

**GAL “TERRE DEL NISSENO”  
REGOLAMENTO INTERNO**

**approvato dal Consiglio di Amministrazione il 04/12/2017**

per l’attuazione del Piano di Azione Locale “Terre del Nisseno”, nell’ambito della Misura 19  
(Sostegno allo Sviluppo Locale LEADER – SLTP Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo) del PSR  
2014-2020 della Regione Sicilia

---

**TITOLO I - NORME GENERALI**

**Premessa**

Il presente regolamento ha l’obiettivo di fornire al GAL uno strumento utile a definire le procedure generali di organizzazione e gestione, le modalità di attuazione delle operazioni a regia diretta rientranti nel PAL, in coerenza con le procedure e con il sistema di gestione e controllo regionale, le modalità di attuazione delle operazioni rientranti nel PAL. Il Regolamento è diviso in titoli ed articoli, secondo le procedure sopra elencate.

**Riferimenti normativi:**

Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;

Regolamento (UE) n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all’anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell’anno 2014;

Regolamento delegato (UE) N. 807/2014 della Commissione dell’11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;

Regolamento di esecuzione (UE) N. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);

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 per quanto riguarda il sistema integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;

Regolamento delegato (UE) N. 907/2014 della Commissione dell’11 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l’uso dell’euro;

Regolamento delegato (UE) N. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;

Regolamento (UE) N. 702/2014 della Commissione del 25 giugno 2014 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006;

Regolamento (UE) N. 1407/2013 DELLA COMMISSIONE del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti «de minimis»;

Programma Sviluppo Rurale Sicilia 2014-2020 - approvato dalla Commissione Europea con Decisione comunitaria C(2015) 8403 final del 24/11/2015;

Circolare AGEA 375/UM. 2014 25 febbraio 2014 - Istruzioni operative N. 11 - Istruzioni operative per la definizione dei dati di occupazione del suolo e consistenza territoriale (Reg. UE 1306/2013, Legge 241/90, Legge 69/2009) ed aggiornamento dei dati contenuti nel Fascicolo Aziendale di competenza dell'Organismo Pagatore AGEA;

D.M. 15 gennaio 2015, n. 162 Decreto relativo alla semplificazione della gestione della PAC 2014/2020;

D.P.R. n. 503 del 01/12/1999 recante norme per l'istituzione della Carta dell'agricoltore e del pescatore e dell'anagrafe delle aziende agricole, in attuazione dell'articolo 14, comma 3, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173;

Circolare AGEA UMU/2015/749 del 30 aprile 2015 - Istruzioni operative n.25 - D.M. 15 gennaio 2015, n. 162 - Istruzioni operative per la costituzione ed aggiornamento del Fascicolo Aziendale, nonché definizione di talune modalità di controllo previste dal SIGC di competenza dell'Organismo Pagatore AGEA;

Orientamenti dell'Unione europea per gli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali 2014—2020 (2014/C 204/01);

Piano di Azione Locale “Gal Terre del Nisseno” e successive modifiche e integrazioni.

### **ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ**

Il presente Regolamento definisce le norme di funzionamento e la struttura organizzativa e funzionale del GAL “Terre del Nisseno”, costituito il 26.01.2011, con rogito Notaio Salvatore Romano di Caltanissetta, per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione del Piano di Azione Locale del NAT “Terre del Nisseno”, nell'ambito della Misura 19 del Programma di Sviluppo Rurale (PSR) della Sicilia per il periodo 2014/2020 approvato con Decisione CE C(2015) 8403 del 24/11/2015.

Nell'ambito della Misura 19 del PSR vengono attivate, per l'intero importo ad esse assegnato nel Piano di Azione Locale (PAL), le seguenti due Sottomisure:

- Sottomisura 19.2 “Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo”;
- Sottomisura 19.4 “Sostegno per i costi di gestione e animazione”.

### **ART. 2 - FORMA SOCIALE, SEDE LEGALE E OPERATIVE DEL GAL**

Il GAL denominato “Terre del Nisseno” è una Società Consortile ai sensi dell'art.2615 ter del Codice Civile nella forma di responsabilità limitata.

Il capitale sociale è di €23.520,00 interamente versato.

La sede legale è ubicata in Caltanissetta nel Viale Regina Margherita n.28 presso la sede del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta già Provincia Regionale di Caltanissetta; la sede operativa è situata in Caltanissetta nella Via N. Martoglio n.1 presso gli uffici del Settore Sviluppo Economico del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta.

La società intende istituire, ove lo renda necessario, altre sedi operative ubicate nel comprensorio delle “Terre del Nisseno”.

### **ART. 3 - COMPAGINE SOCIALE**

La società consortile a r.l. GAL “Terre del Nisseno” nella nuova programmazione 2014/2020 è composta da n.56 soci:

1. Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta (L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di Caltanissetta nella persona del Commissario Straordinario, Dott.ssa Rosalba Panvini nata a Catania il 29/11/1953 CF: PNVRLB53S69C351N;
2. Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Caltanissetta nella persona del Vice Presidente Calogero Giuseppe Valenza nato a Caltanissetta il 27/07/1952 CF: CLGVNZ52L27B429M;
3. Comune di Acquaviva Platani nella persona del Sindaco, Salvatore Caruso nato ad Acquaviva Platani (CL) il 09/05/1967 CF: CRSSVT67E09A049D;
4. Comune di Bompensiere nella persona del Sindaco, Salvatore Gioacchino Losardo, nato a Bompensiere (CL) il 28/02/1963 CF: LSRSVT63B28A957D;
5. Comune di Butera nella persona del Sindaco, Luigi Casisi nato ad Arona (NO) il 13/08/1965 CF: CSSLGU65M13A429D;
6. Comune di Caltanissetta nella persona del Sindaco, Giovanni Ruvolo nato a Caltanissetta il 08/05/1966 CF: RVLGNN66E08B429Y;
7. Comune di Campofranco nella persona del Sindaco, Salvatore Maria D'Anna nato a Caltanissetta il 14/02/1960 CF: DNNSVT60B14B429P;
8. Comune di Delia nella persona del Sindaco, Gianfilippo Maria Bancheri nato a Caltanissetta il 16/11/1981 CF: BNCGFL81S16B429Z;
9. Comune di Marianopoli nella persona del Sindaco, Carmelo Montagna nato a Marianopoli (CL) il 22/11/1956 CF: MNTCML56S22E953V;
10. Comune di Mazzarino nella persona del Sindaco, Vincenzo Marino nato a Mazzarino (CL) il 04/11/1959 CF: MRNVCN59S04F065G;
11. Comune di Milena nella persona del Sindaco, Giuseppe Vitellaro nato a Milena (CL) il 08/01/1954 CF: VTLGPP54A08E618D;
12. Comune di Montedoro nella persona del Sindaco, Federico Messina nato a Montedoro (CL) il 07/02/1944 CF: MSSFRC44B07F489G;
13. Comune di Mussomeli, nella persona del Sindaco, Giuseppe Sebastiano Catania nato a Mussomeli (CL) il 20/01/1970 CF: CTNGPP70A20F830N;
14. Comune di Riesi nella persona del Sindaco, Salvatore Chiantia nato a Caltanissetta il 22/10/1969 CF: CHNSVT69R22B429V;
15. Comune di San Cataldo nella persona del Sindaco, Giampiero Modaffari nato a San Cataldo il 10/07/1964 CF: MDcoldireFGPR64L10H792T;
16. Comune di Serradifalco nella persona del Sindaco, Leonardo Burgio nato a Palermo il 30/11/1983 CF: BRGLRD83S30G273N;
17. Comune di Sommatino nella persona del Sindaco, Salvatore Crispino Sanfilippo nato in Belgio il 03/05/1958 CF: SNFSVT58E03Z103Y;
18. Comune di Sutera nella persona del Sindaco, Giuseppe Grizzanti nato a Sutera (CL) il 18/04/1954 CF: GRZGPP54D18L016V;
19. Comune di Villalba nella persona del Sindaco, Alessandro Plumeri nato a Villalba (CL) il 06/08/1964 CF: PLMLSN64M06L959W;
20. La Akos Consulting S.r.l. nella persona del Legale Rappresentante Pro-tempore Dott. Fedele Roberto Martinelli nato a Erice (TP) il 21/04/1972 CF MRTFLR72D21D423U;
21. La Altariva 2001 nella persona del Legale Rappresentante Pro-tempore Gaetano També nato a Riesi (CL) il 16/11/1969 CF TMBGTN69S16H281B;
22. La Associazione Mediterranea Piccole e Medie Imprese (A.M.P.I.) nella persona del Legale Rappresentante Pro-tempore Dott. Sergio Maria Tufano nato a Gela (CL) il 21/10/1967 CF TFNSGM67R21D960R;
23. La Archimede S.r.l. nella persona del Legale Rappresentante Pro-tempore Ing. Gianluca Tumminelli nato a Biella il 08/09/1973 CF TNMGLC73P08A959N;
24. La Ares Società Cooperativa nella persona del procuratore speciale sig.ra Irene Maria Palermo nata a Catania il 03/09/1976 CF PLR RMR 76P03 C351 R;

25. La Associazione CEFOCUS nella persona del Legale Rappresentante Pro-tempore Sig. Salvatore Domenico Montagnino nato a San Cataldo (CL) il 21/07/1974 CF MNTSVT74L21H792B ;
26. La Consulting Global Service nella persona del procuratore speciale Dott. Guttilla Salvatore e nato a Palermo (PA) il 09//06/1979 CF: GTTSVT79H09G273C;
27. La Confederazione Italiana Agricoltori di Caltanissetta nella persona del Legale Rappresentante Raffaele Migliore nato a Riesi (CL) il 01/02/1956 CF: MGLRFL56B01H281E;
28. La CONFIDI Caltanissetta nella persona del legale rappresentante Sig. Michele Vincenzo Fiorino nato a Caltanissetta il 19/9/1948 CF: FRNVCN48P19B429I;
29. La CONFESERCENTI AREA SICILIA CENTRO MERIDIONALE (RAGUSA, AGRIGENTO, CALTANISSETTA) nella persona del Legale Rappresentante Sig. Vittorio Messina nato ad Agrigento il 28/08/1965 CF: MSSVTR65M28A089H;
30. Confesercenti della Provincia di Caltanissetta in liquidazione nella persona del Legale Rappresentante Sig. Giovanni Lillo Randazzo, nato a Santa Caterina Villarmosa (CL) il 09/07/1952, C.F.RNDGNN52L09I169M;
31. La Coseme S.r.l. nella persona del procuratore speciale sig. Dario Martino nato a Foggia il 30/12/1977 CF MRT DRA 77T30 D643 B;
32. La Associazione FareAmbiente Sicilia nella persona del delegato del Legale Rappresentante Pro-Tempore il sig. Antonio Morreale nato a Mussomeli (CL) il 02/07/1973 CF MRRNTN73L02F830K;
33. La Feder. Co. Med. nella persona del Legale Rappresentante Pro-tempore, la Sig.ra Maria Giuseppina Indelicato nata a Santa Margherita Belice (AG) il 28/03/1946 CF: NDLMGS46C68I224L;
34. L'Associazione Fitness Club "Vincenzo Mistretta" nella persona del Legale Rappresentante Pro-tempore la Sig.ra Grazia Maria Scannella nata a Palermo il 06/07/1965 CF SCNGZM65L46G273N;
35. La Associazione G. La Pira nella persona del Legale Rappresentante Pro-tempore, la Sig.ra Giuseppina Territo nata a Mussomeli (CL) il 09/03/1962 CF: SCNGZM65L46G273N;
36. Associazione degli Industriali della Sicilia Centrale e Meridionale – Agrigento-Caltanissetta-Enna nella persona del Legale Rappresentante, il Sig. Rosario Andrea Amarù nato a Gela il 30/07/1963 CF: MRARRN63L30D960B;
37. Associazione degli Industriali della Provincia di Caltanissetta - Confindustria Caltanissetta in liquidazione nella persona del Legale Rappresentante, il Sig. Rosario Andrea Amarù nato a Gela il 30/07/1963 CF: MRARRN63L30D960B;
38. La Strada del Vino e dei Sapori dei Castelli Nisseni nella persona del Legale Rappresentante Pro-tempore, il Sig. Elio Savoca nato a Piazza Armerina (EN) il 14/09/1955, CF: SVCLEI55P14G580V;
39. La FE.N.ALCA nella persona del Legale Rappresentante Pro-tempore, il Sig. Alessandro Vella nato a Gela (CL) il 27/05/1979 CF VLLLSN79E27D960Q;
40. La FE.N.ALCA SIKELIA nella persona del Legale Rappresentante Pro-tempore il sig. Salvatore Stimolo nato a Gela (CL) il 25/02/1964 CF STMSVT64B25D960F;
41. L'Associazione Culturale "Nicolò Guzzone", nella persona del Legale Rappresentante, il Sig. Luciano Salvatore Saia nato a Villalba (CL) il 03/05/1954, CF: SAILNS54E03L959P;
42. L'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di Caltanissetta nella persona del Legale Rappresentante Pro-tempore, Arch. Stefano Alletto nato a Caltanissetta il 14/06/1957 CF LLTSFN57H14B429X;
43. La Associazione Pro Loco di Delia nella persona del Legale Rappresentante Pro-tempore, il Sig. Angelo Montebello nato a Delia (CL) il 19/04/1962 CF: MNTNGL62D19D267F;
44. L'Unione Provinciale Agricoltori di Caltanissetta nella persona del Legale Rappresentante Pro-tempore, il Sig. Rocco Patrì nato a Riesi (CL) il 09/01/1955 CF: PTRRCC55A09H281K;

45. L'Associazione Voce Donna Onlus nella persona del Legale Rappresentante Pro-tempore, la Sig.ra Valeria Ganci nata a Gela (CL) il 26/04/1978 CF: GNCVLR78D66D960D;
46. L'Associazione Nazionale Tributaristi di Caltanissetta LAPET nella persona del Legale Rappresentante Pro-tempore, il Dott. Giovanni Ingrao nato a Caltanissetta il 26/08/1967 CF: NGRGNN67M26B429H;
47. La Futura Società Cooperativa nella persona del delegato dal Legale Rappresentante, il Sig. Gaspare Cirinesi nato a Erice (TP) il 30/10/1942 CF: CRNGPR42R30D423I;
48. L'Associazione Sicilia & Sviluppo, nella persona del Legale Rappresentante, Dott. Mario Di Martino nato a Caltanissetta, il 17/01/1977, C.F.: DMRMRA77A17B429T;
49. L'Associazione di Promozione Sociale e Culturale "Leva Digitale", nella persona del Legale Rappresentante Nazzareno Giuseppe Angelo Prinziavalli nato a Enna il 24/02/1964, CF: PRNNZR64B24C342L;
50. CEFPAS – Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del servizio sanitario - nella persona del Legale Rappresentante, Dott. Angelo Maria Rosario Lomaglio nato a Caltanissetta il 01/04/1956, CF: LMGNLM56D01B429P;
51. CISER – Centro Interdisciplinare di Studi e di Ricerche, nella persona del Legale Rappresentante, la Sig.ra Alba Cordovana Colajanni nata a Mazzarino (CL) il 13/02/1957, CF: CRDLBA57B53F065T;
52. CNA Associazione Provinciale di Caltanissetta, nella persona del Legale Rappresentante, Sig. Giovanni Manduca nato a Mineo (CT) il 04/04/1943, CF: MNDGNN43D04F217D;
53. Consorzio per la Istituzione e la Gestione di Corsi Universitari, nella persona del Legale Rappresentante, Sig. Emilio Salvatore Giammusso nato a Caltanissetta il 29/07/1957, CF: GMMMSL57L29B429E;
54. Fondazione Salvatore Lauricella, nella persona del Legale Rappresentante, Sig. Giuseppe Mirici Cappa nato a Palermo il 04/02/1967, CF: MRCGPP67B04G273Q;
55. SERVIZIPA di Liotta Calogero, nella persona del Legale Rappresentante, Sig. Liotta Calogero nato a Caltanissetta il 01/08/1970 CF: LTTCGR70M01B429J;
56. UN.I.COOP. Sicilia, nella persona del Legale Rappresentante, Sig. Felice Coppolino nato a Palermo il 26/08/1955 CF: CPPFLC55M26G273I;

#### **ART. 4 - NORME DI RIFERIMENTO**

Il quadro di riferimento normativo è costituito dal:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 352/78, (CE) n. 165/94 (CE) n. 2799/98 (CE) n. 814/2000, (CE) n. 1290/2005 e (CE) n. 485/2008;
- Regolamento (UE) n. 1310/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 che stabilisce alcune disposizioni transitorie sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), modifica il regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto concerne le risorse e la loro distribuzione in relazione all'anno 2014 e modifica il regolamento (CE) n. 73/2009 del Consiglio e i regolamenti (UE) n. 1307/2013, (UE) n. 1306/2013 e (UE) n. 1308/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto concerne la loro applicazione nell'anno 2014;

- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei Fondi Strutturali e di investimento europei;
- Regolamento delegato (UE) n. 807/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che introduce disposizioni transitorie;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/2014 della Commissione del 17 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo Europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR);
- 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 per quanto riguarda il sistema integrativo di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità;
- Regolamento delegato (UE) n. 907/2014 della Commissione dell'11 marzo 2014 che integra talune disposizioni del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e gli altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le cauzioni e l'uso dell'euro;
- Regolamento delegato (UE) n. 908/2014 della Commissione del 6 agosto 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda gli organismi pagatori e gli altri organismi, la gestione finanziaria, la liquidazione dei conti, le norme sui controlli, le cauzioni e la trasparenza;
- Regolamento (UE) n. 702/2014 della Commissione del 25 giugno 2014 che dichiara contabilità col mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato su finanziamento dell'Unione Europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali e che abroga il regolamento della Commissione (CE) n. 1857/2006;
- Regolamento (UE) n.1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul finanziamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis";
- Programma Sviluppo Rurale Sicilia 2014-2020 approvato dalla Commissione Europea con Decisione comunitaria C(2015) 8403 final del 24/11/2015;
- Circolare AGEA 375/UM. 2014 25 febbraio 2014 – Istruzioni operative n. 11 – Istruzioni operative per la definizione dei dati di occupazione del suolo e consistenza territoriale (Reg. UE n. 1306/2013, Legge n. 241/90, Legge n. 69/2009) ed aggiornamento dei dati contenuti nel fascicolo aziendale

#### **ART. 5 - OBIETTIVI DEL GAL**

La società consortile GAL "Terre del Nisseno", in quanto beneficiaria della Misura 19 "Sostegno allo Sviluppo Locale LEADER – SLTP Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo" del PSR della Regione Sicilia 2014-2020, avendo superato la selezione dei Gruppi di Azione Locale (GAL) e dei Piani di Azione Locale (PAL), è responsabile dell'attuazione del Piano di Azione Locale (PAL) "Terre del Nisseno" ammesso a finanziamento.

Il GAL "Terre del Nisseno" è costituito da un partenariato pubblico privato rappresentativo del territorio in grado di elaborare una strategia integrata locale aderente alle specifiche esigenze di sviluppo e rappresenta il soggetto intermedio per l'attuazione dell'approccio LEADER attraverso la programmazione e la gestione del Piano di Azione Locale "Terre del Nisseno".

Il PAL mantiene un approccio di carattere multisettoriale, integrato e di bottom-up. Gli obiettivi sono il rafforzamento della capacità progettuale e di governance locale attraverso gli interventi previsti dalla Misura 19 del PSR 2014-2020, finalizzati al miglioramento della qualità della vita nelle zone rurali del nisseno ed alla diversificazione delle attività economiche al fine di creare e/o consolidare le opportunità occupazionali, con lo scopo di ridurre i fenomeni di declino socio economico e di abbandono delle aree rurali del nisseno. Le iniziative previste nel PAL hanno

l'obiettivo di mettere le popolazioni del nisseno in contatto con nuove idee e nuovi approcci, incoraggiare l'innovazione e l'imprenditorialità, promuovere l'inclusione e l'offerta di servizi locali, diffondere le conoscenze e incentivare lo scambio di buone pratiche.

In particolare il PAL "Terre del Nisseno" attraverso la Sottomisura 19.2 del PSR, vuole contribuire al raggiungimento degli obiettivi del PSR 2014-2020, intende incentivare, in una logica partecipativa e ascendente, interventi finalizzati:

- allo sviluppo del potenziale turistico delle zone rurali del nisseno;
- alla valorizzazione del patrimonio immobiliare rurale, delle emergenze naturalistiche, culturali e storico architettoniche del nisseno;
- allo sviluppo di adeguati canali di commercializzazione dei prodotti locali;
- alla promozione delle produzioni tipiche;
- allo sviluppo di fonti energetiche rinnovabili in una logica di gestione integrata del territorio.
- alla promozione di azioni volte a garantire il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

L'azione del GAL è rivolta al perseguimento delle finalità e degli obiettivi contenuti nel PSR 2014-2020, nonché al rispetto delle vigenti politiche comunitarie, nazionali e regionali riguardanti prioritariamente:

- le regole della concorrenza;
- le gare di appalto;
- la tutela dell'ambiente e dei beni culturali;
- le pari opportunità;
- le politiche del lavoro;
- il sostegno alle piccole e medie imprese.

Il GAL è investito di una missione pubblica e, pertanto, l'attuazione del PAL è svolta senza fini di lucro e con finalità di pubblico interesse.

## **TITOLO II - ORDINAMENTO DEGLI ORGANI DECISIONALI**

### **ART. 6 - ASSEMBLEA DEI SOCI**

L'Assemblea dei Soci nomina i componenti del Consiglio di Amministrazione tre in rappresentanza dei soci privati e due in rappresentanza dei soci enti pubblici. I poteri dell'Assemblea dei Soci nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni, sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda.

### **ART. 7 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il GAL è amministrato da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri. Il C.d.A. può affidare speciali deleghe, per la trattazione di singoli affari inerenti la gestione e l'attuazione del Piano, al Vice Presidente ed ai consiglieri. Agli stessi possono essere, altresì, conferite procure speciali per singoli atti o categorie di atti. Il Consiglio di Amministrazione approva gli atti riguardanti la gestione e l'attuazione delle azioni del PAL, la promozione e diffusione dei contenuti, la stesura e approvazione dei bandi, la nomina dei componenti delle commissioni di selezione, eventuali modifiche nella pianificazione degli interventi e rimodulazioni del piano finanziario, rendicontazione delle spese sostenute, ratifica dei rapporti sulle attività svolte, modalità di autovalutazione l'ubicazione di sedi operative, le eventuali modifiche al PAL ed al regolamento per la sua attuazione. Le modifiche al regolamento sono effettuate con delibera del Consiglio di Amministrazione. Al Presidente e ai Componenti del Consiglio di Amministrazione compete un rimborso della spese vive, nei massimali previsti dai disposti dell'AdG del PSR Sicilia 2014-2020. Inoltre, essendo ammessi compensi, gettoni di presenza e rimborsi spese per i componenti del C.d.A., dette voci graveranno sulle risorse della Misura 19.4. I poteri del Consiglio di Amministrazione nonché le modalità e le condizioni per l'approvazione delle decisioni, sono stabiliti dallo Statuto, al quale si rimanda.

### **ART. 8 - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, come previsto nello Statuto, ha la legale rappresentanza del GAL nei rapporti con i terzi ed in giudizio; promuove iniziative, vigila sull'attività del GAL e cura i rapporti con gli organismi pubblici e privati a diverso titolo interessati; stipula i contratti, le convenzioni, gli affidamenti d'incarichi deliberati dal Consiglio di Amministrazione.

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

### **TITOLO III STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **ART. 9 - ORGANIZZAZIONE ED ARTICOLAZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO DEL GAL**

##### **Premessa**

Il GAL, in funzione dell'attuazione del PAL, si dota di un Ufficio di Piano costituito da professionisti ed operatori specializzati nei rispettivi settori con caratteristiche stabilite dal Consiglio di Amministrazione (CdA) e selezionati mediante procedura di evidenza pubblica che devono garantire le prestazioni finalizzate al conseguimento delle attività necessarie ai fini della regolare attuazione del PAL.

L'ufficio di Piano prevede le seguenti figure:

- Il Coordinatore Responsabile di Piano, che svolge funzioni di coordinamento e direzione delle attività del GAL, è responsabile delle attività di monitoraggio e funge da supporto tecnico per l'attività dell'Organo decisionale;
- Il Responsabile Amministrativo-Finanziario RAF che svolge la funzione di segretario dell'Organo decisionale del GAL ed è responsabile della corretta e regolare applicazione delle procedure e del controllo della spesa;
- La struttura tecnico-amministrativa-finanziaria composta da tre tecnici operativi che si occuperanno delle seguenti attività:
  - due tecnici incaricati per l'istruttoria dei progetti e l'accertamento della regolare esecuzione degli stessi;
  - un tecnico incaricato di coadiuvare l'RdP e il RAF nei servizi di monitoraggio, valutazione controlli e verifiche sulle attività e iniziative realizzate dai /beneficiari e sull'ammissibilità dei contributi in stretta relazione con l'RdP, il RAF e il Presidente del CdA;
  - una segreteria tecnica-amministrativa composta da un operatore;
- due operatori incaricati nelle attività di animazione e sensibilizzazione territoriale.

Essi svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità tecnica professionale, gestionale ed organizzativa entro i limiti e secondo le modalità previste nel mandato d'incarico. In particolare i suddetti responsabili delle strutture organizzative esercitano un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; avanzano suggerimenti e danno indicazioni su problematiche concernenti il funzionamento del GAL, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale degli addetti alle varie fasi di attuazione del PAL, l'innovazione tecnologica, per il conseguimento degli obiettivi di trasparenza, efficacia ed efficienza di gestione.

La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale della Società, riportato nel PAL, che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva della struttura in linea con le indicazioni riportate nelle disposizioni attuative della Sottomisura 19.4 ed in armonia con le scelte del CdA. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo il CdA procederà periodicamente e comunque almeno a scadenza biennale.

Nella struttura organizzativa si individuano:

##### **Area Amministrativa e Finanziaria:**

ospita il sistema di gestione, registrazioni e controllo amministrativo, finanziario e contabile del GAL, di coordinamento, valutazione, servizi per l'istruttoria dei progetti. In questa area operano:

a) Responsabile Amministrativo Finanziario, responsabile della corretta e puntuale tenuta della situazione contabile e finanziaria inclusa la rendicontazione dei progetti comunitari, nazionali e regionali;

b) Segreteria tecnico-amministrativa.

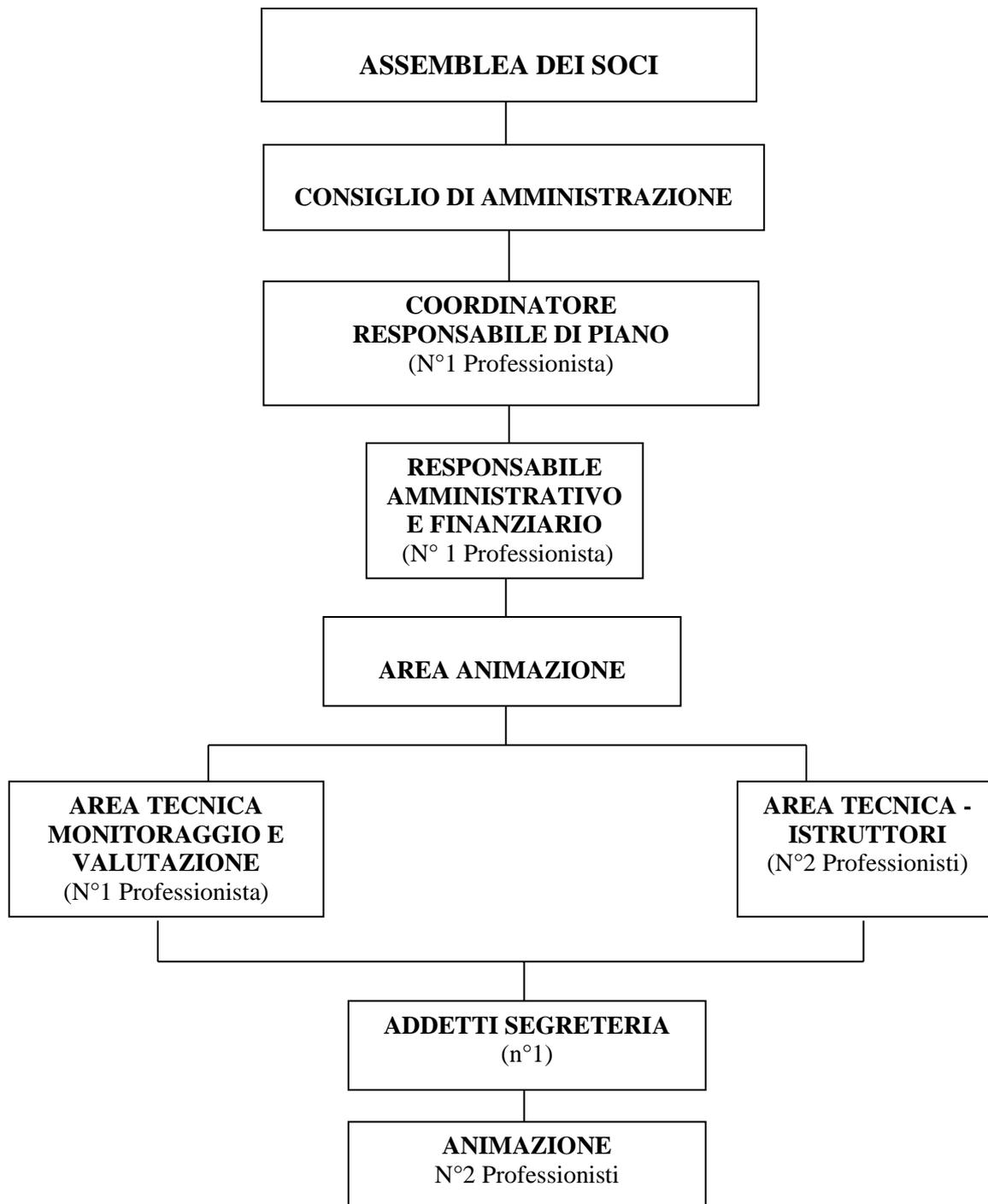
I responsabili incaricati sono addetti alla verifica della legittimità e legalità degli atti posti in essere ed assicurano il corretto rapporto e flusso di informazioni e documenti con l'Ente pagatore AGEA. Rappresenta il gruppo di lavoro che attua la gestione amministrativa e finanziaria dell'attività del GAL e delle politiche attuate con il PAL con funzione di assicurare la coesione operativa con i vari organi del GAL. La contabilità fiscale e tributaria ivi comprese le denunce periodiche, nonché tutti gli adempimenti previsti dalle norme vigenti anche per l'amministrazione del personale, possono essere affidati a professionisti esterni iscritti nei relativi Albi e/o Ordini professionali.

□ **Area Animazione Tecnico-Operativa**, con funzioni di gestione operativa, monitoraggio, controllo, animazione, raccordo tecnico di accertamento della regolare esecuzione dei progetti. In questa area operano:

- consulenti, esperti di settore e/o funzioni che riguardano gli interventi del PAL, col compito di sovrintendere alla soluzione di specifiche problematiche di natura tecnica, connesse alla selezione e alla realizzazione delle iniziative comprese nel PAL, ai quali il CdA può affidare la responsabilità di singoli progetti o realizzazioni;

- animatori, in possesso di laurea magistrale o titolo superiore, in grado di assicurare la diffusione delle informazioni e il trasferimento delle strategie di sviluppo alla popolazione locale, con il compito di fornire il supporto operativo alle azioni del PAL, di assistenza alla realizzazione dei progetti dei beneficiari, di monitoraggio fisico e d'impatto;

· tecnici/consulenti esterni esperti in urbanistica, edilizia, aspetti legali, aspetti fiscali, politiche comunitarie, la cui opera è necessaria per una corretta e funzionale attuazione del PAL.



## **ART. 10 - IL COORDINATORE**

Il Coordinatore, in base a quanto stabilito nel PAL del GAL e nelle disposizioni attuative del PSR Sicilia 2014-2020, deve avere buona conoscenza delle problematiche territoriali, elevata e documentata esperienza nel campo della programmazione, pianificazione strategica territoriale e della gestione di interventi integrati e di interventi cofinanziati con fondi comunitari, nonché adeguata conoscenza della disciplina che regola l'utilizzo delle risorse finanziarie di carattere comunitario. La nomina avviene mediante avviso di selezione pubblica per titoli e colloquio, sulla base dei curricula vitae da valutare con riferimento ai criteri di competenza professionale relativamente alle esperienze di lavoro effettuate.

Al Coordinatore è richiesto un profilo professionale consono al ruolo da svolgere, soprattutto in riferimento alla conoscenza delle problematiche territoriali e agli strumenti di programmazione integrati attuati nel PAL. Per tali ragioni, deve essere in possesso di diploma di laurea di secondo livello (laurea specialistica magistrale) o diploma di laurea ante D.M. 509/99 e di esperienza professionale documentata nel campo della programmazione, progettazione, coordinamento e rendicontazione di interventi integrati di sviluppo locale e/o cofinanziati con fondi comunitari. In particolare al Coordinatore è richiesta documentata esperienza in attività svolte a supporto di Pubbliche Amministrazioni e/o società miste, in una o più delle seguenti tematiche:

- pregressa esperienza nei GAL;
  - progettazione e valutazione di interventi cofinanziati dall'unione europea;
  - gestione di attività cofinanziate dall'Unione Europea;
  - monitoraggio fisico, procedurale, finanziario di attività cofinanziate dall'Unione Europea;
- Il Coordinatore svolge funzioni ad alto contenuto professionale con responsabilità di iniziativa, di direzione esecutiva e con autonomia operativa sulla base di strategie, indirizzi e programmi definiti dal partenariato e dagli organi amministrativi.
- In particolare, il Coordinatore del GAL:
- coordina la struttura operativa del GAL ed eventuali consulenti esterni;
  - coordina l'attuazione del PAL;
  - redige eventuali proposte di adeguamento o variante del PAL;
  - propone al CdA eventuali varianti al piano finanziario del PAL;
  - supporta il Presidente ed il Vice Presidente nei rapporti con il partenariato e con gli organi istituzionali;
  - cura i rapporti, previa delega del CdA, con la Regione Sicilia, lo Stato, l'Unione Europea ed ogni altro organo preposto al controllo, alla valutazione o all'assistenza tecnica sullo svolgimento del programma;
  - coordina i vari uffici del GAL e assume le iniziative necessarie per assicurare la rispondenza delle attività svolte agli obiettivi prefissati, al fine di assicurare una efficace ed efficiente attuazione del PAL;
  - cura i rapporti con gli Istituti di Credito su delega del CdA;
  - controlla e verifica il rispetto delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
  - è responsabile dell'adozione di bandi e/o avvisi pubblici per l'attuazione dei progetti previsti dal PAL secondo le modalità attuative descritte nel manuale delle disposizioni attuative del PSR Sicilia 2014-2020;
  - partecipa alle istruttorie dei progetti espletate da tecnici esperti e sottopone i verbali di istruttoria all'approvazione del CdA;
  - controlla e verifica il rispetto delle procedure per la realizzazione degli interventi a bando, a "regia diretta in convenzione" e "a regia diretta" previsti dal PAL;
  - controlla e verifica l'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'intero PAL;

- è responsabile della predisposizione degli schemi di convenzione e di ogni atto a valenza contrattuale da sottoporre all'approvazione del CdA;
- assicura al CdA e all'Assemblea il supporto tecnico al fine di definire politiche e strategie di pianificazione e di intervento, nonché di valutazione dei risultati;
- coordina la gestione e l'attuazione di eventuali progetti di cooperazione attivati all'interno della Sottomisura 19.3 "Preparazione e realizzazione delle attività di cooperazione del gruppo di azione locale";
- predispone di eventuali relazioni, documenti e/o certificazioni che gli organi societari e/o la Regione Sicilia e/o gli altri Enti preposti all'attuazione del PAL decidano di richiedere in ordine alla congruità e regolarità di realizzazione del PAL;
- adotta gli strumenti di monitoraggio necessari a rilevare eventuali criticità nell'attuazione della strategia, al fine di poter porre in essere immediatamente azioni correttive. Sulla base dei dati raccolti dal monitoraggio elabora una relazione quadrimestrale di valutazione da sottoporre all'attenzione del CdA e del partenariato, in cui si illustra lo stato di avanzamento del PAL, le eventuali criticità rilevate e gli opportuni adattamenti;
- esegue ogni altro compito attribuitogli dal CdA.

Il rapporto è definito mediante sottoscrizione di apposita convenzione nella quale vengono anche indicate le competenze professionali determinate secondo le tariffe stabilite dal manuale delle disposizioni attuative del PSR Regione Sicilia 2014-2020, intesa come atto di natura contrattuale, nella quale verranno specificati gli obblighi di incarico, la durata del rapporto, il compenso e quant'altro il CdA riterrà opportuno precisare al fine di garantire la massima qualità e garanzia dei servizi prestati.

#### **ART. 11 - IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO**

Attraverso avviso di selezione pubblica verrà selezionato un Responsabile Amministrativo-Finanziario (di seguito RAF). Soggetto in possesso di laurea di secondo livello (laurea specialistica magistrale) o diploma di laurea ante D.M. 509/99, con provata esperienza nell'ambito delle procedure connesse alla gestione di fondi pubblici e a conoscenza della disciplina che regola la gestione delle risorse finanziarie comunitarie. In particolare cura i rapporti amministrativi della struttura per l'attuazione del PAL e svolge attività di supporto e collaborazione con il Coordinatore e in stretta collaborazione con il CdA che fornisce le necessarie indicazioni programmate. La nomina del RAF è effettuata mediante selezione pubblica con avviso pubblico in cui sono contenuti i requisiti richiesti. La scelta verrà effettuata in base alle valutazioni di più curricula e colloquio.

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario svolge le seguenti mansioni e attività:

- gestisce i rapporti con l'Organismo Pagatore AGEA;
- è responsabile del "Fascicolo Aziendale" del GAL quale "beneficiario finale", ossia percettore di aiuti comunitari del PSR, con riferimento alla propria gestione e funzionamento (Misura 19.4), nonché per la realizzazione delle operazioni a regia GAL e dei progetti di cooperazione (Misure 19.2 e 19.3);
- predispone apposite linee guida, da portare a conoscenza degli utenti prima della presentazione dei progetti, che illustri le fasi di istruttoria tecnica amministrativa, di attuazione e di rendicontazione delle spese in linea con le indicazioni del manuale delle disposizioni attuative del PSR 2014-2020;
- si occupa della predisposizione dei Bandi e delle procedure di selezione individuando i criteri di ammissibilità e di valutazione, da sottoporre all'attenzione del Coordinatore e del CdA;
- si occupa della predisposizione dei Bandi Pubblici, dei Progetti Esecutivi e/o dei capitolati d'appalto per la presentazione di offerte per le azioni a regia, e più in generale della definizione delle procedure di gestione del PAL in collaborazione con gli uffici regionali, da sottoporre all'attenzione del Coordinatore e all'approvazione del CdA prima dell'inoltro ufficiale;
- si occupa del ricevimento delle domande e dell'effettuazione dei controlli amministrativi e di ammissibilità, durante i quali si può avvalere del supporto di esperti per specifici aspetti legati all'ambito di intervento dei progetti (nominati dal CdA);

- è responsabile della gestione della fase istruttoria, presiedendo la Commissione di Istruttoria nominata dal CdA, sia in occasione della formazione della graduatoria sia in occasione della richiesta di eventuali varianti in corso d'opera (sia per gli interventi a bando sia per gli interventi a regia);
- fornisce il necessario supporto tecnico durante le verifiche e i controlli che verranno effettuati dalla Regione Sicilia o dalla Commissione Europea;
- predispose periodici rapporti sullo stato di attuazione delle attività dei progetti;
- organizza l'archivio cartaceo e informatizzato;
- cura le relazioni con i beneficiari;
- cura le relazioni con i prestatori d'opera e i partner del GAL coinvolti negli interventi a regia (Enti Pubblici, Associazioni di Categoria, ecc.);
- raccoglie le informazioni e predispose la documentazione periodicamente richiesta dal Coordinatore, dalla Regione Sicilia, dall'AGEA (report, questionari, previsioni di spesa, riprogrammazioni, ecc.), sottoponendola al CdA prima dell'inoltro ufficiale;
- adempie a tutte le altre funzioni indicate dal Coordinatore.

Il rapporto è definito da apposita convenzione nella quale vengono anche indicate le competenze professionali determinate secondo le tariffe stabilite dalle disposizioni attuative del PSR Regione Sicilia 2014-2020, il cui schema è deliberato dal CdA e sottoscritto dal legale rappresentante del GAL.

#### **ART. 12 – OPERATORI TECNICI E SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

La struttura Tecnico-Amministrativa del GAL racchiude in sé un insieme di compiti e funzioni che sinteticamente possono afferire a compiti di assistenza, istruttoria e accertamento dei progetti, controlli e verifiche sulle attività e iniziative, raccordo fra le diverse attività e loro monitoraggio continuo, servizi di contabilità, aggiornamento dei dati e delle informazioni, archiviazione e segreteria.

Gli operatori della struttura tecnico-amministrativa devono possedere conoscenze informatiche nonché provata esperienza nelle attività di istruttoria, monitoraggio e valutazione dei progetti e l'accertamento della regolare esecuzione degli stessi, controllo e verifiche delle iniziative realizzate dal GAL, segreteria e gestione organizzativa.

La nomina degli operatori tecnici e del personale di segreteria dell'ufficio di Piano è effettuata mediante selezione pubblica con avviso pubblico in cui sono contenuti i requisiti richiesti. La scelta verrà effettuata in base alle valutazioni di più curricula e/o specifiche prove attitudinali.

I consulenti tecnici istruttori assicurano, sotto le direttive ed il controllo del Responsabile di Piano e del RAF, la regolare gestione degli interventi previsti nel PAL, curano le domande di sostegno e di pagamento e si interfacciano con il portale SIAN e svolgono una attività di assistenza alle imprese e agli enti pubblici beneficiari. Inoltre rilevano e verificano, il rispetto degli obiettivi fisici e procedurali. Predispongono e gestiscono la procedura di rilevazione degli scostamenti e propongono le relative azioni correttive nel pieno rispetto della separazione delle funzioni. Si occupano di istruire i progetti ritenuti ammissibili in seguito a procedure a bando, nonché di effettuare i controlli tecnici sulle attività. Ogni istruttore tecnico istruisce le domande di sostegno o di pagamento dei progetti del PAL a lui assegnate. Istruisce le domande di pagamento relativamente a anticipazione, acconti e saldo presentate dai beneficiari, trasferendo al RAF le risultanze dell'istruttoria; controlla a livello tecnico-amministrativo lo stato di avanzamento delle attività; procede ai controlli in situ presso i beneficiari; valuta le eventuali varianti e modifiche al progetto, relaziona l'ammissibilità al RAF ed al Responsabile di Piano accerta la regolare esecuzione degli interventi a bando effettua ogni altra attività che si dovesse rendere necessaria in ossequio alle disposizioni attuative del PSR Sicilia e su richiesta del Responsabile di Piano, come la partecipazione alle commissioni di esame della ricevibilità, ammissibilità e valutazione delle istanze pervenute a seguito della pubblicazione dei bandi. L'attività dell'istruttore tecnico-amministrativo è incompatibile con: le funzioni di amministrazione e direzione del PAL; le funzioni di istruttoria delle domande di aiuto e di pagamento per lo stesso beneficiario.

Le funzioni di istruzione delle domande di sostegno e di pagamento di uno stesso beneficiario devono essere assegnate ad istruttori diversi per il principio della separazione delle funzioni .

Gli istruttori tecnico-amministrativi, inoltre, pena la risoluzione dell'incarico, non potranno assumere né direttamente né indirettamente, incarichi professionali in progetti e/o studi finanziati con il PAL o che possano in qualsiasi modo creare situazioni di incompatibilità con le funzioni da svolgere.

Il Tecnico valutazione e monitoraggio svolge le seguenti attività: effettua azioni costanti di monitoraggio sull'operato del GAL; redazione di appositi rapporti di monitoraggio relativi agli impegni, alle spese e al livello di attuazione fisica e finanziaria degli interventi previsti dal PAL secondo i modi e i tempi dettati dalle Autorità di Gestione; attuazione delle piste di controllo e verifiche sulle attività/iniziativa realizzate dai beneficiari e sull'ammissibilità dei contributi, gestione di tutte le attività di controllo in conformità con i principi di compatibilità e con le funzioni stabilite dall'Amministrazione regionale e dall'Organismo Pagatore; implementazione del sistema di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica e finanziaria degli interventi; gestione dell'intero processo valutativo e di elaborazione dei report periodici la fase attuativa del PAL e quindi consentire eventuali rimodulazioni delle Azioni e delle azioni pianificate. Il Tecnico monitoraggio e valutazione, in stretta collaborazione con il Coordinatore, il Responsabile Amministrativo Finanziario e il C.d.A., svolge le seguenti attività: effettua azioni costanti di monitoraggio sull'operato del GAL; redazione di appositi rapporti di monitoraggio relativi agli impegni, alle spese e al livello di attuazione fisica e finanziaria degli interventi previsti dal PAL secondo i modi e i tempi dettati dalle Autorità di Gestione; attuazione delle piste di controllo e verifiche sulle attività/iniziativa realizzate dai beneficiari e sull'ammissibilità dei contributi, gestione di tutte le attività di controllo in conformità con i principi di compatibilità e con le funzioni stabilite dall'Amministrazione regionale e dall'Organismo Pagatore; implementazione del sistema di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica e finanziaria degli interventi; gestione dell'intero processo valutativo e di elaborazione dei report periodici la fase attuativa del PAL e quindi consentire eventuali rimodulazioni delle Azioni e delle azioni pianificate.

Il Tecnico valutazione e monitoraggio, inoltre, pena la risoluzione dell'incarico, non potrà assumere né direttamente né indirettamente, incarichi professionali in progetti e/o studi finanziati con il PAL o che possano in qualsiasi modo creare situazioni di incompatibilità con le funzioni da svolgere.

Il personale di segreteria in stretta collaborazione con il Coordinatore, il Responsabile Amministrativo Finanziario e il CdA garantisce i seguenti servizi:

- gestisce il funzionamento delle sedi del GAL e delle sue dotazioni e attrezzature;
- gestisce la corrispondenza del GAL e lo smistamento della stessa agli uffici interessati;
- gestisce il protocollo informatico;
- coadiuva il RAF nella attività di controllo sulla disponibilità dei fondi a Bilancio, ed elabora, su indicazione del Coordinatore e del RAF i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;
- coadiuva il RAF nella predisposizione di tutte le rendicontazioni periodiche, richieste dalla Regione Sicilia e dal Cda;
- esegue, su indicazione del RAF, le registrazioni di prima nota contabile, di natura fiscale e del lavoro, e quanto previsto e obbligatorio per legge;

Il personale di segreteria possiede conoscenze relative ai principali strumenti informatici e una buona conoscenza delle problematiche connesse all'approccio LEADER e allo sviluppo locale si occupa inoltre della gestione dei seguenti servizi:

- esegue protocollo, fascicolatura, corrispondenza, archiviazione;
- si occupa di segreteria, tiene l'agenda del Presidente, del Coordinatore e degli organi del GAL;
- provvede alla diffusione delle informazioni sul territorio relative alle azioni del PAL, front-office per il pubblico;
- si occupa dei rapporti di natura amministrativa con terzi;
- cura gli aspetti amministrativi del PAL, su delega del CdA.

I rapporti sono definiti da apposita convenzione nella quale vengono anche indicate le competenze professionali determinate secondo le tariffe stabilite da disposizioni regionali, il cui schema è deliberato dal CdA e sottoscritto dal legale rappresentante della società consortile. L'ufficio, oltre che del personale interno al GAL, può avvalersi di consulenti, collaboratori e tecnici esperti esterni, individuati e nominati mediante selezione pubblica dal CdA sulla base delle specifiche esigenze riscontrate. La consulenza fiscale e del lavoro potrà essere affidata ad uno o più consulenti, ferma restando l'entità delle risorse disponibili per tale collaborazione prevista nel PAL. La consulenza avrà ad oggetto la contabilità del GAL, la stesura degli stati patrimoniali di previsione e consuntivo, la tenuta dei registri contabili, gli adempimenti fiscali, la contrattualistica, la gestione degli stipendi, il calcolo ed il versamento dei contributi sanitari, previdenziali, assicurativi ed assistenziali.

### **ART. 13 - ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE E GLI ANIMATORI**

Gli animatori, ove previsti come figure autonome rispetto ai tecnici amministrativi, devono essere in possesso di laurea, con provata conoscenza delle problematiche connesse al PSR Sicilia 2014-2020 ed in particolare alla Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER – SLTP Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo" e di conoscere almeno una lingua straniera. In particolare curano i rapporti di animazione, informazione e sensibilizzazione per l'attuazione del PAL e svolgono attività di supporto e collaborazione con il Coordinatore di Piano e in stretta collaborazione con il CdA che fornisce le necessarie indicazioni programmate. Il CdA può prevedere più di un animatore, per operare in ogni Comune coinvolto nel PAL. Essi opereranno di norma presso la sede sociale e presso le sedi operative territoriali messe a disposizione per l'esercizio dell'attività di animazione nell'Area di competenza del GAL.

La nomina degli animatori è effettuata mediante selezione pubblica con avviso pubblico in cui sono contenuti i requisiti richiesti. La scelta verrà effettuata in base alle valutazioni di più curricula e/o specifiche prove attitudinali. Gli animatori svolgono un ruolo di supporto operativo alle azioni del PAL, attività di assistenza alla realizzazione dei progetti dei beneficiari, attività di monitoraggio fisico e d'impatto. In particolare spettano i seguenti compiti:

- attività di animazione dei vari soggetti territoriali al fine di avviare e sostenere sinergie per la realizzazione di progetti comuni;
- attività di sensibilizzazione dei potenziali beneficiari delle misure attivate per la partecipazione ai bandi;
- attività di sensibilizzazione della popolazione locale e degli operatori in ordine alle problematiche dello sviluppo rurale;
- organizzazione e promozione di momenti di informazione e divulgazione della strategia del PAL e delle relative azioni (convegni, conferenze stampa, seminari, workshop, incontri, ecc.);
- implementazione del piano di comunicazione del GAL;
- predisposizione di un piano annuale delle attività di comunicazione;
- gestione dei contenuti del sito web [www.galterredelnisseno.it](http://www.galterredelnisseno.it);
- gestione della rassegna stampa e realizzazione della newsletter telematica;
- gestione dei contatti con gli organi di stampa territoriali;
- organizzazione e gestione delle partecipazioni a fiere e saloni specializzati;
- realizzazione del materiale informativo del GAL.

I rapporti sono definiti da apposita convenzione nella quale vengono anche indicate le competenze professionali determinate secondo le tariffe stabilite da disposizioni regionali, il cui schema è deliberato dal CdA e sottoscritto dal legale rappresentante della società consortile.

### **ART. 14 - SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI**

Il GAL assicurerà, nell'esercizio delle attività delegate, il rispetto degli obblighi stabiliti dal Programma con particolare riferimento alla separazione delle funzioni; la separazione delle funzioni verrà realizzata, curando che per ogni attività istruttoria vi sia un funzionario istruttore ed un funzionario revisore e che i controlli in loco siano effettuati da soggetti diversi rispetto a quelli che

hanno definito i criteri per la selezione dei beneficiari. Inoltre il GAL si atterrà alle disposizioni di carattere programmatico e di natura amministrativa disposte dal manuale delle disposizioni attuative e procedurali delle Sottomisure 19.2 “Sostegno all’esecuzione degli interventi nell’ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo” e 19.4 “Sostegno per i costi di gestione e animazione”.

#### **TITOLO IV**

### **PRINCIPI ORGANIZZATIVI, DOTAZIONE ORGANICA, GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **ART. 15 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

L’organizzazione dell’attività del GAL è informata ai seguenti principi ispiratori:

- chiara definizione dei livelli di responsabilità, in relazione agli obiettivi assegnati in relazione alle direttive del manuale delle disposizioni attuative delle Sottomisure 19.2 “Sostegno all’esecuzione degli interventi nell’ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo” e 19.4 “Sostegno per i costi di gestione e animazione” del PSR Regione Sicilia 2014-2020;
- responsabilizzazione del personale per il raggiungimento degli obiettivi funzionali e di programma legati all’attuazione del PAL ed assegnati dal Coordinatore in relazione alle direttive del manuale delle disposizioni attuative delle Sottomisure 19.2 “Sostegno all’esecuzione degli interventi nell’ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo” e 19.4 “Sostegno per i costi di gestione e animazione” del PSR Regione Sicilia 2014-2020;
- necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell’azione, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, l’informazione e partecipazione all’azione del GAL;
- flessibilità organizzativa e di gestione del personale in relazione ai bisogni dell’utenza e alle nuove o mutate esigenze del GAL, nel rispetto delle leggi e del contratto di lavoro e delle responsabilità delle figure professionali delle strutture;
- valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso ed il trattamento sul lavoro;
- armonizzazione dell’orario di servizio, nonché di apertura al pubblico con le esigenze dell’utenza; l’orario di lavoro individuale deve essere funzionale all’efficienza e all’orario del servizio, nell’ambito dell’orario d’obbligo contrattuale;
- ottimizzazione dell’utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, centralità delle esigenze del territorio;
- sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità della struttura;
- necessità di garantire un efficace collegamento delle attività della struttura, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e telematici nel pieno rispetto dei principi di leale e fattiva collaborazione.

Il Coordinatore assume, di concerto con la Presidenza e con il CdA, ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l’attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell’azione amministrativa.

#### **ART. 16 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

L’organizzazione del lavoro del personale del GAL persegue l’ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti/collaboratori e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

All’interno del sistema di programmazione, l’organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei compiti, nell’ambito dell’unitarietà di tutti i doveri, con riferimento agli specifici progetti di attività. L’organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.

La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori del GAL.

#### **ART. 17 - L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA**

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento e non previste nel presente regolamento, in particolare, quelle inerenti:

- periodo di prova;
- diritti patrimoniali di natura retributiva;
- diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
- applicazione dei criteri previsti dai contratti di lavoro e dagli atti di organizzazione della Società in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, e permessi;
- tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- responsabilità e provvedimenti disciplinari
- sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- risoluzione del rapporto di lavoro;

Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, e delle leggi in materia di lavoro subordinato.

#### **ART. 18 - DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi e delle iniziative da erogarsi connesse alla realizzazione delle attività del GAL e in rapporto agli obiettivi fissati dal CdA nella definizione della programmazione strategica di sviluppo del territorio e nel PAL.

La dotazione organica e le sue variazioni sono individuate dal RdP sulla base delle indicazioni generali previste dal manuale delle disposizioni attuative delle Sottomisure 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo" e 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione" del PSR Regione Sicilia 2014-2020, dallo statuto del GAL e dal presente regolamento e sono approvate dal CdA.

#### **ART. 19 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti/collaboratori del GAL sono disciplinati dal Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi strutturali.
2. Il GAL nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile e delle leggi sul lavoro opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.

#### **ART. 20 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ**

Ogni dipendente/collaboratore del GAL è inquadrato con specifico contratto individuale in una posizione economica e in un profilo professionale equivalente ad una delle figure previste nel manuale delle disposizioni attuative delle Sottomisure 19.2 "Sostegno all'esecuzione degli interventi nell'ambito della strategia di sviluppo locale di tipo partecipativo" e 19.4 "Sostegno per i costi di gestione e animazione" del PSR Regione Sicilia 2014-2020, dal presente regolamento e dal PAL. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il personale è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

La posizione di lavoro assegnata al dipendente/collaboratore può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.

Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di

lavoro assegnata. Il GAL, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo collaboratore/dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il collaboratore/dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, la Società si rivarrà sul collaboratore/dipendente per tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio salvo il risarcimento degli eventuali danni subiti.

### **ART. 21 - TIPOLOGIA CONTRATTUALE**

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, contratti a progetto, incarichi di collaborazione professionale, incarichi di prestazione professionale con soggetti muniti di Partita iva, ecc.).

### **ART. 22 - PART-TIME**

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nella Società. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale potrà essere concessa su richiesta del dipendente e nel limite massimo del 50% della dotazione organica complessiva entro 60 giorni dalla domanda, nella quale va indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50% di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 35 per cento di quella a tempo pieno. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dal CdA, possono prestare attività lavorativa, non subordinata, presso altre strutture. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:

- nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
- oppure quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi della Società anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.

### **ART. 23 - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE**

In deroga al principio dell'incompatibilità e dell'esclusività del rapporto di lavoro il lavoratore può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri entro i limiti previsti dal presente articolo. Non sono soggette ad autorizzazione:

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
- le attività, anche retribuite, che riguardano collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, diritti di autore, partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate;

Il collaboratore/dipendente può essere autorizzato, in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità, ad esercitare attività esterne relative:

- alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso;
- alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni, enti pubblici o soggetti privati;
- alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni, enti pubblici o privati;
- alla docenza;
- all'assunzione di cariche sociali.

Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate dal Coordinatore, previa autorizzazione del C.d.A.

## **ART. 24 - FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Il GAL incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali, giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri collaboratori/dipendenti.

A tal fine il CdA approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina le risorse finanziarie necessarie, anche in relazione alle disponibilità budgetarie.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico della Società. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al collaboratore/dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo quanto previsto dal tariffario stabilito dalla Società.

Il Coordinatore, previo parere del CdA, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

## **ART. 25 - MODALITÀ DI SCELTA DEL PERSONALE**

La scelta del personale avverrà con procedure ad evidenza pubblica, per titoli e colloquio, mediante valutazione comparativa dei curricula vitae e colloquio ed eventuali prove attitudinali per verificare la conoscenza delle materie necessarie all'espletamento degli incarichi.

La Commissione Giudicatrice, nominata dal CdA tra soggetti esperti per le specifiche materie, è composta da un minimo di tre ed un massimo di cinque componenti, di cui un componente nominato dai Comuni del NAT e coinvolti nel partenariato del GAL.

L'avviso pubblico di selezione contiene le indicazioni dei profili professionali richiesti, della forma e del livello di assunzione, della documentazione da presentare, del modello di domanda, dei termini di presentazione e dei criteri di selezione.

L'avviso è pubblicato almeno per quindici giorni, sul sito web del GAL e agli Albi Pretori dei Comuni soci e del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta (L.R. 15/2015) già Provincia Regionale di Caltanissetta.

Dopo la selezione del personale si procede alla pubblicazione dei risultati.

Al termine delle procedure di selezione del personale, il GAL invierà tutta la documentazione inerente alla selezione del personale alla SAC, la quale entro 30 giorni dalla ricezione della stessa esprimerà parere in merito. Il GAL potrà contrattualizzare il personale selezionato soltanto a seguito dell'acquisizione del predetto parere, comunicando ufficialmente nominativi e ruoli del personale Servizio competente.

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

I candidati al ruolo di Coordinatore di Piano, di RAF e di componente della struttura tecnico-amministrativa-finanziaria del GAL dovranno sottoscrivere una dichiarazione, che sarà allegata alla richiesta di parere di conformità al servizio competente, nella quale siano specificati i propri rapporti di lavoro in essere.

L'Organo decisionale del GAL dovrà assicurarsi che i candidati al ruolo di Coordinatore e di RAF dispongano, oltre che di adeguate competenze tecniche e professionali, del tempo necessario per raggiungere gli obiettivi previsti dal PAL. Il raggiungimento degli obiettivi fissati per il predetto personale dovrà essere oggetto di specifica valutazione da parte del CdA alla fine di ogni annualità.

Il Coordinatore di Piano, il RAF e i componenti della struttura tecnico-amministrativa-finanziaria del GAL potranno essere inquadrati con contratto di lavoro autonomo professionale, con prestazioni da pagare a seguito di emissione di regolare fattura IVA.

Il personale dipendente è inquadrato nelle qualifiche professionali previste nel contratto collettivo nazionale per le aziende di servizi, con la facoltà, da parte del CdA, di richiedere gli sgravi contributivi previsti dalle normative regionali e nazionali vigenti.

#### **ART. 26 – STRUTTURE IN COMODATO D’USO**

Il GAL si potrà avvalere di strutture funzionali e sedi operative in comodato d’uso, eventualmente messe a disposizione da parte dei partner pubblici.

#### **ART. 27 - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

Il CdA può proporre con propria deliberazione incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per lo sviluppo di progetti di cooperazione e la gestione di attività complesse. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati: la durata, le modalità di effettuazione ed il compenso delle collaborazioni.

Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere che:

- gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi strategici individuati dal CdA;
- gli incarichi di consulenza siano conferiti a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum personale;
- che il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un’analitica determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
- che il programma di consulenza preveda la presentazione, a cadenze temporali opportune, di specifici rapporti di attività tali da permettere un’attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso.

Sui progetti realizzati nell’ambito del PAL, 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.

### **TITOLO IV - PROCEDURE PER L’ATTUAZIONE DEL PIANO**

#### **ART. 28 - MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLE AZIONI DEL PAL**

Le azioni previste dal Piano sono realizzate direttamente dal GAL (Regia GAL) o da soggetti pubblici e privati, singoli o associati, esterni ai GAL, in conformità alle normative regionali, nazionali e comunitarie per gli specifici settori d’intervento e in materia di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi.

Per il corretto conseguimento degli obiettivi, il GAL rispetta le norme procedurali certe, trasparenti e chiare in ordine all’attività divulgativa e promozionale; alle modalità di attuazione degli investimenti; ai criteri di selezione dei progetti; alle modalità di informazione; alla gestione finanziaria.

#### **ART. 29 - ANIMAZIONE DEL TERRITORIO E PIANO DI COMUNICAZIONE**

Nelle fasi di attuazione del PAL, il GAL assicura modalità di informazione, di collegamento con l’esterno e di comunicazione, anche con apporti di risorse umane, strumentali e finanziarie provenienti dai soggetti coinvolti nella partnership, in grado di assicurare la trasparenza delle scelte progettuali ed un elevato livello di informazione sul territorio.

La strategia di comunicazione

Il GAL attraverso il programma di comunicazione vuole raggiungere il maggior numero di cittadini, farsi comprendere dalla maggior parte di loro, sollecitare una risposta ed iniziare un percorso operativo e di dialogo fra tutti i soggetti coinvolti.

Il piano di comunicazione prevede le seguenti fasi:

- analisi dello scenario (contesto geografico/socio-economico) delle “Terre del Nisseno”;
- definizione degli obiettivi di comunicazione che si intende raggiungere a breve, medio, lungo termine. Gli obiettivi devono rispondere a ciò che la comunicazione deve produrre nei diversi target di riferimento;
- segmentazione del Pubblico di riferimento. Individuazione degli interlocutori ai quali si rivolge il piano di comunicazione, al fine di personalizzare le attività e gli strumenti di comunicazione a seconda delle loro esigenze;
- scelta delle attività e degli strumenti:
  - o pubblicità (mass media);
  - o ufficio stampa;
  - o organizzazione eventi/conferenze/seminari.

Attraverso una buona strategia di comunicazione il GAL “Terre del Nisseno” vuole raggiungere i potenziali beneficiari finali degli interventi ed allo stesso tempo rendere consapevole l’opinione pubblica delle diverse iniziative che con il PAL è possibile mettere in atto sul territorio contribuendo in tal modo a diffondere tra i cittadini la conoscenza del campo di azione del costituendo GAL “Terre del Nisseno”.

Il GAL assicura modalità di informazione, di collegamento con l’esterno e di comunicazione, anche con apporti di risorse umane, strumentali e finanziarie provenienti dai soggetti coinvolti nella partnership, in grado di assicurare la massima trasparenza delle scelte progettuali ed un elevato livello di informazione sul territorio. Nell’ambito del Piano, è previsto un grande spazio, in termini di interventi, risorse e procedure, dedicato alle attività di animazione e comunicazione. La comunicazione riveste un ruolo strategico nella diffusione a tutti i livelli, presso la comunità locale, delle iniziative volte a promuovere l’attivazione di ogni possibile sinergia per lo sviluppo socio-economico del territorio. Un attento programma di informazione consente, da un lato, la pronta attivazione degli interventi da parte dei potenziali beneficiari, e quindi di utilizzo delle risorse disponibili, dall’altro si traduce in una operazione di trasparenza nei confronti della collettività.

Il piano di comunicazione è composto da una serie di attività sinergiche che hanno l’obiettivo di raggiungere l’interlocutore, beneficiario delle misure che verranno successivamente attivate, in modo da informarlo in tempo sulle procedure da mettere in atto per potere usufruire al meglio, senza ritardi e senza sprechi, delle risorse ed esso destinate. Al fine di creare una identità del territorio del NAT che sarà interessato dalle attività del GAL si creerà un logo immagine che contraddistinguerà il PAL.

Target

Il target al quale si rivolge il piano di comunicazione è formato dalle seguenti tipologie di destinatari:

- Giovani e donne disoccupate in cerca di occupazione e residenti nei Territori del NAT “Terre del Nisseno”;
- Microimprese già esistenti con sede legale nei Territori del NAT “Terre del Nisseno” ed operanti nei seguenti settori: commercializzazione dei prodotti tipici locali; gestione impianti per la produzione di energia derivante da fonti rinnovabili; trasformazione dei prodotti tipici tradizionali locali;
- Associazioni ed enti localizzati/operanti nelle zone rurali e/o nelle aree protette con attrattiva turistica;
- Popolazione residente in borghi localizzati nei Territori del NAT “Terre del Nisseno”;
- Enti locali in particolare i Comuni che ricadono nei Territori del NAT “Terre del Nisseno” in possesso di idee progettuali da considerare cantierabili e che rientrano nelle attività finanziabili dalle misure previste dal PAL.

Le azioni di comunicazione

Le azioni di comunicazioni previste dal GAL si pongono l’obiettivo sostanziale di informare:

- i potenziali beneficiari finali;

- le pubbliche istituzioni interessate alle iniziative pubblicizzate;
- le organizzazioni economiche e sociali;
- la collettività locale nel suo insieme.

L'attività di comunicazione comporterà azioni sia nella fase di avvio dell'iniziativa che in itinere che al termine, con azioni realizzate dal GAL che si affiancheranno alle attività di informazione e comunicazione del PSR 2014-2020 della Regione Sicilia.

Le azioni di comunicazione perseguono l'obiettivo di:

- promuovere l'approccio Leader nell'ottica generale delle politiche comunitarie per lo sviluppo dei territori rurali, mettendo in evidenza sia la specificità dell'iniziativa stessa rispetto agli altri strumenti di programmazione che i possibili momenti di integrazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti potenzialmente interessati all'iniziativa e la pubblica opinione sugli effetti che il programma potrà avere per lo sviluppo socio-economico delle aree destinarie;
- promuovere una cultura dell'informazione presso tutti gli attori dello sviluppo locale e i soggetti responsabili dell'attuazione delle diverse iniziative, al fine di creare i presupposti per la realizzazione di un sistema di interscambio e condivisione delle informazioni;
- diffondere informazioni chiare in materia di procedure (gestione, controlli, certificazioni della spesa, ecc.) in modo da favorire una pronta attivazione degli interventi e garantirne la trasparenza amministrativa;
- contribuire a diffondere ulteriormente presso le comunità locali il senso di appartenenza all'Unione Europea, intesa anche quale opportunità di sviluppo e valorizzazione delle singole specificità.

Il GAL predisporrà una adeguata diffusione delle informazioni sia nella fase preliminare di pubblicizzazione del PAL, che nella fase di attuazione.

Nell'attività di informazione il GAL, collaborando con la Regione Sicilia e con la Rete Leader nazionale ecomunitaria, realizzerà:

- materiale informativo su supporto cartaceo (opuscoli e cartelloni), targhe esplicative e prodotti multimediali;
- pubblicazione di pagine web sul proprio sito internet e realizzazione di link al proprio sito in altri portali;
- organizzazione di incontri, manifestazioni, convegni, seminari, opportunamente pubblicizzati attraverso media televisivi e della carta stampata a diffusione locale, cartellonistica e brochure;
- diffusione delle iniziative specifiche che richiedono procedure di evidenza pubblica mediante pubblicazione delle stesse nelle sedi istituzionali preposte, pubblica affissione, utilizzo di stampa e televisione a diffusione locale, mezzi telematici, televideo regionale.

Per quanto concerne le specifiche iniziative di informazione promosse dal GAL, queste saranno condotte su due livelli:

- informazione "generale"
- informazione "finalizzata".

La promozione e informazione "generale" sul Programma ha lo scopo di informare i potenziali beneficiari delle opportunità offerte e di sensibilizzare l'opinione pubblica sul ruolo svolto dalla Misura 19 "Sostegno allo sviluppo locale LEADER – SLTP Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo".

La promozione "finalizzata" e l'assistenza ai potenziali beneficiari persegue invece l'obiettivo di creare un rapporto diretto tra imprese e programma, ed è finalizzato a sensibilizzare ed individuare le imprese locali potenzialmente beneficiarie.

L'attività del GAL prevede servizi di assistenza tecnica professionale e qualificata che dovrà avere il compito di individuare la domanda latente ed inconscia di aggregazione e innovazione, che si ritiene sia il vero motore di sviluppo. I contatti previsti saranno quindi da considerarsi come delle occasioni di incontro finalizzate a fornire ai potenziali beneficiari una vera e propria attività di consulenza mirata.

L'attività di informazione-animazione non si esaurisce ovviamente nella fase propedeutica alla redazione del PAL. Nelle diverse fasi previste dal PAL verranno infatti predisposte opportune azioni di informazione e sensibilizzazione dei potenziali beneficiari. In particolare, saranno organizzati incontri "tematici" nei Comuni interessati a partire dalla fase di avvio dell'attività prevista dal PAL; questa fase verrà in parte gestita in forma unitaria dal GAL e, in un secondo momento, in forma autonoma dalle diverse componenti del GAL stesso.

Si realizzerà quindi la prima fase dell'attività di "animazione" da parte del GAL, con l'obiettivo di attivare nel comprensorio proposte direttamente realizzabili promosse da operatori capaci, ed aiutarli nella definizione di progetti esecutivi e nell'avvio della realizzazione dei progetti.

La partecipazione del pubblico (popolazione rurale, operatori pubblici e privati, associazioni, organizzazioni di categoria, ecc.) è una condizione determinante per il successo delle attività LEADER. Il programma predisposto dal GAL è quindi messo a disposizione dei cittadini ai quali, attraverso le associazioni che rappresentano il tessuto sociale, civile ed economico del comprensorio, è garantita la possibilità di esprimere il proprio parere sul progetto.

Il GAL prevede quindi, in una prima fase, di effettuare una consultazione delle organizzazioni che possano essere interessate al progetto. Successivamente, lo stesso GAL porterà a conoscenza del pubblico interessato il programma da realizzare, favorendone così la partecipazione effettiva ad un reale processo di sviluppo "autogestito" a livello locale.

L'attività di informazione-consultazione della popolazione locale risponde non solo all'obiettivo di favorirne il coinvolgimento e la co-decisione in merito alle scelte fondamentali di sviluppo, ma è condotta anche al fine di costruire una matrice di valutazione delle priorità, dell'importanza relativa attribuita alle diverse azioni all'interno del corpo sociale. Infatti, gli impatti socioeconomici previsti o prevedibili non sono considerati allo stesso modo dai diversi soggetti politici, sociali, economici. E' così che lo stesso programma Leader è costruito attraverso un'attenta ponderazione dei diversi aspetti sociali, economici, ambientali, per un reale ed effettivo sviluppo integrato del comprensorio. Le attività di pubblicizzazione delle iniziative Leader da parte del GAL vengono così condotte a diversi livelli:

- valutazione progettuale da parte della popolazione locale nella fase preliminare;
- consultazione delle organizzazioni, associazioni, forze sociali e culturali, ecc.;
- presentazione dei risultati delle diverse azioni (attività di comunicazione: convegni, seminari, conferenze stampa, redazionali, ecc.).

Il Gal "Terre del Nisseno" si impegnerà a riportare (ed a far riportare ai beneficiari terzi) sul materiale pubblicitario ed informativo relativo alle iniziative da attivare il riferimento specifico al FEASR e al FESR, il Fondo comunitario che cofinanzia le stesse, al Programma e alla relativa Misura interessata, nonché glistemmi rappresentativi delle istituzioni che partecipano al finanziamento della misura (Unione Europea, Stato, Regione Sicilia); gli stessi riferimenti sopra indicati andranno riportati in cartelli o targhe apposti all'esterno delle sedi degli interventi.

### **ART. 30 - AZIONI DI DIRETTA COMPETENZA DEL GAL**

Per gli interventi realizzati direttamente, tramite risorse e personale proprio e/o affidando apposito incarico a soggetti terzi individuati nel rispetto della normativa vigente, il GAL, qualora gli interventi a regia GAL presentino caratteristiche di spiccata specificità e la loro realizzazione presupponga l'affidamento a soggetti che per finalità istituzionali e/o capacità tecnico-scientifica possono garantirne una corretta e più puntuale realizzazione, può realizzare detti interventi anche attraverso la modalità "a regia in convenzione". In questo caso, la progettazione e la realizzazione dell'intervento non è lasciata all'autonoma iniziativa del soggetto attuatore, ma si basa su indicazioni fornite dal GAL in merito a obiettivi di massima e caratteristiche tecniche. Il progetto viene definito in dettaglio, in accordo con il soggetto attuatore in convenzione, tenendo conto di altri strumenti di pianificazione e programmazione adottati nel caso in cui trattasi di soggetti pubblici. La convenzione pertanto stabilisce le modalità di realizzazione degli interventi, i rapporti tra i contraenti per la realizzazione delle attività illustrate nel progetto, in particolare per quanto

riguarda gli impegni reciproci tra GAL e soggetto attuatore in convenzione; la convenzione deve altresì contenere il riferimento all'ammontare complessivo degli interventi, il contributo pubblico concesso e la modalità di erogazione dello stesso. Il mancato rispetto dei termini e delle modalità di attuazione del progetto può determinare la revoca del contributo.

### **ART. 31 - SELEZIONE DEI DESTINATARI DA PARTE DEL GAL**

Il GAL individua i destinatari ultimi dei contributi esclusivamente con procedura di selezione di evidenza pubblica, mediante bandi resi noti al territorio.

I bandi sono approvati dal CdA con un atto che nelle motivazioni attesta la conformità dei criteri di selezione individuati, nonché la coerenza alle politiche comunitarie e agli obiettivi recati dal PAL.

I bandi sono inviati ai Comuni di pertinenza del PAL ed al Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta già Provincia Regionale di Caltanissetta Provincia, al fine della affissione agli Albi pretori.

#### **Commissione Istruttoria**

L'istruttoria delle domande è effettuata da una commissione composta da almeno tre componenti nominati dal CdA. Non possono far parte o partecipare alla commissione i membri del Consiglio di Amministrazione del GAL. Non possono far parte o partecipare alla commissione i rappresentanti di soci che siano coinvolti direttamente o indirettamente, mediante proprie strutture tecniche, nella predisposizione e progettazione delle domande di aiuto. La commissione opererà secondo apposito disciplinare, nel rispetto delle procedure regionali, che sarà approvato dal C.d.A. su proposta del Responsabile di Piano. Ogni membro della commissione è tenuto alla segretezza sia durante l'istruttoria che al termine per tutto quanto concerne l'iter procedurale istruttorio. Ogni membro della commissione deve dichiarare prima dell'istruttoria la tipologia di rapporti eventualmente in essere con il soggetto titolare e/o con il legale rappresentante, della domanda in istruttoria. I membri della Commissione non devono svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti e i beneficiari, in particolare per quel che riguarda la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR 2014-2020. Qualora si verifichi tale condizione, il GAL interromperà ogni rapporto lavorativo con i soggetti che si sono posti in "conflitto di interessi". La casistica in merito all'esclusione automatica del membro della commissione dall'iter di valutazione è la seguente: rapporti di parentela diretti e/o affini, con il legale rappresentante o con un membro dell'organo decisionale del soggetto richiedente, entro il 2° grado di parentela; il membro della commissione non potrà acquisire incarichi su progetti relativi a domande sulle quali si sia espresso in sede istruttoria.

Il mancato rispetto di quanto sopra, comporterà l'immediata decadenza dai benefici, eventualmente acquisiti, della domanda oggetto del rapporto contestato, e la possibilità, da parte del GAL, di recedere dal rapporto di incarico, o di applicare una sanzione pecuniaria detraibile dall'importo di incarico definito in convenzione, a secondo della gravità dell'infrazione commessa dal membro della commissione di istruttoria. Il presidente della commissione può richiedere al C.d.A. l'attivazione di consulenze esterne per la valutazione di specifici elementi tecnici delle domande, nel caso le competenze dei membri della commissione non siano adeguate.

Al termine della procedura istruttoria la commissione redige apposito verbale firmato dal presidente e dagli altri membri.

Il tutto viene inviato al C.d.A. che delibera in merito alla graduatoria definitiva dei singoli progetti ammessi a contributo e di quelli ammissibili ma non finanziati per esaurimento delle risorse. Il C.d.A. in caso di parere contrario a quanto espresso dalla commissione fa pervenire a quest'ultima le proprie osservazioni verbalizzate, in tal caso la commissione si riunisce nuovamente valutando le osservazioni pervenute.

#### **Modalità di attuazione**

Lo svolgimento della attività di realizzazione degli interventi sarà eseguito in maniera da soddisfare pienamente le modalità indicate dalla Misura 19 del PSR Sicilia 2014-2020.

I criteri adottati per la selezione dei beneficiari finali relativi agli interventi a bando, in particolare, sono quelli esplicitati nelle schede di Azione del PAL e, più in generale, del tutto conformi alle finalità ed obiettivi specifici della Misura 19. Saranno adottate procedure di bando snelle (3 passaggi procedurali: emissione bando, valutazione interna, finanziamento) volte ad accelerare e semplificare la loro gestione ricorrendo in maniera prevalente all'uso del web per la pubblicizzazione dei bandi e dei risultati della valutazione.

Si prevede inoltre una funzione marcata di assistenza da parte del GAL "Terre del Nisseno" agli operatori privati, in particolare nella fase di preparazione dei documenti di richiesta di finanziamento. Ciò al fine di garantire la massima partecipazione possibile degli operatori locali interessati, anche nell'ottica di assicurare pari opportunità fra i richiedenti, e una rapida gestione della fase di valutazione.

#### Fasi del procedimento e responsabilità del GAL

La presente sezione descrive le fasi procedurali comuni a tutte le misure necessarie per l'attuazione del PSR 2014/2020 della Regione Siciliana.

Prima di avviare la raccolta delle domande relative ad una misura del PSR il Responsabile di Misura provvede alla predisposizione delle disposizioni attuative specifiche di misura e del bando, conformemente alle presenti disposizioni ed al PSR Sicilia 2014/2020, nonché alla loro pubblicazione sul sito istituzionale del PSR Sicilia 2014/2020 e per estratto sulla GURS, previa verifica dell'Ufficio di Coordinamento del PSR o da altro ufficio designato dall'ADG.

Nelle disposizioni specifiche di misura saranno individuati:

- obiettivi e tipologia dei beneficiari;
- entità degli aiuti o contributi;
- criteri di selezione e priorità; già approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma.
- operazioni ammissibili;
- condizioni di ammissibilità;
- limiti e divieti;
- localizzazione degli interventi;
- procedure amministrative per la gestione delle domande, in coerenza con le presenti disposizioni;
- controlli sulle domande, in coerenza con le presenti Disposizioni,
- impegni ed obblighi del richiedente,

AGEA, organismo pagatore, esercita il suo ruolo di indirizzo nell'ambito delle seguenti fasi:

- predisposizione della modulistica;
- definizione delle linee guida relative ai controlli amministrativi e tecnici sulle domande di pagamento;
- definizione dell'analisi del rischio;
- fornitura di banche dati.

#### Modalità di controllo procedurale

Si riportano le parti del manuale relative alle misure a investimento.

Il GAL avrà il compito di selezionare le domande ammissibili a finanziamento attraverso la pubblicazione di un apposita graduatoria. Flusso operativo per la gestione delle Misure del PSR 2014-2020:

Valutazione delle domande e determinazione delle priorità e dei punteggi attribuiti sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del FEASR Sicilia 2014-2020 e successivamente indicati nei bandi e nelle disposizioni attuative delle singole azioni attivate dal PAL e dalla Misura 19.2.

approvazione:

della graduatoria delle domande di aiuto ammissibili al contributo con i relativi punteggi e priorità con indicazione delle domande ammissibili, finanziabili e non finanziabili per carenza di risorse;

elenco delle domande di aiuto non ammissibili, per le quali vengono specificati i motivi della decisione.

Comunicazione, a norma di legge, ai richiedenti delle domande di aiuto ammesse e non ammesse tramite comunicazione formale dell'esito positivo o negativo delle compiute verifiche e valutazioni ai titolari delle domande di aiuto ammesse e non ammesse. Relativamente alle domande non ammesse, l'Autorità di gestione stabilisce le forme e i tempi dell'eventuale riesame.

Eventuale riesame delle domande di aiuto e comunicazione agli interessati degli esiti: i richiedenti presentano istanza di riesame nelle forme e nei tempi stabiliti dal GAL in coerenza agli indirizzi dell'AdG.

A seguito di approvazione della graduatoria definitiva, per tutte le domande di aiuto presentate, il GAL acquisisce mediante interscambio dati, le informazioni minime necessarie (ADG – AGEA) per istruire le successive domande di pagamento e di seguito riportate:

che il progetto è stato giudicato ammissibile al finanziamento;

l'indicazione del costo totale dell'operazione e del contributo ammesso al finanziamento;

la data finale entro la quale i lavori devono essere ultimati, in caso di concessione del finanziamento;

la possibilità (SI/NO) di concedere proroghe (e relative modalità);

la possibilità (SI/NO) di concedere anticipi;

la possibilità (SI/NO) di concedere SAL.

IL GAL è il soggetto responsabile delle attività elencate nei punti precedenti.

Presentazione della domanda di pagamento

Per le misure ad investimento, il beneficiario che abbia presentato domanda di aiuto, presenta all'Organismo Pagatore la domanda di pagamento per ottenere la liquidazione dell'aiuto spettante.

Il pagamento generalmente viene richiesto sotto forma di:

• domanda di pagamento dell'anticipo;

• domanda di pagamento su stato avanzamento lavori (SAL);

• domanda di pagamento del saldo finale.

Per talune misure, laddove previsto dal documento di programmazione e dalle relative disposizioni di attuazione, sono adottate altre tipologie di domande di pagamento.

Per le misure ad investimento è possibile, ove consentito dalle disposizioni attuative di misura, presentare delle domande di variante progettuale o di proroga dei termini per l'ultimazione dei lavori.

Domanda di pagamento di anticipo

In base agli artt. 45 e 63 del Reg. (UE) n. 1305/2013, i beneficiari del sostegno agli investimenti possono richiedere il versamento di un anticipo non superiore al 50% dell'aiuto pubblico per l'investimento se tale possibilità è prevista nel programma di sviluppo rurale. L'ammontare di tale anticipo non può superare il 50% del contributo pubblico spettante per l'investimento stesso e il relativo pagamento è subordinato alla presentazione di una fideiussione bancaria o di una polizza assicurativa o di una garanzia equivalente di importo pari al 100% dell'anticipo concesso.

Ai fini dell'erogazione dell'anticipo, quindi, il beneficiario deve presentare:

la domanda di pagamento;

la polizza fidejussoria (stipulata secondo le regole descritte nella specifica sezione del presente manuale);

nel caso di opere strutturali ed infrastrutturali, la documentazione probatoria prevista dalle disposizioni attuative delle singole misure (ad es., certificazione di inizio lavori, copia della concessione edilizia, ecc.);

nel caso di investimenti immateriali o di erogazione di servizi, la dichiarazione (autocertificazione) di avvenuto inizio di intervento e relativa data.

Domanda di pagamento del SAL

Per richiedere l'erogazione dell'acconto su stato di avanzamento lavori, il beneficiario deve presentare la seguente documentazione:

domanda di pagamento;

dichiarazione sullo stato di avanzamento delle attività a firma del rappresentante legale del soggetto beneficiario, e della documentazione tecnica prevista in ogni singolo bando;

elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportanti gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'imponibile in euro;

le fatture quietanzate, nonché la documentazione (bonifici, assegni circolari o assegni bancari negoziati, estratti conto, da cui risultino i pagamenti effettuati e le relative modalità.

Per le operazioni la cui spesa ammessa è inferiore o uguale a 100.000 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di un unico acconto, il cui importo, tenuto conto dell'eventuale anticipazione erogata, può arrivare sino al 90% del contributo concesso.

Per le operazioni la cui spesa ammessa è superiore a 100.000 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di più acconti, il cui importo, tenuto conto dell'eventuale anticipazione erogata, può arrivare complessivamente sino al 90% del contributo concesso.

La rendicontazione di tali acconti, nel caso in cui sia stato erogato l'anticipo, può riguardare una percentuale di spesa inferiore all'anticipo stesso, ma la somma dell'anticipo concesso e degli acconti rendicontati non può in ogni caso superare il 90% del contributo concesso. In fase di saldo finale dovrà essere rendicontata tutta la spesa non compresa nelle domande di acconto (SAL); la fidejussione bancaria (o la polizza assicurativa o garanzia equivalente) verrà svincolata solo in fase di saldo a conclusione dell'operazione considerata.

A titolo esemplificativo, se ad un beneficiario è stata erogata un'anticipazione pari al 50% del contributo concesso, lo stesso potrà presentare domanda di SAL in maniera tale che la spesa rendicontata in sede di SAL (ad esempio pari al 40% del contributo concesso) sommata all'anticipazione erogata non superi il 90% del contributo concesso. In ogni caso il beneficiario in sede di domanda di saldo dovrà rendicontare tutta la spesa non compresa nella domanda di SAL (e cioè, sempre in riferimento all'esempio precedente, una spesa corrispondente al 60% di contributo, pari alla somma del 50% di anticipazione + il 10% della parte restante a saldo) e conseguentemente la polizza fidejussoria potrà essere svincolata solo in fase di saldo a conclusione dell'operazione.

Solo nel caso di enti pubblici è possibile richiedere l'erogazione di acconti il cui importo, tenuto conto dell'eventuale anticipazione erogata, può arrivare complessivamente sino al 100% del contributo concesso, al netto degli eventuali ribassi d'asta.

Il controllo amministrativo per l'autorizzazione al pagamento dello stato di avanzamento deve essere effettuato sul 100% delle richieste pervenute e prevede la verifica della documentazione presentata e della congruità delle spese dichiarate in riferimento rispetto allo stato di avanzamento delle attività realizzate.

L'Amministrazione erogherà stati di avanzamento in funzione della completezza delle azioni rendicontate stabilite dal bando.

La Regione si riserva tuttavia di effettuare visite sul luogo ove vengono realizzati gli interventi per la verifica dello stato effettivo di realizzazione delle attività.

**Domanda di pagamento del saldo finale**

Per richiedere l'erogazione del saldo, il beneficiario deve presentare la seguente documentazione:

domanda di pagamento;

relazione conclusiva del progetto con elaborati progettuali previsti nelle disposizioni specifiche di misura o emanate con il bando.

elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportanti gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'imponibile in euro;

le fatture quietanzate, nonché la documentazione (bonifici, assegni circolari o assegni bancari negoziati, estratti conto, da cui risultino i pagamenti effettuati e le relative modalità.

Nel caso di interventi strutturali o infrastrutturali, il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione dell'opera in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento.

## Controlli sulla domanda di pagamento

Le domande di pagamento sono sottoposte ai controlli previsti dagli articoli 48, 49, 50, 51 e 52 del Reg. (UE) n. 809/2014; in particolare devono essere effettuati i seguenti controlli:

- amministrativi;
- in loco;
- ex post, su operazioni connesse ad investimenti per le quali continuano a sussistere impegni ai sensi dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 o descritti nel programma di sviluppo rurale.

### Controlli amministrativi

Ai sensi dell'art. 48 del Reg. (UE) n. 809/2014, tutte le domande di pagamento sono sottoposte a controlli amministrativi che riguardano tutti gli elementi che è possibile e appropriato controllare con mezzi amministrativi.

In particolare devono essere fatte verifiche su:

- la veridicità della spesa oggetto di domanda
- la conformità dell'operazione/investimento con l'operazione per la quale era stata presentata e accolta la domanda

I controlli riguardano tutta la documentazione richiesta nelle disposizioni attuative e nel bando di misura e presentata dal beneficiario a corredo della domanda di pagamento; in particolare essi riguardano tutte le fatture, o documenti aventi lo stesso valore contabile, presentate per comprovare le spese sostenute dal beneficiario. I controlli amministrativi devono comprendere anche procedure volte ad evitare doppi finanziamenti irregolari attraverso diversi regimi di aiuto nazionali o comunitari o in altri periodi di programmazione: in presenza di altre fonti di finanziamento, deve essere fatta la verifica che il totale degli aiuti percepiti non superi i massimali ammessi. Per le domande relative al sostegno per le misure di prepensionamento i controlli amministrativi comprendono controlli incrociati nell'ambito del SIGC. L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica, le misure e riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere registrati su apposite check-list, ed acquisite nel SIAN, anche mediante interscambio dati e conservate nel fascicolo della corrispondente domanda di aiuto/pagamento.

### Domande pagamento di anticipo

Per le domande di erogazione di anticipo, deve essere verificata la validità della polizza fideiussoria (cfr. ) e la presenza e la validità di eventuale altra documentazione prevista dalle disposizioni attuative di misura

### Domande di pagamento di SAL

Per le domande di erogazione di SAL, devono essere effettuati i seguenti controlli:

- verifica della documentazione fiscale presentata;
- verifica della congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto allo stato di avanzamento dei lavori;
- eventuale visita in sito (paragrafo 5.2.2.2) per la verifica dell'effettiva realizzazione dei lavori per i quali si richiede la liquidazione del SAL.

Deve, inoltre, essere redatto il verbale di stato di avanzamento lavori.

### Domande di pagamento del Saldo finale

Per le domande di erogazione del saldo finale sono previste le seguenti attività di controllo:

- la verifica della documentazione fiscale presentata e della congruità delle spese effettivamente sostenute rispetto alle quali è possibile erogare il saldo del contributo;
- l'effettuazione di una visita in sito per la verifica dell'effettiva realizzazione delle attività o dei lavori per i quali si richiede il saldo;
- l'acquisizione della documentazione tecnica necessaria, come ad es. certificato di regolare esecuzione dei lavori nel caso di opere strutturali e/o infrastrutturali, fatto salvo le opere effettuate in economia da privati;

Deve, inoltre, essere redatto un verbale di accertamento finale (chiusura lavori/progetto/intervento, ecc.) Il beneficiario ha l'obbligo di esibire al funzionario incaricato dell'accertamento, che ne

acquisisce fotocopia, gli originali dei documenti fiscali (fatture quietanzate, mandati di pagamento, ecc.) relativi agli acquisti, sui quali deve essere apposto il timbro di annullamento.

Si precisa che, qualora non previsto dai PSR o dalle disposizioni attuative:

per le opere effettuate in economia da beneficiari privati, la liquidazione del contributo è autorizzata in base alla spesa risultante dalle fatture quietanzate relative agli acquisti e dalla verifica della corrispondenza tra progetto approvato (computo metrico estimativo) e stato finale relativo all'intervento effettivamente realizzato.

per le opere effettuate in economia (amministrazione diretta e/o cottimo fiduciario) da beneficiari pubblici, la liquidazione del contributo è autorizzata in base alla spesa risultante dalla verifica della corrispondenza tra computo metrico estimativo e contabilità dei lavori a firma del direttore dei lavori, dai documenti di spesa (mandati di pagamento, fatture quietanzate, ecc.) e dalle autocertificazioni corredate di documenti di spesa analitici (listini paga, ecc.).

Per le opere effettuate in economia ogni AdG dovrà adottare un sistema standardizzato di determinazione dei costi basato sui prezzi ufficiali territoriali

#### Sopralluogo

Nell'ambito dei controlli amministrativi, deve essere effettuata anche sopralluogo, secondo quanto previsto dal par. 5 del citato articolo 48 del Reg. (UE) n. 809/2014.

Il sopralluogo deve essere effettuato sul 100% dei progetti prima del pagamento dell'aiuto; in caso di una sola visita, essa va effettuata prima del pagamento del saldo finale. Essa consiste in una verifica "visuale" volta a verificare visivamente l'effettiva realizzazione dell'investimento in maniera conforme al progetto approvato e, ove necessario, a esaminare la contabilità del beneficiario (per es. in caso di dubbio sull'affidabilità delle fatture). La visita in situ non solleva dall'obbligo di effettuare il controllo in loco e non deve essere confusa con quest'ultimo (che viene effettuato su una percentuale della spesa pubblica ed è un controllo più approfondito, effettuato da personale terzo in applicazione del principio della separazione delle funzioni). L'attività di controllo svolta, i risultati della verifica e le misure e riduzioni adottate in caso di constatazione di irregolarità devono essere registrati su apposite check-list, che devono essere registrate nel SIAN e conservate nel dossier della corrispondente domanda di aiuto/pagamento.

#### Controlli in loco

I controlli in loco per le misure ad investimento, da effettuarsi prima del pagamento finale, sono di competenza dell'Organismo pagatore ed hanno come obiettivo la verifica completa dell'investimento come da documentazione presentata e approvata all'atto della concessione del sostegno.

I Controlli, che devono essere effettuati da personale terzo rispetto ai controlli amministrativi, consistono in una visita in loco per la verifica dell'operazione, nel corso della quale è necessario verificare, ai sensi dell'Art. 51 del Reg. (UE) n. 809/2014:

- che l'operazione sia stata attuata in conformità delle norme applicabili e copre tutti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli altri obblighi relativi alle condizioni per la concessione del sostegno che è possibile controllare al momento della visita.

- l'esattezza dei dati dichiarati dal beneficiario raffrontandoli con i documenti giustificativi.

Ciò comprende una verifica dell'esistenza di documenti, contabili o di altro tipo, a corredo delle domande di pagamento presentate dal beneficiario e, se necessario, un controllo sull'esattezza dei dati contenuti nella domanda di pagamento sulla base dei dati o dei documenti commerciali tenuti da terzi.

#### Controlli ex-post

Ai sensi dell'art. 52 del citato Reg. (UE) n. 809/2014, sono realizzati controlli ex post su operazioni connesse a investimenti per verificare il rispetto degli impegni contemplati dall'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 o descritti nel programma di sviluppo rurale.

I controlli ex post, da effettuarsi dopo il pagamento finale, sono di competenza dell'Organismo pagatore.

I controlli devono essere effettuati da personale che non abbia preso parte ai controlli precedenti al pagamento relativamente alla stessa operazione di finanziamento.

Qualora dalle risultanze dei controlli ex-post si rilevino versamenti indebiti, tali importi devono essere recuperati a norma dell'art. 33 del Reg. (CE) 1290/2005.

## **ART. - 32 - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI**

### **Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da eseguire per l'effettuazione delle spese e per l'acquisizione in economia di beni e servizi. Il presente Regolamento non si applica agli affidi rientranti nell'esercizio delle prestazioni professionali, di cui all'art. 2229 del c.c., oggetto di apposito regolamento.

### **Limiti di applicazione**

Il ricorso all'esecuzione in economia per l'acquisizione di beni e servizi è ammesso fino all'importo di euro 5.000,00 IVA esclusa. E' vietato frazionare artificiosamente qualsiasi fornitura o servizio avente carattere unitario in una pluralità di forniture e servizi. L'esecuzione in economia di lavori o servizi può avvenire esclusivamente per gli interventi per i quali si rende necessario l'affidamento a soggetti esterni alla Società.

### **Acquisti di beni e servizi in economia**

Sono eseguiti in economia i seguenti acquisti di beni e servizi:

- assunzione in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate per l'organizzazione di convegni, conferenze, riunioni o altre manifestazioni, quando non vi siano disponibili locali affidati alla Società con appositi contratto d'uso;
- pubblicazione e divulgazione di bandi, avvisi e quant'altro previsto dalla normativa di riferimento, a mezzo stampa, pubblicità legale, informazione istituzionale o con altri mezzi di informazione, anche telematici;
- acquisti di pubblicazioni, riviste, banche date, giornali e periodici di settore;
- servizi di traduzione, interpretariato, copia e trascrizione nei casi in cui la Società non possa provvedere con il proprio personale e/o con proprie attrezzature;
- stampa, tipografia, documentazione fotografica compresa la fornitura di stampati e registri di normale utilizzo da parte degli uffici,
- fornitura di cancelleria, carta per fotocopie, oggettistica, arredi, materiali, attrezzature e macchinari necessari al funzionamento degli uffici e servizi in relazione alle singole specificità ed ai programmi e progetti di intervento assegnati, compresi interventi di relativa manutenzione;
- spese di rappresentanza esclusivamente collegate all'attività precipua della Società;
- acquisto, noleggio e manutenzione fotocopiatrici, personal computer, software, apparecchiature informatiche, telefoniche e telematiche, stampanti, materiali e servizi informatici e telefonici;
- polizze di assicurazione e servizi assicurativi in genere;
- servizi postali, bancari e telefonici;

La società ha facoltà di procedere, in casi particolari, anche per forniture e servizi non espressamente contemplati nel precedente elenco, purché se ne dimostri e se ne motivi la convenienza e se ne disponga l'esecuzione con le modalità di cui al presente regolamento.

### **Responsabile del procedimento**

L'esecuzione di forniture e l'acquisto di beni e servizi in economia viene disposta e avviata dal Coordinatore nell'ambito degli importi previsti dal piano finanziario della Società. E' data facoltà al Coordinatore di demandare ai collaboratori del GAL l'eventuale gestione di specifiche acquisizioni a carattere ricorrente con potere di ordinativo. Per quanto concerne la parte del procedimento relativo alla competenza contabile, viene fatto integrale rinvio alla specifica regolamentazione in materia.

Il C.d.A., approva il capitolato speciale d'appalto predisposto dal Coordinatore, relativo al singolo contratto contenente almeno i seguenti elementi:

- a) oggetto della fornitura o del servizio;
- b) caratteristiche tecnico-merceologiche della prestazione;
- c) importo stimato della spesa sulla base di perizie tecniche aggiornate;
- d) criterio di aggiudicazione;
- e) decorrenza e durata del contratto;
- f) modalità di esecuzione, termini e luogo di consegna;
- g) modalità di controllo, verifica e collaudo;
- h) penalità applicabili in caso di inadempienze;
- i) termini e modalità di pagamento;
- j) ogni altro obbligo posto a carico dei contraenti.

Modalità di affidamento in economia di forniture di servizi e acquisto di beni

L'acquisizione di beni, servizi e forniture in economia è effettuato nel rispetto della trasparenza, imparzialità, parità di trattamento, nell'ambito delle seguenti procedure e nel limite massimo di euro 5.000,00 IVA esclusa:

La scelta del contraente avverrà previa richiesta di 3 preventivi/offerte quando l'importo di spesa non supera i 5.000,00 euro IVA esclusa mediante lettera raccomandata a/r, fax o posta elettronica certificata. E' sufficiente la richiesta di 2 preventivi /offerte quando l'importo di spesa non supera i 3.000,00 euro IVA esclusa. Si prescinde dalla richiesta di preventivi qualora l'importo di spesa non superi i 1.000,00 euro IVA esclusa, previa attestazione della congruità dei prezzi rilasciata dal Coordinatore. Entro il limite di € 500,00 il Coordinatore può procedere direttamente all'affidamento dell'incarico od acquisizione di servizi e forniture portando a ratifica il tutto al primo Consiglio di Amministrazione utile.

La richiesta, in relazione alla specificità dell'intervento, dovrà contenere di norma:

- oggetto del bene/servizio/prestazione
- caratteristiche tecniche
- modalità e tempi di esecuzione/fornitura
- modalità e tempi di pagamento
- criteri di affidamento
- patti, condizioni incluse eventuali penali e garanzie
- quant'altro necessario per meglio definire la natura dell'intervento

Nel caso in cui l'importo di spesa sia superiore a 5.000,00 euro si procederà mediante l'emanazione di un Bando Pubblico affisso all'Albo dei Comuni aderenti, del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta già Provincia Regionale di Caltanissetta e della CCIAA del territorio di competenza del GAL.

L'apertura delle buste contenenti le offerte/preventivi viene effettuata dal Coordinatore, coadiuvato dal personale Amministrativo.

Dell'apertura delle buste e della valutazione delle offerte presentate viene redatto apposito verbale descrittivo delle operazioni effettuate e della scelta dell'affidatario a cura del Coordinatore.

L'affidamento può avvenire anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida.

Le offerte, i preventivi e il relativo verbale devono essere raccolti e conservati.

Criteri di affidamento

L'individuazione della migliore offerta può essere effettuata sia con il criterio del "minor prezzo", risultante o dal prezzo complessivo o da prezzi unitari, che con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, da indicare nella richiesta di preventivo/offerta e variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio: prezzo, termine di esecuzione o consegna, caratteristiche, servizio successivo alla vendita, assistenza tecnica oltre il costo di utilizzazione ed al rendimento per le sole forniture, nonché all'affidabilità dimostrata per le prestazioni rese alla Società. Qualora talune offerte presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione, la Società, prima di escluderle, potrà richiedere per iscritto, qualora lo ritenga opportuno ed a sindacabile giudizio della stessa, le precisazioni in merito

agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute.

La scelta del fornitore deve, in ogni caso, garantire il rispetto del principio della libertà di concorrenza e non potranno essere introdotti fattori discriminanti allo scopo di favorire determinati concorrenti a scapito di altri.

**Penali e garanzie**

Nel caso di inadempimento dell'impresa affidataria di forniture e servizi, rispetto a quanto pattuito, si applicano le eventuali penali eventualmente stabilite nella richiesta di preventivi e la Società, in tal caso, decorso il termine massimo di giorni 15 dal termine dei tempi previsti per la fornitura di beni o servizi, dopo formale diffida a mezzo lettera A/R rimasta senza esito, può disporre la revoca dell'incarico, l'addebito delle penali e la richiesta di risarcimento danno.

**Formazione del contratto**

Nelle procedure di affidamento di forniture e servizi di importo non superiore a 5.000,00 euro IVA esclusa non si procede alla stipula del contratto ma mediante lettera di incarico controfirmata. Nel caso di importi superiori a 5.000,00 euro IVA esclusa, si procede alla stipula del contratto tramite scrittura privata.

**Riaffido dei contratti**

E' ammesso il riaffido allo stesso prestatore dei contratti in scadenza per servizi e forniture ricorrenti ove sia dimostrato, in relazione alle concrete circostanze, l'interesse della Società o l'inutilità di un procedimento concorsuale, sia pur informale, per prevedibile carenza di concorrenti o per ragionevole impossibilità di miglioramento delle condizioni contrattuali.

Rilevano al fine del rinnovo per l'interesse della Società la valutazione del rapporto intrattenuto relativamente alla collaborazione, alla disponibilità, alla correttezza, alla professionalità, alla affidabilità, alla qualità del servizio e alla moderazione delle richieste economiche.

Nel caso l'organizzazione del servizio, in relazione diretta alle prestazioni dovute contrattualmente alla Società, richieda specifici investimenti di importo significativo con ammortamento economico di durata superiore al termine contrattuale, la Società può assumere l'impegno a rinnovare l'affido alla scadenza prevista ove permangano le condizioni di interesse per la stessa, di cui al precedente paragrafo.

**Norma di rinvio**

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni contenute dal DPR 384/2001, nel Codice Civile e nelle altre disposizioni della vigente normativa di riferimento.

## **DISCIPLINA PER LA COSTITUZIONE E LA TENUTA DELL'ALBO DELLE IMPRESE DA UTILIZZARE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI E FORNITURE O SERVIZI IN ECONOMIA**

**Istituzione dell' albo**

Il presente regolamento disciplina l'istituzione e la tenuta dell'Albo dei fornitori per l'affidamento di forniture e lavori o servizi in economia mediante cottimo fiduciario. Tali imprese sono classificate nell'Albo per categorie individuate con atto del C.d.A. L'aggiornamento e la modifica di tali categorie sono effettuate dallo stesso C.d.A. con cadenza semestrale. (31 gennaio/31 luglio)

**Campo di applicazione**

L'Albo delle imprese di fiducia della Società, gestito nel rispetto delle modalità di cui agli articoli seguenti, è utilizzato per l'affidamento di forniture, lavori e servizi in economia, nei casi consentiti dal vigente regolamento interno.

**Pubblicità**

La società pubblica apposito avviso per l'attivazione dell'albo fornitori mediante affissione all'Albo pretorio del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta già Provincia Regionale di Caltanissetta e della CCIAA di Caltanissetta e dei Comuni del NAT "Terre del Niseno".

L'avviso deve riportare le seguenti indicazioni:

- modalità per la presentazione delle domande di iscrizione da parte degli interessati;

- esatta indicazione della documentazione che deve essere allegata alla domanda a dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti.
- l'avviso e la modulistica per l'iscrizione sono disponibili in ogni tempo sul sito della Società.

#### Domande di iscrizione

Le imprese interessate all'iscrizione dovranno far pervenire domanda in carta libera a mezzo raccomandata a/r o a mano utilizzando i modelli disponibili sul sito internet della società.

Le domande possono essere presentate in ogni momento senza termine di scadenza.

L'iscrizione può essere richiesta per più categorie merceologiche.

#### Requisiti per l'iscrizione all'Albo

I soggetti che richiedono l'iscrizione all'Albo devono essere in possesso dei requisiti di cui all'articolo 80, comma 1, del D.Lgs. 50/2016. I requisiti di cui al comma 1 possono essere attestati a mezzo di autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Le imprese iscritte possono essere invitate, annualmente, a documentare la permanenza dei requisiti di cui al presente articolo. L'iscrizione all'Albo delle imprese che abbiano in corso un contenzioso con la Società è sospesa per la durata del contenzioso stesso.

#### Adempimenti d'ufficio

Le domande pervenute sono istruite dagli Uffici della Società. L'istruttoria delle domande pervenute e della relativa documentazione dovrà concludersi entro 30 giorni dalla presentazione. Entro lo stesso termine potranno essere richieste integrazioni, chiarimenti o documentazione alle ditte richiedenti. Il termine stabilito per la presentazione di integrazioni, chiarimenti o documentazione è di 10 giorni dalla richiesta. Nei successivi 20 giorni il RdP decide per l'iscrizione o il diniego motivato di iscrizione all'Albo. In ogni caso, l'iscrizione all'albo delle imprese idonee interviene nel termine massimo di 60 giorni dalla presentazione della domanda. Le imprese sono iscritte nell'Albo con atto del RdP secondo l'ordine cronologico quale risulterà dalla data di presentazione della richiesta di iscrizione.

#### Revisione dell'Albo su richiesta

In qualsiasi momento le imprese iscritte all'Albo possono chiedere la revisione dei propri dati di iscrizione.

#### Cancellazione dall'Albo

La cancellazione dall'Albo è disposta d'ufficio nei seguenti casi: 1) sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti di iscrizione; 2) quando l'iscritto sia incorso in accertata grave negligenza o malafede nella esecuzione della prestazione ovvero sia soggetto a procedura di liquidazione o cessi l'attività; 3) mancata ottemperanza alla vigente normativa antimafia; 4) mancata risposta ad inviti della Società per tre volte consecutive;

La cancellazione dall'Albo comporta il divieto di iscrizione all'Albo delle imprese del GAL per tre anni. La cancellazione è altresì disposta su domanda dell'interessato.

#### Procedura per la cancellazione

Il Coordinatore di Piano dà comunicazione al legale rappresentante dell'impresa, con raccomandata con avviso di ricevimento, dei fatti addebitati, assegnando il termine di 15 giorni per le deduzioni. Trascorsi almeno 20 giorni dalla scadenza di tale termine il Coordinatore si pronuncia in merito, disponendo, in presenza dei necessari presupposti, la cancellazione dall'Albo. La cancellazione deve essere resa nota all'impresa interessata entro 30 giorni.

#### Utilizzazione dell'Albo per l'affidamento di forniture o lavori e servizi

L'Albo viene utilizzato in conformità a quanto dispongono, in ordine all'esecuzione in economia di lavori o servizi, le leggi vigenti e con le modalità operative di cui al presente Regolamento.

## **ART. 33 - SISTEMA DI CONTROLLO**

### **Modalità di controllo**

Le attività di controllo ordinario da effettuarsi a cura del GAL, qui di seguito indicate, sono quelle esplicitate nel documento PSR 2014-2020 "Manuale delle procedure e dei controlli".

Il sistema di gestione e controllo del GAL prevede la predisposizione di una adeguata autovalutazione, intesa come strumento organizzativo finalizzato a pianificare e gestire le attività di controllo nell'ambito del sistema di gestione del PAL.

La autovalutazione, per risultare adeguata alla finalità sopra descritta, deve consentire di:

- a) verificare la corrispondenza fra dati riepilogativi alle singole registrazioni di spesa e alla relativa documentazione giustificativa, conservate presso il GAL (qualora questo sia il percettore finale del contributo) o presso i beneficiari finali – organismi ed imprese - che eseguono le operazioni;
- b) verificare l'assegnazione e i trasferimenti delle risorse disponibili.

Per quanto riguarda le registrazioni di spesa di cui al punto a) precedente, esse includono

- la data della spesa
- l'importo di ogni voce di spesa
- la natura dei documenti giustificativi
- data di pagamento
- modalità di pagamento

Le registrazioni sono corredate dalla necessaria documentazione di supporto (es. fatture). È importante che all'interno degli archivi contabili sia presente (per ciascuno dei passaggi autorizzatori di spesa) la firma del responsabile di quella determinata procedura, unitamente alla data di autorizzazione e quella del pagamento. È di fondamentale importanza che la pista di controllo indichi l'ubicazione esatta dei documenti stessi.

Modalità di autovalutazione

Le attività di monitoraggio rappresentano uno degli aspetti fondamentali nella gestione di interventi finanziati dai Programmi Comunitari; il monitoraggio è lo strumento con il quale si attua la sorveglianza dei programmi stessi e quindi si verifica periodicamente lo stato di avanzamento sia dal punto di vista finanziario che fisico degli stessi. Questo permette di migliorare l'efficacia e l'efficienza delle attività che si realizzano. L'obiettivo del monitoraggio è quindi quello di fornire un insieme di informazioni in modo tale che permetta a chi si occupa della programmazione di apportare le eventuali azioni correttive o migliorare gli interventi in corso o futuri.

Da qui l'importanza per la società consortile a r.l. Gal "Terre del Nisseno" del sistema informativo, come previsto dal "Manuale delle procedure e dei controlli" che ci deve permettere di pianificare, raccogliere e conservare tutte le informazioni necessarie, anche con l'ausilio di strumenti appositamente creati, non solo per una corretta gestione amministrativa e l'analisi dello stato di avanzamento, ma anche la messa a disposizione delle stesse informazioni agli utenti secondo le modalità diversificate in base ai ruoli e funzioni.

Sarà quindi importante per noi creare un sistema informativo che ci permetta di:

- definire le informazioni che creino il sistema di monitoraggio;
- rilevare tali informazioni ed elaborarle secondo appositi indicatori;
- archiviazioni dei dati raccolti e dei risultati.

Diventa così fondamentale fare in modo che l'attività di informazione sia un qualcosa di sistematico all'interno della gestione del GAL e deve prevedere tre momenti così individuabili:

1. il momento in cui i potenziali beneficiari presentano domanda di contributo;
2. quando i "beneficiari finali" chiedono una liquidazione parziale del contributo concesso;
3. il momento del collaudo finale dell'intervento finanziato
4. la liquidazione del saldo finale.

Ricordiamo che le diverse fasi procedurali riconosciute per il sistema di monitoraggio secondo quanto previsto dal "Manuale delle procedure e dei controlli" del PSR Sicilia 2014-2020 sono le seguenti:

- presentazione della domanda di aiuto
- ricezione della domanda
- istruttoria
- finanziamento
- pagamento

- controllo in loco
- controllo ex post
- contenzioso
- procedimento di revoca
- valutazione del progetto integrato

Ad ogni fase corrispondono le informazioni generate da ognuna di esse.

Accanto a queste attività “di base” andranno raccolte altre informazioni che riguarderanno ad esempio la fase ex ante, come le attività procedurali messe in atto per la selezione dei progetti o quelle relative alle attività di informazione ed animazione sul territorio del GAL.

Il sistema informativo del GAL sarà pertanto integrato con quanto previsto dagli adempimenti del sistema informativo regionale al fine di poter fornire gli elementi di volta in volta richiesti dall’Assessorato Agricoltura e dall’AGEA.

Si tratta di un’attività particolarmente importante per la sorveglianza, basata su un sistema di indicatori previsti dal PSR, ai quali il Gal “Terre del Nisseno” aggiungerà altri indicatori supplementari, a seconda delle singole Azioni attivate dal PAL e previste dalla Misura 19.2 del PSR 2014-2020 ammesse a finanziamento, al fine di meglio cogliere i risultati degli interventi finanziati sia in itinere sia ex post. Tutto il sistema informativo deve quindi permettere al GAL di acquisire le informazioni necessarie a implementare un sistema di valutazione riguardante tre aspetti fondamentali:

1. avanzamento finanziario
2. avanzamento fisico
3. le procedure

Per quanto riguarda l’avanzamento finanziario si intende acquisire le informazioni per valutare la capacità di impegno (rapporto tra impegni e spesa programmata), di spesa (rapporto tra pagamenti e spesa programmata) e di utilizzo ( rapporto tra pagamenti e impegni).

Nel caso dell’avanzamento fisico si tratterà di utilizzare una serie di indicatori raggruppabili nelle categorie previste PSR indicatori impatto fisici, di risultato.

Infine per la valutazione delle procedure si adotteranno indicatori che permetteranno la valutazione delle attività riguardanti la gestione; a titolo di esempio:

- numero domande pervenute
- numero domande ammissibili
- numero domande finanziate
- numero domande revocate
- numero progetti avviati
- numero progetti collaudati

Questo permetterà di raccogliere altre informazioni importanti come le date degli atti amministrativi, i criteri di selezione adottati, la cause dei ritardi o delle rinunce, le modalità informative utilizzate, le risorse umane impegnate nei diversi procedimenti.

Si ritiene in questo modo di usufruire di un efficace sistema di monitoraggio e valutazione delle diverse Azioni che il Gal “Terre del Nisseno” andrà a finanziare, sia in ambito locale sia per quanto riguarda la cooperazione interregionale e transnazionale. In ogni caso i diversi strumenti utilizzati saranno preventivamente illustrati e concordati con la Regione Sicilia mentre vi sarà la più ampia disponibilità da parte del personale del GAL a partecipare agli incontri e ai gruppi di lavoro che la Regione Sicilia di volta in volta richiederà ai fine della migliore applicazione della normativa comunitaria in materia di monitoraggio e valutazione.

In particolare il GAL documenterà tutte le procedure relative alla concessione dei contributi e all’effettuazione delle gare per l’assegnazione di beni/servizi. Relativamente alla concessione dei contributi il GAL effettuerà, attraverso la propria struttura tecnica, e con la collaborazione di esperti esterni, le istruttorie dei singoli progetti e i relativi collaudi finali. La conformità tecnica, amministrativa e finanziaria dei singoli atti sarà verificata dai rispettivi Responsabili. Tutti gli atti relativi alla concessione dei contributi (graduatorie, impegni, approvazione della rendicontazione

finale) saranno ratificati dal Consiglio di Amministrazione del GAL “Terre del Nisseno”. Per facilitare lo svolgimento delle suddette attività e facilitare la ricerca dei dati contabili ed amministrativi, il costituendo GAL informatizzerà tutte le procedure dotandosi dei seguenti strumenti:

- il programma informatico fornito dall’Assessorato Agricoltura (AGEA);
- riepilogo dei dati finanziari dei singoli interventi accorpati per certificazione (Misura del PSR e intervento PAL (file excel con filtri));
- riepilogo operazioni bancarie informatizzato (file excel con filtri);
- protocollo informatizzato (file excel con filtri);
- elenco determine informatizzato (file excel con filtri);
- elenco delibere informatizzato (file excel con filtri).

Tutti i dati raccolti sono protetti nel rispetto della normativa sulla privacy e conservati grazie all’utilizzo di un sistema di backup.

#### **ART. 34 – UBICAZIONE E MODALITA’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, ecc.) relativa alle attività cofinanziate saranno ubicati presso la sede operativa c/o Settore Sviluppo Economico del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta sita in Via N. Martoglio n. 1 - 93100 Caltanissetta. La documentazione sarà custodita in originale per gli interventi “a regia GAL” e in copia conforme per gli interventi “a bando”. Gli archivi saranno gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e saranno conservati, fermi restando gli obblighi di legge, per almeno 10 anni dall’ultimo pagamento da parte dell’O.P. L’archivio sarà ordinato per singola Misura e, al suo interno, per singola Azione/Sub-Azione, nonché per anno di presentazione della domanda di aiuto. La documentazione predetta dovrà essere messa a disposizione dell’Amministrazione Regionale in qualsiasi momento;

Ogni bando avrà il proprio raccoglitore con il testo del bando, i documenti generali della divulgazione e pubblicazione albi, dell’istruttoria e della graduatoria. Ogni progetto presentato a seguito di bando avrà il proprio raccoglitore con, nominativo beneficiario, titolo progetto, codifica per Misura/Azione/Sub-Azione come prevista dal “Manuale delle disposizioni attuative e procedurali”, n. progetto come da programma O.P. Ogni raccoglitore porterà in copertina il logo della U.E., della Regione Sicilia, dello Stato, del GAL “Terre del Nisseno” ed i dati per l’individuazione del progetto; sulla costola il nominativo del beneficiario finale e del n° di progetto. Il raccoglitore conterrà tutta la documentazione relativa al Progetto e la corrispondenza intercorsa con il beneficiario organizzata secondo i seguenti fascicoli:

- Domanda di partecipazione bando, progetto di massima, ed ogni altro documento richiesto;
- Documenti di istruttoria;
- Progetto esecutivo, varianti e relativa documentazione;
- Delibera di assegnazione, convenzione ed atto unilaterale;
- Corrispondenza, comunicazioni, autocertificazioni;
- Fideiussioni, anticipi, mandati di erogazione, erogazioni;
- Monitoraggio, collaudo, stampe programma.

#### **PROTOCOLLO**

Il protocollo viene tenuto presso la sede legale del GAL in Viale Regina Margherita n°28 c/o la sede del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta già Provincia Regionale di Caltanissetta. I documenti in entrata ed uscita acquisiscono distintamente un numero progressivo. Gli allegati acquisiscono un numero progressivo ed il medesimo numero di protocollo del documento di accompagnamento. La registrazione avviene su software apposito. Dalle sedi secondarie il protocollo viene gestito acquisendo il numero disponibile dalla sede centrale. Nel caso di consegna a mano, sul documento restituito viene posto il timbro per ricevuta con data e firma del personale di

segreteria. Copia del documento viene inviato via fax alla sede centrale. Gli originali vengono fatti pervenire successivamente alla sede centrale.

## **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 35 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore alla data di approvazione da parte del CdA.

L'adeguamento del presente Regolamento a linee guida, procedure o regolamenti successivamente emanati dalla Regione Sicilia è predisposto e approvato dal CdA senza necessità di approvazione da parte della Assemblea dei Soci.

### **ART. 36 - NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto nel seguente regolamento si fa riferimento al "Manuale delle disposizioni attuative e procedurali" del PSR 2014-2020 Regione Sicilia, alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia.