

# **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO**

## **GAL TAORMINA - PELORITANI TERRE DEI MITI E DELLA BELLEZZA S.C.A.R.L.**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 57 del 10.09.2016 –Adottato dall'Assemblea dei soci del 26/09/2016 e modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.78 del 31/07/2019 ai sensi dell'art. 27

### **TITOLO I**

#### **NORME GENERALI**

#### **Art. 1 Oggetto e finalità**

Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale della "Taormina - Peloritani Terre dei Miti e della bellezza s.c.a.r.l." con sede legale in Santa Teresa di Riva (ME) via Francesco Crispi n.534 - cap 98028 con la finalità di dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale di tipo Partecipativo "Peloritani" per la programmazione PSR SICILIA 2014 /2020.

Esso è stato predisposto in conformità all'avviso pubblico Misura 19.2 del PSR Sicilia 2014/2020, pubblicato sul sito [www.psr Sicilia.it](http://www.psr Sicilia.it) in data 02/09/2016, ed all'atto costitutivo stipulato in data 01/11/2009, presso lo studio notarile Micali Sebastiano in Mascali (CT) e conformemente a quanto previsto dalla Misura 19 SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER - (SLTP - SVILUPPO LOCALE DI TIPO PARTECIPATIVO) del PSR SICILIA 2014 /2020.

In base a quanto previsto dalla Comunicazione agli Stati Membri, i Gruppo di Azione Locale elaborano la strategia di sviluppo e sono responsabili della sua attuazione, ivi compresi le azioni e gli interventi in esso inseriti, e della distribuzione o dell'impiego dei relativi mezzi finanziari finalizzati al raggiungimento degli obiettivi previsti. Il GAL, nell'esercizio delle sue funzioni, si atterrà, oltre che al Regolamento Interno, alle indicazioni operative regionali per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale.

#### **Art.2**

#### **Norme di riferimento**

Il quadro di riferimento normativo è costituito dal Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sicilia - PSR Sicilia 2014/2020 nella sua ultima versione approvata.

#### **Art.3**

#### **Missione del GAL**

La Taormina - Peloritani Terre dei Miti e della bellezza S.c.a.r.l. riveste il ruolo di responsabile, penalmente e civilmente, dell'attuazione, del relativo piano finanziario e degli interventi previsti dalla Strategia di Sviluppo Locale di tipo Partecipativo "Peloritani" per la programmazione PSR SICILIA 2014 /2020.

Nel rispetto della citata normativa e delle relative procedure d'attuazione, la società, in particolare, garantisce:

- \* le azioni di sensibilizzazione della popolazione e degli operatori locali;
- \* la redazione, l'attuazione, le eventuali modifiche e gli adempimenti della Strategia di Sviluppo Locale di tipo Partecipativo "Peloritani";
- \* la promozione e la divulgazione della Strategia di Sviluppo Locale di tipo Partecipativo "Peloritani" sul territorio;
- \* il supporto tecnico, l'istruttoria tecnico - amministrativa, la valutazione e l'impegno di spesa relativo agli interventi materiali ed immateriali previsti dalla Strategia;
- \* gli accertamenti di regolare esecuzione degli interventi;
- \* l'erogazione degli incentivi ai soggetti attuatori;
- \* il coordinamento, la supervisione e il controllo di tutte le attività inserite nel Piano e nella Strategia;
- \* il monitoraggio continuo delle attività e la rendicontazione della spesa;

Il GAL "Taormina - Peloritani Terre dei Miti e della Bellezza", in relazione ai compiti sopra descritti, è investito di una missione pubblica, pertanto, l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale di tipo Partecipativo "Peloritani" rappresenta un'attività senza fini di lucro esercitata con finalità d'interesse pubblico.

## **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA E MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL GAL**

### **Art.4 Premesse Generali**

L'elenco dei soci e del partner con i rispettivi ruoli, anche all'interno dell'organo decisionale, è presente all'interno della Strategia di Sviluppo Locale di tipo Partecipativo "Peloritani". L'elenco dei Soci sarà aggiornato con le modifiche statutarie a norma di legge e risulterà dalla più recente Visura emessa dalla CCIAA di Messina.

Al fine di dare certezza e trasparenza alla propria attività il GAL si dota del presente regolamento, adottato dall'Assemblea, che, come previsto dal Reg. (CE) 1975/2006, definisce la separazione delle funzioni.

Il regolamento definisce in particolare le modalità operative, i criteri, le procedure, la struttura organizzativa e funzionale della Società consortile a r.l. al fine di gestire e dare attuazione alle azioni della Strategia per la programmazione PSR SICILIA 2014/2020.

Il presente regolamento è organizzato per titoli e articoli, così come di seguito proposto.

La premessa costituisce parte integrante del presente regolamento.

La struttura decisionale del GAL Taormina Peloritani Terre dei Miti e delle bellezze è composta dai sotto indicati organi decisionali:

- 1) ASSEMBLEA PARTENARIALE;
- 2) ASSEMBLEA DEI SOCI;
- 3) CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELLA PELORITANI TERRE DEI MITI E DELLA BELLEZZA Scarl.

## **ORGANI DECISIONALI**

### **Art.5 Assemblea Partenariale**

L'Assemblea Partenariale è composta da tutti i soggetti facenti parte della partnership pubblico - privata che hanno sottoscritto il Protocollo d'Intesa inoltrato all'Assessorato competente.

L'Assemblea Partenariale verifica la corrispondenza dell'iter progettuale rispetto alla strategia condivisa dalla partnership pubblico/privata

L'Assemblea è convocata, di regola una volta l'anno, in via ordinaria dal Consiglio di Amministrazione della Taormina - Peloritani Terre dei Miti e della Bellezza Soc. Cons. a r.l. ed esprime il proprio parere non vincolante sullo stato di avanzamento progettuale del Piano di Sviluppo Locale "Peloritani" e sulla Strategia.

Svolge, anche funzione informativa sulle iniziative ed interventi della Strategia.

L'Assemblea Partenariale, inoltre, si riunirà in tutti i casi in cui ne faccia esplicita richiesta il Consiglio di Amministrazione della Taormina - Peloritani Terre dei Miti e della Bellezza Soc. Cons. a r.l.

L'Assemblea delibera sugli argomenti posti all'ordine del giorno qualunque sia il numero degli intervenuti.

Le convocazioni sono effettuate con avviso spedito tramite fax, mail o sms ai partner almeno otto giorni prima del giorno fissato per l'assemblea o, in caso di urgenza, con avvisi inviati entro le 24 ore precedenti con mezzo idoneo ad assicurare la prova dell'avvenuto ricevimento.

Il componente del partenariato può farsi rappresentare anche da altro soggetto per delega scritta da conservarsi a cura della società. E' ammessa la presenza di più deleghe in capo allo stesso soggetto nel numero massimo di cinque. La delega può essere data dai legali rappresentanti di società pubbliche e private ad amministratori, componenti la giunta o consiglio comunale, componenti il collegio sindacale, dipendenti o soci della società.

La persona fisica o ditta individuale può delegare un membro della famiglia ovvero un proprio dipendente.

### **Art.6 Assemblea dei Soci**

I soci decidono sugli obiettivi e le strategie per lo sviluppo rurale, e sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge e dallo statuto della Taormina - Peloritani, Terre dei Miti e della Bellezza S.c.a.r.l., nonché sugli argomenti che il Consiglio di Amministrazione o tanti soci che rappresentino almeno un terzo del capitale sociale sottopongono alla loro approvazione.

I termini di convocazione sono stabiliti dallo statuto societario

## **Art.7**

### **Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo in cui risiede il potere decisionale del GAL Taormina - Peloritani, Terre dei Miti e della Bellezza, approva le modalità di gestione e d'attuazione del Piano e i relativi progetti, ne propone le modifiche e ne valuta lo stato e i risultati.

I componenti del Consiglio di Amministrazione non potranno essere destinatari ultimi e/o soggetti attuatori di tutti gli interventi previsti nella Strategia a valere sui fondi del PSR.

Di contro, invece, i Soci/partner che non assumono cariche all'interno del Consiglio di Amministrazione, possono beneficiare dei contributi a valere sulla Strategia ed essere soggetti attuatori di misure specifiche.

La Società è amministrata da un Consiglio d'Amministrazione, composto da 7 o più membri di cui almeno il 50% (4 membri) soggetti privati rappresentativi delle parti economiche e sociali del territorio, quali gli agricoltori, le donne imprenditrici, i giovani e le loro associazioni.

Il C.d.A. nomina fra i propri componenti il Presidente ed il Vice Presidente.

I poteri del C.d.A., nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda.

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

Per le attività correnti legate all'attuazione del Piano, il Presidente ha i poteri di rappresentanza. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono esercitate dal Vicepresidente.

## **Art.8**

### **Collegio Sindacale**

Il Collegio Sindacale è composto da 3 sindaci effettivi, eletti dall'Assemblea e tra questi la stessa Assemblea nomina Presidente oltre a n. 2 supplenti.

I Sindaci durano in carica tre esercizi; scadono alla data di convocazione dell'Assemblea che approva il bilancio dell'esercizio in cui scadono e sono rieleggibili e dovranno essere scelti tra i soggetti abilitati secondo la normativa vigente.

## **Art.9**

### **Le Aree funzionali del GAL**

Per quanto specificato negli articoli 4,5,6,7,8 si può desumere che il GAL Taormina - Peloritani Terre dei Miti e della Bellezza articolato in tre grandi aree funzionali, all'interno delle quali ogni organismo e ogni struttura hanno specifici ruoli e responsabilità.

1. Le funzioni di indirizzo, decisione, supervisione e condivisione progettuale sono demandate agli organi decisionali: Assemblea dei Partner, all'Assemblea dei Soci, ed al Consiglio di Amministrazione secondo quanto specificato negli articoli 4,5,6,7,8;
2. Le funzioni di rappresentanza del GAL sono demandate al Presidente del CdA della Taormina - Peloritani Terre dei Miti e della Bellezza Soc. Coop. a r.l.,
3. Le attività di natura tecnica ed operativa sono svolte dall'Ufficio di Piano, il cui responsabile (Coordinatore/Responsabile di Piano) è incaricato del coordinamento delle attività dei responsabili RAM e RAF, della segreteria e del personale tecnico ed assicura il supporto alle attività decisionali dell'Organo di amministrazione del GAL.

Nell'ambito della struttura operano tutti i soggetti incaricati di mansioni di carattere trasversale, funzionali alla realizzazione del Piano/Strategia nel suo complesso.

## **Art. 10**

### **Responsabilità amministrativa-finanziaria**

La Taormina - Peloritani Terre dei Miti e della Bellezza Soc. Cons. a r.l., tramite il suo legale rappresentante protempore, è soggetto responsabile dell'attività amministrativa e finanziaria, nonché della gestione delle sovvenzioni pubbliche e della legittimità e legalità delle procedure relative all'attuazione del Piano e della Strategia. Per adempiere a tali funzioni, il GAL Taormina - Peloritani Terre dei Miti e della Bellezza garantisce:

- la capacità amministrativa, tramite la creazione di un'organizzazione adeguata alle risorse da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili, avvalendosi di professionalità qualificate e/o affidando incarichi professionali e appalti di servizi a singoli consulenti, a società o ad aziende di adeguata capacità tecnica ed organizzativa, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali;

- la solvibilità finanziaria, tramite accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in grado di fornire la garanzia fidejussoria per gli acconti sui contributi percepiti dal GAL e il supporto tecnico-finanziario per la valutazione di solvibilità dei beneficiari finali;
- la corretta gestione finanziaria dei fondi valutando anche l'opportunità di promuovere accordi e/o convenzioni con istituti finanziari, dotati di idonea professionalità nella gestione finanziaria di programmi integrati, per le attività d'istruttoria, di accertamento di regolare esecuzione degli interventi, di rendicontazione e di gestione degli incentivi.
- una adeguata separazione dei compiti tra i soggetti responsabili delle rispettive attività, con particolare riguardo alle attività di controllo ai sensi di quanto previsto dalla normativa Leader e secondo i dettami stabiliti dall'Assessorato competente.

## **Art.11 L'Ufficio di Piano**

L'Ufficio di Piano rappresenta l'insieme di professionalità che reggono principalmente gli aspetti organizzativi, procedurali, contabili, amministrativi del Piano di Sviluppo Locale secondo gli indirizzi impartiti dagli organi decisionali.

Si riportano di seguito le figure professionali che costituiscono l'ufficio di piano del GAL Peloritani, Terre dei Miti e della bellezza:

**1. Il Responsabile di Piano (Coordinatore dell'Ufficio del Piano)** garantisce le seguenti funzioni:

- cura i rapporti con il rappresentante legale del GAL riguardo lo stato d'attuazione del PAL dal punto di vista fisico, procedurale e finanziario;
- informa tempestivamente il rappresentante legale del GAL, anche con atto formale se necessario, circa eventuali problemi, o aspetti aventi rilevanza sostanziale riguardo ai destinatari e ai soggetti attuatori (rinunce, revoche difficoltà nell'attuazione), nonché su ogni eventuale aspetto rilevante circa la gestione tecnica, finanziaria e di altra natura;
- cura rapporti con la struttura tecnico-amministrativa del GAL, in particolare in relazione al:
  - coordinamento della gestione tecnica;
  - coordinamento della gestione contabile-amministrativa;
  - coordinamento degli adempimenti connessi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dei PAL;
  - coordinamento della struttura di animazione;
  - coordinamento delle azioni recate dal piano di comunicazione predisposto dal GAL;
- interagisce con la pubblica amministrazione, al fine della migliore attuazione del PAL secondo gli indirizzi impartiti dall'Organo decisionale (Disposizioni attuative e procedurali Mis. 19 PSR Sicilia Linee Guida par. 4.1);
- cura le relazioni e gli adempimenti di raccordo con gli uffici preposti all'attuazione e al controllo sul programma;
- verificare il rispetto, da parte del GAL, delle vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali riguardo, tra le quali:
  - le regole della concorrenza;
  - le gare di appalto;
  - la tutela dell'ambiente e dei beni culturali;
  - le pari opportunità uomo/donna;
  - il sostegno all'imprenditoria giovanile;
  - le politiche del lavoro;
  - il sostegno alle piccole e medie imprese;
  - garantire il perseguimento degli obiettivi generali e specifici del PAL;
  - verificare e controllare le fasi di attuazione del PAL;
- garantisce il supporto tecnico all'Organo decisionale predisporre predisponendo, tramite la struttura tecnico-finanziaria, tutti gli atti e i documenti necessari al fine di gli adempimenti dell'organo decisionale e del presidente, tra le quali :
  - deliberazioni;
  - verbali;
  - convenzioni;
  - bandi di gara;
  - certificazioni di spesa;
  - relazioni annuali sull'attività svolta dal responsabile e dalla struttura tecnico-amministrativa;
  - rapporti annuali sullo stato di attuazione del PAL;
  - elenco destinatari ultimi e soggetti attuatori degli interventi delle varie misure, articolato in costo totale, quota pubblica e privata, estremi e sede delle ditte, i cui dati dovranno coincidere con quelli già inseriti nel software di monitoraggio.

- Coordina il Responsabile Amministrativo e Finanziario ai fini di un corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del PAL;
- tiene i rapporti con la Regione Siciliana, i Ministeri competenti, l'UE ed ogni altro organo preposto al controllo ed alla valutazione del PAL;
- verifica le modalità di attuazione, informazione e comunicazione del PAL;
  - coordina le attività di monitoraggio;
- ulteriori compiti e/o mansioni stabilite dalle normative che disciplinano il PSR Sicilia 2014/2020.

Il responsabile di piano, in quanto tale, assolvere coordina contestualmente alle funzioni di responsabile le attività animazione.

Il rapporto definito da apposito contratto nel quale vengono anche indicate le competenze, le mansioni professionali e i compensi determinati entro i limiti della normativa leader e del piano finanziario approvato dal CdA secondo le tariffe stabilite dall'Ordine professionale di appartenenza, e comunque entro il limite massimo previsto dalla normativa Leader il cui schema è deliberato dal C.d.A., e sottoscritto dal legatè rappresentante della società e dal coordinatore/responsabile del Piano.

Il Gal avrà facoltà di stipulare con la figura selezionata contratto di natura privatistica che disciplinerà l'instaurazione di una prestazione professionale di lavoro subordinato/ parasubordinato/professionale o altra tipologia ammessa dalla normativa vigente in materia.

Nel contratto stipulato con il Responsabile di Piano verranno previste delle verifiche temporali circa il raggiungimento di appositi obiettivi progettuali legati ai cronoprogrammi realizzativi del PAL.

Nel caso in cui uno o più degli obiettivi di cui sopra non siano raggiunti dal Responsabile di Piano, in rapporto alla gravità ed al possibile "sforamento dei tempi", il contratto potrà essere rescisso attraverso apposita decisione adottata dall'Organo decisionale del GAL Taormina Peloritani, Terre dei Miti e della bellezza.

## **2) Il Responsabile Amministrativo e Finanziario:**

principali compiti/mansioni (in raccordo con il Responsabile di Piano):

- a) responsabile dell'attività amministrativa e finanziaria del Gal;
- b) responsabile della corretta gestione tecnico-amministrativa del Gal;
- c) responsabile della regolare applicazione delle procedure e controlli di spesa;
- d) predisposizione, attraverso la struttura del GAL, degli atti contabili riguardanti la gestione finanziaria del PAL, degli AGV (atti giuridicamente vincolanti), dei contratti/convenzioni da sottoporre all'approvazione degli organi decisionali;
- e) predisposizione dei mandati di pagamento attraverso il conto corrente esclusivo acceso presso la banca avente funzioni di tesoreria del GAL
- f) predisposizione delle certificazioni di spesa nei termini e modalità previsto;
- g) coordina la gestione dell'archivio dati e documenti;
- h) ulteriori compiti e/o mansioni stabilite dalle normative che disciplinano il PSR Sicilia 2014/2020.

Il Gal avrà facoltà di stipulare con la figura selezionata contratto di natura privatistica che disciplinerà l'instaurazione di una prestazione professionale di lavoro subordinato/ parasubordinato/professionale o altra tipologia ammessa dalla normativa vigente in materia.

## **3) Struttura tecnico-amministrativa e finanziaria e di animazione**

### **3.1) Referente per il monitoraggio:**

principali compiti/mansioni :

- implementazione del sistema di monitoraggio;
- redazione di appositi rapporti di monitoraggio relativi agli impegni, alle spese e al livello di attuazione fisica degli interventi previsti dal PAL secondo i modi e i tempi dettati dall'Autorità di Gestione.
- pianificazione e verifica di attuazione delle piste di controllo e verifiche sulle attività/iniziativa realizzate dai beneficiari e sull'ammissibilità dei contributi;
- istruttorie tecnico/amministrative sul portale SIAN;
- gestione dell'archivio dati e documenti;
- ulteriori compiti e/o mansioni stabilite dalle normative che disciplinano il PSR Sicilia 2014/2020.

### **3.2) Animatori/segretari/addetti amministrativi:**

principali compiti/mansioni:

- segreteria operativa;

- supporto alle attività svolte dal Gal e dai beneficiari finali;
- servizi di contabilità;
- servizi per l'istruttoria dei progetti e il regolare accertamento degli stessi ;
- controlli e verifiche sulle attività/iniziativa realizzate dai beneficiari e sulle ammissibilità dei contributi;
- animazione ed informazione a favore degli operatori pubblici e privati fruitori degli obiettivi specifici/operativi del PAL "Peloritani";
- promozione della sensibilizzazione dell'opinione pubblica nei confronti del tema dello sviluppo rurale;
- prima assistenza agli operatori eventualmente interessati a presentare istanza di contributo;
- organizzare e partecipare seminari convegni ecc. promossi dal GAL per la pubblicizzazione delle attività;
- collaborazione all'efficace svolgimento delle attività di funzionamento del GAL;
- gestione del fascicolo aziendale dei beneficiari;
- istruttorie domande di aiuto e di pagamento.

### 3.3) *Supporto tecnico dell'Ufficio di Piano:*

- individua soluzioni tecniche per l'espletamento delle azioni del PAL;
- si interfaccia con i beneficiari su aspetti tecnici delle progettualità finanziate;
- supporta il Resp. delle azioni di Monitoraggio nelle istruttorie tecnico/amministrative sul portale SIAN;
- ulteriori compiti e/o mansioni stabilite dalle normative che disciplinano il PSR Sicilia2014/2020.

## **Art.12**

### **Consulenze "esterne" e modalità d'incarico**

Al fine di garantire un elevato grado di autovalutazione interna al sistema progettuale, il Gal Taormina Peloritani, Terre dei Miti e della Bellezza prevede la possibile collaborazione di ulteriori consulenze esterne in merito a specifiche figure professionali stabilite dall'organo decisionale sulla base di specifiche esigenze manifestate dall'Ufficio di Piano a seguito dei fabbisogni rilevati e sempre coerentemente allo svolgimento delle attività istituzionali del GAL.

Per tutti i Consulenti esterni nominati è esclusa, causa incompatibilità, la partecipazione ai bandi o avvisi pubblici per le azioni/sub-azioni "a regia GAL" e a bando;

I tecnici che partecipano alla fase istruttoria di un determinato progetto/intervento, non possono partecipare al procedimento di collaudo dello stesso progetto/intervento.

Relativamente alla selezione di "consulenze esterne", il Gal Peloritani Terre dei Miti e della Bellezza procederà all'emissione di un avviso pubblico per la costituzione di una *short list* di professionisti suddivisa in base al grado di professionalità ed al ruolo che si intende svolgere.

L'avviso conterrà le indicazioni dei profili professionali richiesti, la documentazione da presentare, il modello di domanda, i termini di presentazione ed i criteri di selezione.

La *short list* sarà aperta per 45 gg ogni sei mesi e avrà validità permanente. L'albo potrà essere riaperto su decisione del cda.

L'avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale del GAL .

Gli incarichi saranno affidati ai candidati iscritti nella *short list* 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. Saranno individuati almeno tre professionisti e /o consulenti (cinque se l'importo dell'incarico da affidare è superiore ad euro 40.000,00) ai quali sarà richiesto di presentare un piano di lavoro che metta in evidenza le modalità di esecuzione del progetto e i costi di realizzazione. La valutazione sarà effettuata da una apposita commissione giudicatrice ( vedi art. 14) nominata dal cda che terrà conto dei seguenti parametri: aspetto economico, piano di lavoro e esperienza professionale in materia. La scelta, sulla base delle valutazioni effettuate dalla commissione giudicatrice, sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione. Il GAL Peloritani si adeguerà a specifiche richieste dettate dall'Assessorato competente in tema di pubblicazione di bandi e avvisi pubblici.

## **Art.13**

### **Modalità di nomina del personale dell'Ufficio di Piano**

L'assunzione del personale dell'ufficio di Piano del GAL Peloritani, Terre dei Miti e della Bellezza, avverrà tramite procedura selettiva pubblica, volta all'accertamento della professionalità richiesta, in conformità alla normativa prevista in materia.

Le caratteristiche, i profili professionali, e i criteri di selezione idonei a garantire un corretto e qualificato svolgimento delle mansioni previste, saranno definiti all'interno degli avvisi pubblici di selezione che dovranno essere approvati dal C.d.A. del GAL.

Per la selezione del personale interno sarà seguita, di norma, la procedura concorsuale per titoli ed esame, tramite colloquio.

#### **Art.14**

#### **Selezione del personale e dei consulenti esterni - Commissione Giudicatrice**

La Commissione Giudicatrice per il personale interno sarà composta da (salvo diverse indicazioni da parte dell'Assessorato competente):

\* il Presidente del GAL.

\* componente nominato dai Soci privati del Gal;

\* componente nominato da uno dei Comuni Soci del Gal.

Per le consulenze esterne la commissione giudicatrice verrà nominata direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

### **TITOLO III**

### **PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO**

#### **Art.15**

#### **Tipologia delle azioni**

Le azioni previste dal Piano possono essere realizzate direttamente dal GAL o da soggetti pubblici e privati esterni, secondo le modalità previste nel PSL Peloritani.

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

#### **Art.16**

#### **Azioni a regia del GAL**

Le azioni a regia GAL sono realizzate con le modalità di cui al PSR Sicilia 2014-2020.

In base al D.D.G n. 2920 del 18.10.2017 per le misure e sottomisure individuate nella propria strategia il Gal dovrà attenersi alle relative disposizioni attuative già approvate e a quelle che verranno emanate. Sono di diretta competenza del GAL le azioni che prevedono come beneficiario degli interventi lo stesso GAL. Per la realizzazione degli interventi di cui il GAL è beneficiario, il personale del GAL, procede preliminarmente alla elaborazione della progettazione operativa dell'intervento da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Per la realizzazione degli interventi ammessi, il GAL, procede in via preferenziale attraverso la realizzazione in amministrazione diretta utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati e con personale proprio, o eventualmente all'uopo incaricato.

Al fine di supportare l'ufficio di Piano, il CdA può decidere di avviare delle procedure di interlocuzione con i soci pubblici per la stipula di convenzioni per lo svolgimento delle prestazioni di cui all'art. 24 comma 1 lett.c Codice degli Appalti aggiornato alla legge Sblocca Cantieri (L. 55 del 2019) da attuare tramite convenzione.

Per le azioni a regia il Gal, previa decisione del CdA, ci si potrà avvalere delle prestazioni di una Centrale Unica di Committenza scelta sulla base del criterio dell'offerta economica più vantaggiosa fra quelle operanti sul territorio GAL.

In alternativa, qualora ne ricorrano le condizioni tecniche o economiche nell'acquisizione di beni e servizi e lavori il Gal applica le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 18/04/2016 n.50 e ss.m.

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

- ad un confronto tra almeno tre preventivi di spesa tra ditte in concorrenza e competitivi rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere quelli praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di mercato);
- ad un indagine di mercato preliminare ed esplorativa;
- ad una consultazione sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA)

Le procedure della trattativa prevedono, in primo luogo, l'individuazione, da parte dell'Organo decisionale dell'oggetto del contratto, della spesa necessaria, dei requisiti del contraente, dei motivi che consigliano il ricorso alla trattativa e la nomina del responsabile del procedimento di gara che provvede alla:

\* diramazione della richiesta di offerta, tramite lettera raccomandata A/R, contenente le condizioni e le regole che disciplinano il contratto, costituendone l'atto propulsivo e fondamentale;

\* ricezione delle offerte che devono pervenire nei termini e nei modi previsti nella richiesta;

\* ammissione dei concorrenti che presentano l'offerta e sono in possesso dei requisiti;

\* confronto delle offerte ammesse;

\* aggiudicazione.

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

Qualora non si conoscano ditte idonee e nei casi previsti dalle norme vigenti, viene redatto e pubblicato agli Albi Pretori dei Comuni dell'area d'intervento del Piano un apposito avviso.

Per tutti gli interventi in economia, il GAL procede all'acquisizione di lavori, beni e servizi nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici, predisponendo a tale scopo appositi elenchi di operatori economici e short list di prestatori di servizi.

La selezione delle offerte pervenute a seguito di una procedura di acquisizione in economia, viene effettuata da una Commissione di valutazione appositamente nominata dal Consiglio di Amministrazione.

Viene fatta salva la facoltà di procedere all'affidamento diretto nei casi previsti dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici, per tutte le acquisizioni disposte dal Consiglio di Amministrazione.

Qualora venga effettuata una procedura di affidamento diretto dovrà tenersi conto dei prezzi indicati dalla CONSIP, facendo salvo l'opportunità di rifornirsi direttamente dai fornitori selezionati dalla stessa CONSIP nel caso il GAL possa essere abilitato ad avvalersene.

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

## **Art.17**

### **Azioni con beneficiari diversi dal GAL**

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

I bandi, sono approvati dal Consiglio di Amministrazione che all'atto dell'approvazione individua il Responsabile del procedimento.

Riguardo alla modalità e ai termini di pubblicazione dei bandi si rimanda alla normativa vigente in materia di erogazione di incentivi e sussidi pubblici nonché a quanto previsto delle procedure fissate dall'Amministrazione concedente.

Il procedimento istruttorio della domanda di aiuto inizia con la presentazione dell'istanza al GAL da parte del richiedente e termina con la emissione dell'atto di concessione dell'aiuto. Al procedimento istruttorio della domanda di aiuto a valere sul PAL si applicano le disposizioni predisposte dall'Amministrazione concedente, tenuto conto della qualifica del GAL di organismo delegato dall'Amministrazione concedente. L'istruttoria delle domande di aiuto pervenute al GAL è effettuata da personale qualificato all'uopo incaricato al quale verrà applicata la normativa vigente in materia di assenza di conflitti di interesse.

Ove previsto dalle norme che regolano il finanziamento dei Piani attuati dal GAL, lo stesso GAL potrà svolgere il ruolo di organismo delegato dall'Amministrazione concedente per l'esecuzione dell'istruttoria tecnico-amministrativa delle domande di pagamento.

Il procedimento istruttorio della domanda di pagamento di competenza del GAL inizia con la presentazione dell'istanza da parte del richiedente al GAL e termina con la autorizzazione alla liquidazione che verrà trasmessa all'ente liquidatore. L'istruttoria tecnico amministrativa delle domande di pagamento pervenute al GAL è effettuata da personale qualificato all'uopo incaricato al quale verrà applicata la normativa vigente in materia di assenza di conflitti di interesse che, in ottemperanza al principio della separazione delle funzioni sancito dalla normativa comunitaria, è diverso da ciascuno dei tecnici coinvolti nella fase istruttoria della domanda di aiuto. Al tecnico istruttore della domanda di pagamento è affidata la verifica della conformità tecnico-amministrativa e finanziaria degli interventi realizzati con quelli ammessi, anche attraverso sopralluoghi, nonché la verifica dell'osservanza di tutti gli obblighi e prescrizioni previsti dall'atto di concessione, l'applicazione di eventuali riduzioni ed esclusioni, la determinazione del contributo definitivo spettante. Il procedimento istruttorio della domanda di pagamento a saldo termina con la emissione dell'atto di concessione definitiva del contributo.



**Art.18**  
**Istruttoria dei progetti e accertamento di regolare esecuzione**

I progetti presentati dai potenziali soggetti beneficiari dei bandi di finanziamento emanati da questo GAL sono istruiti e valutati da tecnici incaricati, in coerenza con quanto previsto dal PAL "Peloritani".

L'attività di valutazione si conclude con la predisposizione di una graduatoria e di una relazione d'accompagnamento da sottoporre al C.d.A. per l'approvazione definitiva dell'elenco dei progetti.

Il Gal a seguito dell'emissione dei provvedimenti di approvazione delle istanze e di impegno di spesa, ne dà idonea pubblicizzazione presso il sito istituzionale [www.galpeloritani.it](http://www.galpeloritani.it), e la pubblicazione nell'apposita sezione del sito [www.psr Sicilia.it](http://www.psr Sicilia.it), nonché notifica i provvedimenti di concessione di contributi ai beneficiari aventi diritto e comunica ai richiedenti esclusi la motivazione della decisione.

Gli interventi finanziati sono sottoposti ad appositi accertamenti di regolare esecuzione.

**TITOLO IV**  
**SERVIZIO DI TESORERIA**  
**Art. 19**  
**Oggetto del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria comprende il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Piano, finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese ed agli altri adempimenti previsti dalla legge e dallo Statuto.

Tutti i pagamenti e tutte le riscossioni avvengono tramite un apposito conto corrente vincolato e utilizzabile esclusivamente per l'attuazione del Piano.

Il servizio è affidato ad un'azienda di credito abilitata a svolgere l'attività di cui all'art.10 del Decreto Legislativo 383/93 e successivi modifiche.

Il tesoriere è responsabile di ogni deposito intestato al GAL e di tutte le somme, comunque riscosse o gestite, e risponde degli eventuali danni o delle inadempienze contrattuali con le proprie attività e col proprio patrimonio.

**Art. 20**  
**Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati dal tesoriere a mezzo mandati, individuali o collettivi, emessi dal rappresentante legale del GAL sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario, firmati dal legale rappresentante della Peloritani Terre dei Miti e della bellezza s.c.a.rl. e predisposti dal Responsabile Amministrativo e Finanziario.

I mandati di pagamento, distinti per ogni singolo intervento, contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare e l'oggetto.

I mandati di pagamento sono estinti nei limiti delle effettive disponibilità.

Per gli effetti di cui sopra, l'azienda di credito è impegnata a dare esecuzione ai mandati di pagamento dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione:

L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni del GAL.

Le forme di pagamento da privilegiare sono quelle a mezzo bonifico bancario.

**Art 21**  
**Riscossioni**

Le entrate sono incassate dall'azienda di credito a mezzo reversali, emesse dal GAL su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente, firmate dal legale rappresentante, contenenti la causale e l'oggetto dell'introito.

A fronte dell'incasso, l'azienda di credito rilascia, in luogo e vece del GAL, regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.

L'azienda di credito accetta, anche senza autorizzazione del GAL, le somme che terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore del GAL stesso, rilasciando ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi sono segnalati al GAL che emette le relative reversali di riscossione.

**Art.22**  
**Trasmissione di atti e documenti**

Le reversali di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dal GAL all'azienda di credito in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dall'azienda di credito, funge da ricevuta per il GAL.

La distinta contiene l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con il riporto totale di quelli precedentemente consegnati.

L'azienda di credito mensilmente rimette al GAL l'estratto conto e i movimenti di cassa.

**Art. 23**  
**Affidamento del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria è affidato a trattativa privata mediante gara informale da esperirsi tra istituti di credito con sportelli operanti nel Comune ove ha la sede legale il GAL, secondo la legislazione vigente in materia di fornitura di servizi alle pubbliche amministrazioni.

Il rapporto è regolato in base ad una convenzione, deliberata dal C.d.A., che stabilisce:

- \* la durata del contratto, i tassi attivi e passivi, il compenso annuo, le modalità e termini del rimborso spese;
- \* il luogo, il tempo e le modalità per l'espletamento del servizio;
- \* l'indicazione dei registri e delle scritture che il tesoriere deve tenere.

**Art 24**  
**Responsabilità del tesoriere**

Il tesoriere è responsabile sia dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni di legge, sia della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

Inoltre, il tesoriere informa il GAL di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e deve attivare ogni procedura utile per buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

**Art 25**  
**Gestione e archiviazione dati e documenti**

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario pianifica e cura il coordinamento operativo della gestione degli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti, ecc.) relativa alle attività cofinanziate.

I predetti documenti, saranno costantemente e correttamente identificati, archiviati, protetti, regolati nell'accesso, conservati (anche come durata).

I documenti contabili saranno archiviati presso la sede legale del GAL. In particolare tutta la documentazione dovrà essere:

- a) custodita in originale per gli interventi "a regia GAL" e in copia conforme per gli interventi "abando".
- b) gestita nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy
- c) conservata, fermi restando gli obblighi di legge, per almeno 10 anni dall'ultimo pagamento da parte dell'O.P.
- d) ordinato per singola misura e, al suo interno, per singola azione/sub-azione, nonché per anno di presentazione della domanda di aiuto.
- e) costantemente messa a disposizione dell'Amministrazione regionale per qualsivoglia verifica;
- f) in caso di scioglimento del GAL, presa in consegna da un Ente pubblico socio del GAL dandone comunicazione agli Enti competenti entro una settimana dallo scioglimento.

**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art 26**  
**Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente.

**Art 27**  
**Modifiche**

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

**Art. 28**  
**Norme di rinvio**

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