



GAL NEBRODI PLUS

REGOLAMENTO INTERNO

Aggiornamento

Approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo del 25 novembre 2019

Sommario

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1. Oggetto e finalità

Art. 2. Missione del GAL

Art. 3. Area di intervento del GAL Nebrodi Plus

Art. 4. Il Partenariato pubblico privato del GAL Nebrodi Plus nel ciclo programmatico 2014/2020: soci e partners

TITOLO II - ORDINAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI

Art. 5. Organi del GAL

Art. 6. Assemblea degli Associati

Art. 7. Consiglio Direttivo

Art. 8. Presidente del Consiglio Direttivo

Art. 9. Collegio dei Revisori

TITOLO III - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 10. Considerazioni generali

Art. 11. Sedi del GAL

Art. 12. Coordinatore di Piano

Art. 13. Ufficio di Piano

Art. 13.1 Area gestione amministrativa e finanziaria – Referente Amministrativo

Art. 13.2 Segreteria tecnico-amministrativa

Art. 13.3 Area progettazione, supporto tecnico ed animazione all'attuazione del PAL

Art. 13.4 Risorse umane messe a disposizione dai Soci pubblici

TITOLO IV - INCOMPATIBILITÀ E MODALITÀ DI RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Art. 14. Norme generali

Art. 15. Incompatibilità membri del C.D.

Art. 16. Incompatibilità soci e partner

Art. 17. Incompatibilità personale

Art. 18. Incompatibilità-commissione di valutazione

Art. 19. Separazione delle funzioni

Art. 20. Attestazione di merito

TITOLO V PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLA SSLTP/PAL

Art. 21. Azioni di diretta competenza del GAL Nebrodi Plus (a regia GAL)

Art. 22. Azioni effettuate da soggetti esterni al GAL Nebrodi Plus (a bando)

Art. 23. Commissioni di valutazione

Art. 24. Obblighi in materia di informazione e pubblicità

Art. 25. Procedure di selezione del personale dell'Ufficio di Piano del GAL

Art. 26. Collaborazioni esterne e Short list di consulenti ed esperti

Art. 27. Acquisizione di beni e servizi

Art. 28. Albo fornitori

Art. 29. Archivio

TITOLO VI - SERVIZIO DI CASSA

Art. 30. Oggetto del servizio di cassa

Art. 31. Modalità di esecuzione dei pagamenti

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32. Entrata in vigore

Art. 33. Modifiche

Art. 34. Scioglimento

Art. 35. Norme di rinvio

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1. Oggetto e finalità

Il presente Regolamento definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale dell'Associazione G.A.L. "Gruppo di Azione Locale - NEBRODI PLUS", costituita in data 09.01.2004, con atto rogato in Notar Mariagrazia Minutoli, iscritta nel registro delle Persone Giuridiche della Regione Sicilia, giusta D.D.G. n.575/ 2011, ed è redatto per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione della SSLTP (Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo) e del PAL (Piano di Azione Locale) "Sistema Nebrodi 2014-2020" e nella qualità di Organismo Intermedio cui l'Autorità di Gestione delega, ai sensi del Reg. (UE) n. 809/2014, art. 60, i controlli amministrativi di cui all'art. 48 del predetto Regolamento Comunitario.

Il Regolamento è redatto in conformità all'Atto Costitutivo, allo Statuto Sociale del GAL NEBRODI PLUS e alle "Linee Guida per l'attuazione della Misura 19 "Sostegno allo Sviluppo Locale Leader - (SLTP - Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo) del PSR Sicilia 2014/2020, definendo la separazione delle funzioni e della gestione e dell'attuazione della SSLTP (Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo) e del PAL (Piano di Azione Locale) "Sistema Nebrodi 2014-2020".

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

Art. 2. Missione del GAL

L'Associazione è costituita quale Gruppo di Azione Locale (G.A.L.), così come previsto dall'iniziativa comunitaria in materia di sviluppo rurale (Leader Plus), istituita dall'art. 20, paragrafo 1, lettera C del regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio dell'Unione Europea recante disposizioni sui fondi strutturali e dal programma regionale elaborato ed attuato sulla base degli orientamenti adottati dalla Commissione delle Comunità europee nella comunicazione agli Stati membri del 14 aprile 2000 (pubblicata in GUCE C 139 del 18.05.2000) e del programma operativo Leader + della Regione Sicilia, approvata dalla Commissione Europea con Decisione C(2002) 249 del 19.02.2002.

L'Associazione riveste il ruolo di organismo intermedio per l'attuazione della SSLTP/PAL, nonché, delle azioni e degli interventi in esso inseriti.

L'Associazione, nell'attuazione del PAL, opera esclusivamente nell'ambito dei Comuni il cui territorio è incluso nell'area di intervento del Piano stesso e, specificatamente, dei comuni che hanno aderito al GAL e sottoscritto l'Accordo di Partenariato per il ciclo programmatico 2014/2020, ed in conformità a quanto previsto:

- dalla programmazione regionale Leader 2014/2020;
- dal complemento di programmazione;
- dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale richiamata dalle disposizioni regionali di attuazione del programma emanate prima e dopo l'approvazione della SSLTP (Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo) e del PAL (Piano di Azione Locale) "Sistema Nebrodi 2014-2020";
- dalla normativa specifica per ogni settore di intervento del PAL.

Per altre attività finanziate con forme diverse da quelle previste nel programma regionale Leader 2014/2020, l'Associazione estende la propria azione anche in altri territori e potrà partecipare ad altre politiche, programmi ed azioni di sviluppo comunitari, statali e regionali, che potranno essere sviluppati ed implementati successivamente a quelli del periodo di programmazione 2014-2020.

L'Associazione indirizza le proprie iniziative al sostegno ed alla promozione dello sviluppo socio economico e territoriale dell'area, svolgendo un'attività di coordinamento e di gestione tecnico - amministrativa di piani e progetti integrati in coerenza con gli indirizzi ed i vincoli di programmazione stabiliti a livello comunitario, nazionale, regionale, provinciale e locale.

La Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo (SSLTP) "Sistema Nebrodi 2014/2020" elaborata dal GAL Nebrodi Plus è attuata con l'approccio plurifondo ed è incentrata su tre ambiti tematici previsti dall'Accordo di Partenariato 2014/2020:

- sviluppo e innovazione delle filiere e dei sistemi produttivi locali;
- turismo sostenibile;
- valorizzazione di beni culturali e patrimonio artistico legato al territorio.

Il GAL Nebrodi Plus nel ciclo programmatico 2014/2020 riveste il ruolo di organismo intermedio in quanto soggetto demandato all'attuazione della Misura 19 del PSR Sicilia 2014/2020; il GAL è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione della SSLTP/PAL "Sistema Nebrodi 2014-2020", nonché di una sana gestione finanziaria; il GAL garantisce che:

- il sistema di gestione interno consenta di monitorare e valutare in ogni stadio della realizzazione della SSLTP/PAL, lo stato di avanzamento tecnico e finanziario;
- vengano rispettate le norme comunitarie, nazionali e regionali in materia;
- vi sia una corretta attuazione delle attività cofinanziate nell'ambito della SSLTP/PAL;
- le domande di sostegno presentate dai potenziali beneficiari siano selezionate in base ai criteri previsti dalle relative misure del PSR Sicilia 2014/2020;

- 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;
- sia data ampia e diffusa informazione alle attività da realizzare e realizzate ed alla partecipazione pubblica dei fondi comunitari.
- Il GAL Nebrodi Plus attraverso la propria struttura tecnico/gestionale, descritta nei successivi articoli del 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 della SSLTP/PAL;
- il controllo tecnico, amministrativo e finanziario in itinere ed ex-post delle attività realizzate nell'ambito della SSLTP/PAL;
- l'implementazione di un sistema contabile che consenta di individuare univocamente le operazioni contabili legate all'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito della SSLTP/PAL, 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 gli uffici del GAL e/o presso i beneficiari;
- la rendicontazione delle spese;

Il GAL è una amministrazione aggiudicatrice ai sensi del D.Lgs. del 15 maggio 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.

Art. 3. Area di intervento del GAL Nebrodi Plus

L'Area di intervento del GAL Nebrodi Plus comprende i territori dei comuni di: Acquedolci, Alcara Li Fusi, Brolo, Capizzi, Capo d'Orlando, Capri Leone, Caronia, Castel di Lucio, Castell'Umberto, Cesarò, Ficarra, Floresta, Frazzanò, Galati Mamertino, Gioiosa Marea, Librizzi, Longi, Militello Rosmarino, Mirto, Mistretta, Montagnareale, Montalbano Elicona, Motta d'Affermo, Naso, Patti, Pettineo, Piraino, Reitano, Raccuja, San Fratello, San Marco d'Alunzio, San Piero Patti, San Salvatore di Fitalia, San Teodoro, Sant'Agata di Militello, Sant'Angelo di Brolo, Santo Stefano di Camastra, Sinagra, Torrenova, Tortorici, Tusa, Ucria.

Art. 4. Il Partenariato pubblico privato del GAL Nebrodi Plus nel ciclo programmatico 2014/2020: soci e partners

SOGGETTI Pubblici	SOGGETTI Privati	SOCIO	PARTNER
COMUNE DI ACQUEDOLCI	MILIUNKA RESIDENCE BY PRIS.AUTO SRL	X	
COMUNE DI ALCARA LI FUSI	SOCIETA' COOPERATIVA "GENIUS	X	
COMUNE DI BROLO	FABIO ANTONINO (Casa Vacanze)	X	
COMUNE DI CAPIZZI	COSTANZO DI S. LEONE S.A.S.	X	
COMUNE DI CAPRI LEONE	VERSACI CARLO	X	
COMUNE DI CAPO D'ORLANDO	KREO CASA SRL	X	
COMUNE DI CARONIA	MARE BLU BEACH DI CATALDO ANDEA E C. S.A.S.	X	
COMUNE DI CASTEL DI LUCIO	PASTIFICIO ALENA S.R.L.	X	
COMUNE DI CASTELL'UMBERTO	PRO LOCO UNPLI SICILIA COMITATO PROV. LE DI MESSINA	X	
COMUNE DI CESARO'	PRO LOCO TUSA	X	
COMUNE DI FICARRA	ASS. VISIONI-IMMAGINI ARTE E CULTURA DI SICILIA	X	
COMUNE DI FLORESTA	FERDERAZIONE AGRICOLTORI SICILIANI (FAS)	X	
COMUNE DI FRAZZANO'	ASSOCIAZIONE CULTURALE NEBRODI TOUR	X	
COMUNE DI GALATI MAMERTINO	CONFCOMMERCIO IMPRESE PER L'ITALIA MESSINA	X	
COMUNE DI GIOIOSA MAREA	AGRICAMPEGGIO ALESSANDRA DI VERSACI ALESSANDRA	X	
COMUNE DI LIBRIZZI	ASSOCIAZIONE NATURALISTICA I NEBRODI	X	
COMUNE DI LONGI	ASSOCIAZIONE VIVERE LONGI	X	

COMUNE DI MILITELLO ROSMARINO	AZIENDA AGRICOLA RIZZO	X	
COMUNE DI MIRTO	SOOC.COOP A.P.O.M. A.R. L	X	
COMUNE DI MISTRETTA	IMPRESA EDILE PASANA NUNZIO	X	
COMUNE DI MONTAGNAREALE	A.R.P.A.PA.L. Associazione Regionale Periti Agrari e dei Periti Agrari Laureati	X	
COMUNE DI MONTALBANO ELICONA	CLUB ALPINO ITALIANO Sezione di Longi	X	
COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO	CONFARTIGIANATO Imprese – Ass.ne Artigiani	X	
COMUNE DI NASO	CONFESERCENTI Provinciale di Messina	X	
COMUNE DI PATTI	CONSORZIO TERRE DI DIONISO	X	
COMUNE DI PETTINEO	MOVIMENTO CRISTIANO LAVORATORI – Unione provinciale di Messina	X	
COMUNE DI PIRAINO	NAOM – Nuova Associazione Olivicoltori Messinesi soc. Coop	X	
COMUNE DI REITANO	O.P. AGRONATURA	X	
COMUNE DI RACCUJA	O.P. ROCCA DI CAPRILEONE	X	
COMUNE DI SAN FRATELLO	O.P. CONSORZIO APAM	X	
COMUNE DI SAN MARCO D'ALUNZIO	SLOW FOOD VALDEMONE	X	
COMUNE DI SAN PIERO PATTI	TURISMO VERDE SICILIA	X	
COMUNE DI SAN SALVATORE DI FITALIA	U.I.ME.C. UIL MESSINA PRESIDENZA PROVINCIALE	X	
COMUNE DI SAN TEODORO	UNIONE ALLEVATORI SICILIA	X	
COMUNE DI SANT'AGATA DI MILITELLO	UNIONE ITALIANA COOPERATIVE	X	
COMUNE DI SANT'ANGELO DI BROLO	LEGACOOP MESSINA	X	
COMUNE DI SANTO STEFANO DI CAMASTRA	CONSORZIO DI TUTELA DEL LIMONE COSTA TRAMONTANA - Messina	X	
COMUNE DI SINAGRA	A.N.A.C.S. Associazione Nazionale Allevatori Cavallo Sanfratellano	X	
COMUNE DI TORRENOVA	ANSPI - Comitato Regionale ANSPI Sicilia	X	
COMUNE DI TORTORICI	PRO LOCO CAPRI LEONE Associazione Turistica	X	
COMUNE DI TUSA	EUROFOOD srl	X	
COMUNE DI UCRIA	FARE AMBIENTE	X	
COLLEGIO PROVINCIALE GEOMETRI E GEOMETRI LAUREATI DI MESSINA	ASSOCIAZIONE AGRIFOOD	X	
COLLEGIO PROVINCIALE PERITI AGRARI E PERITI AGRARI LAUREATI DI MESSINA	ASS. CULT. CENTRO STUDI MAREVENTI PER LA PROMOZIONE DELLA SICILIA NEL MONDO	X	
GAL VALLI DEI NEBRODI SOC. CONS. A R.L.	ASSOCIAZIONE TURISTICA-CULTURALE KASTALIA	X	
GAL NEBRODI SOC. CONS. A R.L.	SOCIETÀ COOPERATIVA TORTO NEBRODI	X	
CONSORZIO DI RICERCA FILIERA CARNI (CORFILCARNI)	ASSOCIAZIONE ALLEVATORI CASTEL DI LUCIO-NEBRODI		X
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA	CIRCOLO FE.NA.PI. CASTEL DI LUCIO		X
BANCA VIVENTE DEL GERMOPLASMA VEGETALE	COPAGRI CAA - CONFEDERAZIONE PRODUTTORI AGRICOLI	X	
	ASIPA ASSOCIAZIONE SICILIANA PAESE ALBERGO	X	
	VACANZE MARE SRL (FEDERALBERGHI)	X	
	ASSOCIAZIONE FABBRI D'ARTE	X	
	FARE SOCIALE SOC. COOP	X	
	GRE.DA.CAR ASS.NE SOCIO CULTURALE	X	
	PINK PROJECT ASS.NE SOCIO CULTURALE	X	
	LA VALDEMONE SOC. COOP.	X	
	INIT INIZIATIVE TURISTICHE INTEGRATE	X	
	ANPA ASS.NE NAZIONALE PRODUTTORI AGRICOLI	X	
	SOC COOP AGRICOLA CALTE	X	
	UNCI CENTRO REGIONALE FORMAZIONE PROFESSIONALE ASS.NE SPORTIVA CAVALIERI DI HALAESA	X	

	ASS.NE SPORTIVA CAVALIERI DI HALAESA	X	
	CIPA-AT MESSINA	X	
	C.A.P.I.M.E.D.	X	
	ASS.NE CULTURALE TORTORICI	X	
	ITALIA 87 SOCIETÀ COOPERATIVA	X	
	PALAZZO FORTUNATO S.R.L.	X	
	ASS. CULTURALE PER LA TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL NOCCIOLO UCRIA	X	
	BANCA DI CREDITO COOP DELLA VALLE DEL FITALIA- LONGI	X	
	ASS.NE CROSS ROAD CLUB	X	
	ASS.NE SOLARIS PROMOZIONE SOCIALE	X	
	ASS.NE AQUILONE	X	
	ASS.NE NAZ PROMO SOCIALE "IL DADO MAGICO"	X	
	ASS.NE SICILIAE	X	
	ASS.NE CULTURALE MMS	X	
	CCN CONSORZIO BELVEDERE CITTÀ DI NASO	X	
	ASSOCIAZIONE CAVALIERI DEI MONTI NEBRODI	X	
	ASSOCIAZIONE COMUNITA' SICILIANA NEL MONDO	X	
	SOLIDARIETÀ CAPITINA AGAVE COOP. SOCIALE	X	
	ASSOCIAZIONE INDACO	X	
	CIRCOLO ACLI CAPO D'ORLANDO	X	
	AGORÀ	X	
	COO.TUR.	X	
	AL QANTARAH	X	
	ASS.NE SICILIA PROMOTION	X	
	UNSI ZONALE ME-75	X	
	FONDAZIONE SEBASTIANO CRIMI PER LO STUDIO E LA RICERCA FARMACEUTICA E LA STORIA DELLA FARMACIA DI SICILIA	X	
	CONFCOOPERATIVE SICILIA	X	
	ISTITUTO PER LA PROMOZIONE E LA VALORIZZAZIONE DELLA DIETA MEDITERRANEA IDIMED		X
	SICILIA36oMAP		X

TITOLO II - ORDINAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI

Art. 5. Organi del G.A.L.

Gli organi del G.A.L. previsti dallo Statuto Sociale sono:

- l'Assemblea degli Associati;
- Il Consiglio Direttivo;
- Il Presidente;
- Il Collegio dei Revisori.

Art. 6. Assemblea degli Associati

L'Assemblea degli Associati definisce gli indirizzi strategici generali dell'attività del GAL; è un organo collegiale delle decisioni dei soci e può essere ordinaria e straordinaria. I poteri dell'Assemblea dei Soci, nonché, le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabiliti dallo Statuto Sociale, al quale si rimanda.

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

Art. 7. Consiglio Direttivo

L'Associazione "G.A.L. - Gruppo di Azione Locale Nebrodi Plus" è amministrata da un Consiglio Direttivo che, per i poteri ad esso attribuiti dalla Legge e dallo Statuto Sociale, è l'organo del GAL in cui risiede il potere decisionale inerente all'attuazione delle azioni previste nella SSLTP/PAL "Sistema Nebrodi 2014/2020". Il Consiglio Direttivo viene eletto dall'Assemblea degli Associati. La composizione ed i poteri del Consiglio Direttivo, nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni, sono stabiliti dallo Statuto Sociale, al quale si rimanda.

Spetta pertanto, fra l'altro, a titolo esemplificativo, al Consiglio Direttivo:

- curare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
- redigere il bilancio consuntivo;
- determinare la quota associativa annuale;
- predisporre i regolamenti interni.
- Oltre ai compiti attribuiti per Statuto, al Consiglio Direttivo compete in particolare:
- l'approvazione preventiva dei Regolamenti da sottoporre all'Assemblea degli Associati ai fini della definitiva adozione da parte del GAL;
- le eventuali varianti e/o rimodulazioni della SSLTP/PAL nei limiti e alle condizioni stabilite dalle disposizioni normative;
- lo schema dei bandi e/o avvisi di selezione del personale del GAL, dei fornitori del GAL nonché dei soggetti beneficiari delle Misure del PAL;
- la nomina dei componenti delle commissioni di selezione;
- l'approvazione delle graduatorie relative alle procedure di selezione avviate;
- la ratifica delle rendicontazioni delle spese sostenute e dei rapporti sulle attività svolte;
- ogni altro atto o provvedimento che, su richiesta dell'Amministrazione Regionale, debba essere sottoposto all'approvazione dell'organo decisionale del GAL.

Ad eccezione delle materie previste dall'art. 2381 del codice civile, dei poteri in materia di ammissione, recesso ed esclusione dei soci e delle decisioni che incidono sui rapporti con i soci, il Consiglio Direttivo può delegare uno dei suoi membri, il Coordinatore del Piano o il Referente Amministrativo, alla approvazione di uno o più atti o tipologia di atti di sua competenza direttamente connessi all'attuazione della SSLTP/PAL.

L'atto di delega dovrà essere determinato nel contenuto, nei limiti e nelle eventuali modalità di esercizio della delega.

Ogni centoventi (120) giorni i soggetti delegati devono riferire agli Amministratori sul generale andamento della gestione delle funzioni delegate e sulla loro prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, in termini di dimensioni o caratteristiche.

Art. 8. Presidente del Consiglio Direttivo

Il Presidente del Consiglio Direttivo ha la legale rappresentanza dell'Associazione di fronte ai terzi e in giudizio con firma singola. Egli è autorizzato ad eseguire incassi di ogni natura e a qualsiasi titolo da pubbliche amministrazioni e/o da privati, rilasciandone quietanza liberatoria. Il Presidente ha la facoltà di nominare avvocati procuratori nelle liti attive e passive, riguardanti l'Associazione, davanti a qualsiasi autorità giudiziaria e amministrativa e in qualunque grado di giurisdizione, nonché di rilasciare a chicchessia procure speciali per singoli atti o categorie di atti. Previa indicazione del Consiglio Direttivo, il Presidente può delegare parte dei propri poteri, anche in via continuativa, al Vice Presidente, ad un membro del Consiglio o al Direttore dell'Associazione se nominato.

Con riferimento ai limiti, condizioni e modalità dell'espletamento delle funzioni di Presidente, si applicano le condizioni stabilite per i componenti del Consiglio Direttivo, così come normato dallo Statuto Sociale.

Art. 9. Collegio dei Revisori

Il Collegio dei Revisori è composto da tre membri effettivi e due supplenti, che restano in carica 3 anni e sono rieleggibili. L'Assemblea che nomina i revisori ed il loro Presidente, ne determina il compenso per l'intero periodo di durata del loro ufficio.

Il Collegio dei Revisori:

- controlla l'amministrazione dell'Associazione;
- vigila sull'osservanza della legge e dello statuto;
- accerta la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del bilancio consuntivo alle risultanze dei libri e delle scritture contabili.

TITOLO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

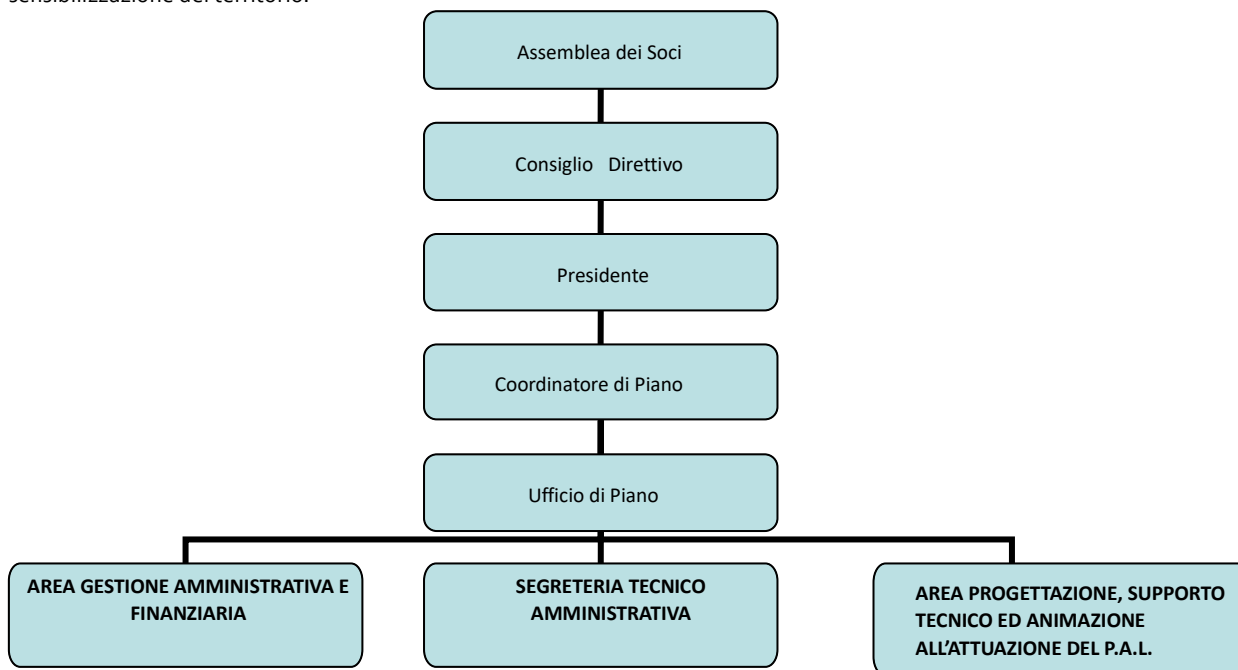
Art. 10. Considerazioni generali

La Struttura organizzativa del GAL Nebrodi Plus, rappresentativa di tutto il partenariato pubblico/privato, ha come obiettivo prioritario l'attuazione e realizzazione della SSLTP/PAL "Sistema Nebrodi 2014/2020"; il GAL opera prioritariamente nell'ambito dei

territori definiti dai comuni dei Nebrodi soci dell'Associazione e sottoscrittori dell'Accordo di Partenariato per il ciclo programmatico 2014/2020; il perseguimento di tale obiettivo, rappresenta, in fase attuativa (secondo le disposizioni di legge vigenti), il principio fondante del rapporto che intercorre, in termini di corretta gestione dei rapporti e dello strumento, tra tutti i soggetti, pubblici e privati, facenti parte del partenariato.

Per la corretta implementazione, attuazione e gestione della SSLTP/PAL, il GAL si dota di una struttura organizzativa tale da garantire il principio, richiesto dal Programma, della separazione delle funzioni.

La struttura organizzativa del GAL si articola in aree operative con specifici ruoli e responsabilità, in grado di gestire, in termini di risorse umane e strumentali, gli interventi previsti nella SSLTP/PAL e di essere un punto di riferimento per l'animazione e la sensibilizzazione del territorio.



Art. 11. Sedi del GAL

SEDE LEGALE

Sant'Agata di Militello c/o Ente Parco dei Nebrodi, Palazzo Gentile, p.zza Duomo

SEDI OPERATIVE

Tortorici c/o sede municipale, viale Rosario Livatino, snc

Sant'Agata di Militello, via Mazzini, 35

SEDI SECONDARIE (SPORTELLI INFORMATIVI)

Sede municipale del Comune di Montagnareale

Sede municipale del Comune di San Fratello

Capo d'Orlando, sede Fondazione Famiglia Piccolo di Calanovella

Art. 12. Coordinatore di Piano

Il Coordinatore di Piano è una figura professionale che si caratterizza prevalentemente per l'implementazione di attività di natura tecnica, gestionale e progettuale, con particolare attenzione rivolta all'analisi dei contesti territoriali di riferimento, in una logica di integrazione e valorizzazione dello sviluppo del territorio locale; a tal fine gestisce rapporti con soggetti pubblici e privati e con associazioni di settore.

Il Coordinatore di Piano svolge funzioni di direzione e coordinamento delle attività del GAL con particolare riferimento alle attività connesse alla attuazione della SSLTP/PAL; è responsabile del coordinamento delle attività dell'Ufficio di Piano, risponde ai terzi del corretto funzionamento delle attività di monitoraggio della SSLTP/PAL.

Le funzioni del Coordinatore di Piano possono così dettagliarsi:

- dirigere e coordinare le attività dell'Ufficio di Piano;
- provvedere all'organizzazione funzionale dell'Ufficio tecnico – amministrativo del GAL;
- garantire il perseguimento degli obiettivi generali e specifici della SSLTP/ PAL;

- fornire il necessario supporto tecnico alle attività decisionali del Consiglio Direttivo, proponendone la convocazione per il tramite del suo Presidente ai fini dell'efficiente ed efficace attuazione e gestione della SSLTP/ PAL nonché attraverso relazioni periodiche sullo stato d'attuazione del PAL dal punto di vista fisico, procedurale e finanziario;
- curare i rapporti tra il GAL e l'Amministrazione concedente ai fini della migliore attuazione del PAL;
- curare i rapporti tra il GAL e l'Organismo Pagatore, fermo restando le specifiche competenze assegnate al Referente Amministrativo;
- supervisionare l'attività del Referente Amministrativo in ordine al corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del PAL;
- curare gli adempimenti di raccordo con gli Uffici Regionali preposti all'attuazione e al controllo sul PAL, fermo restando le specifiche competenze assegnate al Referente Amministrativo;
- verificare il continuo rispetto, da parte del GAL, delle vigenti politiche comunitarie, nazionali e regionali, fermo restando le specifiche competenze assegnate al Referente Amministrativo;
- predisporre i bandi, d'intesa con il Referente Amministrativo, relativi alle misure previste dal PAL;
- predisporre, di concerto con le altre figure professionali dell'Associazione, gli atti e i documenti necessari agli adempimenti di competenza dell'Organo decisionale e del Presidente;
- coordinare, gestire ed attuare le attività di monitoraggio attraverso l'Area Progettazione, supporto tecnico e animazione all'attuazione del PAL;
- predisporre e coordinare la raccolta ed elaborazione periodica dei dati e delle informazioni fisiche, procedurali e finanziarie riguardanti l'attuazione del PAL e finalizzate al controllo, monitoraggio e valutazione, implementazione del sistema informatizzato di monitoraggio secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione concedente;
- predisporre la redazione periodica dei rapporti di esecuzione del PAL, predisposizione delle eventuali proposte di adeguamento del Piano;
- coordinare, gestire ed attuare le attività di Verifica e di Audit;
- coordinare, gestire ed attuare azioni di autovalutazione;
- provvedere alla realizzazione delle attività a gestione diretta del GAL, in conformità al contenuto del PAL e alle procedure dettate dalla Regione e da AGEA quale Organismo Pagatore;
- attuare gli interventi individuati dalla strategia del PAL, implementare i processi di sviluppo locale programmati, rafforzare le buone pratiche consolidate e concorrere alla elaborazione e realizzazione di ogni azione utile a promuovere uno sviluppo durevole dell'area rurale interessata, nel rispetto dell'identità locale;
- implementare e/o partecipare attivamente alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree, sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- dare immediata applicazione al sistema complesso di Governance territoriale, anche mediante la implementazione dei sistemi sperimentati nell'area, per organizzare ed attivare i "poli e terminali di rete" presenti nel territorio di riferimento e, ove possibile, reti transnazionali finalizzate all'attrazione degli investimenti e alla internazionalizzazione delle imprese;
- rappresentare il GAL nelle attività della Rete Rurale e in tutte le attività di interesse per i GAL;
- sovrintendere alle attività di segreteria necessarie per l'attuazione del PAL e le attività a supporto degli organi societari del GAL;
- esplicitare ogni altra funzione attinente al ruolo di direzione e coordinamento in attuazione della Strategia di Sviluppo Locale di tipo partecipativo "Sistema Nebrodi 2014/2020" del Gal Nebrodi Plus.

Il GAL conferisce l'incarico di Coordinatore del Piano ad un esperto in possesso di laurea magistrale o conseguita secondo il vecchio ordinamento e con esperienza maturata nell'ambito di progetti finanziati con risorse europee, nazionali e regionali.

Art. 13. Ufficio di Piano

Le attività di natura tecnica, di animazione, di monitoraggio ed amministrative sono svolte dall'Ufficio di Piano nell'ambito del quale operano tutti i soggetti funzionali alla realizzazione della SSLTP/PAL "Sistema Nebrodi 2014-2020" nel suo complesso. L'ufficio si articola in tre aree funzionali le cui attività sono coordinate dal Coordinatore del Piano: Area gestione amministrativa e finanziaria, Segreteria tecnico-amministrativa, Area progettazione, supporto tecnico ed animazione all'attuazione del PAL.

Art. 13.1 Area gestione amministrativa e finanziaria – Referente Amministrativo

L'Area gestione amministrativa e finanziaria è l'area dell'Ufficio di Piano con la quale vengono esercitate le funzioni proprie del Referente Amministrativo ovvero di responsabilità della corretta esecuzione delle procedure di attuazione del PAL e di controllo della spesa del GAL.

In quest'Area sono impegnati un professionista al quale sono attribuite le funzioni di **Referente Amministrativo**, ed esperti facenti parte del Gruppo di lavoro, costituito da professionisti di comprovata esperienza in materie di assistenza contabile, assistenza fiscale e del lavoro, assistenza legale e assistenza giuridico amministrativa, per attività a valere su progetti finanziati con fondi europei, nazionale e regionali, preferibilmente svolte a supporto di strutture pubblico-private impegnate nella gestione di Piani integrati di sviluppo, con particolare riferimento a Piani di Sviluppo Locale attuati con precedenti programmi Leader.

Il **Referente Amministrativo** può avvalersi di tali professionalità per lo svolgimento di uno o più mansioni ad esso assegnate, fermo restando la sua responsabilità del loro corretto operato di fronte al GAL.

La composizione del Gruppo di lavoro dell'Area gestione amministrativa e finanziaria è stabilita con decisione del Consiglio Direttivo del GAL, su proposta del Referente Amministrativo condivisa con il Coordinatore del Piano. Nelle fasi di attuazione del PAL la composizione del Gruppo di lavoro può variare, con proposta al Consiglio Direttivo, in funzione delle esigenze rilevate dal Coordinatore di Piano o dal Referente Amministrativo, ai fini della corretta, efficiente ed efficace gestione del PAL. Per lo svolgimento delle attività, il Referente Amministrativo e il Gruppo di lavoro operano di concerto con il Coordinatore di Piano, con cui sono tenuti a coordinarsi e a raggiungere le necessarie intese.

Le funzioni del Referente Amministrativo possono così dettagliarsi:

- assistenza giuridico-amministrativa al Consiglio Direttivo (segretario C.D., legittimità atti, ecc.);
- gestione relazioni con l'Organismo che svolge funzioni di cassa e di rilascio della eventuale fidejussione;
- gestione relazioni con l'Organismo Pagatore e l'Amministrazione concedente, connesse al circuito finanziario del PAL e alla esecuzione dei controlli dell'Amministrazione (controlli amministrativi sugli interventi Beneficiario GAL, controlli in loco e superiori sugli interventi con Beneficiario diverso dal GAL, controlli ex-post);
- predisposizione e gestione, per il tramite di un CAA abilitato, sul portale del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) delle domande di sostegno e di pagamento degli interventi attuati dal GAL, sia a titolarità che a regia in convenzione;
- predisposizione degli atti di impegno degli interventi sia materiali che immateriali attuati dal GAL, sia a titolarità che a regia in convenzione;
- predisposizione dei contratti di lavoro, di forniture di beni e servizi, convenzioni con gli enti attuatori o qualunque altro atto giuridicamente vincolante da stipularsi fra il GAL e i soggetti realizzatori degli interventi per i quali è beneficiario il GAL;
- predisposizione degli atti di liquidazione e pagamento dei fornitori del GAL;
- predisposizione della rendicontazione periodica degli interventi attuati dal GAL (sia a titolarità che a regia in convenzione) ed elaborazione delle relative domande di pagamento del GAL;
- predisposizione degli atti di concessione degli aiuti provvisori e definitivi degli interventi attuati da soggetti diversi dal GAL (beneficiario diverso dal GAL);
- predisposizione di concerto con il Coordinatore di Piano della raccolta ed elaborazione periodica dei dati e delle informazioni fisiche, procedurali e finanziarie riguardanti l'attuazione del PAL e finalizzate al controllo, monitoraggio e valutazione, implementazione del sistema informatizzato di monitoraggio secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione concedente;
- supporto al Coordinatore del Piano nella redazione periodica dei rapporti di esecuzione del PAL, predisposizione delle eventuali proposte di adeguamento del Piano;
- supporto al Coordinatore del Piano nelle attività di Verifica e di Audit.

Il GAL conferisce l'incarico di Referente Amministrativo, nonché Responsabile dell'Area gestione amministrativa e finanziaria, ad un esperto in possesso di laurea magistrale o conseguita secondo il vecchio ordinamento e con esperienza maturata nell'ambito di progetti finanziati con risorse europee, nazionali e regionali.

COMPONENTI BASE DEL GRUPPO DI LAVORO

- **Consulente Legale**
- **Consulente del Lavoro**
- **Consulente Fiscale**
- **Medico del Lavoro**

Con riferimento ai componenti il Gruppo di lavoro dell'Area gestione amministrativa e finanziaria, il GAL procede in via preferenziale alla selezione di esperti e consulenti, facendo ricorso a procedure di evidenza pubblica a norma dell'art. 36 del D.L.vo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. In tal caso, il GAL procede per affidamento diretto in considerazione delle soglie massime fissate dalla succitata normativa. I soggetti idonei saranno individuati sia sulla base di indagini di mercato sia attraverso appositi elenchi predisposti (Short list di Consulenti ed Esperti). L'affidamento è comunque subordinato all'accertamento dei requisiti di idoneità morale e capacità tecnico-professionale per i profili sopra descritti.

Art. 13.2 Segreteria tecnico-amministrativa

La segreteria tecnico-amministrativa opera alle dirette dipendenze del Coordinatore di Piano e funge da raccordo operativo fra l'Area gestione amministrativa e finanziaria e l'Area Progettazione, Supporto Tecnico ed Animazione all'attuazione del PAL.

La **Segreteria tecnico-amministrativa** svolge le seguenti mansioni:

- segreteria d'ufficio (contabilità e varie);
- segreteria generale;
- gestione registro protocollo;
- archiviazione dei documenti procedurali, dei giustificativi di spesa, dei documenti tecnici ed amministrativi;
- archiviazione dei fascicoli di progetto;
- archiviazione degli estratti conto bancari e delle movimentazioni di cassa;

- archiviazione, aggiornamento e gestione dei dati e delle informazioni di carattere tecnico ed amministrativo;
 - supporto operativo alle attività previste per l'Area gestione amministrativa e finanziaria;
 - supporto operativo alle attività previste per l'Area animazione e supporto tecnico all'attuazione del PAL;
 - gestione del servizio economato, sotto la supervisione del Referente Amministrativo;
 - supporto al Referente Amministrativo nella gestione ed attuazione delle attività di monitoraggio;
 - predisposizione di concerto con il Referente Amministrativo della raccolta ed elaborazione periodica dei dati e delle informazioni fisiche, procedurali e finanziarie riguardanti l'attuazione del PAL e finalizzate al controllo, monitoraggio e valutazione, implementazione del sistema informatizzato di monitoraggio secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione concedente;
 - supporto al Coordinatore di Piano e al referente Amministrativo nella gestione ed attuazione delle attività di Verifica e di Audit;
 - supporto al Coordinatore di Piano e il Referente Amministrativo nella gestione ed attuazione delle azioni di autovalutazione;
- In quest'Area viene individuato un Responsabile di Segreteria.

Il GAL conferisce l'incarico di **Responsabile di Segreteria** ad un professionista, in possesso di laurea triennale, di particolare e comprovata maturata con mansioni equiparabili a qualifiche pari o superiori a quelle richieste per il profilo professionale.

- **Supporto alla Segreteria Tecnico - Amministrativa**

Con riferimento alla figura professionale di supporto alla Segreteria Tecnico - Amministrativa, il GAL procede in via preferenziale alla selezione di esperti e consulenti, facendo ricorso a procedure di evidenza pubblica a norma dell'art. 36 del D.L.vo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. In tal caso, il GAL procede per affidamento diretto in considerazione delle soglie massime fissate dalla succitata normativa. Il soggetto idoneo potrà essere individuato sia sulla base di indagini di mercato sia attraverso sulla base di apposito elenco predisposto (Short list di Consulenti ed Esperti). L'affidamento è subordinato all'accertamento dei requisiti di idoneità morale e capacità tecnico-professionale.

Art. 13.3 Area progettazione, supporto tecnico ed animazione all'attuazione del PAL

Nell'Area **Progettazione, supporto tecnico ed Animazione all'attuazione del PAL** sono impegnate le seguenti risorse:

Progettista - Responsabile Tecnico

Il Progettista - Responsabile Tecnico coadiuva il Coordinatore del Piano nello svolgimento delle funzioni e dei compiti del Settore. Partecipa al coordinamento della SSLTP/PAL "Sistema Nebrodi 2014-2020" con particolare riguardo al coordinamento di tutti i settori della struttura tecnico gestionale del GAL, allo sviluppo ed attuazione dei servizi di studio, analisi, progettazione, assistenza tecnica e collaudo di progetti afferenti al PAL in modalità di regia diretta ed in convenzione, dell'istruttoria di progetti complessi e all'assistenza tecnica nei confronti dei beneficiari.

Il Progettista - Responsabile Tecnico svolge funzioni di supporto al coordinamento delle attività del GAL con particolare riferimento alle attività connesse alla attuazione del PAL; è responsabile dei procedimenti tecnico - amministrativi dell'Ufficio del Piano, risponde a terzi e al Coordinatore del Piano del corretto funzionamento delle attività ad esso assegnate quale il supporto tecnico alle attività decisionali del Coordinatore del Piano.

Il Progettista - Responsabile Tecnico ha inoltre il compito di supportare l'attività relazionale del Coordinatore del Piano tra il GAL e di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione del PAL.

Le funzioni del Progettista - Responsabile Tecnico possono così dettagliarsi:

- supportare le funzioni di direzione e coordinamento delle attività dell'Ufficio del Piano;
- predisporre indagini, rilievi ed analisi problematiche, indirizzi strategici ed operativi studio di prefattibilità tecnica ed individuazione costi, analisi costi/benefici, verifica della fattibilità in termini economici e temporali nell'ambito di progetti a regia ed in convenzione del PAL;
- espletare servizi di progettazione di massima, definitivi ed esecutivi di progetti a regia ed in convenzione del PAL;
- espletare servizi di Assistenza Tecnica e collaudo di progetti a regia ed in convenzione del PAL e degli interventi attuati da soggetti diversi dal GAL (beneficiario diverso dal GAL);
- predisporre istruttoria tecnico-amministrativa degli interventi sia materiali che immateriali, istruttoria delle richieste di variante e proroga ivi compresi gli eventuali sopralluoghi preventivi ove prescritti dalla procedura di progetti a regia ed in convenzione del PAL e degli interventi attuati da soggetti diversi dal GAL (beneficiario diverso dal GAL);
- effettuare controlli tecnico-amministrativi per l'autorizzazione al pagamento di anticipi, SAL, saldi finali e controlli tecnico-amministrativi ivi compresi gli eventuali sopralluoghi finali ove prescritti dalla procedura di progetti a regia ed in convenzione del PAL e degli interventi attuati da soggetti diversi dal GAL (beneficiario diverso dal GAL);
- fornire il necessario supporto tecnico alle attività decisionali del Coordinatore del Piano ai fini dell'efficiente ed efficace attuazione e gestione del PAL nonché attraverso relazioni periodiche sullo stato d'attuazione del PAL dal punto di vista fisico, procedurale e finanziario;
- supportare i rapporti tra il GAL e l'Amministrazione concedente ai fini della migliore attuazione del PAL;
- coadiuvare e curare gli adempimenti di raccordo con gli Uffici dell'Amministrazione regionale preposti all'attuazione e al controllo del PSR Sicilia 2014-2020, fermo restando le specifiche competenze assegnate al Coordinatore del Piano ed al Referente Amministrativo;
- supportare il Coordinatore di Piano nella gestione ed attuazione delle attività di monitoraggio;

- predisporre di concerto con il Coordinatore di Piano la raccolta ed elaborazione periodica dei dati e delle informazioni fisiche, procedurali e finanziarie riguardanti l'attuazione del PAL e finalizzate al controllo, monitoraggio e valutazione, implementazione del sistema informatizzato di monitoraggio secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione concedente;
- supportare il Coordinatore di Piano nella gestione ed attuazione delle attività di Verifica e di Audit;
- supportare il Coordinatore di Piano nella gestione ed attuazione delle azioni di autovalutazione;
- verificare il continuo rispetto, da parte del GAL, delle vigenti politiche comunitarie, nazionali e regionali, fermo restando le specifiche competenze assegnate al Referente Amministrativo;
- predisporre, di concerto con le altre figure professionali dell'Associazione, gli atti e i documenti necessari agli adempimenti di competenza del Coordinatore del Piano, dell'Organo decisionale e del Presidente.

Il GAL conferisce l'incarico di Progettista – Responsabile Tecnico ad un esperto in possesso di laurea magistrale o conseguita secondo il vecchio ordinamento e con esperienza maturata nell'ambito di progetti finanziati con risorse europee, nazionali e regionali.

Istruttore Tecnico

La Figura dell'Istruttore Tecnico coadiuva il Progettista - Responsabile Tecnico ed il Coordinatore del Piano nello svolgimento delle funzioni e dei compiti dell'Area Progettazione, supporto tecnico e animazione all'attuazione del PAL. Partecipa all'attuazione della SSLTP/PAL "Sistema Nebrodi 2014-2020" relativamente all'istruttoria dei progetti e all'assistenza tecnica nei confronti dei beneficiari. L'Istruttore Tecnico è responsabile dei procedimenti tecnico – amministrativi al lui assegnati, risponde a terzi e, al Progettista - Responsabile Tecnico e al Coordinatore del Piano, del corretto funzionamento delle attività ad esso assegnate quale l'istruttoria tecnico – amministrativa dei procedimenti e del monitoraggio del PAL.

Le funzioni dell'Istruttore Tecnico possono così dettagliarsi:

- supportare le funzioni di direzione e coordinamento delle attività dell'Ufficio del Piano e dell'Area;
- fornire il necessario supporto tecnico alle attività decisionali del Coordinatore del Piano e del Responsabile Tecnico, ai fini dell'efficiente ed efficace attuazione e gestione del PAL nonché attraverso relazioni periodiche sullo stato d'attuazione del PAL dal punto di vista fisico, procedurale e finanziario;
- predisporre, di concerto con le altre figure professionali dell'Ufficio di Piano, gli atti e i documenti necessari agli adempimenti di competenza del Coordinatore di Piano, del Responsabile Tecnico, dell'Organo decisionale e del Presidente;
- predisporre istruttoria tecnico-amministrativa degli interventi sia materiali che immateriali, istruttoria delle domande di sostegno e pagamento, delle richieste di variante e proroga ivi compresi gli eventuali sopralluoghi preventivi ove prescritti dalla procedura di progetti a regia ed in convenzione del PAL e degli interventi attuati da soggetti diversi dal GAL (beneficiario diverso dal GAL);
- effettuare controlli tecnico-amministrativi per l'autorizzazione al pagamento di anticipi, SAL, saldi finali e controlli tecnico-amministrativi ivi compresi gli eventuali sopralluoghi finali ove prescritti dalla procedura di progetti a regia ed in convenzione del PAL e degli interventi attuati da soggetti diversi dal GAL (beneficiario diverso dal GAL);
- collaudare le domande di sostegno finanziate nell'ambito dell'attuazione del PAL e precedentemente istruite dalla struttura tecnica del GAL.

Il GAL conferisce l'incarico di Istruttore Tecnico, ad un esperto in possesso di diploma di scuola media secondario in discipline tecnico – economico - scientifiche, di particolare e comprovata esperienza maturata con mansioni equiparabili a qualifiche pari o superiori a quelle richieste per il profilo professionale.

Animatore territoriale

La figura dell'Animatore territoriale svolge attività di promozione e divulgazione del Piano di Azione Locale sul territorio e delle opportunità ad esso connesse.

Le funzioni dell'Animatore Territoriale possono così dettagliarsi:

- predisposizione dei bandi/avvisi per la selezione dei soggetti attuatori/beneficiari del PAL;
- supporto tecnico alla commissione di valutazione ai fini della gestione informatizzata del procedimento di ricevibilità, ammissibilità e valutazione delle domande di sostegno degli interventi attuati da soggetti diversi dal GAL e per la stesura delle graduatorie provvisorie e definitive;
- supporto al Coordinatore di Piano nella gestione ed attuazione delle attività di monitoraggio;
- predisposizione di concerto con il Coordinatore di Piano della raccolta ed elaborazione periodica dei dati e delle informazioni fisiche, procedurali e finanziarie riguardanti l'attuazione del PAL e finalizzate al controllo, monitoraggio e valutazione, implementazione del sistema informatizzato di monitoraggio secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione concedente;
- supporto al Coordinatore di Piano nella gestione ed attuazione delle attività di Verifica e di Audit;
- supporto al Coordinatore di Piano nella gestione ed attuazione delle azioni di autovalutazione;
- predisposizione istruttoria tecnico-amministrativa degli interventi sia materiali che immateriali, istruttoria delle richieste di variante e proroga ivi compresi gli eventuali sopralluoghi preventivi ove prescritti dalla procedura di progetti a regia ed in convenzione del PAL e degli interventi attuati da soggetti diversi dal GAL (beneficiario diverso dal GAL);

- attuazione dei controlli tecnico-amministrativi per l'autorizzazione al pagamento di anticipi, SAL, saldi finali e controlli tecnico-amministrativi ivi compresi gli eventuali sopralluoghi finali ove prescritti dalla procedura di progetti a regia ed in convenzione del PAL e degli interventi attuati da soggetti diversi dal GAL (beneficiario diverso dal GAL);
- promozione e divulgazione del Piano di Azione Locale sul territorio e delle opportunità ad esso connesse;
- azioni di ricerca, sensibilizzazione e ascolto su temi specifici finalizzati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale e delle imprese;
- assistenza tecnica alle attività di programmazione partecipativa;
- partecipazione attiva alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree.

Il GAL conferisce l'incarico di Animatore Territoriale ad un esperto in possesso di laurea magistrale o conseguita secondo il vecchio ordinamento e con esperienza di almeno 5 anni maturata nell'ambito di progetti finanziati con risorse europee, nazionali e regionali.

Responsabile della Comunicazione

Il Responsabile della Comunicazione partecipa alla gestione delle iniziative di comunicazione istituzionale rivolte ai cittadini, alle associazioni e ad altri enti attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa. Partecipa alla gestione di iniziative di informazione ai mezzi di comunicazione di massa attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici. Partecipa all'organizzazione, promozione di campagne pubblicitarie e all'acquisto di spazi pubblicitari su carta stampata, radio, TV ed altri media.

Partecipa all'organizzazione e gestione di manifestazioni istituzionali ed eventi speciali. Collabora alla gestione della rete telematica istituzionale e verifica il mantenimento e l'aggiornamento del sito Internet. Gestisce indagini ed analisi sull'immagine del Gal e sulla efficacia delle campagne di comunicazione. Partecipa alla progettazione di iniziative di valutazione della qualità percepita dei servizi e di innovazione organizzativa finalizzate a semplificare e migliorare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini. Gestisce azioni di marketing dei servizi. Elabora analisi, reports documenti, relazioni e predispone gli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Partecipa a gruppi di lavoro e studio gestendo collaboratori. Svolge attività di collaborazione e supporto agli organi istituzionali nell'ambito delle politiche di comunicazione.

Il GAL conferisce l'incarico di Responsabile della Comunicazione ad un professionista, in possesso di diploma di scuola media secondaria e/o laurea triennale, nuovo ordinamento, di comprovata esperienza maturata con mansioni equiparabili a qualifiche pari o superiori a quelle richieste per il profilo professionale.

COMPONENTI BASE GRUPPO DI CONSULENTI ED ESPERTI AREA PROGETTAZIONE, SUPPORTO TECNICO ED ANIMAZIONE ALL'ATTUAZIONE DEL PAL

- **Consulenti Tecnici (n. 3)**
- **Esperto Informatico**

Con riferimento ai componenti il Gruppo di Consulenti ed Esperti dell'Area Progettazione, supporto Tecnico ed Animazione all'Attuazione del PAL gestione amministrativa e finanziaria, il GAL procede in via preferenziale alla selezione di esperti e consulenti, facendo ricorso a procedure di evidenza pubblica a norma dell'art.36 del D.Lgs, n. 50, ss.mm.ii. In tal caso, il GAL procede per affidamento diretto in considerazione delle soglie massime fissate dalla succitata normativa. I soggetti idonei saranno individuati sia sulla base di indagini di mercato sia attraverso appositi elenchi predisposti (Short list di Consulenti ed Esperti). L'affidamento è comunque subordinato all'accertamento dei requisiti di idoneità morale e capacità tecnico-professionale per i profili sopra descritti.

Ai componenti del Gruppo di Lavoro è fatto divieto di assumere incarichi diretti in qualità di consulenti o tecnici di progetti realizzati nell'ambito del PAL o comunque di svolgere qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con la sua funzione.

Art. 13.4 Risorse umane messe a disposizione dai Soci pubblici

Ciascun Comune socio potrà mettere a disposizione del GAL propri dipendenti con la qualifica di impiegato e/o di funzionario, quali referenti GAL ovvero punti di riferimento istituzionali per la capillare divulgazione e animazione delle attività previste dalla SSLTP/PAL "Sistema Nebrodi 2014/2020".

Il personale messo a disposizione dai soci pubblici verrà impegnato per lo svolgimento per le attività di Animazione, supporto tecnico, amministrativo e finanziario – contabile all'attuazione del PAL; le attività verranno coordinate dal Coordinatore di Piano il quale ne propone l'impiego tenuto conto delle competenze di ciascun soggetto e delle esigenze di attuazione del PAL e del Piano di Comunicazione del GAL.

Al personale messo a disposizione dai Soci pubblici potrà essere riconosciuto un compenso, sulla base delle disponibilità finanziarie ed eventuali economie a valere sulle risorse del PAL e, specificatamente, della sottomisura 19.4 del PSR Sicilia 2014/2020, fermo restando che l'attività da essi svolta potrà costituire una forma di contributo messo a disposizione dai Soci pubblici del GAL alla realizzazione del PAL.

Al personale messo a disposizione dai Soci pubblici potrà essere riconosciuto il diritto al rimborso delle spese vive sostenute per l'esercizio delle funzioni, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla normativa di riferimento, previa autorizzazione del Coordinatore di Piano.

TITOLO IV - INCOMPATIBILITÀ E MODALITÀ DI RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI E SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.

Art. 14. Norme generali

Il GAL nell'attuazione della SSLTP/ PAL "Sistema Nebrodi 2014-2020", Programma di Sviluppo Rurale ("PSR") FEASR 2014-2020 nella qualità di Organismo Intermedio, è tenuto all'osservanza:

- dei principi e degli istituti previsti dalla l. n. 241/1990;
- delle disposizioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013;
- delle disposizioni in materia di anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012;
- delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- del D. Lgs 30/06/2003 n. 196 integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 10/08/2018 n. 101, di recepimento del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE;

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'art. 34, paragrafo 2 lettera b), il GAL nell'attuazione della SSLTP/ PAL "Sistema Nebrodi 2014-2020" deve elaborare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi, inoltre a norma dell'art. 72, del medesimo Regolamento, deve osservare nel sistema di gestione e controllo il principio della separazione delle funzioni.

Il GAL nell'attuazione della SSLTP, pone in essere tutte le misure atte ad evitare l'insorgere di possibili conflitti di interesse derivanti da condizioni di incompatibilità tra:

- componenti del Consiglio Direttivo del GAL e i soggetti preposti all' istruttoria/selezione/valutazione dei progetti (sia per le azioni/sub-azioni "a regia GAL" che per quelle "a bando");
- professionalità preposte 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");
- tecnici istruttori delle domande di aiuto e tecnici istruttori delle domande di pagamento con riferimento alla medesima procedura;
- componenti dell'Organo decisionale del GAL ed i partecipanti ai bandi o avvisi pubblici
- In linea generale, a tutto il personale contrattualizzato dal GAL e a quello messo a disposizione dai Soci pubblici, durante il periodo di svolgimento dell'attività, è fatto divieto di assumere incarichi diretti in qualità di consulenti o tecnici di progetti realizzati nell'ambito del PAL o comunque di svolgere qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con le loro funzioni.

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

Inoltre, si possono verificare ulteriori situazioni 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 (C.D.), ai loro coniugi, ai parenti e affini entro il quarto grado;
- non è ammissibile la stipula di contratto per affitto locali e attrezzature o quant'altro con Soci componenti dell'Organo decisionale del GAL (C.D.), con i 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 Coordinatore di Piano, il Referente amministrativo, sono tenuti a rilasciare una dichiarazione annuale di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013.

Art. 15. Incompatibilità membri del C.D.

I membri del C.D. 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 e in tale ipotesi devono astenersi dalle decisioni inerenti, l'astensione e l'abbandono della seduta nonché le motivazioni devono risultare dal relativo verbale del C.D.

Per evidenti motivi di trasparenza, i componenti privati dell'Organo decisionale del GAL non potranno essere destinatari ultimi e/o soggetti attuatori di tutti gli interventi previsti della SSLTP/PAL.

I membri del Consiglio Direttivo non possono fare parte della commissione di selezione e valutazione delle istanze di contributo e/o delle domande di partecipazione a procedure di selezione e/o procedure di affidamento di forniture di beni, prestazioni di servizi o incarichi.

Art. 16. Incompatibilità soci

I Soci 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 non potranno beneficiare, né direttamente né indirettamente, dei contributi erogabili a valere sul P.A.L. ne potranno essere fornitori di beni/prestatori di servizi del GAL, mediante affidamento diretto, nell'ambito dell'attuazione del P.A.L.

Invece, i Soci 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 P.A.L. e diventare fornitori di beni/prestatori di servizi del GAL.

Art. 17. Incompatibilità personale

Il personale che opera presso il GAL nell'ambito dell'attuazione della SSLTP/PAL non può svolgere altre attività professionali e/o dipendenza che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i beneficiari richiedenti, per la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sulle misure del PSR nell'ambito delle attività 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. 18. Incompatibilità della commissione di valutazione

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

Ogni membro della commissione di valutazione è tenuto alla sottoscrizione di apposita dichiarazione in merito alle condizioni di inconferibilità / incompatibilità ed alla segretezza sia durante l'istruttoria che al termine per tutto quanto concerne l'iter procedurale.

Art. 19. Separazione delle funzioni

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'art. 72, par. 1, lett. b, il GAL nell'attuazione della SSLTP/ PAL "Sistema Nebrodi 2014-2020" deve osservare nel sistema di gestione e controllo il principio della separazione delle funzioni.

Dalla descrizione dell'assetto organizzativo del GAL di cui sopra si evince che la struttura rispetta il principio, richiesto dal Programma, della separazione delle funzioni:

- decisionali;
- valutative, rispetto all'accesso alle agevolazioni;
- tecniche, rispetto alla verifica della regolarità, completezza, coerenza delle realizzazioni previste;
- amministrativo-finanziarie, rispetto alla correttezza, completezza e legittimità del percorso amministrativo propedeutico alla definizione del singolo intervento ed al riconoscimento del diritto all'agevolazione pubblica da parte del beneficiario.

Tali funzioni sono organicamente collegate le une alle altre, lungo il percorso tecnico amministrativo che segue ciascun intervento ed al tempo stesso sono riferite a separati ed autonomi centri decisionali: ciò garantisce un sistema di controllo costante e indipendente su ciascun livello di azione.

Per le misure ad investimento, sulle domande di sostegno presentate dai beneficiari diversi dai GAL e sulla conformità dell'operazione oggetto di domanda alla normativa, la ricevibilità delle istanze, il controllo del possesso requisiti di ammissibilità, la valutazione dei punteggi come da criteri di selezione, sono svolte dalla commissione nominata con deliberazione del Consiglio Direttivo del GAL; tra i componenti della Commissione, potrà essere nominato un membro della struttura tecnica dell'Ufficio di Piano, ed anche funzionari nominati dall'IPA di competenza.

L'istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento è svolta da personale tecnico dell'Ufficio di Piano, istruttori tecnici selezionati ai sensi del D. Lgs 50/2016 s.m.i.. I soggetti preposti dell'istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento saranno individuati ed incaricati con apposito atto predisposto dal Responsabile del procedimento; ottemperando al principio di separazione delle funzioni, il personale incaricato dell'istruttoria della domanda di sostegno sarà diverso da quello che effettuerà l'istruttoria della domanda di pagamento. Il membro interno dalla Commissione di valutazione potrà effettuare l'istruttoria al SIAN della domanda di sostegno.

Per l'attuazione diretta di azioni del PAL da parte del GAL ("a regia / in convenzione"), ove riveste la qualifica di beneficiario, le funzioni di gestione, controllo, monitoraggio e rendicontazione sono svolte dall'Ispettorato Agricoltura competente per territorio, fermo restando che il GAL effettuerà i controlli delle procedure ad esso delegate per la realizzazione delle suddette azioni (cfr. 4.1.a – Linee Guida per l'attuazione della Misura 19 del PSR Sicilia 2014/2020 – Disposizioni Attuative e Procedurali. DDG 1757 del 24 luglio 2018).

Art. 20. Attestazione di merito

Tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nello svolgimento di funzioni tecnico/amministrative nella realizzazione della SSLTP/PAL del 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 Coordinatore di Piano dovrà informare il C.D. che si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti punti del presente regolamento.

TITOLO V PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DELLA SSLTP/PAL

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

Art. 21. Azioni di diretta competenza del GAL Nebrodi Plus (a regia GAL)

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

Per gli interventi "a regia", il GAL:

- elabora i progetti operativi e presenta la domanda di sostegno e le domande di pagamento sul portale SIAN e le relative domande cartacee agli uffici designati dall'autorità di gestione entro i termini prescritti dal bando;
- attua, ricevuta la notifica del decreto di concessione, l'intervento nel rispetto dei contenuti del PAL e del progetto operativo approvato;
- seleziona i fornitori di beni e servizi con procedure conformi a quanto previsto dal D.lgs. 15 maggio 2016, n.50, e ss.mm.ii., assumendo impegni giuridicamente vincolanti nei confronti dei soggetti individuati;
- per ciascun affidamento, comunica all'Ispettorato Agricoltura di competenza, l'esito delle procedure;
- 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;
- predisporre stati di avanzamento intermedi e finali;
- richiede eventuali proroghe e/o varianti;
- consente l'accesso ai documenti relativi all'attuazione del progetto operativo da parte del personale impegnato nei controlli tecnico-amministrativi ed in loco.

Art. 22. Azioni effettuate da soggetti esterni al GAL Nebrodi Plus (a bando)

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

La loro individuazione, per garantire trasparenza e oggettività di selezione avviene mediante procedure concorsuali 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.

Per le modalità attuative di gestione delle operazioni a bando, si rimanda alle disposizioni che verranno impartite dagli organi competenti dell'amministrazione regionale.

Le procedure amministrative per la gestione delle domande di sostegno presentate dai beneficiari sono riportate in dettaglio nelle "Disposizioni attuative e procedurali per le Misure a di Sviluppo Rurale non connesse alla superficie o agli animali - Parte generale - PSR Sicilia 2014/2020".

Di seguito si riassumono gli aspetti principali.

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

In questa fase sarà garantito il controllo del rispetto dei criteri di valutazione e di ammissibilità, degli impegni e degli altri obblighi definiti nel sistema VCM e presenti nei singoli bandi ed in eventuali aggiornamenti del sistema di verificabilità e controllabilità.

Il controllo di ammissibilità sarà finalizzato a verificare se i soggetti richiedenti possiedono i requisiti di ammissibilità così come previsto nei bandi.

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 soggetto incaricato dell'ammissibilità e della valutazione è costituito da una Commissione nominata dal Consiglio Direttivo del GAL Nebrodi Plus.

L'assenza della documentazione e delle informazioni, la cui presentazione è richiesta obbligatoriamente, comporterà la non ammissibilità e conseguente archiviazione della domanda.

I requisiti di priorità e i relativi punteggi dovranno essere espressamente dichiarati dal richiedente in fase di presentazione della domanda di sostegno. L'omessa dichiarazione comporta la non attribuzione della priorità e del relativo punteggio. In fase di istruttoria tecnico-amministrativa si procederà ad accertare il possesso della priorità dichiarata ed a confermare o modificare il punteggio corrispondente. Nel caso in cui la nuova posizione in graduatoria non consenta la finanziabilità dell'iniziativa, per carenza della dotazione finanziaria, si procederà con l'esclusione dell'ammissione a finanziamento.

Eventuali condizioni dichiarate nella domanda di sostegno iniziale, che abbiano comportato l'attribuzione di punteggi utili ai fini della collocazione nelle graduatorie di ammissibilità predisposte per la concessione degli aiuti, devono essere mantenute almeno sino alla completa realizzazione dell'intervento finanziato. La perdita dei requisiti, se comporta il venir meno del presupposto per l'utile collocazione in graduatoria, determina la decadenza della domanda con la conseguente restituzione delle somme percepite maggiorate degli interessi legali.

Formulazione della graduatoria

Gli elenchi provvisori delle istanze ammissibili, con il relativo punteggio, di quelle escluse per non ricevibilità ed inammissibilità, con indicazione delle relative motivazioni, approvate con delibera del Consiglio Direttivo del GAL, saranno affissi nella bacheca presente presso la sede operativa e nella finestra Amministrazione trasparente del GAL e dell'Ispettorato dell'Agricoltura competente. Tali elenchi saranno pubblicati sul portale istituzionale del GAL, all'indirizzo: www.galnebrodiplus.eu e sul portale istituzionale del PSR Sicilia 2014-2020. Per la pubblicazione sul portale istituzionale del PSR Sicilia 2014-2020, il GAL trasmetterà gli elenchi provvisori al Servizio 3° del Dipartimento regionale dell'Agricoltura.

La pubblicazione sul suddetto portale assolve all'obbligo della comunicazione ai soggetti partecipanti. Tutti gli interessati, entro i successivi 15 giorni dalla data di pubblicazione degli elenchi, potranno richiedere, motivandolo, il riesame del punteggio attribuito, nonché la verifica delle condizioni di non ricevibilità e di inammissibilità.

Entro i successivi 30 gg. il GAL provvederà all'eventuale riesame e darà comunicazione agli interessati dell'esito, procedendo, altresì, alla stesura delle graduatorie definitive delle domande ammesse e degli elenchi delle domande escluse con le motivazioni di esclusione.

Il responsabile del procedimento avvierà dei controlli a campione per verificare i punteggi attribuiti solo successivamente si procederà alla approvazione della graduatoria definitiva con delibera del Consiglio Direttivo del GAL, saranno pubblicati sul portale istituzionale del GAL; gli stessi verranno inviati al Servizio 3° per la pubblicazione sul portale del PSR Sicilia: <http://www.psr Sicilia.it/2014-2020/> e per estratto sulla GURS.

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 definitivi sul sito istituzionale del GAL 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 non connesse alla superficie o agli animali – Parte generale.

Provvedimenti di concessione del sostegno

L'atto di concessione del sostegno, adottato dal GAL, sarà emesso a chiusura dell'istruttoria tecnico-amministrativa e previa registrazione, ove pertinente, nel Registro Nazionale degli Aiuti di Stato e relativo rilascio del codice identificativo da inserire negli atti di concessione.

Il suddetto provvedimento riporterà almeno le seguenti informazioni:

- riferimento dell'avviso pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda;
- riferimenti dei vari atti procedurali;
- dati finanziari relativi all'investimento ed al contributo ammesso a seguito di istruttoria tecnico-amministrativa, con l'individuazione delle quote di cofinanziamento FEASR, Le spese ammesse ed il contributo concedibile dovranno essere distinte per tipologia di intervento;
- modalità di erogazione del contributo con indicazione delle disposizioni operative per la concessione di pagamento a titolo di anticipo, acconti in corso d'opera o saldo finale;
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio;

- tempistica di realizzazione e termine entro il quale le varie attività dovranno essere ultimate e dovrà essere presentata la relativa rendicontazione;
- obblighi in materia di adempimenti contabili del destinatario finale, comprese le limitazioni relative alla gestione dei flussi finanziari ed ai pagamenti in contanti;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- obblighi concernenti gli adempimenti connessi al monitoraggio fisico e finanziario degli interventi;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni e delle sanzioni per violazioni;
- riferimenti per la presentazione delle domande di pagamento (anticipo, SAL e saldo) conformemente a quanto previsto dall'Organismo Pagatore e dalle Disposizioni attuative e procedurali per le misure di Sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali – Parte generale;
- riferimenti per la presentazione della domanda di proroga o di variante (presentazione, documentazione, procedimento istruttorio e concessione o diniego);
- riferimenti ai controlli che il GAL e l'amministrazione regionale svolgeranno durante le attività;
- obbligo per il beneficiario di apertura di un conto corrente dedicato (anche se non necessariamente esclusivo).

L'atto di concessione sarà notificato al soggetto beneficiario interessato mediante posta raccomandata con avviso di ricevimento tramite notifica in mani proprie con attestazione di ricevimento o tramite pec.

Art. 23. Commissioni di valutazione

La Commissione di valutazione per la selezione e valutazione delle istanze è composta da almeno tre componenti esperti in materia ed è nominata dal Consiglio Direttivo con apposito atto deliberativo, individuando i membri che svolgeranno le funzioni di presidente e di segretario verbalizzante. I componenti della Commissione di valutazione sono scelti fra il personale indicato dai Comuni soci del GAL, a seguito di apposito atto di interpello, e tra il personale dell'Ufficio del Piano, tenuto conto delle competenze tecniche possedute da ciascuno per le materie oggetto di selezione.

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

Sono esclusi dalla composizione delle Commissioni di valutazione i membri del Consiglio Direttivo e il Referente Amministrativo del GAL.

Sia al personale messo a disposizione dai Soci che al personale interno al GAL non viene riconosciuto alcun compenso specifico connesso alle attività svolte in seno alle Commissioni di valutazione, rientrando tale attività nelle funzioni proprie del personale medesimo.

Per le modalità di selezione degli eventuali esperti esterni delle Commissioni di valutazione, il GAL procede in via preferenziale a ricorso a procedure di evidenza pubblica a norma dell'art. 36 del D.L.vo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.; in tal caso il GAL procede per affidamento diretto in considerazione delle soglie massime fissate dalla succitata normativa. I soggetti idonei possono essere individuati sia sulla base di indagini di mercato sia attraverso appositi elenchi predisposti (Short list). L'affidamento è, comunque, subordinato all'accertamento dei requisiti di idoneità morale e capacità tecnico professionale per i profili sopra descritti.

Al personale messo a disposizione dai Soci può essere riconosciuto il diritto al rimborso sulla SSLTP/PAL delle spese vive sostenute per l'esercizio delle funzioni, nei limiti e alle condizioni stabilite dalle «Linee Guida», previa autorizzazione del Coordinatore di Piano.

A tutti i componenti delle Commissioni di valutazione è fatto divieto di assumere incarichi diretti in qualità di consulenti o tecnici di progetti realizzati nell'ambito della SSLTP/PAL o comunque di svolgere qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con le loro funzioni.

Art. 24. Obblighi in materia di informazione e pubblicità

La comunicazione a cura del GAL deve essere realizzata conformemente al Piano di Comunicazione allegato alla domanda di sostegno della sottomisura 19.4.

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, Camera 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 e dei gruppi sociali e economici saranno articolate secondo quanto disposto dalle Linee guida per l'attuazione della Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER" e come di seguito dettagliate:

- A. pubblicazione dei contenuti della SSLTP/PAL in cui sia evidenziata, nel testo, la partecipazione dei Fondi SIE;
- B. 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.);
- C. aggiornamento in progress dell'informazione verso i partner e i target-bersaglio sull'andamento degli interventi durante tutto il periodo di programmazione.

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;
- pubblicare sul portale www.galnebrodiplus.eu;
- l'elenco aggiornato delle deliberazioni adottate dal Consiglio Direttivo 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, le graduatorie e le notizie delle principali iniziative di informazione attivate dovranno rimanere esposti per tutta la durata della validità ed essere pubblicati anche su apposita sezione del sito PSR Sicilia 2014-2020 ;
- i verbali dei lavori delle Commissioni di selezione;
- le graduatorie relative ai bandi e/o avvisi pubblicati, che dovranno rimanere esposti fino alla chiusura della relativa procedura;
- il Regolamento interno del GAL;
- altri eventuali regolamenti e/o disciplinari del GAL.

In merito ai Requisiti minimi del portale web

Il portale istituzionale del GAL deve esplicitare – almeno nella pagina iniziale – il contributo del FEARS.

Il portale web del GAL dovrà contenere:

- una apposita sezione dedicata all' "Amministrazione trasparente" con i seguenti contenuti minimi:
 - Organizzazione;
 - Personale;
 - Consulenti e collaboratori;
 - Avvisi per il reclutamento del personale;
 - Bandi di gara e/o procedure di affidamento e contratti relativi a lavori, forniture e servizi;
 - Bilanci;
 - Servizi erogati all'utenza;
 - Pagamenti del GAL;
 - Anticorruzione;
 - documenti in formato .pdf della Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo e dell'Addendum per come approvati dal Comitato Tecnico Regionale;
 - sintesi della suddetta Strategia con la descrizione delle azioni del PAL, ai fini di divulgazione.

Sui portali web di tutti i Comuni soci del GAL verrà creato un apposito link al portale web del GAL.

Obblighi per i beneficiari

Il GAL è tenuto a verificare il rispetto degli obblighi da parte dei beneficiari, nel rispetto della normativa comunitaria di seguito riportata in modo sintetico:

Entità sostegno	Tipologia Operazione	Strumenti	Luogo
>10.000,00	- M07 - Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali (Art. 20) - progetto Leader	breve descrizione dell'operazione sul sito web ad uso professionale del beneficiario (ove esista) - Poster (formato minimo A3)	luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio

> 50.000,00	- Investimenti (nelle aziende agricole o nelle imprese alimentari)	breve descrizione dell'operazione sul portale web ad uso professionale del beneficiario (ove esista) - targa informativa	luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio
> 500.000,00 (costo)	Infrastrutture o costruzioni	- breve descrizione dell'operazione sul portale web ad uso professionale del beneficiario (ove esista) - un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti	luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio

Per gli interventi finanziati nell'ambito della sottomisura 19.2 deve essere adottato l'emblema del Leader e la denominazione del GAL.

Obblighi per il GAL

Presso la sede del GAL deve essere affissa una targa informativa della misura minima di 29,7 x 42 cm (formato A3).

Il portale web istituzionale del GAL deve contenere tutti gli elementi che sono indicati nel precedente punto.

Nei casi in cui gli obblighi informativi costituiscono specifico "impegno" a carico del beneficiario, l'eventuale accertamento di inadempienze può determinare l'applicazione delle riduzioni dell'aiuto previste dalla normativa UE (Reg. (UE) n. 640/2014 e Reg. (UE) n. 809/2014), secondo le modalità stabilite dai provvedimenti regionali in materia di riduzioni e sanzioni.

Il GAL ha l'obbligo di realizzare attività informative e pubblicitarie rivolte ai potenziali beneficiari delle azioni cofinanziate.

Nell'ambito dei progetti operativi le spese sostenute per le attività informative e pubblicitarie sono eleggibili a cofinanziamento nell'ambito delle spese generali di progetto. È possibile ricorrere all'assistenza ed alla collaborazione di esperti, di associazioni operanti nel campo della comunicazione pubblica ed istituzionale.

Art. 25. Procedure di selezione del personale dell'Ufficio di Piano del GAL

Il GAL incarica il personale dell'Ufficio Piano, tramite procedura selettiva pubblica volta all'accertamento della idoneità morale e della professionalità richiesta, in ossequio alle note n. 3064 del 23/01/17 e n. 9266 del 22/02/17 del Servizio 3° "Multifunzionalità e diversificazione in agricoltura – LEADER" del Dipartimento Regionale dell'Agricoltura - Assessorato Regionale dell'Agricoltura, dello sviluppo rurale e della pesca mediterranea, in materia di selezione del personale GAL, che garantisca in misura adeguata l'accesso dall'esterno e sia conforme ai seguenti principi:

- pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione della commissione di selezione con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, di cui almeno uno nominato dai Comuni facenti parte della base associativa del GAL.

L'incarico ha una durata compresa fra il conferimento e la completa realizzazione del PAL stesso e comunque non oltre i termini di attuazione del Programma di Sviluppo Rurale Sicilia 2014-2020, ivi compresi i termini per le procedure di chiusura delle attività istruttorie, finanziarie e di monitoraggio.

Art. 26. Collaborazioni esterne e Short list di consulenti ed esperti

Gli incarichi di collaborazione esterna occorrenti per la realizzazione della SSLTP/PAL sono conferiti ai sensi del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ss.mm.ii ed ai sensi del D. lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici", ss.mm.ii., 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. Il GAL ricorre alle specifiche professionalità inserite in una short list sulla base delle esigenze evidenziatesi e coerentemente allo svolgimento delle sue attività istituzionali. I criteri di affidamento devono rispettare i principi di trasparenza, rotazione, e parità di trattamento. Il Consiglio Direttivo conferisce gli incarichi di collaborazione esterna attingendo dalla short 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.

A tal fine, viene periodicamente aggiornata la short list di consulenti ed esperti, divisa per profili professionali. L'avviso a presentare manifestazioni di interesse per la costituzione della short list di consulenti ed esperti è approvato dal Consiglio Direttivo e pubblicato sul portale istituzionale del GAL; una Commissione, all'uopo nominata dal CD, esperisce le procedure di ricevibilità ed

ammissibilità secondo i criteri contenuti nell'avviso di manifestazione di interesse. Gli elenchi sono approvati con deliberazione del Consiglio Direttivo e pubblicati sul portale web del GAL.

La short list può essere rinnovata, integrata, ampliata, ed ha validità per tutto il periodo della programmazione dei Fondi Strutturali 2014-2020: l'iscrizione dei consulenti ed esperti provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali, l'aggiornamento della short list può essere effettuata con cadenza semestrale.

L'iscrizione alla short list non dà diritto all'istaurazione di un rapporto di lavoro con il GAL Nebrodi Plus.

L'istanza di iscrizione è sottoposta all'esame di ammissibilità che deve concludersi entro il termine di 30 giorni dall'avvio delle procedure di aggiornamento, fatta salva la previsione di un termine pari a 90 giorni in funzione della numerosità delle istanze pervenute. Qualora sia necessario acquisire informazioni supplementari, il termine è sospeso dalla data di invio della richiesta di informazioni ulteriori e/o mancanti e ricomincia a decorrere da quella del ricevimento delle stesse.

L'iscrizione del consulente e/o dell'esperto deve avvenire entro il termine di cui al precedente periodo e decorre dalla data di pubblicazione della short list aggiornata che costituisce formale comunicazione di ammissione. Il GAL provvede altresì a comunicare, sempre mediante pubblicazione sul portale istituzionale l'eventuale mancata iscrizione del richiedente e la relativa motivazione.

Viene effettuato un controllo, a campione, sulle dichiarazioni acquisite in relazione ad almeno il 5% dei consulenti ed esperti che hanno presentato la propria candidatura, con arrotondamento all'unità superiore.

Ai fini del mantenimento dell'iscrizione nella short list, ciascun consulente e/o esperto deve comunicare ogni variazione delle informazioni già fornite e delle dichiarazioni già rese al GAL.

Art. 27. Acquisizione di beni e servizi

Il GAL Nebrodi Plus, per l'attuazione della SSLTP/PAL, deve attenersi alle prescrizioni del "Codice degli appalti" di cui al D.lgs. 18 Aprile n. 50 e ss.mm.ii (Codice dei contratti pubblici), per l'affidamento di lavori, tenendo altresì conto delle Linee Guida ANAC e degli altri atti di attuazione.

Specificatamente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del Codice dei contratti pubblici alle disposizioni di cui all'articolo 36 del Codice.

Norme Comuni

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'articolo 36 del Codice dei contratti pubblici, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi di cui agli artt. 30 "principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni", comma 1, 34 "criteri di sostenibilità energetica ed ambientale" e 42 "conflitto di interesse", nonché nel rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti ed in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle micro imprese, piccole e medie imprese. Le stazioni appaltanti possono, altresì, applicare le disposizioni di cui all'art. 50 "clausole sociali del bando di gara e degli avvisi".

Tutti gli atti delle procedure sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del Codice dei contratti pubblici. Si applicano, altresì, le norme di cui alla legge n. 136/20108 (Tracciabilità dei flussi finanziari) e al d.lgs. n. 159/2011 (Codice antimafia), Legge 241/90 (Procedimento amministrativo).

Fatto salvo quanto previsto all'articolo 95, comma 3, le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei contratti di cui all'art. 36 articolo sulla base del criterio del minor prezzo.

Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000,00 euro, è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione, previa motivazione sintetica da indicare nella determina a contrarre o nell'atto equivalente predisposto ai sensi dell'art. 32, comma 2, secondo periodo del Codice dei contratti pubblici.

Affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 Euro

Ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a) del Codice dei contratti pubblici per lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro, si può procedere mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, o per i lavori in amministrazione diretta.

In ogni caso, il confronto dei preventivi di spesa forniti da tre operatori economici rappresenta una best practice alla luce del principio di concorrenza e al criterio della ragionevolezza dei costi come previsto dalle Linee guida per l'attuazione della Misura 19 del Psr Sicilia 2014-2020.

Il GAL, in conformità al proprio ordinamento manifesta la volontà a contrarre attraverso atto che deve essere assunto dall'organo competente anche in modo semplificato, ai sensi dell'articolo 32, comma 2, secondo periodo, del Codice dei contratti pubblici che deve almeno contenere:

- a) l'oggetto dell'affidamento;
- b) il CIG;
- c) l'importo dell'affidamento,

- d) la denominazione del fornitore (con indicazione della P.IVA);
- e) le ragioni della scelta del fornitore;
- f) il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché dei requisiti tecnico professionali ove richiesti;
- g) le clausole ritenute essenziali;
- g) la voce di budget su cui graverà la spesa.

La determinazione a contrarre o atto equivalente, relativo all'affidamento diretto, deve essere pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del portale GAL ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 50/2016.

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016 nonché dei requisiti minimi di:

- a) idoneità professionale (attestazione dell'iscrizione al registro della camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato iscrizioni ad Albi etc.);
- b) capacità economica e finanziaria, ove richiesta;
- c) capacità tecnico professionale ove richiesta.

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo L. 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti.

Per affidamenti di modico valore, inferiori a 1.000 euro, la motivazione della scelta dell'affidatario diretto può essere espressa in forma sintetica, ai sensi dell'art. 32 del Codice dei contratti pubblici nella determina ovvero nell'atto equivalente redatti in modo semplificato.

Controlli sull'affidatario

I requisiti generali e speciali (ove richiesti) dell'affidatario diretto di un bene/servizio o lavoro di importo inferiore a 40.000 euro possono essere accertati con alcune semplificazioni.

Per prestazioni di importo fino a 5.000,00 euro in caso di affidamento diretto, il GAL può stipulare il contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo (DGUE), dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici.

Prima della stipula del contratto, il GAL consulta il Casellario ANAC, verifica il documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché verifica la sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (verifiche antimafia legge 190/2012 art. 1 comma 52).

Per prestazioni di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro in caso di affidamento diretto, il GAL può stipulare il contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico secondo il DGUE, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale, di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici, e speciali, ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività.

Prima della stipula del contratto il GAL consulta il Casellario ANAC, verifica la sussistenza dei requisiti di cui all'art- 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del Codice dei contratti pubblici e dei requisiti speciali ove previsti.

Per le due fattispecie considerate il contratto deve contenere espresse e specifiche clausole che prevedano, a fronte di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione del contratto ed il pagamento solo delle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in una misura non inferiore al 10% del valore del contratto.

In ogni caso, sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto, il GAL effettua idonei controlli a campione per una percentuale non inferiore al 5% degli affidamenti diretti propri di ciascun anno solare, tramite l'acquisizione della documentazione comprovante le dichiarazioni sostitutive rese in fase di affidamento.

Per prestazioni di importo superiore a 20.000,00 euro nel caso di affidamento diretto il GAL, prima di stipulare il contratto, nelle forme di cui all'art. 32 c.14, del Codice di dei contratti, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (Es. Art. 1, c. 52, L.190/2012).

Stipula del contratto

Ai sensi dell'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.

Per la stipula dei contratti con importo dell'affidamento:

inferiore a € 5.000,00, provvede direttamente il Legale Rappresentante del GAL con successiva ratifica del Consiglio di Direttivo.

superiori ad € 5.000,00 provvede il Legale Rappresentante del GAL, previa espressa autorizzazione del Consiglio Direttivo.

Ai sensi dell'articolo 32, comma 10, lettera b), del Codice dei contratti pubblici non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

Affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi,

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 per le forniture e i servizi, mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, 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 procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente

Il GAL, in conformità al proprio ordinamento manifesta la volontà a contrarre attraverso atto che deve essere assunto dall'organo competente e che deve almeno contenere:

- a) il fine che si intende perseguire con il contratto;
- b) il CIG
- c) l'oggetto e la forma del contratto;
- d) le clausole ritenute essenziali dell'eventuale capitolato speciale;
- e) i requisiti di qualificazione, il procedimento per la selezione dei fornitori da invitare per la competizione, il criterio di aggiudicazione utilizzato;
- f) l'individuazione del responsabile unico del procedimento e delle altre figure previste dalla normativa vigente in relazione alla tipologia e alla rilevanza del contratto;
- g) la quantità e la qualità del bene da acquisire, il tipo di servizio che deve essere prestato o del lavoro da realizzare;
- h) la stima economica complessiva;
- i) la voce di budget su cui graverà la spesa.

Successivamente la procedura si articola in tre fasi:

- a) svolgimento di indagini di mercato o consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo;
- b) confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati e invitati e scelta dell'affidatario;
- c) stipulazione del contratto.

Svolgimento di consultazione preliminari di mercato e di indagini di mercato

Indagini di mercato informali

Possono essere effettuate senza formalità quando si opera in mercati in cui sono presenti pochi operatori economici e di essi il GAL abbia conoscenza o possa facilmente acquisirla tramite verifiche ordinarie, ad esempio via internet o tramite contatti con altri enti e istituti operanti in ambiti analoghi, o in caso di importi inferiori a 40.000,00 euro. L'indagine può essere condotta tramite l'acquisizione di brochure e altri documenti informativi, o di preventivi informali, o tramite indagini esplorative in genere anche previa succinta comunicazione rivolta ai potenziali interessati, con il fine di pervenire alla corretta individuazione del prodotto o servizio oggetto dell'affidamento e del relativo importo di riferimento, ed eventualmente dell'appaltatore nei cui confronti procedere mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett.a del Codice dei contratti pubblici.

Indagini di mercato formali

Qualora l'affidamento abbia ad oggetto beni o servizi da reperire in un mercato di cui non si ha conoscenza ovvero caratterizzato da un elevato numero di operatori economici, o ancora quando l'acquisto sia di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, le indagini di mercato sono effettuate mediante:

- A. Pubblicazione di un avviso di indagine di mercato;
- B. Consultazione Elenchi di operatori economici "Albo fornitori";
- C. Consultazione dei cataloghi del Mercato Elettronico della P.A. (MePA).

Pubblicazione avviso di indagine di mercato

L'avviso di indagine di mercato deve contenere gli elementi di seguito indicati:

- a) il valore dell'affidamento;
- b) gli elementi essenziali del contratto;
- c) i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali eventualmente richiesti ai fini della partecipazione;
- d) il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, tenuto conto dell'importo e della rilevanza del contratto da affidare;
- e) i criteri di selezione degli operatori economici;
- f) le modalità per comunicare con il GAL.

Qualora l'acquisto riguardi beni o servizi per i quali esista sul mercato un numero elevato di operatori economici, l'avviso di indagine di mercato deve contenere l'indicazione del numero massimo di operatori che saranno invitati e le relative modalità di scelta.

Se il criterio prescelto è quello del sorteggio, lo stesso deve essere indicato nell'avviso ed effettuato in apposita seduta pubblica, di cui gli operatori devono essere previamente avvisati.

L'avviso precisa altresì che la fase di indagine di mercato non ingenera negli operatori economici alcun affidamento sul successivo avvio della procedura, né sull'invito alla stessa e sulla sua aggiudicazione. L'avviso di norma deve restare pubblicato sul sito web del GAL (area "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti") ed eventualmente mediante ulteriori forme di pubblicità, per non meno di 15 giorni solari e continuativi.

Nel caso in cui abbiamo risposto all'Avviso di manifestazione di interesse un numero di operatori inferiore a quello minimo prescritto dall'art. 36, comma 2, lett. b) e c) del Codice dei contratti pubblici, si procederà ad integrare i soggetti da invitare a presentare offerta, attraverso la consultazione degli elenchi di operatori eventualmente presenti nell'Albo fornitori dei GAL, sul MEPA o su mercati elettronici di Centrali di committenza nazionali o regionali.

Ai fini dell'individuazione degli operatori economici da invitare, dovrà essere assicurato il rispetto del criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, ai sensi dell'art. 36 comma 2 del predetto Codice dei contratti pubblici, ed in conformità alle Linee Guida ANAC n. 4.

Consultazione di elenchi di operatori economici: Albo fornitori

Ai fini dell'espletamento delle procedure di cui all'art. 36, comma 2, lettere a), b) o c) del Codice dei contratti pubblici, il GAL può procedere alla consultazione dell'Albo Fornitori costituito ai sensi dell'art. 29 di cui al presente regolamento.

Se, a seguito della consultazione del predetto Albo, si accerti che vi è un ridotto numero di operatori economici iscritti nella categoria merceologica di interesse, ovvero non è presente la categoria merceologica di interesse nell'Albo fornitori vigente, è possibile consultare altri elenchi pubblici quali ad esempio presenti sul Mercato Elettronico della P.A. (Me.PA) o in altri strumenti simili gestiti dalle centrali di committenza nazionali e/o regionali.

Inoltre resta salva la facoltà del GAL di non prendere in considerazione gli operatori economici estratti dall'Albo che non abbiano i requisiti tecnici e professionali previsti dallo specifico capitolato tecnico e/o non siano idonei in relazione alla natura e all'oggetto del contratto da affidare.

Gli operatori economici da invitare nel contesto delle procedure sotto soglia sono individuati tra quelli inseriti nei già menzionati elenchi sulla base di un criterio oggettivo e in ogni caso nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti come previsto dall'art. 36 comma 2 del Codice dei contratti pubblici, nonché dalle Linee Guida ANAC n. 4.

Gli operatori economici possono essere selezionati esclusivamente se "Abilitati" all'elenco del GAL.

Consultazione dei cataloghi Me.PA o di altri mercati elettronici/Albi/cataloghi esistenti sul mercato

Ai fini dell'espletamento delle procedure di cui all'art. 36, comma 2, lettere a), b) o c) del Codice dei contratti pubblici, il GAL può consultare il Me.PA o strumenti simili gestiti dalle Centrali di committenza nazionali e/o regionali o Albi fornitori di altri enti o cataloghi esistenti sul mercato per la categoria merceologica di interesse.

Confronto competitivo

Conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, la stazione appaltante seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza

del contratto e, comunque, in numero non inferiore a quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, lettera b) del Codice dei contratti pubblici.

Nel caso in cui risulti idoneo a partecipare alla procedura negoziata un numero di operatori economici superiore a quello predeterminato dalla stazione appaltante in sede di avviso pubblico e non siano stati previsti, prima dell'avvio dell'indagine di mercato o dell'istituzione dell'elenco degli operatori economici, criteri ulteriori di selezione, la stazione appaltante procede al sorteggio, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'avviso di indagine di mercato o nell'avviso di costituzione dell'elenco.

In tale ipotesi, la stazione appaltante rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte.

Il GAL, indica nell'atto che deve essere assunto dall'organo competente il procedimento applicato per la selezione dei fornitori.

Il GAL invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati a presentare offerta a mezzo PEC ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera in conformità a quanto disposto dall'articolo 75, comma 3, del Codice dei contratti pubblici oppure mediante le specifiche modalità previste dal singolo mercato elettronico.

L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e dunque seria, tra cui almeno:

- a) l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e l'importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali e quelli speciali o se da Albo fornitori la conferma del possesso dei requisiti speciali inseriti;
- c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di sua validità;
- d) l'indicazione del termine di esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto, con motivazione in caso di criterio al prezzo più basso;
- f) la misura delle penali;
- g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) l'eventuale richiesta di garanzie;
- i) il nominativo del RUP;
- h) nel caso del criterio del prezzo più basso, la volontà di avvalersi della facoltà dell'art. 97, comma 8 del Codice dei contratti pubblici;
- i) occorrendo la specificazione dei metodi di verifica dell'anomalia di cui all'art 97, comma 2, lett a), b) e);
- l) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico se predisposti;
- m) la data, l'orario ed il luogo di svolgimento della prima seduta pubblica, nella quale il RUP o il Seggio di gara procedono all'apertura dei plichi e della documentazione amministrativa.

La gara viene svolta comparando le offerte presentate dagli operatori economici invitati, secondo i criteri prefissati nella lettera di invito.

Al termine dei lavori del RUP propone l'aggiudicazione a favore del miglior offerente, sottoponendo le risultanze degli atti di gara all'approvazione dell'organo competente del GAL.

Affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro

L'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, avviene mediante procedura negoziata di cui all'articolo 63 del codice dei contratti pubblici, previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

Affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro

Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 350.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 del codice dei contratti pubblici, previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

La procedura adottata è quella delineata per le prestazioni di fascia più bassa (v. precedente paragrafo e relativi rimandi).

Per affidamenti di lavori di importo superiore a 500,00 euro, il GAL motiva il mancato ricorso a procedure ordinarie che prevedono un maggior grado di trasparenza negli affidamenti.

Stipulazione del contratto

Il contratto è stipulato a pena di nullità con atto pubblico notarile informatico, ovvero in modalità elettronica secondo le norme vigenti, in forma pubblica amministrativa a cura dell'eventuale ufficiale rogante del GAL o mediante scrittura privata.

Nel caso di procedura negoziata per lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro, opera il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

Art. 28. Albo fornitori

Il GAL istituisce un Albo Fornitori suddiviso in ambiti e categorie.

Da tale Albo fornitori possono essere individuati gli operatori da invitare a presentare offerta nel contesto delle procedure di acquisto di beni e servizi e per l'espletamento di lavori.

L'Albo è istituito a seguito di avviso pubblico nel quale sono indicati i seguenti elementi:

- a) oggetto della prestazione (lavori, servizi e forniture) con eventuali specifiche;
- b) eventuali categorie (macro-ambiti) e/ o fasce di importo di cui sopra in cui si intende suddividere l'elenco;
- c) requisiti generali di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici che gli operatori economici devono possedere;
- d) eventuali requisiti speciali richiesti per l'iscrizione, nell'ipotesi di articolazione per categoria e fascia di importo;
- e) modalità e termini per la presentazione delle candidature;
- f) validità delle candidature;
- g) comunicazione degli esiti.

L'avviso a presentare manifestazioni di interesse per la costituzione dell'albo fornitori è approvato dal Consiglio Direttivo e pubblicato sul portale istituzionale del GAL; una Commissione, all'uopo nominata dal CD, esperisce le procedure di ricevibilità ed ammissibilità secondo i criteri contenuti nell'avviso di manifestazione di interesse. Gli elenchi sono approvati con deliberazione del CD e pubblicati sul portale web del GAL.

L'iscrizione all'Albo fornitori non dà diritto all'invito a presentare offerta nel contesto delle procedure di acquisto di beni e servizi e per l'espletamento di lavori espletate dal GAL Nebrodi Plus.

L'albo può essere rinnovato, integrato, ampliato, ed ha validità per tutto il periodo della programmazione dei Fondi Strutturali 2014-2020: l'iscrizione degli operatori economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali, l'aggiornamento dell'albo può essere effettuato con cadenza semestrale.

L'istanza di iscrizione presentata dall'operatore economico è sottoposta all'esame di ammissibilità che deve concludersi entro il termine di 30 giorni dall'avvio delle procedure di aggiornamento, fatta salva la previsione di un termine pari a 90 giorni in funzione della numerosità delle istanze pervenute. Qualora sia necessario acquisire informazioni supplementari, il termine è sospeso dalla data di invio della richiesta di informazioni ulteriori e/o mancanti e ricomincia a decorrere da quella del ricevimento delle stesse.

L'iscrizione del singolo operatore economico nell'Albo deve avvenire entro il termine di cui al precedente periodo e decorre dalla data di pubblicazione dell'albo aggiornato che costituisce formale comunicazione di ammissione. Il GAL provvede altresì a comunicare, sempre mediante pubblicazione sul sito istituzionale l'eventuale mancata iscrizione dell'operatore economico richiedente e la relativa motivazione.

Viene effettuato un controllo, a campione, sulle dichiarazioni acquisite in relazione ad almeno il 5% degli operatori economici che hanno presentato la propria candidatura, con arrotondamento all'unità superiore.

Ai fini del mantenimento dell'iscrizione nell'Albo fornitori, ciascun operatore economico deve comunicare ogni variazione delle informazioni già fornite e delle dichiarazioni già rese al GAL.

Art. 29. Archivio

Gli archivi del GAL relativi alle precedenti programmazioni sono tenuti presso la sua sede operativa, in Tortorici (ME), viale Rosario Livatino, snc, c/o palazzo municipale, CAP 98078, quelli relativi alla programmazione 2014/2020 che comprenderanno la documentazione progettuale, contabile, amministrativa e fiscale relativa alla attuazione e gestione della SSLTP/PAL, saranno custoditi presso la sede operativa sita in Sant'Agata di Militello (ME), via Mazzini, 35, CAP 98076. Tale documentazione viene custodita in originale ad eccezione della documentazione che il GAL, nell'ambito dei procedimenti di sua competenza, non può trattenere in originale. In tal caso la medesima documentazione è custodita dal GAL in copia conforme e/o su supporto informatico.

Il GAL comunicherà all'Ispektorato dell'Agricoltura competente l'ubicazione degli archivi.

Gli archivi sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e sono conservati, fermi restando gli obblighi di legge, per almeno 10 anni dall'ultimo pagamento da parte dell'Organismo Pagatore.

Per gli "interventi a bando", i fascicoli devono essere ordinati per singola azione GAL, e in ordine alfabetico; per gli "interventi a regia GAL" in ordine di presentazione del Progetto Operativo.

Per le procedure di affidamento di forniture di beni/prestazioni di servizi/incarichi e per i relativi atti e documenti di pagamento ed agli atti di spesa e/o di pagamento i fascicoli devono essere ordinati per singola procedura.

La documentazione predetta viene messa a disposizione dell'Amministrazione regionale in qualsiasi momento.

Il protocollo cartaceo verrà adeguatamente conservato insieme con i fascicoli contenenti la documentazione contabile ed amministrativa.

Nel caso di scioglimento del GAL, tutta la documentazione e i beni relativi alla gestione della SSLTP/PAL saranno trasferiti presso la sede legale di un Comune socio che verrà individuato con successivo atto deliberativo del CD.

Sarà cura del Consiglio Direttivo comunicare all'Ispettorato dell'Agricoltura competente tale consegna, tempestivamente e comunque entro una settimana dallo scioglimento.

TITOLO VI - SERVIZIO DI CASSA

Art. 30. Oggetto del servizio di cassa

Per gli interventi della SSLTP/PAL di competenza del GAL (Aiuti con beneficiario GAL) viene attivato un servizio di cassa presso un istituto di credito, tramite apertura di un conto corrente bancario dedicato, utilizzabile esclusivamente per l'attuazione.

Il servizio di cassa è affidato dal GAL ad un istituto di credito e regolato da apposito contratto.

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

- n. 1 c/c dedicato per la gestione, dove devono transitare obbligatoriamente ed esclusivamente i fondi inerenti l'attuazione della SSLTP/PAL;
- n. 1 c/c ordinario per le quote societarie ed i costi non inerenti la SSLTP/PAL;
- n. 1 c/c qualora si rendesse necessario per progetti specifici (cooperazione internazionale/transnazionale/transregionale).

Inoltre, al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie per gli interventi a regia GAL, provvederà alla tenuta di un apposito conto corrente bancario dedicato che garantisca la tracciabilità della spesa.

Art. 31. Modalità di esecuzione dei pagamenti

I pagamenti sono disposti attraverso ordinativi di pagamenti individuali o collettivi, predisposti dal RAF, con indicazione dei dati identificativi del creditore, l'importo, l'oggetto e le coordinate bancarie, nonché il riferimento alla misura ed azione della SSLTP/PAL; gli stessi dovranno essere sottoscritti dal Rappresentante Legale, dal Coordinatore di Piano e dal Referente Amministrativo.

Sono ammissibili i pagamenti effettuati a mezzo bonifico Riba o altra documentazione equiparabile.

Il ricorso all'uso di assegni bancari non trasferibili o assegni circolari è limitato a casi particolari debitamente motivati.

I bonifici bancari sono emessi a firma del Legale rappresentante del GAL o di altro soggetto dallo stesso delegato a norma del presente regolamento, ovvero effettuati on line con procedura di riconoscimento di utenze autorizzate.

I bonifici, distinti per ogni singola procedura di autorizzazione di pagamento, contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, gli estremi del documento fiscale da quietanzare e l'oggetto della prestazione/fornitura.

Nei limiti fissati al par. 14.1 delle linee guida di attuazione della MIS. 19, lettera g), ottavo punto elenco, "Pagamento in contanti" è ammesso il pagamento in contanti, solo laddove sia inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa per le tipologie di spesa:

- spese di spedizioni;
- spese postali;
- piccole spese di cancelleria/materiale di consumo;
- spese di rappresentanza (ristorante, bar, piccolo buffet).

Per ciascuna tipologia di spesa l'importo non può essere superiore a 3.000,00 Euro, IVA compresa.

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

In ogni caso, non saranno considerati ammissibili pagamenti in contanti che superino complessivamente il 2% della spesa ammessa sulla Sottomisura 19.4.

Per l'acquisto di minuterie e per piccole spese di emergenza, destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dei GAL, entro i limiti di importo prefissati nel presente regolamento il GAL istituisce apposito servizio di economato attraverso prelievo di denaro contante dal conto dedicato previo ordinativo di pagamento disposto secondo quanto sopra stabilito. Mediante tale servizio vengono effettuati gli acquisti di più modesta entità in riferimento alle tipologie di prestazioni in seguito tipizzate.

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

La Segreteria tecnico-amministrativa del GAL, sotto la supervisione del Referente Amministrativo, è responsabile del servizio di economato.

Il CD del GAL dispone il fondo economale, assegnato all'inizio di ogni esercizio finanziario, inteso come una dotazione di denaro da rendicontare semestralmente.

I pagamenti sono effettuati previa emissione di ordinativo di pagamento

Le spese che possono essere assunte a carico del fondo economale, purché aventi le caratteristiche di cui sopra, sono le seguenti:

- a) spese postali e telegrafiche;
 - b) spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
 - c) acquisto cancelleria;
 - d) spese per l'acquisto di libri, riviste e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico amministrativo, audiovisive, giornali e stampa quotidiana e periodica e simili;
 - e) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
 - f) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - h) spese di vitto, pernottamento e alloggio e spese per prenotazione ed acquisto di servizi di trasporto per i dipendenti, collaboratori e per gli amministratori;
 - i) spese per il trasporto di materiali, spedizione e facchinaggio, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi;
 - l) canoni utenze varie;
 - m) spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri enti pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
 - n) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta vigili del fuoco, estintori, ecc. o altre spese indifferibili a pena danni;
 - o) spese per spazi virtuali di archiviazione (cloud) da utilizzare per esigenze documentate di archiviazione, nonché attivazione caselle PEC, fatturazione elettronica, firma digitale e similari;
 - p) spese per allestimento di rinfreschi, welcome coffee/coffee break, light lunch e in generale pasti di lavoro o afferenti a incontri e riunioni di animazione;
 - r) spese per organizzazione di convegni, congressi e conferenze, riunioni e fiere, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori, il noleggio di sale e di strumenti audiovisivi;
 - s) spese per ideazione e produzione di materiale informativo, compreso la realizzazione e aggiornamento di siti web, compresa la stampa, la divulgazione di bandi di gara e altre pubblicazioni ed informazioni, la gestione del servizio stampa, nonché attività di traduzione;
 - t) spese per lavori, acquisto di beni o fornitura di servizi legati alla sicurezza negli ambienti di lavoro e alla protezione dei dati;
 - u) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni, correnti non altrimenti individuabili nell'elencazione;
- Si definiscono spese minute le spese non superiori ad euro 50,00 iva compresa necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali del GAL.

È fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate allo scopo di non superare il limite fissato.

Il sopraindicato elenco è tassativo.

Tutte le spese assunte a carico del fondo economale devono essere opportunamente documentate e non è prevista alcuna autocertificazione.

Sono dunque escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG.

Il controllo contabile sui rendiconti del fondo economale è operato dall'Organo competente del GAL.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32. Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della sua approvazione da parte del Consiglio Direttivo, viene successivamente presentato all'Assemblea per la ratifica.

Art. 33. Modifiche

Il Consiglio Direttivo del GAL può apportare, anche su proposta del Coordinatore di Piano, le modifiche al presente Regolamento che derivino da esplicite richieste dell'Amministrazione regionale ovvero che si rendano necessarie in applicazione di eventuali modifiche ed integrazioni della normativa richiamata in premessa o per motivate ragioni di efficacia di gestione e realizzazione della SSLTP/PAL.

Art. 34. Scioglimento

In caso di scioglimento del GAL, la documentazione ed i beni relativi alla gestione della SSLTP/PAL saranno presi in consegna da un comune socio del GAL, individuato con apposito atto deliberativo del CD, e custoditi presso la sede dell'archivio comunale. Sarà cura del CD del GAL comunicare all'amministrazione regionale tale consegna, tempestivamente e comunque entro una settimana dallo scioglimento.

Art. 35. Norme di rinvio

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