento dei controlli;
- assiste i beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario e monitora lo stato di avanzamento delle domande;
- supporta a livello amministrativo la elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Azione Locale;
- è responsabile del fascicolo aziendale del GAL NATIBLEI quale beneficiario finale;
- aggiorna il sistema di monitoraggio con i dati amministrativi-finanziari di propria competenza;
- supporta il Direttore per la stesura dei bandi e per le procedure di acquisto di beni e servizi;
- verifica la correttezza e la completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria e propone la liquidazione delle spese al Direttore/Presidente;
- assiste gli istruttori tecnici dei progetti per i necessari collegamenti tra procedure tecniche ed amministrative;
- collabora alle attività di segreteria necessarie per l'attuazione del PAL/CLLD e alle attività a supporto degli organi societari del GAL;
- attua i pagamenti in favore del personale dipendente, dei collaboratori esterni, dei fornitori di beni e servizi;
- partecipa a riunioni e trasferte di carattere amministrativo inerenti il PAL/CLLD;
- verbalizza le sedute del CDA;
- assolve, per il tramite dei consulenti di settore, tutti gli adempimenti di natura contabile, amministrativa, fiscale e previdenziale previsti dalla normativa vigente;
- presenta sul portale SIAN le domande di aiuto e le domande di pagamento per gli interventi a regia GAL e presenta ai competenti organi assessoriali le domande cartacee;
- organizza l'archivio cartaceo ed informatico;
- gestisce amministrativamente le azioni di cooperazione interterritoriale e transnazionale che verranno attivate;
- è responsabile del procedimento nelle procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi nei casi previsti dal regolamento del Gal o quando espressamente incaricato;
- coordina le attività dei consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa e del lavoro;
- coordina e sovrintende le attività di segreteria;
- verifica la conformità amministrativa di tutte le azioni previste nel PAL (azioni a regia diretta, a regia diretta in convenzione e a bando);
- ogni altra attività di ordine amministrativo che si dovesse rendere necessaria in ossequio alle disposizioni attuative della misura di riferimento.

Le attività del RAF sono incompatibili :

- con funzioni di istruttoria e controllo degli istruttori tecnici
- con funzioni di istruttoria della commissione di selezione
- con funzioni di coordinamento proprie del Direttore Coordinatore
- con funzioni proprie dell'organo decisionale

Requisiti minimi per l'accesso all'incarico:

- 1) Essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri della Comunità Europea;
- 2) Godere dei diritti civili e politici e non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- 3) Non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- 4) Non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- 5) Non esser stato dichiarato destituito, decaduto, dispensato, licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 6) Essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- 7) Avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- 8) Possedere una laurea magistrale o conseguita secondo il vecchio ordinamento. Sono escluse le lauree triennali;
- 9) Esperienza maturata nell'ambito di progetti finanziati con risorse europee, nazionali e regionali.

14.3.2. Segreteria Amministrativa

Alla segreteria amministrativa competono le seguenti attività inerenti l'attuazione del PAL/CLLD Natiblei:

- attività di segreteria e rapporti con il pubblico;
- gestione operativa del sistema informativo interno, delle banche dati e delle reti interconnesse con l'esterno;
- supporto all'attività tecnica, amministrativa, contabile e finanziaria del PAL/CLLD;
- economato, organizzazione e gestione archivi;
- attività di controllo e verifica documentale delle procedure inerenti le richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari;
- attività di controllo e verifica delle procedure connesse alla trasmissione degli elenchi di liquidazione all'organismo pagatore da parte dei beneficiari selezionati dal GAL mediante procedura a bando;
- supporto all'attività di istruttoria e assistenza all'attività di collaudo tecnico – amministrativo;
- assistenza agli operatori, sia in fase di progettazione che in fase di realizzazione dei progetti/interventi;
- predisposizione di scorpori di documenti contabili; tenuta dei libri sociali e trascrizione dei relativi verbali;
- redazione ed invio delle convocazioni del CdA e dell'Assemblea dei Soci nonché predisposizione dei documenti in discussione nelle riunioni di tali organi;
- partecipazione alle azioni di promozione del territorio organizzate a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale.

Requisiti minimi per l'accesso all'incarico:

- 1) Essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri della Comunità Europea;
- 2) Godere dei diritti civili e politici e non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- 3) Non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- 4) Non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- 5) Non essere stato dichiarato destituito, decaduto, dispensato, licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 6) Essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- 7) Avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- 8) Possedere un diploma di scuola secondaria.
- 9) Esperienza almeno triennale maturata nell'ambito di progetti finanziati con risorse europee, nazionali e regionali;

14.3.3. Professionisti esterni

Per la corretta gestione di tutti gli adempimenti che a vario titolo riguardano la gestione del Gal e del PAL/CLLD possono essere individuati consulenti, società, esperti di settore e/o funzioni, al fine di:

- assicurare l'assolvimento di tutti gli adempimenti in materia contabile, fiscale, amministrativa, societaria, legale, del lavoro normativamente previsti
- assicurare l'esattezza delle scritture contabili e predisporre i bilanci consuntivi;
- rispondere a quesiti specifici di carattere legale, amministrativo, finanziario e fiscale.

14.4. AREA n. 4. Comunicazione ed animazione

Attività di animazione ed informazione a favore degli operatori pubblici e privati del territorio
L'area consta al minimo delle seguenti figure professionali:

N. 3 Animatori

N. 1 Responsabile della comunicazione

Professionisti esterni

Nell'area animazione e comunicazione ci si occuperà principalmente delle seguenti funzioni:

- promuovere la sensibilizzazione dell'opinione pubblica locale nei confronti del tema dello sviluppo rurale con metodologie innovative attraverso la realizzazione di iniziative tese a valorizzare le risorse disponibili con particolare attenzione alle opportunità espresse dal PSL;
- fornire una prima assistenza agli operatori eventualmente interessati a presentare istanze e domande di contributo ai sensi del PSL;
- rilevare presso gli operatori e la pubblica opinione esigenze, aspettative ed ogni altra informazione utile a ridefinire e migliorare le attività del GAL e le linee di attuazione del PAL/CLLD;
- partecipare alle attività di formazione ed aggiornamento promosso dal GAL o da altri soggetti ove opportuno ai fini della buona esecuzione della funzione di animazione del PSL;
- partecipare e organizzare riunioni, seminari, convegni, incontri promossi dal GAL per la pubblicizzazione dei bandi e delle Misure del PSL;
- proporre e suggerire eventuali accorgimenti di carattere organizzativo atti a rendere maggiormente funzionale ed efficace l'attività del G.A.L nell'ambito del PSL;

- curare in collaborazione con il personale incaricato del GAL, tutto quanto necessario e richiesto al fine della divulgazione delle azioni previste dal PAL/CLLD;

14.4.1 Animatore (n. 3 figure)

L'animatore provvede, sotto la supervisione del responsabile della comunicazione, e per il territorio di propria competenza, ad attività di:

- 1) animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PAL/CLLD;
- 2) rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL;
- 3) organizzazione e gestione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di sviluppo locale e delle finalità prescritte nel PAL;
- 4) promozione e divulgazione del PAL/CLLD sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste;
- 5) assistenza tecnica alle attività di programmazione e progettazione;
- 6) monitoraggio del PAL/CLLD;
- 7) attività presso le sei locali del Gal attivate nei comuni soci e coordinamento delle stesse;
- 8) supporto all'attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti all'interno del PAL/CLLD;
- 9) azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale;
- 10) prima assistenza agli operatori interessati a presentare istanze di contributo nell'ambito di azioni PAL e PSR Sicilia 2014/2020;

Le attività dell'animatore sono incompatibili con:

- ✓ con funzioni di coordinamento proprie del Direttore Coordinatore
- ✓ con funzioni proprie dell'organo decisionale

Requisiti minimi per l'accesso all'incarico:

- 1) Essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri della Comunità Europea;
- 2) Godere dei diritti civili e politici e non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- 3) Non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- 4) Non essere stato interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- 5) Non essere stato dichiarato destituito, decaduto, dispensato, licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 6) Essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- 7) Essere munito di patente di tipo B;
- 8) Avere adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- 9) Possedere una laurea magistrale o conseguita secondo il vecchio ordinamento. Sono escluse le lauree triennali.
- 10) Esperienza di almeno cinque anni maturata nell'ambito di progetti finanziati con risorse europee, nazionali e regionali.

14.4.2 Responsabile della comunicazione (n.1 figura)

Il responsabile della comunicazione si occupa di tutte le attività finalizzate a dare massima diffusione alle azioni del PAL sui media. Redige e diffonde a mezzo stampa e gli articoli inerenti le attività del Gal e diffonde le opportunità di sviluppo dei bandi del PAL. Cura l'immagine del Gal e la generale attività di comunicazione esterna, supportato dagli animatori di cui cura la supervisione. Partecipa ed organizza riunioni, seminari, convegni, incontri promossi dal Gal per la pubblicizzazione delle azioni del PAL.

Requisiti minimi per l'accesso all'incarico:

Iscrizione all'albo dei giornalisti da almeno anni cinque antecedenti la data di assunzione dell'incarico;

14.4.4 Professionisti esterni

Ci si avvarrà di professionisti esterni alla struttura per la gestione, implementazione ed aggiornamento del sito web del Gal Natiblei e per gli aspetti di natura informatica correlati all'attuazione ed animazione del PAL.

Requisiti minimi per l'accesso all'incarico:

- Esperienza almeno quinquennale in servizi di web mastering;

TITOLO V - Incompatibilità e modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi e separazione delle funzioni

Art. 16 Norme generali

Nell'attuazione della Strategia Natiblei, il Gal evita l'insorgere di conflitti di interesse con le incompatibilità ricorrenti nei seguenti casi:

- tra i componenti dell'Organo decisionale del GAL e i soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione dei progetti (sia per le azioni/sub-azioni "a regia GAL" che per quelle "a bando");
- tra i soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione dei progetti ed i partecipanti ai bandi o avvisi pubblici (sia per le azioni/sub-azioni "a regia GAL" che per quelle "a bando");
- tra istruttori e controllori: colui che partecipa alla fase istruttoria di un determinato progetto/intervento, non può partecipare al processo di controllo dello stesso progetto/intervento;
- tra i componenti dell'Organo Decisionale 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 DPR 455/2000, art. 47), circa la presenza o meno di conflitti di interesse. I soggetti in 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 contratti 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. 39/2103.

Art. 17 Incompatibilità: membri del CdA

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

I componenti privati dell'Organo decisionale del GAL non potranno essere destinatari ultimi e/o soggetti attuatori di tutti gli interventi previsti dal PAL.

I membri del Consiglio di Amministrazione non possono fare parte della commissione di selezione del personale e valutazione delle domande di aiuto.

Art. 18 Incompatibilità: Soci e partner

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

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

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

Art. 19 Incompatibilità: personale

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

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

Art. 20 Incompatibilità: commissione di valutazione

Non possono far parte della commissione i membri dell'organo decisionale o i rappresentanti di soci che siano coinvolti direttamente od indirettamente, mediante proprie strutture tecniche, nella predisposizione e progettazione delle domande di aiuto.

Ogni membro della commissione è tenuto alla segretezza sia durante l'istruttoria che al termine per tutto quanto concerne l'iter procedurale istruttorio.

Art. 21 Attestazione di merito

Tutti i soggetti coinvolti a vario titolo come personale GAL dovranno produrre prima di procedere allo svolgimento delle attività potenzialmente soggette al conflitto di interessi, una dichiarazione attestante l'esistenza o meno di rapporti diretti o indiretti con i richiedenti/beneficiari.

Su eventuali situazioni di conflitto di interessi il Direttore Coordinatore dovrà informare il C.D.A., che si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti punti.

TITOLO VI - Procedure per l'attuazione della SSTLP

Le azioni previste dal PAL Natiblei possono essere realizzate direttamente dal GAL (a regia GAL), da soggetti pubblici e/o da soggetti privati esterni (a bando).

Gli interventi sono realizzati in conformità alle normative regionali, nazionali e comunitarie per gli specifici settori d'intervento.

Art. 22 Azioni di diretta competenza del GAL Natiblei (a regia GAL)

Il GAL realizza tali interventi tramite:

- risorse e personale proprio, ad es. personale impiegato anche nell'attività di animazione, (uso di spazi o attrezzature del GAL (in tal caso il GAL dovrà tenere una contabilità che consenta di verificare l'assenza della doppia imputazione delle spese);
- l'acquisizione di beni e servizi presso terzi (fornitori), individuati mediante procedure di evidenza pubblica sulla base della normativa vigente di cui alla normativa sugli appalti (D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i.).

Per tutte le operazioni a "regia GAL", beneficiario, ai sensi Reg. (UE) n. 1303/2013, articolo 34, paragrafo 4, è il GAL stesso.

La modalità a regia GAL è realizzabile nell'ambito della sottomisura 19.2 se previsto nelle schede delle azioni del PAL approvato.

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

Il GAL è amministrazione aggiudicatrice, ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2006, n. 50, e ss.mm.ii., sugli appalti pubblici e quindi, in quanto tale, assoggettato a tale normativa che prevede l'applicazione dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

Per gli interventi "a regia", il GAL:

- elabora il progetto di dettaglio e lo trasmette ai competenti organi assessoriali per la verifica di conformità con i documenti attuativi e programmatici;
- presenta la domanda di aiuto e le domande di pagamento sul portale SIAN;
- seleziona i fornitori di beni e servizi con procedure conformi con quanto previsto dalla normativa vigente in materia, assumendo impegni giuridicamente vincolanti nei confronti dei soggetti individuati;
- effettua le necessarie verifiche finalizzate ad accertare la correttezza delle attività svolte dai fornitori di beni e servizi;
- effettua i pagamenti ai fornitori di beni e servizi secondo le modalità previste;
- predispone stati di avanzamento intermedi e finali;
- consente l'accesso ai documenti relativi all'attuazione del progetto operativo da parte del personale impegnato nei controlli tecnico-amministrativi ed in loco.

Per le modalità attuative di gestione delle operazioni a regia, si rimanda integralmente e dinamicamente alle disposizioni che verranno impartite dagli organi competenti superiori.

Art. 23 Azioni effettuate da soggetti esterni al GAL Natiblei (a bando)

Gli operatori pubblici e privati che realizzano azioni del PAL Natiblei devono possedere i requisiti previsti dal PSR Sicilia 2014/2020 e dalle leggi e normative di settore, in relazione alle caratteristiche delle azioni alle quali concorrono.

La loro individuazione, per garantire trasparenza e oggettività di selezione, avviene mediante procedure pubbliche e in conformità a quanto previsto dalle procedure d'attuazione del PSR Sicilia 2014/2020.

Per tali operazioni, beneficiario, ai sensi dell'art. 2 h) del Reg. (CE) n. 1698/2005, è il destinatario del sostegno.

Domande di sostegno

Le procedure amministrative per la gestione delle domande di sostegno presentate dai beneficiari diversi dal GAL sono riportate in dettaglio nelle “*Disposizioni attuative e procedurali per le Misure a Sviluppo Rurale non connesse alla superficie o agli animali - Parte generale - PSR Sicilia 2014/2020*” ed il GAL è tenuto ad osservare in modo puntuale tali procedure.

Ricevibilità

La fase della ricevibilità consiste nella verifica:

- dei tempi di presentazione della domanda;
- della sottoscrizione della domanda nelle modalità previste nel bando;
- della presenza della documentazione richiesta.

Ammissibilità e valutazione

Il controllo di ammissibilità sarà finalizzato a verificare se i soggetti richiedenti possiedono i requisiti di ammissibilità così come previsti nel bando GAL. Nella fase di valutazione dovrà essere confermato o meno il punteggio derivato dall'autovalutazione del beneficiario in fase di compilazione della domanda, a partire dai criteri di selezione che lo stesso ha dichiarato di rispettare in fase di compilazione.

Il GAL dovrà garantire il controllo del rispetto dei criteri di valutazione e di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi definiti nel sistema VCM e presenti nel bando ed in eventuali aggiornamenti del sistema di verificabilità e controllabilità.

A conclusione delle operazioni verrà redatta una check-list sui controlli effettuati che riguarderà:

- Controlli previsti in base alla normativa europea
- Controlli previsti in base alla normativa regionale definita nel PSR, nelle disposizioni attuative specifiche delle misure/sottomisure e nel bando GAL

Sulla base dell'architettura del sistema VCM, che definisce per misura/sottomisura e tipologia di intervento l'elenco dei controlli, attraverso il sistema di predisposizione VCM vengono in questa fase rilevati e tracciati gli esiti di tutti i controlli obbligatori previsti dalla normativa comunitaria, nel PSR Sicilia 2014-2020, nelle disposizioni attuative specifiche e nel bando GAL.

Formulazione delle graduatorie

Gli elenchi provvisori delle istanze ammissibili, con il relativo punteggio, di quelle escluse e di quelle non ricevibili, con indicazione delle motivazioni di esclusione o di non ricevibilità, approvate con delibera del CdA GAL, verranno affissi nella bacheca del GAL e dell'Ispettorato dell'Agricoltura competente. Tali elenchi saranno pubblicati nel sito del GAL e nel sito istituzionale del PSR Sicilia 2014-2020: www.prsicilia.it. Per la pubblicazione nel sito istituzionale del PSR Sicilia 2014-2020, il GAL dovrà trasmettere gli elenchi provvisori al Servizio 3° del Dipartimento regionale dell'Agricoltura.

La pubblicazione nel suddetto sito assolve all'obbligo della comunicazione ai soggetti partecipanti. Tutti gli interessati, entro i successivi 30 giorni dalla data di pubblicazione degli elenchi, potranno richiedere, motivandolo, il riesame del punteggio attribuito, nonché la verifica delle condizioni di esclusione o di non ricevibilità.

Entro i successivi 30 gg. il GAL provvede all'eventuale riesame e dà comunicazione agli interessati dell'esito, procedendo, altresì, alla stesura delle graduatorie definitive delle domande ammesse ed escluse. La graduatoria definitiva delle domande escluse dovrà riportare anche le motivazioni di esclusione.

Gli elenchi definitivi, approvati con delibera del CdA del GAL, saranno pubblicati sul sito istituzionale del PSR Sicilia: <http://www.psr Sicilia.it/2014-2020/>, oltre che nel sito del GAL.

L'inserimento negli elenchi definitivi non comporta per i beneficiari un diritto al finanziamento, in quanto si potrà procedere al finanziamento in seguito all'istruttoria delle istanze, sino ad esaurimento della dotazione finanziaria prevista. La pubblicazione degli elenchi regionali definitivi sulla GURS assolve all'obbligo della comunicazione ai soggetti richiedenti del punteggio attribuito, nonché di avvio del procedimento di archiviazione per le istanze che non hanno raggiunto il punteggio minimo, per quelle escluse e per quelle non ricevibili.

Avverso il mancato accoglimento o finanziamento della domanda di sostegno, è data la possibilità di presentare ricorso secondo le modalità indicate nel paragrafo 5.10- Ricorsi delle Disposizioni attuative e procedurali per le misure di Sviluppo rurale – Parte generale.

Domande di pagamento

Anticipo

Il bando GAL conterrà le stesse indicazioni sulle modalità di concessione degli anticipi e la percentuale degli stessi previste dalle disposizioni attuative generali e specifiche o del bando della misura/sottomisura di riferimento, a cui si rimanda.

Stato di avanzamento lavori (SAL)

Il bando GAL conterrà le stesse indicazioni previste dalle disposizioni attuative generali e specifiche o del bando della misura/sottomisura di riferimento, a cui si rimanda.

Saldo finale

Il bando GAL conterrà le stesse indicazioni previste dalle disposizioni attuative generali e specifiche o del bando della misura/sottomisura di riferimento, a cui si rimanda.

Procedura liquidazione domande di pagamento

A conclusione dell'iter amministrativo di ciascuna domanda di pagamento, il GAL provvede all'inoltro della domanda di pagamento e della documentazione tecnico-amministrativa all'Ispettorato dell'Agricoltura competente per la successiva attività di revisione che prevede la verifica della correttezza e completezza della documentazione tecnico-amministrativa inerente la singola domanda di pagamento oggetto di revisione. L'iter amministrativo dell'attività di revisione si conclude con l'implementazione delle risultanze scaturite dalle verifiche sul portale SIAN tramite compilazione di specifica CHECK-LIST di ricevibilità, istruttoria e ammissibilità.

Gli Ispettorati dell'Agricoltura a conclusione delle procedure di verifica e accertamento, in caso di esito positivo, inoltreranno l'elenco di liquidazione al Responsabile autorizzazione Regione (Servizio 3°). Gli elenchi di liquidazione, a seguito dell'autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio 3°, verranno inviati all'O.P (AGEA).

Per le modalità attuative di gestione delle operazioni a bando, si rimanda comunque integralmente e dinamicamente alle disposizioni che verranno impartite dagli organi competenti superiori.

Art. 24 Obblighi in materia di informazione e pubblicità

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

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

Le azioni informative e pubblicitarie devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'allegato VI, punti 3 e 4 del Reg. (CE) n. 1974/2006.

E' possibile ricorrere all'assistenza ed alla collaborazione di esperti, di associazioni operanti nel campo della comunicazione pubblica ed istituzionale. Le spese sostenute, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata, sono eleggibili a cofinanziamento nell'ambito delle spese generali di progetto.

La comunicazione del Gal Natiblei deve essere attuata per coprire i fabbisogni di accesso all'informazione specifici delle singole aree e degli operatori interessati dal PAL. Le azioni di informazione/comunicazione dovranno essere rivolte prioritariamente ai seguenti soggetti:

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

Le azioni per garantire la notorietà e la trasparenza nei confronti dei beneficiari finali e dei gruppi sociali e economici saranno articolate come segue:

- 1) pubblicazione dei contenuti del PAL in cui sia evidenziata, nel testo, la partecipazione dei Fondi Strutturali secondo le modalità stabilite nell'allegato VI del Reg. (CE) 1974/2006;
- 2) divulgazione delle informazioni destinate a garantire la trasparenza nei confronti dei vari partner e dei beneficiari potenziali secondo ampie modalità (ad es. direttamente attraverso i propri sportelli informativi, il sito WEB e gli animatori; attraverso i Soci/Partner del GAL stesso che normalmente rappresentano le amministrazioni locali, gli enti, le istituzioni e le associazioni professionali e di categoria più rappresentative nel territorio considerato; attraverso gli amministratori locali quali sindaci, funzionari e tecnici degli Enti Locali che fungono da riferimento per gli operatori economici, sociali e culturali, ecc.);
- 3) aggiornamento in progress dell'Informazione verso i partner e i target-bersaglio sull'andamento degli interventi durante tutto il periodo di programmazione. Tenendo anche conto dell'esperienza della programmazione passata, saranno attivate azioni informative diversificate sia per contenuto che per mezzo di comunicazione.

Pertanto, il GAL dovrà:

- realizzare incontri sul territorio con cadenza almeno semestrale mirati a far conoscere le iniziative promosse e le forme di pubblicità previste;
- dotarsi, presso la propria sede, di una bacheca informativa dove dovranno essere esposti:
 - l'elenco aggiornato delle deliberazioni adottate dall'Organo decisionale del GAL (riportante il numero di deliberazione, la data, l'oggetto e, per gli impegni o liquidazioni di spesa, l'importo di riferimento); le deliberazioni adottate dovranno rimanere esposte per un periodo di n. 30 giorni successivamente alla data di affissione
 - tutti i bandi e/o gli avvisi pubblicati dal GAL che dovranno rimanere esposti per tutta la durata della validità dell'avviso;
 - le graduatorie relative ai bandi e/o avvisi pubblicati, che dovranno rimanere esposti fino alla chiusura della relativa procedura;
 - gli elenchi dei fornitori di beni e servizi aggiornati annualmente;
 - il Regolamento interno del GAL;

- altri regolamenti e/o disciplinari del GAL.

▪ implementare il proprio sito internet della sezione “trasparenza” ove si riportino contenuti quali l’organizzazione del Gal, il personale interno ed esterno, gli avvisi pubblici di selezione del personale e dei consulenti e collaboratori, gli avvisi per la selezione a bando, i pagamenti, i servizi erogati all’utenza, bandi, avvisi e contratti relativi all’acquisizione di beni e servizi, i bilanci sociali, il regolamento, l’anticorruzione e quant’altro verrà disposto dall’AdG.

Nella sezione web il Gal dovrà inoltre pubblicare:

▪ i documenti in formato pdf della Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo e dell’Addendum per come approvati dal Comitato Tecnico regionale;

▪ una sintesi della suddetta Strategia con la descrizione delle azioni del PAL, ai fini di divulgazione.

TITOLO VII - Modalità di gestione

Art. 25 Modalità di nomina del personale interno

Tutto il personale interno del GAL NATIBLEI per l'attuazione del PAL/CLLD Natiblei è individuato mediante procedura di evidenza pubblica, nel rispetto della normativa vigente, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi.

Il Gal pubblica avvisi pubblici per selezionare i soggetti richiesti, secondo le esigenze di attuazione. L'avviso deve riportare con chiarezza l'oggetto delle prestazioni, i requisiti richiesti ed i criteri di selezione. Gli avvisi pubblici vengono pubblicati sul sito web del Gal per almeno 15 giorni naturali e consecutivi e sul sito del PSR Sicilia.

Il personale interno viene individuato nel rispetto delle direttive per l'evidenza pubblica emanate dall'Autorità di Gestione con nota prot. 3064 del 27.01.2017 e nota prot. 9266 del 22.02.2017, pubblicata nel sito istituzionale del PSR Sicilia 2014-2020, nonché di delega di specifiche funzioni e/o attività.

Per la individuazione del personale interno viene istituita specifica commissione di selezione, costituita da tre a cinque membri, tra cui il segretario verbalizzante, scelti dal CdA tra docenti universitari, dirigenti e funzionari di istituzioni pubbliche e tecnici esperti delle materie oggetto della selezione pubblica, tra l'organico del Gal e/o tra i dipendenti dei soci/partner del GAL di parte pubblica di comprovata competenza/esperienza curriculare, e/o tra Responsabili di Piano di altri Gal.

L'attività di RdP, di RAF e di componente della struttura tecnico-amministrativa-finanziaria del GAL è incompatibile con qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con tali funzioni. Il RdP, il RAF e i componenti della struttura tecnico-amministrativa e finanziaria del GAL devono essere sempre disponibili durante il normale orario lavorativo del GAL, sia per il pubblico che per l'Amministrazione.

L'Organo decisionale del GAL si assicura che il RdP ed il RAF dispongano, oltre che di adeguate competenze tecniche e professionali, del tempo necessario per raggiungere gli obiettivi previsti dal PAL.

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

Il GAL potrà far ricorso alle tipologie contrattuali previste dalle norme del Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali (lavoro subordinato a tempo determinato, indeterminato, contratti occasionali, di collaborazione, lavoro autonomo professionale, ecc.). In caso di lavoro dipendente è possibile prevedere per la stessa funzione inquadramenti contrattuali differenti in caso di diverse esigenze organizzative della struttura che dovessero rendere opportuno uno svolgimento dell'incarico senza vincolo di subordinazione.

Il personale dipendente è di norma inquadrato nelle qualifiche professionali previste nel contratto collettivo nazionale terziario per le aziende di servizi, con la facoltà, da parte del CdA, di richiedere gli sgravi contributivi previsti dalle normative regionali e nazionali vigenti. Il Presidente, nel contratto di lavoro, indica in maniera dettagliata gli obblighi dell'incarico, la durata del rapporto, le ore settimanali occorrenti, il compenso pattuito tra le parti, l'inquadramento di livello più funzionale e quant'altro il Presidente riterrà opportuno precisare al fine di garantire la massima qualità e garanzia sui servizi prestati. E' individuato responsabile del personale il Responsabile di Piano, che verifica e monitora l'andamento delle attività svolte dal personale dipendente e parasubordinato, la verifica delle presenze giornaliere, il rispetto degli obblighi in materia di sicurezza e quant'altro necessario al corretto svolgimento delle funzioni di ufficio.

Art. 26 Collaborazioni esterne

Gli incarichi di collaborazione esterna occorrenti per la costituzione dell'Ufficio di Piano vengono conferiti nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi,

professionalità, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte attraverso la valorizzazione delle professionalità interne.

Ove non individuate con le procedure selettive di cui al punto precedente, il GAL ricorrerà alle specifiche professionalità inserite in una long list sulla base delle esigenze evidenziatesi e coerentemente allo svolgimento delle sue attività istituzionali.

A tal fine, viene costituita una o più long list di collaboratori esterni, divisa per tematismi professionali. L'avviso a presentare manifestazioni di interesse per la costituzione della long list di collaboratori esterni è approvato dal Consiglio di Amministrazione; viene pubblicato sul sito web del Gal per almeno 10 giorni naturali e consecutivi.

Le candidature pervenute sono esaminate dal Responsabile di Piano al fine di accertarne i requisiti di ammissibilità, se non diversamente indicato dal CdA, che può diversamente istituire specifiche commissioni.

I criteri di affidamento devono rispettare i principi di trasparenza, rotazione, e parità di trattamento. Il Consiglio di Amministrazione sceglierà nell'ambito della long list il professionista la cui esperienza professionale e le cui competenze saranno giudicate maggiormente pertinenti rispetto agli incarichi da affidare e valutate sulla base dei curricula e delle esperienze e/o attività pregresse già maturate nel settore di attività di riferimento.

La long list può essere rinnovata, integrata, ampliata, ed avrà validità per tutto il periodo della programmazione del PSR Sicilia 2014/2020.

Per l'acquisizione di determinati servizi ad alto grado di specializzazione o servizi di natura legale, il CdA può affidare incarichi direttamente, adeguatamente motivandoli.

Si specifica che la spesa relativa ai costi per consulenze specialistiche (compensi per esperti impegnati nelle commissioni di valutazione, incarichi per la realizzazione di attività di informazione e pubblicità, costi relativi ad eventuali incarichi per la sorveglianza e la valutazione della strategia, spese per collaborazioni e/o consulenze amministrative, fiscali, contabili, del lavoro, legali, ecc.) deve essere determinata sulla base dei costi di riferimento stabiliti nel modo seguente:

- per le consulenze legali: nel rispetto del decreto del Ministero della Giustizia n. 55 del 10 marzo 2014 - Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell'articolo 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247 ;
- per le altre consulenze professionali: nel rispetto del decreto del Ministero della Giustizia n. 140 del 20 luglio 2012 - Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale dei compensi per le professioni regolarmente vigilate dal Ministero della giustizia, ai sensi dell'articolo 9 del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27 e ss.mm.e ii. e del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali 21 febbraio 2013, n. 46 - Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale, dei compensi spettanti agli iscritti all'albo dei consulenti del lavoro;
- per le spese relative ad incarichi professionali inerenti le attività di animazione, informazione e formazione e per tutte le collaborazioni attivate dal GAL che non rientrino nel campo di applicazione della specifica disciplina delle consulenze professionali: il costo di tali prestazioni è determinato in base a parametri retributivi previsti dal Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali con la Circolare n. 2 del 02.02.2009 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 27 Acquisizione di beni e servizi

Il GAL Natiblei, per l'Acquisizione di beni e servizi, si attiene alle prescrizioni del D.lgs. 18 Aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii.

Al fine di quantificare il costo del bene o del servizio da acquisire sul mercato, il GAL può ricorrere alternativamente:

- ad un confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza e competitivi rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere quelli praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo);
- ad un'indagine di mercato preliminare ed esplorativa;
- ad una consultazione sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

L'indagine di mercato preliminare ed esplorativa avviene mediante pubblicazione di specifico avviso pubblico sul sito web istituzionale del Gal, per un periodo non inferiore a giorni 5.

Poiché per l'attuazione del PAL Natiblei possono essere attivati, in particolare per le azioni a "regia diretta", e per la misura 19.4, interventi di piccolo importo, inferiori agli importi "sotto soglia", che riguardano principalmente l'acquisto di beni e di servizi necessari al funzionamento d'ufficio, il presente articolo disciplina le modalità con cui il GAL individuerà i soggetti economici per l'affidamento di appalti di lavori e la fornitura di beni e servizi e con cui stipulerà i relativi contratti.

Nello specifico, saranno adottati i seguenti criteri, nel rispetto di quanto disposto all'art. 36, c. 2) del D.lgs. 50/2016:

- a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta. Il Gal può effettuare indagine di mercato mediante pubblicazione sul proprio sito internet di avviso pubblico esplorativo finalizzato all'acquisizione di preventivi, da tenersi pubblicato per un periodo non inferiore a giorni cinque. L'avviso è redatto e pubblicato dal Responsabile del Procedimento. Il Responsabile del Procedimento, o altro soggetto se espressamente delegato dal CdA, valuta i preventivi pervenuti ed individua la ditta offerente i costi e/o le condizioni più vantaggiose dell'amministrazione, secondo quanto richiesto in avviso.
- b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 50/2016 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. La commissione di gara è individuata nel Responsabile di Piano, nella qualità di Presidente, nel Responsabile Amministrativo e Finanziario, nella qualità di membro, e nella Segreteria Amministrativa, nella qualità di membro e segretario verbalizzante. Ove ritenuto opportuno, la commissione può essere integrata da ulteriori soggetti esperti nelle materie oggetto di affidamento, nominati dal CdA.

Per acquisti di materiale di facile consumo o di strumenti e servizi vari ciascuno di valore stimato inferiore a € 20.000,00 (IVA esclusa)/anno, il Responsabile del Procedimento è individuato nella figura del RAF, che provvede altresì alla stipula dei contratti/convenzioni, ordini di fornitura di beni e servizi, liquidazione delle spettanze e pagamenti. Per acquisti di valore superiore, il Responsabile del Procedimento è individuato nella figura del Responsabile di Piano. I pagamenti sono comunque sempre effettuati dal RAF, dietro visto del Presidente. Nel caso in cui non siano stati individuati e nominati il RAF ed il RdP, o siano vacanti le correlate funzioni, svolge le funzioni di responsabile del procedimento il Legale Rappresentante del Gal. Le eventuali determinazioni a contrarre di cui all' articolo 32, c.2, del D.lgs. 50/2016 sono emanate dal Responsabile del Procedimento.

Le procedure della trattativa per importi superiori a € 40.000,00 prevedono, in primo luogo, l'individuazione, da parte del C.d.A., dell'oggetto del contratto, della spesa necessaria, dei requisiti del contraente, dei motivi che consigliano il ricorso alla trattativa e la nomina del responsabile del procedimento di gara che provvede alla:

- diramazione della richiesta di offerta contenente le condizioni e le regole che disciplinano il contratto, costituendone l'atto propulsivo e fondamentale.
- ricezione delle offerte che devono pervenire nei termini e nei modi previsti nella richiesta;

- ammissione dei concorrenti che presentano l'offerta e sono in possesso dei requisiti;
- confronto delle offerte ammesse;
- aggiudicazione.

Il C.d.A. approva le risultanze della gara.

Art. 28 Albo dei fornitori

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

Sono iscritte all'albo dei fornitori le imprese in possesso dei requisiti previsti dal D.lgs.50/2016.

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

L'invito a manifestare interesse dovrà essere pubblicato sul sito del Gal Natiblei.

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 di ricezione della manifestazione di interesse.

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

1. qualora l'impresa non fornisca la prova del possesso dei requisiti richiesti nella lettera invito, ovvero in caso di dichiarazione mendace;;
2. in caso di mancata sottoscrizione del contratto o per mancato o parziale adempimento del contratto per fatti imputabili all'aggiudicatario.
3. grave e reiterata negligenza o malafede nell'esecuzione dei lavori e nella fornitura dei beni e dei servizi;
4. fallimento, liquidazione, cessazione di attività;
5. 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 cui al D.lgs.50/2016, art. 36, è fatta dal Responsabile del Procedimento tra le imprese e i soggetti inseriti nelle specifiche categorie dell'Albo Fornitori del GAL.

Si prescinde dall'impiego dell'albo fornitori qualora sussistano determinate condizioni che fanno sì che sia più conveniente, celere od efficiente procedere all'acquisizione di offerte da parte di ditte individuate attraverso indagini di mercato, anche alla luce della territorialità delle stesse o della specificità dei beni e servizi richiesti. Si prescinde dall'impiego dell'albo fornitori in caso di impiego degli strumenti del Mercato Elettronico-Mepa - Consip.

Art. 29 Responsabile del Procedimento

Di norma il responsabile del procedimento per le procedure di evidenza pubblica attivate in relazione all'attuazione del PAL/CLLD è il Responsabile di Piano del GAL, fermo restando le disposizioni di cui al precedente art. 27 in materia di acquisizione di beni e servizi sotto soglia. Il Consiglio di Amministrazione può individuare, ai sensi della legge 7 Agosto 1990 n. 241, il Responsabile del Procedimento in soggetti diversi dal Direttore Coordinatore per l'attuazione dei singoli interventi del PAL.

Il Responsabile del Procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal D. Lgs. 50/2016, ivi compresi gli affidamenti in economia e la vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

Il RUP in particolare deve:

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

Art. 30 Ubicazione e modalità di gestione degli archivi

Gli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti) 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. Gli archivi sono custoditi presso la sede operativa del Gal Natiblei, in Via P. Iolanda 51, Canicattini Bagni (SR), I piano del Palazzo Comunale. Può avere accesso all'archivio esclusivamente il personale dipendente del Gal, ovvero il RAF, il RdP, la Segreteria ed il RAT. In caso di scioglimento della società, tutta la documentazione inerente il PAL sarà custodita presso la sede legale, in carico al socio Comune di Palazzolo Acreide. Sarà cura dell'Organo decisionale del GAL comunicare al Servizio competente tale consegna, tempestivamente e comunque entro una settimana dallo scioglimento. E' responsabile del trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. g) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, il Responsabile di Piano.

Per gli "interventi a bando", all'interno dell'archivio, i fascicoli devono essere ordinati per singola azione GAL, ed in ordine alfabetico; per gli interventi a regia GAL in ordine di presentazione del Progetto Operativo. La documentazione predetta dovrà essere messa a disposizione dell'Amministrazione regionale in qualsiasi momento.

Art. 31 Accesso agli atti

In tema di adempimenti relativi all'accesso agli atti, il Gal si attiene a quanto disposto dalla L.241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", in modo da garantire criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza.

Il Gal ha l'obbligo di rendere accessibile ("diritto di accesso": prendere visione ed estrarre copia) i documenti amministrativi (Art.22 comma d) L.241/90) a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti normati dall'art.24 della L.241/90.

A norma dell'art.25 della L.241/90 la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti previsti dall'art.24 della L.241/90 e debbono essere motivati; Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'art.24, comma 4 della L.241/90 il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi del comma 5 dell'art. 25.

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

L'accesso può essere assicurato:

- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
- b) mediante l'accesso informale;
- c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

L'accesso agli atti è assicurato quando gli atti stessi sono depositati ed il relativo procedimento è concluso.

Art. 31 Convegni, missioni e trasferte per il personale del Gal

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

In particolare, per il personale dipendente o collaboratori del GAL sono riconosciuti i seguenti costi:

- per il trasporto con mezzo proprio (previa apposita autorizzazione del Responsabile di Piano o, nel caso di collaboratori, previa autorizzazione alla liquidazione del Presidente), sarà riconosciuto un rimborso sulla base di €/chilometro pari a 1/5 del prezzo del carburante con il valore più alto, cui va aggiunto l'eventuale pedaggio autostradale, parcheggi e spese di custodia del mezzo debitamente documentati. Le distanze chilometriche sono quelle risultanti da stradari ufficiali;
- per il trasporto con mezzi pubblici sarà riconosciuto il rimborso del prezzo del biglietto (pullman, treno, aereo-classe economica, nave/traghetto, taxi, ecc.);
- per le spese di vitto e alloggio sarà riconosciuto un rimborso entro i limiti previsti per il personale regionale dalla circolare n. 10 del 12/05/2010 del Dipartimento regionale Bilancio e Tesoro. In particolare, sarà riconosciuto il rimborso per:
 - per le trasferte di durata compresa tra 8 e 12 ore compete solo il rimborso per un pasto nel limite di € 30,55;
 - per le trasferte di durata superiore a 12 ore saranno riconosciute:
 - spese di alloggio, per camera singola, in albergo fino a quattro stelle;
 - per i due pasti giornalieri fino ad un limite di complessivi € 61,10.

Le spese sostenute, unitamente all'autorizzazione alla missione, vanno consegnate:

- in originale se il rapporto committente/fornitore è di tipo subordinato o di collaborazione a progetto/occasionale;
- in copia allegate alla fattura, se il rapporto committente/fornitore è di tipo professionale.

Le spese del Responsabile di Piano devono essere autorizzate dal legale rappresentante del GAL.

TITOLO VIII - Organizzazione contabile

Art. 32 Istituti di credito

Quando il GAL è impegnato nella partecipazione a Programmi Comunitari/Nazionali/Regionali, per l'attuazione di tutte le operazioni legate alla gestione finanziaria (e in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese ed agli altri adempimenti previsti dalla legge e dallo Statuto), ricorre ad istituti di credito.

Tutti i pagamenti e tutti gli accrediti avvengono tramite un apposito conto corrente dedicato per l'attuazione del PAL.

Il servizio è affidato ad un'azienda di credito abilitata a svolgere l'attività ai sensi della normativa vigente. L'istituto di credito è responsabile di ogni deposito intestato al GAL e di tutte le somme, comunque riscosse o gestite, e risponde degli eventuali danni o delle inadempienze contrattuali con le proprie attività e col proprio patrimonio.

Al fine di perseguire il principio di massima trasparenza e di massima economicità, il GAL adotterà almeno due conti correnti consultabili e movimentabili attraverso home-banking:

- n. 1 c/c dedicato per la gestione, dove devono transitare obbligatoriamente ed esclusivamente i fondi inerenti l'attuazione del PAL/CLLD;
- n. 1 c/c ordinario per le quote societarie ed i costi non rendicontabili nell'ambito del PAL/CLLD Natiblei.

Il rapporto è regolato in base ad una convenzione che stabilisce la durata del contratto, i tassi attivi e passivi, il compenso annuo, le tariffe delle singole operazioni, le modalità e termini del rimborso spese.

Nel caso di cambiamento dell'Istituto bancario presso il quale è domiciliato il c/c dedicato, si dovrà predisporre l'apertura di un nuovo conto presso altro Istituto, e conseguentemente, trasferire l'importo residuo dal vecchio al nuovo Istituto e chiedere la chiusura del conto presso il primo Istituto, provvedendo all'aggiornamento del fascicolo aziendale

Art. 33 Pagamenti

I pagamenti verranno effettuati mediante la forma del bonifico o, alternativamente, mediante ricevuta bancaria, bollettino/vaglia postale, assegno bancario non trasferibile. I pagamenti, ad eccezione di quelli in favore del personale dipendente, sono effettuati a seguito di determina di liquidazione firmata dal Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL e vistati dal Legale Rappresentante. Il RAF procede ad effettuare tutte le operazioni di pagamento, mediante home-banking o altre modalità.

Il pagamento in contanti è da effettuarsi solo in casi indispensabili ed è ammesso solo laddove sia inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa e comunque per importi non superiori a 500,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio.

Per ciascuna richiesta di pagamento per liquidazione intermedia sono ammissibili pagamenti in contanti per un importo non superiore complessivamente ad euro 500,00 per le tipologie di spesa sotto indicate:

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

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

TITOLO IX - Norme finali

Art. 34 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore successivamente all'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci in seduta ordinaria.

Art. 35 Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia ed al PSR Sicilia 2014/2020, Mis. 19.2 e 19.4.