



G.A.L. METROPOLI EST

Piano di Azione Locale (P.A.L.) “IL DISTRETTO TURISTICO-RURALE”

REGOLAMENTO INTERNO

APPROVATO NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 16/05/2017

AGGIORNATO NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 20/12/2019

AGGIORNATO NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 17/12/2022

TITOLO I

Norme generali

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del Gruppo di Azione Locale Metropoli Est, Consorzio a responsabilità limitata, al fine di dare certezza e trasparenza alla propria attività, come previsto dal Regolamento di esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, in conformità al PSR Sicilia 2014-2020, alla Strategia approvata e all'Addendum, alle disposizioni comunitarie e alla normativa nazionale e regionale, nonché alle convenzioni sottoscritte.

Il Regolamento definisce, in conformità alle Disposizioni attuative (parte specifica) della Misura 19 "Sostegno allo Sviluppo Locale Leader (SLTP – Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo) del PSR Sicilia 2014/2020", approvate con il D.D.G. n. 5598 del 09/09/2016 ed alle Linee Guida per l'attuazione della Misura 19 del PSR Sicilia 2014-2020, approvate con D.D.G. n. 1757/2018 del 24 luglio 2018, le norme e la struttura organizzativa e funzionale del Gruppo di Azione Locale ETROPOLI EST, (di seguito GAL Metropoli Est), Soggetto Responsabile della gestione e dell'attuazione del Piano di Azione Locale "Il distretto turistico-rurale" nel seguito denominato P.A.L. e complessivamente della sua Strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo (SSLTP).

Il regolamento definisce altresì le misure tese ad evitare conflitti di interesse e incompatibilità e a garantire la separazione delle funzioni.

Si precisa che, qualora fosse necessario adeguare il presente Regolamento a future normative procedurali (regionali, nazionali, comunitarie) inerenti la materia, si procederà con successivo aggiornamento.

Art. 2 - Compiti del Gal Metropoli Est

Il GAL Metropoli Est si configura giuridicamente come un Consorzio a responsabilità limitata senza scopo di lucro. Esso concorre alla promozione della policy dello sviluppo rurale sulla base delle necessità espresse da soggetti economici, istituzionali e sociali operanti nel territorio di quattordici comuni (Altavilla Milicia, Bagheria, Baucina, Bolognetta, Campofelice di Fitalia, Casteldaccia, Ciminna, Lercara Friddi, Mezzojuso, Misilmeri, Santa Flavia, Trabia, Ventimiglia di Sicilia, Vicari e Villafrati) ad Est di Palermo.

La sua attività, seppure svolta anche nel quadro di iniziative di cooperazione interregionale e transnazionale, è tuttavia finalizzata unicamente allo sviluppo del territorio designato dallo stesso. In particolare, il GAL si propone di promuovere lo sviluppo sostenibile e durevole delle zone rurali, rispettoso dell'identità culturale locale e dell'ambiente, partecipando attivamente a programmi comunitari, nazionali e regionali con le medesime finalità, promuovendo azioni nei settori dello sviluppo rurale, del turismo rurale, delle piccole imprese, dell'artigianato e dei servizi sociali, della tutela e miglioramento dell'ambiente e della qualità della vita e, infine, della diversificazione della economia rurale.

L'implementazione del processo di sviluppo provinciale e del relativo sistema di governance multilivello, punterà all'uso virtuoso ed integrato delle risorse finanziarie del P.S.R. Sicilia, del collegato Programma Operativo Regione Sicilia e di ogni altro strumento finanziario d'intervento utile ad applicare la strategia di sviluppo del Partenariato pubblico-privato, comprese le risorse proprie degli Enti pubblici e dei Soggetti privati partecipanti.

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

Art. 3 - Il GAL nella programmazione 2014/2020

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

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

Il GAL assume il ruolo di organismo intermedio, ai sensi dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013. L'art. 34, par. 3 del Reg. (UE) 1303/2013 assegna ai GAL i seguenti compiti:

- rafforzare la capacità dei soggetti locali di elaborare e attuare operazioni, anche stimolandone le capacità di gestione dei progetti;
- elaborare una procedura di selezione trasparente e non discriminatoria e criteri oggettivi di selezione delle operazioni che evitino conflitti di interessi, che garantiscano che almeno il 50% dei voti espressi nelle decisioni di selezione provenga da partner che sono autorità non pubbliche e che consentano la selezione mediante procedura scritta;
- garantire la coerenza con la Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo nella selezione delle operazioni, stabilendo l'ordine di priorità di tali operazioni in funzione del loro contributo al conseguimento degli obiettivi e dei target di tale strategia;
- preparare e pubblicare i bandi per la presentazione di progetti, compresa la definizione di eventuali criteri aggiuntivi di selezione;
- ricevere e valutare le domande di sostegno per le misure/sotto-misure di cui non è beneficiario (19.2), effettuando i controlli amministrativi di cui all'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) 809/2014;
- selezionare le operazioni, fissare l'importo del sostegno, approvare le graduatorie ed emettere i provvedimenti di concessione per le domande di sostegno ammissibili e finanziabili relative alle misure/sotto-misure di cui non è beneficiario (19.2);
- verificare l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo e delle operazioni finanziate e condurre attività di valutazione specifiche legate a tale strategia.

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

- ricevere e valutare le domande di pagamento per le misure/sotto-misure di cui non è beneficiario (19.2), effettuando i controlli amministrativi di cui all'art. 48 del Regolamento di esecuzione (UE) 809/2014;

• predisporre gli elenchi di autorizzazione alla liquidazione Ente /GAL.
I GAL possono essere beneficiari ed attuare operazioni conformemente alla Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo (SSLTP).

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

Il GAL Metropoli Est, in quanto responsabile dell'attuazione delle misure 19.2 e 19.4 del PSR Sicilia, è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione della propria Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo (SSLTP), nonché di una sana gestione finanziaria delle risorse che interessano le sopradette misure.

Il Gal deve pertanto garantire:

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

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

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

Il GAL opera con la dovuta trasparenza e credibilità adottando idonee misure per dimostrare che le procedure di selezione previste garantiscano effettive parità di condizioni a tutti i potenziali partecipanti. Il GAL è una amministrazione aggiudicatrice ai sensi del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e ss.mm.ii. sugli appalti pubblici e quindi assoggettata a tale normativa che prevede l’applicazione dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

TITOLO II

Forma sociale, capitale sociale, sede legale, organi amministrativi

Art. 4 - Forma sociale, capitale sociale, sede legale

Il Gruppo di Azione Locale (G.A.L.) Metropoli Est si configura come una società consortile a responsabilità limitata senza scopo di lucro, costituitasi in Bagheria, con atto notarile stipulato il 27.12.2010 con Rep. n.1536 registrato il 29.12.2010, dal Notaio Valerio Tripoli, iscritto al Registro delle Imprese di Palermo al n. 288474, successivamente modificato in assemblea straordinaria.

Il capitale sociale è di € 53.000,00. Il Gal Metropoli Est ha sede legale in Santa Flavia (PA), Litoranea S.P. 23 Aspra –S. Elia n.33A.

Art. 5 - Gli organi amministrativi

Il Consorzio GAL Metropoli Est è composto dai seguenti organi amministrativi:

- L’Assemblea dei Soci;
- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art. 6 - L’assemblea dei soci

L’Assemblea dei soci è costituita da tutti i soci in regola con i versamenti delle quote e dei contributi deliberati ed è regolamentata dallo statuto sociale, nonché dalla normativa vigente in materia.

Almeno il 51% deve essere costituito da soggetti privati rappresentativi di interessi economici e sociali del territorio.

Per l’attuazione del Piano di Sviluppo Locale, nello specifico, l’Assemblea:

1) delibera sul bilancio annuale.

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

Art. 7 - Il Consiglio di Amministrazione

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

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

Il Consiglio di Amministrazione può delegare parte delle proprie attribuzioni (ad eccezione delle materie previste dall'art. 2381 del codice civile, dei poteri in materia di ammissione, recesso ed esclusione dei soci e delle decisioni che incidono sui rapporti mutualistici con i soci).

Il CdA delibererà di volta in volta le attribuzioni conferite con la delega, determinando il contenuto, i limiti, le eventuali modalità di esercizio della delega, nonché i tempi entro cui dare comunicazione agli amministratori.

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

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

- approva la procedura e tutti i bandi inerenti alla selezione del personale;
- conferisce gli incarichi del personale interno ed esterno dell'Ufficio di Piano;
- predispone e sottopone all'assemblea la relazione sull'attività svolta ed il bilancio consuntivo;
- nomina i componenti della commissione di selezione del personale e della commissione di istruttoria dei progetti;
- approva la procedura e la formazione degli elenchi dei fornitori;
- approva la procedura e la formazione delle long list dei collaboratori dell'Ufficio di Piano;
- approva le rimodulazioni dei piani finanziari;
- approva i bandi per la selezione dei beneficiari, le graduatorie provvisorie e definitive delle domande;
- approva la concessione di varianti ed eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine lavori dichiarata nelle convenzioni;
- approva il rapporto annuale di esecuzione redatto dal Responsabile di Piano.
- ratifica i rapporti sulle attività svolte;
- approva le richieste di anticipazione, dei SAL e dei saldi delle azioni a regia diretta del GAL, su proposta del Responsabile di Piano e del RAF;
- approva progetti di natura interterritoriale e transnazionale;
- approva le modifiche non sostanziali del PSL che esulano le competenze dell'assemblea dei soci;
- adegua regolamento interno in funzioni di superiori disposizioni del PSR Sicilia;
- approva gli atti finali dei progetti del PSL.

Per le modalità di adozione delle delibere da parte del Consiglio di Amministrazione del Gal e le maggioranze all'uopo necessarie, si rimanda allo Statuto Sociale.

Art. 8 - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

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

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

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

TITOLO III

Gli organi di gestione

Art. 9 – Considerazioni generali

Il GAL Metropoli Est, tramite il suo legale rappresentante pro tempore, è responsabile dell'attività amministrativa e finanziaria, nonché della gestione delle sovvenzioni pubbliche e della legittimità e legalità delle procedure relative all'attuazione della SSLTP, PSR Sicilia 2014/2020, Misure 19.2 e 19.4. Le funzioni d'indirizzo programmatico e di supervisione sono demandate all'Assemblea dei Soci ed al Consiglio di Amministrazione.

L'assemblea dei Soci definisce gli obiettivi e le strategie per lo sviluppo locale e rurale del territorio oggetto del PAL/CLLD; il C.d.A. approva le modalità di gestione e d'attuazione del PAL/CLLD e i relativi progetti, ne propone le modifiche e ne valuta lo stato e i risultati. Il GAL, per la corretta gestione delle sovvenzioni pubbliche e della legittimità e legalità procedimentale garantisce:

- la capacità amministrativa, tramite la creazione di un'organizzazione adeguata alle risorse da gestire, in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili, avvalendosi di professionalità qualificate e/o affidando incarichi professionali e appalti di beni e servizi a singoli consulenti, a società o ad aziende di adeguata capacità tecnica ed organizzativa, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali;
- la solvibilità finanziaria, tramite accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in grado di fornire la garanzia fidejussoria per gli acconti sui contributi percepiti dal GAL;
- la corretta gestione finanziaria dei fondi valutando anche l'opportunità di promuovere accordi e/o convenzioni con istituti finanziari, dotati di idonea professionalità nella gestione finanziaria di programmi integrati, per le attività d'istruttoria, di accertamento di regolare esecuzione degli interventi, di rendicontazione e di gestione degli incentivi.

Nel rispetto della normativa vigente, il Gal adotta una chiara definizione dei compiti funzionali, per le diverse posizioni tecniche, amministrative ed operative. La struttura interna prevede un'organizzazione tale da garantire la separazione delle funzioni, così come indicato dai regolamenti comunitari. In particolare, le attività istruttorie e quelle connesse al controllo ordinario (di primo livello) vengono affidate in modo da garantire un'adeguata separazione dei compiti tra i soggetti responsabili delle rispettive attività. Altresì, i ruoli di coordinamento e di responsabilità amministrativo finanziarie devono essere sempre affidate a professionalità distinte.

Art. 10 – La struttura tecnica: l'Ufficio di Piano

L'ufficio di Piano è la struttura operativa e di attuazione dell'oggetto sociale, deputata a realizzare specificamente le operazioni del Piano di Azione Locale del Gal Metropoli Est.

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

- direzione generale e responsabilità del PAL;
- gestione tecnica;
- gestione contabile - amministrativa;
- monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dei Programmi e dei Progetti;
- animazione e collegamento tra le azioni del piano del PAL e relativo Piano di comunicazione;
- cura delle relazioni e degli adempimenti di raccordo con gli Uffici preposti all'attuazione e al controllo del PAL;
- verifica del continuo rispetto delle vigenti politiche comunitarie, nazionali e regionali e nello specifico delle regole della concorrenza, le gare di appalto e la tutela dell'ambiente;
- coordinamento dell'attività di animazione e comunicazione;
- attività di supporto tecnico e di segreteria al C.d.A.

L'Ufficio di Piano è così composto:

- 1) Direttore Coordinatore/Responsabile di Piano (RdP), che svolge funzioni di coordinamento e direzione delle attività del GAL per l'attuazione del PAL;
- 2) Responsabile Amministrativo e finanziario (RAF), che è responsabile della corretta e regolare applicazione delle procedure e del controllo della spesa nell'ambito del PAL;
- 3) Responsabile Tecnico Misure
- 4) Responsabile Animazione
- 5) Addetto alle funzioni amministrativo-contabili;
- 6) Addetto alle funzioni di segreteria

Art. 10.1 – Direttore Coordinatore/Responsabile di Piano

Il Responsabile di Piano – è incaricato di coordinare l'Ufficio del Piano e tutte le attività che il GAL mette in campo per il raggiungimento degli obiettivi del P.A.L., attraverso la collaborazione del Responsabile Amministrativo e Finanziario e della Struttura tecnico-amministrativa, nonché di tutto il personale operante nell'ambito del GAL.

Nello specifico, il Direttore Coordinatore/Responsabile di Piano:

- ✓ provvede all'organizzazione funzionale dell'Ufficio tecnico – amministrativo del GAL, in ottemperanza alle deliberazioni del CdA;
- ✓ garantisce il perseguimento degli obiettivi generali e specifici del PAL/CLLD;
- ✓ verifica e controlla delle fasi di attuazione del PAL/CLLD;
- ✓ supervisiona l'attività del Responsabile Amministrativo e Finanziario in ordine al corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del PAL/CLLD;
- ✓ tiene i rapporti con la Regione Sicilia, Ministeri competenti, UE ed ogni altro organo preposto al controllo ed alla valutazione del PAL/CLLD;
- ✓ verifica le modalità di attuazione, informazione e comunicazione del PAL/CLLD;
- ✓ predispone i bandi d'intesa con il RAF e il RAT, da sottoporre all'approvazione del CdA, relativi alle misure previste dal PAL/CLLD;
- ✓ sovrintende le attività di monitoraggio e di valutazione;
- ✓ partecipa a riunioni e trasferte di carattere tecnico del PAL/CLLD;
- ✓ provvede alla realizzazione delle attività a gestione diretta del GAL, in conformità al contenuto del PAL/CLLD ed alle procedure dettate dalla Regione e da AGEA quale Organismo Pagatore, in attuazione alle deliberazioni del CdA;
- ✓ formula proposte al Consiglio di Amministrazione sugli atti deliberativi per il raggiungimento degli obiettivi del Gal;
- ✓ propone al CdA per l'approvazione degli stessi i progetti operativi delle azioni del PAL da trasmettere alla regione siciliana;
- ✓ promuove azioni utili allo sviluppo durevole dell'area rurale interessata dal PAL, nel rispetto della identità locale;
- ✓ promuove azioni utili alla costituzione di reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- ✓ promuove tutte le altre attività connesse all'attuazione del PAL quali promozione e divulgazione sul territorio, le potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste dal PAL nonché le azioni integrate di Marketing;
- ✓ coordina l'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, siano esse collegate al PAL o derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto (regionali, nazionali, comunitari);
- ✓ incentiva un sistema di sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale ed attua azioni di ricerca, specie se applicata, rispetto alla soluzione di problematiche di sviluppo locale;
- ✓ supporta le attività del Consiglio di Amministrazione;
- ✓ è responsabile del procedimento per le acquisizioni di beni e servizi necessari all'attuazione della SSTLP;
- ✓ sovrintende le attività di segreteria necessarie per l'attuazione del PAL/CLLD e le attività a supporto degli organi societari del GAL;
- ✓ sovrintende ogni altra funzione attinente al ruolo di direttore assegnata dal CdA e/o in ottemperanza alle disposizioni del PSR Sicilia 2014/2020.

La nomina del RdP è effettuata mediante selezione pubblica, per titoli e colloquio, con avviso pubblico, in cui sono contenuti i requisiti richiesti definiti alla luce di quanto inserito nel P.A.L.. Il rapporto di lavoro (dipendente o professionale) è definito da apposito contratto nel quale vengono anche indicate le competenze professionali determinate secondo il CCNL servizi e terziario, inquadramento di primo livello purché compatibile con la disponibilità finanziaria assegnata al GAL nell'ambito della Misura 19.4 del PSR Sicilia 2014/2020.

Art. 10.2 – Il Responsabile Amministrativo e Finanziario

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario cura i rapporti amministrativi e finanziari della struttura per l'attuazione del PAL e svolge attività di supporto e collaborazione al RdP e al CdA che fornisce le necessarie indicazioni programmatiche.

Nello specifico, il Responsabile Amministrativo e Finanziario:

- 1) predispone gli atti e provvedimenti relativi al GAL, da sottoporre all'approvazione del Direttore Coordinatore;
- 2) cura i rapporti con l'Organismo Pagatore nelle procedure di gestione del PAL/CLLD e con gli istituti di credito;
- 3) predispone le convenzioni con i destinatari dei regimi di aiuto;
- 4) gestisce le attività amministrative e di rendicontazione del PAL/CLLD (misure a regia e Sottomisura 19.4), mediante la elaborazione della documentazione contabile ed amministrativa;
- 5) predispone i rapporti periodici di avanzamento e supporta il direttore nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- 6) assiste i beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario e monitora lo stato di avanzamento delle domande;
- 7) supporta a livello amministrativo la elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del PAL;
- 8) è responsabile del fascicolo aziendale del Gal quale beneficiario finale;
- 9) aggiorna il sistema di monitoraggio con i dati amministrativi-finanziari di propria competenza;
- 10) gestisce le procedure di acquisto di beni e servizi;
- 11) verifica la correttezza e la completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria e propone la liquidazione delle spese al Direttore;
- 12) assiste gli istruttori tecnici dei progetti per i necessari collegamenti tra procedure tecniche ed amministrative;
- 13) attua i pagamenti in favore del personale dipendente, dei collaboratori esterni, dei fornitori di beni e servizi;
- 14) partecipa a riunioni e trasferte di carattere amministrativo inerenti al PAL/CLLD;
- 15) assolve, per il tramite i consulenti di settore, tutti gli adempimenti di natura contabile, amministrativa, fiscale e previdenziale previsti dalla normativa vigente;
- 16) presenta sul portale SIAN le domande di aiuto e le domande di pagamento per gli interventi a regia GAL e presenta ai competenti organi assessoriali le domande cartacee;
- 17) gestisce amministrativamente le azioni di cooperazione interterritoriale e transnazionale che verranno attivate;
- 18) coordina le attività dei consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa e del lavoro;
- 19) verifica la conformità amministrativa di tutte le azioni previste nel PAL;
- 20) ogni altra attività di ordine amministrativo che si dovesse rendere necessaria in ossequio alle disposizioni attuative della misura di riferimento.

La nomina del Raf è effettuata mediante selezione pubblica, per titoli e colloquio, con avviso pubblico, in cui sono contenuti i requisiti richiesti definiti alla luce di quanto inserito nel P.A.L.. Il rapporto di lavoro (dipendente o professionale) è definito da apposito contratto nel quale vengono anche indicate le competenze professionali determinate secondo il CCNL servizi e terziario, inquadramento di primo livello purché compatibile con la disponibilità finanziaria assegnata al GAL nell'ambito della Misura 19.4 del PSR Sicilia 2014/2020.

Art. 10.3 – Il Responsabile Area Tecnica

Le complessive funzioni tecniche relative all'attuazione del PAL/CLLD sono coordinate e dirette dal Responsabile di Area Tecnica il quale, oltre a funzioni propriamente di istruttoria correlate alle domande di aiuto e pagamento

dei soggetti a vario titolo beneficiari delle azioni, svolge funzioni anche di complessiva supervisione, monitoraggio e controllo in itinere delle azioni.

Nello specifico, il Responsabile di Area Tecnica:

- 1) segue le procedure inerenti alle richieste di anticipo, acconto e saldo da parte dei beneficiari: raccolta della documentazione ed inoltro al RAF;
- 2) istruisce le domande di aiuto e pagamento per i progetti di ambito PAL/CLLD per la propria area territoriale di competenza;
- 3) effettua la revisione delle domande di aiuto/pagamento di competenza di altri istruttori nel rispetto delle norme di separazione delle funzioni;
- 4) effettua l'istruttoria telematica sul SIAN delle domande di aiuto/pagamento per gli interventi a bando ed inoltra agli organi competenti le domande ammesse;
- 5) partecipa attivamente alle azioni di diffusione dei bandi per l'area di sua competenza attraverso riunioni/convegni/seminari da lui diretti, supportato dagli animatori;
- 6) fornisce chiarimenti di natura tecnica ai potenziali beneficiari ed alle associazioni di categoria;
- 7) controlla a livello tecnico lo stato di avanzamento delle attività tecniche e le domande di pagamento;
- 8) procede ai periodici controlli in loco nelle aziende di sua competenza territoriale;
- 9) valuta le eventuali varianti e modifiche al progetto, relaziona l'ammissibilità al RAF ed al Direttore;
- 10) valuta le eventuali proroghe, relaziona l'ammissibilità al RAF ed al Direttore;
- 11) accerta gli investimenti effettuati;
- 12) accerta la regolare esecuzione degli interventi a regia diretta, in convenzione e a bando;
- 13) supporta il RAF per il completamento delle istruttorie sotto il profilo amministrativo delle domande di pagamento/aiuto dei beneficiari;
- 14) invia gli elenchi di liquidazione all'USA competente, per il tramite del RAF;
- 15) procede ai periodici controlli in loco;
- 16) supervisiona tutte le attività di realizzazione dei progetti;
- 17) monitora e controlla in itinere della realizzazione dei progetti con redazione di appositi verbali da trasmettere al Direttore;
- 18) definisce i manuali procedurali, delle procedure e istruzioni operative, disposizioni applicative in ordine alle funzioni di controllo degli interventi;
- 19) ogni altra attività che si dove sere rendere necessaria in ossequio alle disposizioni attuative del PSR Sicilia;
- 20) implementa il sistema di monitoraggio e valutazione procedurale, fisico e finanziario degli interventi finanziati;
- 21) effettua il monitoraggio fisico e procedurale del cronoprogramma di investimenti e di interventi previsto dal piano di attività del GAL;
- 22) effettua le verifiche successive sull'adeguatezza delle azioni intraprese rispetto ai rilievi riportati.

Art. 10.4 – Il Responsabile dell'Animazione

Il Responsabile dell'Animazione si occupa precipuamente di:

1. sensibilizzare l'opinione pubblica locale sui temi dello sviluppo rurale attraverso la realizzazione di iniziative tese a valorizzare le risorse disponibili con particolare attenzione alle opportunità espresse dal PAL;
2. fornire una prima assistenza agli operatori eventualmente interessati a presentare istanze e domande di contributo ai sensi del PAL;
3. rilevare presso gli operatori e la pubblica opinione esigenze, aspettative ed ogni altra informazione utile a ridefinire e migliorare le attività del GAL e le linee di attuazione del PAL/CLLD;
4. organizzare attività di formazione ed aggiornamento del personale a vario titolo impegnato nelle attività del GAL;
5. organizzare riunioni, seminari, convegni, incontri per la pubblicizzazione dei bandi e delle Misure del PAL;
6. proporre e suggerire eventuali accorgimenti di carattere organizzativo atti a rendere maggiormente funzionale ed efficace l'attività del G.A.L nell'ambito del PAL;
7. curare, in collaborazione con il personale incaricato del GAL, tutto quanto necessario e richiesto al fine della divulgazione delle azioni previste dal PAL/CLLD;
8. programmare e partecipare alle azioni di cooperazione interterritoriale e transnazionale eventualmente attivate dal Gal.

Il Responsabile dell'animazione e cooperazione si occupa, inoltre, di coordinare tutte le attività finalizzate a dare massima diffusione alle azioni del PAL sui media. Cura l'immagine del Gal e la generale attività di comunicazione esterna, supportato dagli animatori, di cui cura la supervisione.

Art. 10.5 – Addetto alle funzioni amministrativo-contabili

L'Addetto alle funzioni amministrativo-contabili è colui il quale si occupa, in attuazione alle direttive del Responsabile Amministrativo e Finanziario, della gestione amministrativa e finanziaria del Gal. Nello specifico, si riportano a seguire le sue principali mansioni:

- Collaborazione nelle attività espletate dal Responsabile Amministrativo Finanziario;
- Istruttoria amministrativa e finanziaria per gli impegni di spesa e i pagamenti da sottoporre al controllo del RAF;
- Predisposizione delle convenzioni con i destinatari dei regimi di aiuto e con i fornitori da sottoporre all'attenzione del RAF;
- Assistenza agli organi decisionali del GAL e verbalizzazione delle sedute del CDA;
- Partecipazioni a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere amministrativo;
- Supporto al RAF nella gestione amministrativa delle azioni di cooperazione interterritoriale e transnazionale;
- Assistenza alle attività dei consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa e del lavoro;
- Rapporti con i fornitori e gestione magazzino;
- Svolgere ogni altra attività inerente alla funzione ricoperta.

Art. 10.6 – Addetto alle funzioni di segreteria

Alla segreteria competono le seguenti attività inerenti all'attuazione del PAL:

- Gestire il protocollo della corrispondenza;
- Creare un archivio della documentazione raccolta;
- Creare una banca dati degli atti gestiti
- Gestire il funzionamento della sede del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- Gestire la corrispondenza del GAL e lo smistamento della stessa agli uffici interessati;
- Tenere l'agenda del Presidente, del Direttore e degli organi del Gal;
- Svolgere ogni altra attività inerente alla funzione ricoperta.

Art. 10.7 – Consulenti ed esperti di settore

Per meglio raggiungere gli obiettivi prefissati e per conferire maggiore efficienza ed efficacia alle azioni del P.A.L. che saranno messe in atto, il C.d.A. del GAL Metropoli Est, laddove lo ritenesse necessario, provvede a selezionare/individuare delle risorse professionali aggiuntive, nel rispetto del principio delle pari opportunità e mediante procedure da attuarsi ai sensi della normativa vigente. Il C.d.A. del GAL provvederà:

- ✓ alla predisposizione e pubblicazione di un Avviso pubblico esplorativo finalizzato all'acquisizione di manifestazioni di interesse da parte delle risorse umane in possesso dei requisiti richiesti ovvero la costituzione, attraverso avviso pubblico, di una long list di esperti da cui selezionare i consulenti;
- ✓ sorteggio di cinque candidati tra quelli che (se di numero superiore a 5), avendo presentato la manifestazione di interesse, avranno superato la fase di ammissibilità, ovvero tra quelli che, inseriti utilmente nella short list, presenteranno i requisiti tecnici più idonei all'incarico;

Tra i profili di consulenti ed esperti di settore si individuano, quali facenti parte dello staff dell'Ufficio di Piano, i seguenti: componenti equipe di comunicazione e animazione, n. 1 consulente fiscale, n. 1 consulente del lavoro, n.2 istruttori tecnici, componenti delle commissioni esaminatrici.

TITOLO IV

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

Art. 11 – Norme generali

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

- tra i componenti dell'Organo decisionale del GAL e i soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione dei progetti (sia per le azioni/sub-azioni "a regia GAL" che per quelle "a bando");
- tra i soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione dei progetti ed i partecipanti ai bandi o avvisi pubblici (sia per le azioni/sub-azioni "a regia GAL" che per quelle "a bando");
- tra istruttori e controllori: colui che partecipa alla fase istruttoria di un determinato progetto/intervento, non può partecipare al processo di controllo dello stesso progetto/intervento;
- tra i componenti dell'Organo Decisionale ed i partecipanti ai bandi o avvisi pubblici.

In relazione agli argomenti da trattare, ed alla fase del procedimento, i soggetti interessati hanno l'obbligo di rendere una dichiarazione scritta sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (ai sensi del DPR 455/2000, art. 47), circa la presenza o meno di conflitti d'interesse. I soggetti in conflitto d'interessi dovranno, in tal caso, astenersi dal partecipare alla discussione e alla votazione.

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

- sui progetti a "regia GAL", non è ammissibile l'affidamento di incarichi diretti in qualità di consulenti o di tecnici ai legali rappresentanti dei Soci/Partner componenti dell'Organo decisionale del GAL (CdA), ai loro coniugi, ai parenti e affini entro il quarto grado.

- non è ammissibile la stipula di contratti per affitto locali e attrezzature o quant'altro con Soci/Partner componenti dell'Organo decisionale del GAL (CdA), con loro coniugi, parenti e affini entro il quarto grado e con persone (o società ad essi riconducibili) aventi con il GAL un rapporto di lavoro.

Art. 12 – Incompatibilità: membri del CdA

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

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

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

Art. 13 – Incompatibilità: Soci e partner

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

I Soci/Partner privati del GAL che assumono la carica di amministratore del GAL, i soggetti giuridici di diritto privato rappresentati all'interno dell'Organo decisionale del GAL e gli amministratori stessi rappresentanti di

parte privata non potranno beneficiare direttamente né indirettamente dei contributi erogabili a valere sul PAL, né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito dell'attuazione del PAL.

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

Art. 14 – Incompatibilità: Personale

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

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

Art. 15 – Incompatibilità: Commissione di valutazione

Non possono far parte della commissione 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 aiuto.

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

Art. 16 – Attestazione di merito

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

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

TITOLO V

Procedure per l'attuazione della SSTLP

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

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

Art. 17 – Azioni di diretta competenza del GAL Metropoli Est (a regia GAL)

Il GAL realizza tali interventi tramite:

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

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

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

Il GAL opera con la dovuta trasparenza e credibilità adottando idonee misure per dimostrare che le procedure di selezione previste garantiscano effettive parità di condizioni a tutti i potenziali partecipanti. Il GAL è amministrazione aggiudicatrice, ai sensi del D. Lgs. 18 aprile 2006, n. 50, e ss.mm.ii., sugli appalti pubblici e quindi, in quanto tale, assoggettato a tale normativa che prevede l'applicazione dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

Per gli interventi "a regia", il GAL:

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

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

Art. 18 – Azioni effettuate da soggetti esterni al GAL Metropoli Est (a bando)

Gli operatori pubblici e privati che realizzano azioni del 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 pubbliche e in conformità a quanto previsto dalle procedure d'attuazione del PSR Sicilia 2014/2020.

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

Domande di sostegno

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

Ricevibilità

La fase della ricevibilità consiste nella verifica:

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

Ammissibilità e valutazione

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

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

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

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

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

Formulazione delle graduatorie

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

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

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

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

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

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

Domande di pagamento

Anticipo

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

Stato di avanzamento lavori (SAL)

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

Saldo finale

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

Procedura liquidazione domande di pagamento

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

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

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

Art. 19 – Obblighi in materia di informazione e pubblicità

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

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

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

È possibile ricorrere all'assistenza ed alla collaborazione di esperti, di associazioni operanti nel campo della comunicazione pubblica ed istituzionale. Le spese sostenute, in quanto parte integrante dell'operazione cofinanziata, sono eleggibili a cofinanziamento nell'ambito delle spese generali di progetto. La comunicazione del Gal deve essere attuata per coprire i fabbisogni di accesso all'informazione specifici delle singole aree e degli operatori interessati dal PAL. Le azioni d'informazione/comunicazione dovranno essere rivolte prioritariamente ai seguenti soggetti:

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

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

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

Pertanto, il GAL dovrà:

- realizzare incontri sul territorio mirati a far conoscere le iniziative promosse e le forme di pubblicità previste;
- implementare il proprio sito internet della sezione "trasparenza" ove si riportino contenuti quali l'organizzazione del Gal, il personale interno ed esterno, gli avvisi pubblici di selezione del personale e dei consulenti e collaboratori, gli avvisi per la selezione a bando, i servizi erogati all'utenza, bandi, avvisi e contratti relativi all'acquisizione di beni e servizi, i bilanci sociali, il regolamento, l'anticorruzione e quant'altro verrà disposto dall'AdG.

Nella sezione web il Gal dovrà inoltre pubblicare:

- i documenti in formato pdf della Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo e dell'Addendum per come approvati dal Comitato Tecnico regionale;
- una sintesi della suddetta Strategia con la descrizione delle azioni del PAL, ai fini di divulgazione.

Art. 20 – Obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza

Il GAL Metropoli Est ha l'obbligo di assicurare, nei procedimenti amministrativi la prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 ed il rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di trasparenza, ai sensi del D. Lgs 33/2013 c.d. Decreto trasparenza novellato dal D. Lgs n. 97/2016.

Per la gestione di tali obblighi si rinvia al "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) 2020-2022", allegato al presente Regolamento (*Allegato 1*).

TITOLO VI

Modalità di gestione

Art. 21 – Modalità di nomina del personale interno

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

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

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

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

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

Art. 22 - Collaborazioni esterne

Gli incarichi di collaborazione esterna occorrenti per la costituzione dell'Ufficio di Piano vengono conferiti nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte attraverso la valorizzazione delle professionalità interne.

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

A tal fine, viene costituita una short list di collaboratori esterni, divisa per tematismi professionali. L'avviso a presentare manifestazioni di interesse per la costituzione della short list di collaboratori esterni è approvato dal Consiglio di Amministrazione; viene aggiornata sul sito web del Gal trimestralmente.

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

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

La short list può essere rinnovata, integrata, ampliata, e avrà validità per tutto il periodo della programmazione del PSR Sicilia 2014/2022.

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

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

- per le consulenze legali: nel rispetto del decreto del Ministero della Giustizia n. 55 del 10 marzo 2014 - Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell'articolo 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247 ;
- per le altre consulenze professionali: nel rispetto del decreto del Ministero della Giustizia n. 140 del 20 luglio 2012 - Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione da parte di un organo

giurisdizionale dei compensi per le professioni regolarmente vigilate dal Ministero della giustizia, ai sensi dell'articolo 9 del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27 e ss.mm.e ii. e del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali 21 febbraio 2013, n. 46 - Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione da parte di un organo giurisdizionale, dei compensi spettanti agli iscritti all'albo dei consulenti del lavoro;

- per le spese relative ad incarichi professionali inerenti le attività di animazione, informazione e formazione e per tutte le collaborazioni attivate dal GAL che non rientrino nel campo di applicazione della specifica disciplina delle consulenze professionali: il costo di tali prestazioni è determinato in base a parametri retributivi previsti dal Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali con la Circolare n. 2 del 02.02.2009 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 23 - Acquisizione di beni e servizi

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

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

- ad un confronto tra almeno tre preventivi di spesa forniti da ditte in concorrenza e competitivi rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere quelli praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo);

- a un'indagine di mercato preliminare ed esplorativa;

- a una consultazione sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

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

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

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

1) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta. Il Gal può effettuare indagine di mercato mediante pubblicazione sul proprio sito internet di avviso pubblico esplorativo finalizzato all'acquisizione di preventivi, da tenersi pubblicato per un periodo non inferiore a giorni cinque. L'avviso è redatto e pubblicato dal Responsabile del Procedimento. Il Responsabile del Procedimento, o altro soggetto se espressamente delegato dal CdA, valuta i preventivi pervenuti ed individua la ditta offerente i costi e/o le condizioni più vantaggiose dell'amministrazione, secondo quanto richiesto in avviso.

2) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 50/2016 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. La commissione di gara è individuata nel Responsabile di Piano, nella qualità di Presidente, nel Responsabile Amministrativo e Finanziario, nella qualità di membro, e nella Segreteria Amministrativa, nella qualità di membro e segretario verbalizzante. Ove ritenuto opportuno, la commissione può essere integrata da ulteriori soggetti esperti nelle materie oggetto di affidamento, nominati dal CdA.

Per gli acquisti di beni e servizi, il RAF, provvede alla stipula dei contratti/convenzioni, ordini di fornitura di beni e servizi, liquidazione delle spettanze e pagamenti.

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

- ✓ diramazione della richiesta di offerta contenente le condizioni e le regole che disciplinano il contratto, costituendone l'atto propulsivo e fondamentale.
- ✓ ricezione delle offerte che devono pervenire nei termini e nei modi previsti nella richiesta;
- ✓ ammissione dei concorrenti che presentano l'offerta e sono in possesso dei requisiti; - confronto delle offerte ammesse;
- ✓ aggiudicazione.

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

Art. 24 - Albo dei fornitori

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

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

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

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

Il Responsabile del Procedimento raccoglierà le manifestazioni di interesse inviate provvedendo alla verifica dei requisiti previsti dalla lettera invito, sulla base delle informazioni auto dichiarate in sede di presentazione dall'operatore.

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

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

1. qualora l'impresa non fornisca la prova del possesso dei requisiti richiesti nella lettera invito, ovvero in caso di dichiarazione mendace;
2. in caso di mancata sottoscrizione del contratto o per mancato o parziale adempimento del contratto per fatti imputabili all'aggiudicatario;
3. grave e reiterata negligenza o malafede nell'esecuzione dei lavori e nella fornitura dei beni e dei servizi;
4. fallimento, liquidazione, cessazione di attività;
5. mancato riscontro ad un invito o ad una lettera ad offrire per più di tre volte consecutive;

L'individuazione dei soggetti a cui inviare lettera di invito ad offrire, nell'ambito della procedura di cui al D.lgs.50/2016, art. 36, è fatta dal Responsabile del Procedimento tra le imprese e i soggetti inseriti nelle specifiche categorie dell'Albo Fornitori del GAL.

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

Art. 25 - Responsabile del Procedimento

Di norma il Responsabile del procedimento per le procedure di evidenza pubblica attivate in relazione all'attuazione del PAL/CLLD è il Responsabile di Piano ovvero il responsabile amministrativo e Finanziario del GAL. Il Consiglio di Amministrazione può individuare, ai sensi della legge 7 Agosto 1990 n. 241, il Responsabile del Procedimento in soggetti diversi dai precedenti per l'attuazione dei singoli interventi del PAL.

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

Il RUP in particolare deve:

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

Art. 26 - Ubicazione e modalità di gestione degli archivi

Gli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti) sono gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e sono conservati, fermi restando gli obblighi di legge, per almeno 10 anni dall'ultimo pagamento da parte dell'O.P. Gli archivi sono custoditi presso la sede operativa del Gal. Può avere accesso all'archivio esclusivamente il personale dipendente del Gal, ovvero il RAF, il RdP, la Segreteria amministrativa e generale e il RAT.

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

Art. 27 - Accesso agli atti

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

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

Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti normati dall'art.24 della L.241/90. A norma dell'art.25 della L.241/90 la richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

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

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

L'accesso può essere assicurato:

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

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

Art. 28 - Convegni, missioni e trasferte per il personale del Gal

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

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

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

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

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

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

TITOLO VII

Organizzazione contabile

Art. 29 - Istituti di credito

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

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

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

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

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

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

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

Art. 30 - Pagamenti

I pagamenti verranno effettuati mediante la forma del bonifico o, alternativamente, mediante ricevuta bancaria, bollettino/vaglia postale, assegno bancario non trasferibile. Il RAF procede ad effettuare tutte le operazioni di pagamento, mediante home-banking o altre modalità.

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

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

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

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

TITOLO VII

Norme finali

Art. 31 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del Gal Metropoli Est.

Art. 32 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia ed al PSR Sicilia 2014/2020, Misura 19, Sotto-misure 19.2 e 19.4.

Allegati:

- ✓ Piano Triennale Di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2023-2025 (*Allegato 1*)
- ✓ Codice Etico (*Allegato 2*)
- ✓ Regolamento del Personale (*Allegato 3*)