



REGIONE SICILIANA

ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA, DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA

REGOLAMENTO INTERNO DEL GRUPPO DI AZIONE LOCALE "ELIMOS" "TERRE DEGLI ELIMI 2020"

Approvato dal Consiglio di Amministrazione n. 6 del 01.10.2016

Legale Rappresentante

F.to Liborio Furco

INDICE

TITOLO I Norme generali	2
Art. 1 Oggetto e finalità	2
Art. 2 Compiti del Gal ELIMOS.....	2
Art. 3 Il GAL nella Programmazione PSR Sicilia 2014-2020	3
TITOLO II.....	4
Art. 4 Forma sociale, capitale sociale, sede legale, organi amministrativi	4
Art. 5 Gli organi amministrativi.....	4
Art. 6 L'assemblea dei soci.....	4
Art. 7 Il Consiglio di Amministrazione	4
Art. 8 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione	6
TITOLO III Soci e partenariato del Gal.....	6
Art. 9 Soci del Gal.....	6
Art. 10 Il Partenariato del Gal	9
Art. 11 Ruolo dei Soci/Partner	9
TITOLO IV Struttura tecnico-organizzativa.....	10
Art. 12 Considerazioni generali	10
Art. 13 La struttura tecnica:	11
TITOLO V Incompatibilità e modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi	14
Art. 14 Norme generali	14
Art. 15 Incompatibilità: membri del CdA	14
Art. 16 Incompatibilità: Soci e partner.....	14
Art. 17 Incompatibilità del personale.....	15
Art. 18 Incompatibilità della commissione di valutazione	15
Art. 19 Attestazione di merito.....	15
TITOLO VI Procedure per l'attuazione del Piano.....	15
Art. 20 Azioni di diretta competenza del GAL Elimos (a regia GAL)	15
Art. 21 Azioni effettuate da soggetti esterni al GAL ELIMOS (a bando)	16
Art. 22 Obblighi in materia di informazione e pubblicità.....	17
TITOLO VII Modalità di gestione	18
Art. 23 Modalità di nomina del personale interno	18
Art. 24 Collaborazioni esterne	18
Art. 25 Acquisizione di beni e servizi.....	19
Art. 26 Albo dei fornitori	20
Art. 27 Responsabile del Procedimento	20
Art. 28 Ubicazione e modalità di gestione degli archivi.....	21
Art. 29 Diritto di accesso ai documenti	21
Art. 30 Modalità di accesso.....	22
Art. 31 Convegni, missioni e trasferte per il personale del Gal	22
Art. 32 Anticipazioni di spese	22
TITOLO VIII Organizzazione contabile e tesoreria	23
Art. 33 Tesoreria	25
Art. 34 Pagamenti	26
TITOLO IX Norme finali	26
Art. 35 Norma di rinvio.....	26

TITOLO I Norme generali

Art. 1 Oggetto e finalità

Il presente Regolamento definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale del GAL ELIMOS per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione ed attuazione della strategia e del PAL “Terre degli Elimi 2020”, come previsto dal Reg. (CE) N. 808/2014 definendo la separazione delle funzioni e della gestione del “PSR 2014/2020 Attuazione dell'approccio LEADER Regione Sicilia.

Il regolamento è stato redatto in conformità all'atto costitutivo, allo statuto del GAL ELIMOS, ed al “Manuale delle Disposizioni Attuative e Procedurali– Attuazione dell'Approccio Leader”.

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

Art. 2 Compiti del Gal ELIMOS

Il Partenariato pubblico-privato costituisce il GAL ELIMOS per rendere operativo lo strumento di concertazione e cooperazione sovra-provinciale che cointeressa le aree rurali della Sicilia Occidentale.

La Società consortile ha lo scopo di promuovere l'avvio di nuove iniziative economiche e di favorire la valorizzazione delle risorse umane e materiali del territorio stimolando la collaborazione tra enti pubblici ed imprese individuali, società, enti ed associazioni private nelle aree individuate dal Piano di Sviluppo Rurale Sicilia 2014-2020.

La SSLTP del GAL Elimos denominata “Terre degli Elimi 2020”, si incentra su tre ambiti tematici d'intervento:

- Turismo Sostenibile;
- Valorizzazione e gestione delle risorse ambientali e naturali;
- Inclusione sociale di specifici gruppi svantaggiati e marginali;

e su tre azioni di natura trasversale, individuate attraverso l'indagine del territorio:

- Formazione del capitale umano;
- Innovazione e Trasferimento tecnologico;
- Diffusione delle TIC;

Il GAL ELIMOS individua la strategia adottata nel Piano di Azione Locale “Terre degli Elimi 2020” quale strumento atto a costruire e rafforzare il sistema di reti territoriali identitarie per la governance della ruralità nel territorio, a livello di pubblico-privato ed imprese-filiere, per perseguire un progetto di nuova identificazione locale, quale “territorio per le eccellenze”, di tutela e valorizzazione dell'ambiente e della cultura, promotore di uno sviluppo etico e sostenibile.

L'implementazione del processo di sviluppo sovracomunale e del relativo sistema di Governance multilivello, punterà all'uso virtuoso ed integrato delle risorse finanziarie del P.S.R. Sicilia, del collegato Programma Operativo Regione Sicilia e di ogni altro strumento finanziario d'intervento utile ad applicare la strategia di sviluppo del Partenariato pubblico-privato Terre degli Elimi 2020, comprese le risorse proprie degli Enti pubblici e dei Soggetti privati partecipanti; ciò operando a livello di area Regionale ma anche in rete interterritoriale regionale/nazionale nonché transnazionale, anche per la valorizzazione e l'implementazione dei progetti-processi precedentemente attivati dai sistemi locali.

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

Art. 3 Il GAL nella Programmazione PSR Sicilia 2014-2020

Il GAL ELIMOS, in quanto responsabile dell'attuazione della Misura 19 del PSR Sicilia 2014-2020, è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione della propria *Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo*, nonché di una sana gestione finanziaria.

Per la gestione della propria SSLTP, il GAL deve rispondere a precisi criteri/procedure e a rigorose modalità operative per garantire una corretta attuazione del PAL. Il Gal, pertanto, in quanto soggetto responsabile, deve garantire:

- che il sistema di gestione interno consenta di monitorare e valutare in ogni stadio della realizzazione della SSLTP, lo stato di avanzamento tecnico e finanziario;
- che vengano rispettate le norme comunitari, nazionali e regionali in materia;
- che vi sia una corretta attuazione delle attività cofinanziate nell'ambito della propria SSLTP;
- che le domande di aiuto presentate dai potenziali beneficiari siano selezionate in base ai criteri previsti dalle relative misure del PSR;
- che la individuazione dei fornitori e dei beneficiari avvenga nel rispetto delle procedure e della normativa vigente, assicurando criteri di trasparenza, parità di trattamento e rispetto delle pari opportunità;
- che venga data ampia e diffusa informazione alle attività da realizzare e realizzate ed alla partecipazione pubblica dei fondi comunitari;

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

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

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

Il GAL è una amministrazioni aggiudicatrice ai sensi del D.Lgs. del 15 maggio 2016, n. 50, e ss.mm.ii., sugli appalti pubblici e quindi assoggettati a tale normativa che prevede l'applicazione dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

TITOLO II

Art. 4 Forma sociale, capitale sociale, sede legale, organi amministrativi

Il Gruppo di Azione Locale (G.A.L.) “ELIMOS” si configura come una società consortile a.r.l senza scopo di lucro, costituitasi ai sensi degli artt. 2612-2615 del Codice Civile in Valderice, con atto notarile redatto dal notaio Dott. Saverio Camilleri in data 09/12/2010, repertorio n. 11.923, raccolta n. 6.034 iscritto al Registro delle Imprese di Trapani al n. 02412550812, numero Rea TP – 168505.

Il capitale sociale deliberato è di € 42.600,00. Il Gal ELIMOS ha sede legale Piazza Cangemi N. 1, 91013 – Calatafimi Segesta (TP), c/o palazzo comunale e sede operativa Via G. Mazzini N. 42, 91013 – Calatafimi Segesta (TP).

Art. 5 Gli organi amministrativi

Il GAL Elimos è composto dai seguenti organi amministrativi:

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

Art. 6 L'assemblea dei soci

Le funzioni dell'Assemblea dei soci vengono esercitate mediante le assemblee ordinarie e straordinarie di tutti i soci con la partecipazione dei componenti il Consiglio di amministrazione.

L'Assemblea dei soci ha competenza su:

- Approvazione del bilancio;
- nomina degli amministratori determinandone il numero ed eleggere i sindaci (quando previsti);
- modifiche all'atto costitutivo;
- nomina e revoca dei liquidatori;
- decisioni su operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale.

L'Assemblea straordinaria delibera sulle modifiche dello statuto sociale, sullo scioglimento della Società nonché sulla nomina dei liquidatori e sulla determinazione dei relativi poteri.

Art. 7 Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di amministrazione del GAL

La società consortile è retta da un Consiglio di Amministrazione (CdA) a maggioranza di soggetti privati, che provvede, tra l'altro, alla nomina di un Presidente e un Vicepresidente. Il CdA ha tutte le attribuzioni e i poteri relativi alla gestione ordinaria e straordinaria della società, eccetto quelli riservati all'assemblea dei soci per legge o per statuto.

In particolare il CdA può:

- a) transigere e compromettere in arbitrati amichevoli;
- b) acquistare, vendere e permutare mobili, immobili e diritti;
- c) consentire iscrizioni, trascrizioni e cancellazioni e rinunciare ad ipoteche legali;
- d) partecipare a gare di appalto e compiere qualsiasi operazione presso qualsiasi ufficio pubblico o privato;
- e) porre in essere qualsivoglia tipologia di operazioni bancarie, finanziarie e mobiliari;
- f) deliberare la partecipazione in società, consorzi, associazioni, Associazioni temporanee tra imprese, Associazioni temporanee di scopo ed altri organismi associativi aventi o meno rilevanza economica;
- g) richiedere contributi a fondo perduto ed a tasso agevolato;
- h) richiedere licenze amministrative, autorizzazioni e concessioni governative, regionali, provinciali, comunali, camerali, previdenziali;
- i) stipulare contratti di qualsiasi genere;
- j) nominare il Direttore/Coordinatore;
- k) procedere ad assunzioni di personale;
- l) richiedere consulenze;
- m) approvare i bandi inerenti l'attuazione della SSLTP e vigilare sulla correttezza del procedure di evidenza pubblica;

- n) istituire e nominare apposite commissioni per l'esame, la istruttoria e la valutazione dei progetti e degli interventi presentati alla Società per ottenerne l'ammissione a finanziamento;
- o) approvare le graduatorie redatte a seguito dell'attività istruttoria e di valutazione; assicurare il pieno ed effettivo coinvolgimento di tutti i Partners del "G.A.L. Elimos" almeno attraverso la realizzazione di consultazioni aventi periodicità non superiore a semestrale;
- p) adottare ogni altra deliberazione finalizzata all'attuazione della SSLTP o comunque connessa alla realizzazione della metodologia CLLD non riservate all'Assemblea;
- q) adottare qualsiasi altra deliberazione sulle materie ad esso demandate dalla Legge e/o dall'Assemblea

Non sono dovuti compensi ai componenti del Consiglio di Amministrazione, salvo rimborso spese i cui massimali sono determinati nei limiti previsti dalle disposizioni attuative e procedurali come di seguito specificati.

Deve trattarsi di costi relativi ai viaggi, ai trasporti, al vitto, all'alloggio, ed alle altre spese sostenute nell'espletamento dell'incarico conferito, purché debitamente giustificate e realmente legate alle attività da svolgere.

In particolare, sono riconosciuti i seguenti costi:

- per il trasporto con mezzo proprio (previa apposita autorizzazione del Presidente del Consiglio d'Amministrazione), sarà riconosciuto un rimborso sulla base di €/chilometro pari a 1/5 del prezzo del carburante con il valore più alto, cui va aggiunto l'eventuale pedaggio autostradale, parcheggi e spese di custodia del mezzo debitamente documentati. Le distanze chilometriche sono quelle risultanti da stradari ufficiali;
- per il trasporto con mezzi pubblici sarà riconosciuto il rimborso del prezzo del biglietto (pullman, treno, aereo-classe economica, nave/traghetto, taxi, ecc.);
- ✓ per le spese di vitto e alloggio sarà riconosciuto un rimborso entro i limiti previsti per il personale regionale dalla circolare n. 10 del 12/05/2010 del Dipartimento regionale Bilancio e Tesoro.

In particolare, sarà riconosciuto il rimborso per:

- ✓ per le trasferte di durata compresa tra 8 e 12 ore compete solo il rimborso per un pasto nel limite di € 30,55;
- ✓ per le trasferte di durata superiore a 12 ore saranno riconosciute:
- spese di alloggio, per camera singola, in albergo fino a quattro stelle, con un massimo di 70,00 € a notte;
- per i due pasti giornalieri fino ad un limite di complessivi € 61,10.

Le spese sostenute, vanno consegnate in originale.

In relazione alle spese per partecipazione e/o organizzazione di seminari, convegni, workshop, ammissibili purché funzionali e ad uso esclusivo del progetto cofinanziato dai PSL nell'ambito del PSR Sicilia 2014-2020, valgono le considerazioni già espresse precedentemente. In particolare, nel caso di partecipazione a tali eventi, i costi sono quelli delle spese di viaggi e trasferte, per i quali valgono le condizioni già esplicitate precedentemente.

Le spese per eventuali missioni all'estero devono essere preventivamente autorizzate dalla SAC. In mancanza della predetta autorizzazione, le spese per le missioni all'estero non saranno ritenute ammissibili nell'ambito del PSR Sicilia 2014-2020.

Nel caso di componenti del Consiglio di Amministrazione dipendenti della pubblica Amministrazione, il rimborso delle spese sostenute in occasione della trasferta potrà essere anticipato dal Comune di cui il membro del Cda è dipendente che poi presenterà al GAL la relativa nota spese per ottenerne il rimborso.

Oltre le ordinarie e consuete modalità di riunione del Consiglio di Amministrazione, sono valide anche le riunioni a distanza, sempre che, attraverso strumenti che assicurano i collegamenti video ed audio, tutti i componenti possano identificarsi, della loro identificazione venga dato atto a verbale e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno; in tal caso, le riunioni del Consiglio si considerano tenute nel luogo in cui si trova il Presidente, nel quale deve in ogni caso essere anche il Segretario verbalizzante.

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

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

Art. 8 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione rappresenta, a tutti gli effetti, la società, anche in giudizio. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, i poteri e le attribuzioni di questo, spettano al Vicepresidente ed in caso di assenza o di impedimento di entrambi, spettano al consigliere più anziano di età. Pertanto il Presidente ha la rappresentanza legale della società con l'uso della firma sociale e a lui spettano in particolar modo:

- dare esecuzione alle delibere degli organi statutari;
- compiere tutti gli atti di ordinaria amministrazione, con ivi compresa la stipula di ogni contratto e convenzione, volti all'attuazione degli scopi statutari, il tutto in ottemperanza delle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- convocare e presiedere le Assemblee ordinarie e straordinarie nonché le adunanze del Consiglio di amministrazione;
- nominare avvocati e procuratori nelle liti attive e passive riguardanti la società davanti a qualsiasi autorità giudiziaria ed amministrativa ed in ogni grado di giurisdizione

TITOLO III Soci e partenariato del Gal

Art. 9 Soci del Gal

Il Gal ELIMOS è società consortile a.r.l senza scopo di lucro con partenariato misto pubblico-privato che annovera alla data di approvazione del presente regolamento 76 soci, di cui 12 di parte pubblica e 64 di parte privata.

	SOCI PRIVATI GAL ELIMOS		SOCI PUBBLICI GAL ELIMOS
1	ADACIU - Associazione per la cultura del tempo	1	Comune Buseto Palizzolo
2	A.DI.MED Agenzia per la promozione e valorizzazione della Dieta Mediterranea	2	Comune di Calatafimi Segesta
3	Agriturist Trapani	3	Comune di Castellammare del Golfo
4	APAS Associazione Produttori Agricoli Sicilia	4	Comune Custonaci
5	APS AIAB SICILIA	5	Comune di Erice
6	Arredi per Ufficio Di Bruna Arceri & C. s.a.s	6	Comune di Favignana
7	Associazione Culturale Musicale Calatafimi-Segesta	7	Comune di Marsala
8	Associazione Culturale "Primo Maggio"	8	Comune di Pantelleria
9	Associazioni Culturale e Tradizioni Tangi	9	Comune di San Vito Lo capo
10	Associazione La Poiana	10	Comune di Trapani
11	Associazione Nuova Direzione	11	Comune di Valderice
12	Associazione PM industrie della provincia di Trapani	12	Comune di Vita
13	Associazione Proloco Buseto Palizzolo		
14	Associazione Turistica di Promozione Sociale ProlocoCustonaci		
15	Associazione turistica Pro loco "Città di Valderice"		
16	Associazione Sicilia Promotion		
17	Associazione Strada Del Vino Erice D.O.C		
18	Associazione strutture turistiche		
19	Associazione Unione Italiana Cooperative Unione Regionale Sicilia		
20	Avioclub Salemi		
21	Banca di Credito Cooperativo del Belice		
22	Cantina Avanti Società cooperativa agricola		
23	Cantina Ericina Società Cooperativa Agricola		

24	<i>Cantina Sociale Torretta</i>		
25	<i>Casa Colomba</i>		
26	<i>CE.FO.P Centro di Formazione Professionale</i>		
27	<i>C.I.R. Consorzio Imprese Riunite</i>		
28	<i>CISER – Centro Interdisciplinare di Studi e Ricerche</i>		
29	<i>Concept: ideare, progettare, comunicare</i>		
30	<i>Coldiretti Trapani</i>		
31	<i>Confagricoltura Trapani</i>		
32	<i>Consorzio per la tutela del formaggio Vastedda della valle del belice</i>		
32	<i>Consorzio Pro.Sal Santa Ninfa</i>		
34	<i>Consorzio Tutela Vini DOC Salaparuta</i>		
35	<i>Consorzio Verdorolio Bilici</i>		
36	<i>CRESM Centro di Ricerche Economiche e Sociali per il Meridione</i>		
37	<i>Esopo Società Cooperativa Sociale</i>		
38	<i>Fazio Wines srl</i>		
39	<i>Federazione nazionale per lo sviluppo dell'agricoltura</i>		
40	<i>Fondazione Salvatore Lauricella</i>		
41	<i>Gruppo Sportivo – Castellammare</i>		
42	<i>H.T.M.S SRL AVIATION</i>		
43	<i>Hotel Ciuri di Badia</i>		
44	<i>Impresa e sviluppo soc.coop.</i>		
45	<i>Cantina Sociale Kaggera Società Coop. Agricola</i>		
46	<i>Linea Sociale Onlus</i>		
47	<i>La Fenice Servizi Sociali</i>		
48	<i>Lanza gaetano</i>		
49	<i>Movimento Cristiano Lavoratori</i>		
50	<i>Pantelleria Inn S.r.l.</i>		
51	<i>Poma Nicolò</i>		
52	<i>ProLoco Erice</i>		
53	<i>Rete Club di prodotto bike and dive west sicily</i>		
54	<i>SATURNIA Società Cooperativa Agricola</i>		
55	<i>Scavone Alessandro</i>		
56	<i>Seit S.r.l</i>		
57	<i>Sooc Coop salaparuta 90</i>		
58	<i>Sooc Coop Uniserver</i>		
59	<i>Stramondo srl</i>		
60	<i>Sviluppo P.M.I e Amministrazione pubblica in breve Spa</i>		
61	<i>Travel & Island Soc.Cons.ar.l</i>		
62	<i>Trinacria Elix Società coop. Sociale</i>		
63	<i>UIL CAMERA SINDACALE TRAPANI</i>		
64	<i>Volley club Vita</i>		

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

- a) Gli Enti Locali e Territoriali presenti nel territorio della Regione Siciliana che hanno interesse nell'area, i loro consorzi ed associazioni;
- b) Gli Enti Pubblici, anche in forma mista;

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

Gli organi partecipanti si impegnano a concorrere alle attività del GAL, a sostenere al massimo delle proprie possibilità programmi e progetti, ad effettuare le prestazioni necessarie ed idonee al conseguimento degli scopi sociali, all'osservanza del presente statuto, dei regolamenti e delle deliberazioni prese dagli organi sociali. La qualità di socio è comprovata dalla titolarità di almeno una quota sociale.

Art. 10 Il Partenariato del Gal

In data 25 Giugno 2016 è stato sottoscritto uno specifico protocollo d'intesa costitutivo del partenariato i seguenti soggetti pubblici e privati:

N.	Enti pubblici del GAL	N.	Soggetti privati del GAL
1	Comune Busetto Palizzolo	1	ACTIO- Associazione Italiana Liberi Professionisti
2	Comune di Calatafimi Segesta	2	A.I.S.A.- Associazione Italiana Sicurezza Ambientale
3	Comune di Castellammare del Golfo	3	AISM Trapani
4	Comune Custonaci	4	ALS
5	Comune di Erice	5	APS AIAB Sicilia
6	Comune di Favignana	6	Associazione ALPLURALE
7	Comune di Marsala	7	Associazione Artek
8	Comune di Pantelleria	8	Associazione Bosco Angimbè
9	Comune di San Vito Lo Capo	9	Associazione CE.TU.DI.CI Centro Tutela Diritti del Cittadino Onlus
10	Comune di Trapani	10	Associazione Culturale EtnoFabric
11	Comune di Valderice	11	Associazione Culturale Segesta nel Sogno
12	Comune di Vita	12	Associazione Euromed Carrefour Sicilia
		13	Associazione Fare Ambiente MEE
		14	Associazione M.T.T. Proloco Marsala
		15	Associazione Proloco Busetto Palizzolo
		16	Associazione Proloco Vite
		17	Associazione Turistica di Promozione Sociale Prolococustonaci
		18	Associazione Turistica Pro Loco "Citta di Valderice"
		19	Chain Des Rotisseurs Baillage di trapani
		20	CIRCES Centro Interdipartimentale di Ricerca sui Centri Storici
		21	Club di Trapani- Amici della Terra
		22	Confindustria
		23	Ordine dei Dottori Agronomi e Forestali di Trapani
		24	Consorzio ARCA
		25	CRPV- Centro Ricerche produzioni Vegetali
		26	Dipartimento Culture e società dell'Università degli Studi di Palermo
		27	Dipartimento Scienze Agrarie e Forestali- Università degli Studi di Palermo
		28	Etna Hitech S.C.p.A.
		29	FAI SICILIA- Federazione Apicoltori Italiani
		30	Fondazione Patrimonio UNESCO
		31	Forum Provinciale del Terzo Settore della Provincia di Trapani
		32	Gruppo Micologico T. Pocerobba
		33	I.Di.Med
		34	I.E.ME.S.T.
		35	Istituto di Biofisica del CNR- Roma
		36	Krivamar di Ottaveggio Mario
		37	Laboratorio Verde di Fare Ambiente
		38	Libera Università Rurale Saper&Sapor
		39	Medea S.a.s.
		40	Open Società Cooperativa Sociale
		41	Proloco Calatafimi Segesta
		42	Proloco Erice
		43	Safos Società Cooperativa
		44	SI.NA.L.P.Confederazione Sindacale Nazionale Autonoma dei Lavoratori
		45	Sicilia360map
		46	Sm@rtec Srls
		47	Soc.Coop. Sociale "La Fenice"
		48	Società Cooperativa San Giuseppe
		49	Umpli Trapani
		50	Università degli Studi di Messina
		51	Università Nicolò Cusano
		52	Vivona Gaspare

Art. 11 Ruolo dei Soci/Partner

Il ruolo dei Soci del GAL ELIMOS è fondamentale per la finalità istituzionale del GAL medesimo: sin dalla costituzione del GAL hanno supportato, anche economicamente, la società, svolgendo altresì un importante ruolo propulsivo delle attività poste in essere per garantire le azioni di animazione del territorio e dei suoi attori.

La loro presenza sul territorio promuove e favorisce lo sviluppo rurale e il progresso civile, sociale ed economico, la valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale, la tutela e la valorizzazione delle risorse naturali (paesaggio, archeologia, cultura) quali elementi indispensabili per assicurare lo sviluppo sostenibile delle comunità locali.

Nel rispetto delle "Disposizioni per l'attuazione della Misura 19- Approccio LEADER", il GAL ELIMOS garantirà pari opportunità nell'accesso ai finanziamenti, alle informazioni, alle opportunità di beneficiare di servizi di assistenza e di supporto.

Il GAL ELIMOS è il soggetto attraverso cui si materializzano gli interessi e le aspirazioni della popolazione residente nell'area di riferimento, ed affinché il GAL possa essere capace di farsi portatore "imparziale" di tali rivendicazioni, opererà con la dovuta trasparenza e credibilità. Per questo motivo i Soci/Partner privati del GAL che assumono la carica di amministratore del GAL, i soggetti giuridici di diritto privato rappresentati all'interno dell'Organo decisionale del GAL e gli amministratori stessi rappresentanti dei soci privati non potranno beneficiare direttamente o indirettamente dei contributi erogabili a valere sul Piano di Azione Locale "Terre degli Elimi 2020", né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito l'attuazione della SSLTP.

I Soci/Partner privati che non assumano la carica di amministratore del GAL e i soggetti giuridici non rappresentati all'interno dell'Organo decisionale del GAL possono partecipare alle procedure di evidenza pubblica per beneficiare dei contributi erogabili a valere sul PAL "Terre degli Elimi 2020" e per diventare fornitori del GAL.

TITOLO IV Struttura tecnico-organizzativa

Art. 12 Considerazioni generali

Il GAL ELIMOS, tramite il suo legale rappresentante *pro tempore*, è Soggetto Responsabile dell'attività amministrativa e finanziaria, nonché della gestione delle sovvenzioni pubbliche e della legittimità e legalità delle procedure relative all'attuazione della SSLTP "Terre degli Elimi 2020".

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

L'assemblea dei Soci definisce gli obiettivi e le strategie per lo sviluppo locale e rurale del territorio oggetto della SSLTP, mentre il C.d.A. approva le modalità di gestione e d'attuazione della SSLTP e i relativi progetti, ne propone le modifiche e ne valuta lo stato e i risultati.

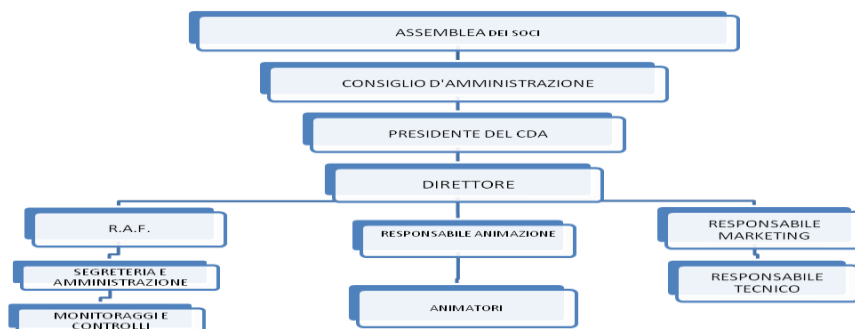
Il GAL, per la corretta gestione delle sovvenzioni pubbliche e della legittimità e legalità procedimentale garantisce:

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

Nel rispetto della normativa vigente, il Gal ELIMOS adotta una chiara definizione dei compiti funzionali, per le diverse posizioni tecniche, amministrative ed operative. La struttura interna prevede una organizzazione tal da garantire la separazione delle funzioni e delle funzioni, così come indicato dai regolamenti comunitari.

In particolare, le attività istruttorie e quelle connesse al controllo ordinario (di primo livello) vengono affidate in modo da garantire un'adeguata separazione dei compiti tra i soggetti responsabili delle rispettive attività. Altresì, i ruoli di coordinamento e di responsabilità amministrativo finanziarie devono essere sempre affidate a professionalità distinte.

Art. 13 La struttura tecnica:



I profili professionali previsti nell'organico del GAL Elimos per l'attuazione della SSLTP e la gestione tecnico-amministrativa sono: Direttore (coordinatore), Responsabile amministrativo e finanziario (R.A.F.), Responsabile Segreteria e Amministrazione, Tecnico Istruttore, Tecnico Monitoraggio e Auditing, Responsabile Tecnico, Responsabile Marketing, Responsabile Animazione e da uno staff di consulenti esterni chiamati ad occuparsi di specifiche aree qualora si rendesse necessario sviluppare particolari progetti; di seguito vengono presentate le risorse umane riconfermate per la nuova programmazione dal CdA del GAL Elimos:

N.1 Direttore/Coordinatore

Il professionista, con esperienza nell'ambito del PSR Sicilia ed in possesso di laurea magistrale o titolo superiore, svolge il ruolo di Coordinatore del GAL, sovrintende quindi a tutte le attività che il GAL mette in campo per il raggiungimento degli obiettivi, supporta il Consiglio di Amministrazione e coordina in generale le attività del GAL.

Nel rispetto delle finalità del partenariato indicate successivamente, il Coordinatore del Gal, si attiverà anche per far in modo che il GAL Elimos diventi un'agenzia di sviluppo per il territorio e non sia strettamente collegato alla gestione dei soli fondi Leader. Nello specifico le attività che vengono poste in essere riguardano:

- ☐ Il coordinamento del personale e dei consulenti professionali per assicurare gli apporti specialistici necessari all'attuazione del PAL;
- ☐ L'organizzazione di tutte le attività necessarie all'assolvimento degli adempimenti amministrativi, contabili, fiscali, procedurali e quanto altro necessari all'attuazione del PAL;
- ☐ La redazione di proposte al Consiglio di Amministrazione del GAL in merito all'approvazione delle domande e dei progetti relativi alle azioni previste dal PAL;
- ☐ L'esame dei progetti presentati per l'aspetto relativo alla congruità delle spese, all'obiettivo dell'intervento ed agli aspetti della completezza;
- ☐ L'esecuzione delle ispezioni in itinere per la valutazione dello stato di avanzamento del PAL;

N. 1 Responsabile amministrativo e finanziario (R.A.F.)

Al professionista, con esperienza nell'ambito del PSR Sicilia ed in possesso di laurea magistrale o titolo superiore, spettano i poteri di gestione finanziaria del GAL. Le funzioni e le responsabilità che verranno ricoperte dal R.A.F. nell'ambito dell'organizzazione strutturale e funzionale del GAL riguarderanno tutte le funzioni di tipo finanziario inerenti l'attuazione del PAL:

- ☐ L'emissione congiunta con il Presidente del CdA, dei mandati di pagamento
- ☐ La responsabilità dell'Autorità di Pagamento del PAL
- ☐ La rendicontazione delle spese
- ☐ Controllo sull'attività del consulente fiscale esterno
- ☐ La cura dei rapporti con gli Istituti di Credito.

N. 1 Responsabile segreteria amministrativa

All'interno della struttura questa figura professionale, con esperienza nell'ambito del PSR Sicilia ed in possesso di laurea, avrà il compito di:

1. gestire il protocollo della corrispondenza
2. creare un archivio della documentazione raccolta
3. creare un supporto contabile/amministrativo che consenta di monitorare l'attività anche sotto il profilo della rendicontazione finanziaria
4. creare una banca dati degli atti gestiti
5. supporto nella definizione dei contenuti tecnico/procedurali, amministrativi e giuridici relativi all'attuazione del progetto;
6. monitoraggio, ammissibilità e congruità della spesa;

N. 1 Tecnico monitoraggio e auditing

Alla figura, con esperienza nell'ambito del PSR Sicilia ed in possesso di laurea magistrale o titolo superiore, spetta l'esecuzione del monitoraggio, l'auditing e i controlli sulla rendicontazione e riguarderanno tra l'altro:

1. Supporto nella definizione dei contenuti tecnico/procedurali, amministrativi relativi all'attuazione del PAL;
2. Monitoraggio, ammissibilità e congruità della spesa;
3. Definizione delle funzioni di valutazione indipendente;
4. Valutazione delle implicazioni e degli impegni in capo al GAL;
5. Ogni altra attività utile alla regolare attuazione del PAL.
6. Attività di valutazione indipendente;
7. Stesura report mensili/semestrali/annuali attività svolte dal GAL;
8. Attività istruttorie sul portale telematico SIAN dell'Organismo Pagatore (AGEA);
9. Partecipazione ad eventuali verifiche sulla performance audit per verifica obiettivi di controllo ai sensi del Regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e s.m.i.
10. Stesura relazioni di accertamento misure ad investimento ai sensi reg. UE 65/2011 art. 24
11. Verifica obblighi relativi alla pubblicità (All. VI Reg CE 1974/2006);
12. Applicazione riduzioni ai sensi D.M. n. 30125 del 22/12/2009 art. 19;

N. 1 Tecnico Istruttore

Al professionista, con esperienza nell'ambito del PSR Sicilia ed in possesso di laurea magistrale o titolo superiore, spetta l'esecuzione dei contenuti tecnico/procedurali. Le funzioni e le responsabilità che verranno ricoperte nell'ambito dell'organizzazione strutturale e funzionale del GAL riguarderanno tra l'altro:

1. Supporto nella definizione dei contenuti tecnico/procedurali, amministrativi e giuridici relativi alla redazione ed attuazione degli interventi previsti nel PAL;
2. Contrattualistica;
3. Attività di valutazione indipendente;
4. Stesura report mensili/semestrali/annuali attività svolte dal GAL;
5. Controllo sull'attività del consulente del lavoro (esterno);
6. Attività istruttorie sul portale telematico SIAN dell'Organismo Pagatore (AGEA);
7. Generazione del Codice Unico di Progetto (CUP) del Ministero del Tesoro;
8. Partecipazione ad eventuali ispezioni sulla performance audit per verifica obiettivi di controllo.
9. Stesura relazioni di accertamento misure ad investimento ai sensi reg. UE 65/2011 art. 24
10. Verifica obblighi relativi alla pubblicità (All. VI Reg CE 1974/2006);
11. Applicazione riduzioni ai sensi D.M. n. 30125 del 22/12/2009 art. 19;
12. Ogni altra attività utile al regolare funzionamento del GAL Elimos.

N. 1 Responsabile Tecnico

Al professionista, dotato d'esperienza nell'ambito del PSR Sicilia ed in possesso di laurea magistrale o titolo superiore, spetta l'esecuzione dei contenuti tecnici. Le funzioni e le responsabilità che verranno ricoperte nell'ambito dell'organizzazione strutturale e funzionale del GAL riguarderanno tra l'altro:

1. Supporto nella definizione dei contenuti tecnici, urbanistici, paesaggistici, architettonici, edilizi, amministrativi e giuridici relativi alla attuazione degli interventi previsti nel PAL;
2. Esecuzione normative gare d'appalto;
3. Attività di valutazione indipendente;
4. Controlli in situ ex ante, in itinere ed ex post sugli investimenti finanziati nel PAL;
5. Verifiche particelle catastali su fascicolo aziendale;
6. Istruttorie sul portale telematico SIAN dell'OP (AGEA);
7. Generazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) dell'AVCP;
8. Stesura relazioni di accertamento misure ad investimento ai sensi reg. UE 65/2011 art. 24
9. Verifica obblighi relativi alla pubblicità (All. VI Reg CE 1974/2006);
10. Applicazione riduzioni ai sensi D.M. n. 30125 del 22/12/2009 art. 19;
11. Ogni altra attività utile al regolare funzionamento del GAL Elimos.

N. 1 Responsabile marketing

Il professionista, dotato di esperienza nell'ambito del PSR Sicilia ed in possesso di laurea magistrale o titolo superiore, sovrintende quindi a tutte le attività che il GAL mette in campo per la promozione, supporta il Responsabile di Piano e coordina in generale le attività di promozione del GAL.

Nello specifico le attività che vengono poste in essere riguardano:

- ☐ Il coordinamento delle strategia di marketing per assicurare gli apporti specialistici necessari all'attuazione del PAL;
- ☐ L'organizzazione di tutte le attività di promozione esterna;
- ☐ La cura dei rapporti con le agenzie di pubblicità, di organizzazione eventi, etc.;
- ☐ L'assistenza tecnica alle aziende locali in tema di marketing agroalimentare;
- ☐ Campagne promozionali di marketing territoriale;

N. 1 Responsabile Animazione

Con funzione di coordinamento delle attività di animazione sulle isole Egadi e sull'isola di Pantelleria nei cui territori saranno selezionati n. 2 animatori isolani (uno per le isole Egadi ed uno per l'isola di Pantelleria).

Sia il Responsabile Animazione che gli Animatori Isolani svolgeranno:

- ☐ informazione a favore degli operatori pubblici e privati possibili fruitori delle azioni e sub-azioni del G.A.L.,
- ☐ promozioni della sensibilizzazione dell'opinione pubblica locale nei confronti del tema dello sviluppo rurale,
- ☐ prima assistenza agli operatori eventualmente interessati a presentare istanze e domande di contributo ai sensi del PSR,
- ☐ rilevazione presso gli operatori e la pubblica opinione esigenze,
- ☐ partecipare e organizzare riunioni, seminari, convegni, incontri promossi dal GAL per la pubblicizzazione delle azioni,
- ☐ collaborazione all'efficace svolgimento dell'attività di funzionamento del GAL;
- ☐ Ogni altra attività utile al regolare funzionamento del GAL Elimos.

Lo staff al Coordinatore: consulenti esterni

Anche alla luce dell'obiettivo strategico di far diventare il GAL un'agenzia di sviluppo è necessario che lo staff del Coordinatore preveda il coinvolgimento di consulenti esterni, ad elevata specializzazione, che possano fornire il loro contributo nella realizzazione di particolare progetti come attivare rapporti con altri soggetti pubblici e privati nazionali e/o europei nel campo della cooperazione internazionale, anche al di là dei singoli progetti previsti dal PSR del GAL, oppure fornire un'attività di assistenza tecnica al territorio circa le opportunità regionali e/o europee che periodicamente si manifestano a favore anche di privati

cittadini. Si tratterà di individuare di volta in volta dei professionisti che possano fornire la loro collaborazione sulle tematiche trattate.

La contabilità fiscale e la gestione del personale del GAL

La gestione contabile-fiscale è affidata ad un professionista esterno con un incarico per la consulenza societaria, contabile, fiscale e del personale.

La contabilità della spesa mediante l'organizzazione dei documenti contabili di spesa e la loro archiviazione, in quanto è espressamente previsto dai regolamenti comunitari che il GAL organizzi un opportuno sistema contabile per la gestione delle spese, e che conservi presso la propria sede legale, per un periodo di almeno tre anni successivi all'ultimo pagamento, i documenti giustificativi di spesa. A tale scopo il GAL assicurerà la disponibilità degli atti formali e dei suddetti documenti durante lo svolgimento dei controlli da parte dei competenti Uffici regionali. Inoltre svolgerà le seguenti funzioni di tipo amministrativo /finanziario:

La verifica dell'esattezza della contabilità.

La predisposizione del Bilancio preventivo e consuntivo del GAL, da effettuarsi annualmente.

La risposta ai quesiti di tipo amministrativo, finanziario e fiscale.

La fornitura del supporto tecnico durante le verifiche e i controlli che verranno effettuati dalla Regione Sicilia o dalla Commissione Europea.

TITOLO V Incompatibilità e modalità di rispetto della normativa sul conflitto di interessi

Art. 14 Norme generali

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

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

Art. 15 Incompatibilità: membri del CdA

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

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

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

Art. 16 Incompatibilità: Soci e partner

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

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

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

Art. 17 Incompatibilità del personale

Il personale che opera presso il GAL nell'ambito dell'attuazione del PSR 2014/2020 della Regione Sicilia (indipendentemente dalla tipologia di contratto) non deve svolgere altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, inerentemente la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR nell'area di riferimento del GAL.

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

Art. 18 Incompatibilità della commissione di valutazione

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

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

Art. 19 Attestazione di merito

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

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

TITOLO VI Procedure per l'attuazione del Piano

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

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

Art. 20 Azioni di diretta competenza del GAL Elimos (a regia GAL)

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

Il GAL è amministrazione aggiudicatrice, ai sensi del D.Lgs. 15 maggio 2016, n. 50, e ss.mm.ii., sugli appalti pubblici e quindi, in quanto tale, assoggettato a tale normativa che prevede l'applicazione dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

La modalità a regia GAL è realizzabile nell'ambito delle seguenti Misure:

- Aggiuntiva: Sostegno per attività di informazione e promozione
- 7.1 è previsto un supporto per la stesura e l'aggiornamento di piani di sviluppo dei comuni e dei villaggi situati nelle zone rurali C e D e dei servizi comunali di base. Tale intervento si inserisce, nell'ambito della FA 6.B, nel quadro delle misure definite dall'AdG per soddisfare il fabbisogno 19 "Migliorare le infrastrutture e i servizi alla popolazione nelle zone rurali anche attraverso strategie di sviluppo locale"
- 1.2 - Sostegno attività dimostrative e azioni di informazione
- 1.3 - Supporto agli scambi internazionali di breve durata nel settore agricolo e forestale, nonché visite di aziende agricole e forestali

Per gli interventi "a regia", il GAL:

- ☐ elabora i progetti operativi, li trasmette alla SAC per la verifica di conformità con i documenti attuativi e programmatici;
- ☐ presenta la domanda di aiuto e le domande di pagamento sul portale SIAN e le relative domande cartacee alla UIA, dandone comunicazione alla SAC;
- ☐ ottenuto il visto di conformità, attua l'intervento, nel rispetto dei contenuti del PAL e del progetto operativo approvato;
- ☐ seleziona i fornitori di beni e servizi con procedure i conformi con quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016, e ss.mm.ii., assumendo impegni giuridicamente vincolanti nei confronti dei soggetti individuati;
- ☐ effettua le necessarie verifiche finalizzate ad accertare la correttezza delle attività svolte dai fornitori di beni e servizi;
- ☐ effettua i pagamenti ai fornitori di beni e servizi secondo le modalità previste;
- ☐ predispone stati di avanzamento intermedi e finali;
- ☐ richiede il controllo alla SAC;
- ☐ consente l'accesso ai documenti relativi all'attuazione del progetto operativo da parte del personale impegnato nei controlli tecnico-amministrativi ed in loco.

Ai fini della selezione e valutazione delle domande verranno individuate dal C.d.A le procedure di nomina delle Commissioni. I membri dell'Organo decisionale non possono far parte delle Commissioni di selezione e valutazione.

Art. 21 Azioni effettuate da soggetti esterni al GAL ELIMOS (a bando)

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

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

Gli interventi a bando sono realizzabili nell'ambito dell'attivazione, con approccio Leader, delle Misure

- 6.4 C Sostegno a investimenti nella creazione e nello sviluppo di attività extra agricole
- 16.3 - cooperazione tra piccoli operatori per organizzare processi di lavoro in comune e condividere impianti e risorse, nonché per lo sviluppo/la commercializzazione del turismo
- 16.9 - sostegno per la diversificazione delle attività agricole in attività riguardanti l'assistenza sanitaria, l'integrazione sociale, l'agricoltura sostenuta dalla comunità e l'educazione ambientale e alimentare
- 7.2 - sostegno a investimenti finalizzati alla creazione, al miglioramento o all'espansione di ogni tipo di infrastrutture su piccola scala, compresi gli investimenti nelle energie rinnovabili e nel risparmio energetico

Ai fini della selezione e valutazione delle domande verranno individuate dal C.d.A le procedure di nomina delle Commissioni. I membri dell'Organo decisionale non possono far parte delle Commissioni di selezione e valutazione.

Art. 22 Obblighi in materia di informazione e pubblicità

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

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

La comunicazione del Gal ELIMOS deve essere progettata in un apposito Piano di Comunicazione per coprire i fabbisogni di accesso all'informazione specifici delle singole aree e degli operatori interessati della SSLTP. Le azioni di informazione/comunicazione dovranno essere rivolte prioritariamente ai seguenti soggetti:

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

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

- 1) pubblicazione dei contenuti della SSLTP in cui sia evidenziata, nel testo, la partecipazione ai Fondi Strutturali ai sensi del Reg. UE 1303/2013, artt. 115, 116 e Allegato XII e del Reg. UE 808/2014, art.13 e Allegato III;
- 2) divulgazione delle informazioni destinate a garantire la trasparenza nei confronti dei vari partner e dei beneficiari potenziali secondo ampie modalità (ad es. direttamente attraverso i propri sportelli informativi, il sito WEB e gli animatori; attraverso i Soci/Partner del GAL stesso che normalmente rappresentano le amministrazioni locali, gli enti, le istituzioni e le associazioni professionali e di categoria più rappresentative nel territorio considerato; attraverso gli amministratori locali quali sindaci, funzionari e tecnici degli Enti Locali che fungono da riferimento per gli operatori economici, sociali e culturali, ecc.);
- 3) aggiornamento in progress dell'Informazione verso i partner e i target-bersaglio sull'andamento degli interventi durante tutto il periodo di programmazione. Tenendo anche conto dell'esperienza della programmazione passata, saranno attivate azioni informative diversificate sia per contenuto che per mezzo di comunicazione.

Pertanto, il GAL dovrà:

- realizzare incontri sul territorio con cadenza almeno semestrali mirati a far conoscere le iniziative promosse e le forme di pubblicità previste;

- dotarsi, presso la propria sede e presso la UIA di riferimento appositamente individuata nel territorio del GAL, di una bacheca informativa dove dovranno essere esposti:
 - l'organigramma funzionale del GAL;
 - tutti i bandi e/o gli avvisi pubblicati dal GAL;
 - le graduatorie relative ai bandi e/o avvisi pubblicati;
 - gli elenchi dei fornitori di beni e servizi aggiornati annualmente;
 - il Regolamento interno del GAL;
 - altri regolamenti e/o disciplinari del GAL.

Analoga bacheca, virtuale, dovrà essere realizzata anche sul sito internet del GAL. Tutti i bandi e/o avvisi dovranno rimanere esposti per tutta la durata della pubblicazione.

Tutte le graduatorie/elenchi dovranno rimanere esposti fino alla chiusura della relativa procedura.

TITOLO VII Modalità di gestione

Art. 23 Modalità di nomina del personale interno

Tutto il personale interno del GAL ELIMOS per l'attuazione della SSLTP "Terre degli Elimi 2020" è individuato mediante procedura di evidenza pubblica, nel rispetto della normativa vigente, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi.

Il Gal pubblica avvisi pubblici per selezionare i soggetti richiesti, secondo le esigenze di attuazione. L'avviso deve riportare con chiarezza l'oggetto delle prestazioni, i requisiti richiesti ed i criteri di selezione. Gli avvisi pubblici vengono pubblicati sul sito del Gal per almeno 15 giorni naturali e consecutivi, sul sito istituzionale del PSR Sicilia e dell'Assessorato Agricoltura e Foreste e sugli albi pretori dei comuni dell'area ELIMOS.

Per la individuazione del personale interno viene istituita specifica commissione di selezione, costituita da tre a cinque membri, scelti dal CdA su valutazione curriculare. La commissione è insediata previa accettazione dell'incarico.

L'attività di Direttore/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 Direttore/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.

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.

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, ecc.)

Il personale dipendente è di norma 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. 24 Collaborazioni esterne

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

Il GAL ricorrerà alle specifiche professionalità inserite in una short list sulla base delle esigenze evidenziatesi e coerentemente allo svolgimento delle sue attività istituzionali.

A tal fine, viene aggiornata una short list di collaboratori esterni, divisa per tematismi professionali. L'avviso a presentare manifestazioni di interesse per la costituzione della short list di collaboratori esterni è approvato dal Consiglio di Amministrazione; viene pubblicato sul sito del Gal per almeno 15 giorni naturali e consecutivi,

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

La short list può essere rinnovata, integrata, ampliata, ed avrà validità per tutto il periodo della programmazione dei Fondi Strutturali 2014-2020.

Art. 25 Acquisizione di beni e servizi

Il GAL "ELIMOS", in attuazione della SSLTP, ai sensi del PSR Sicilia 2014-2020 e del "Manuale delle Disposizioni Attuative e Procedurali, deve attenersi alle prescrizioni del "Codice degli appalti" di cui al D.Lgs. 50/2016, con cui sono state recepite le Direttive comunitarie 2004/17/CE e 2004/18/CE.

Poiché per l'attuazione della SSLTP possono essere attivati, in particolare per le azioni a "regia diretta", interventi di piccolo importo, inferiori alla soglia di rilevanza europea e definiti dall'art. 36 del "Codice degli appalti" (cosiddetto "sotto soglia"), di tipo immateriale, che riguardano principalmente l'acquisto di beni e di servizi, il presente articolo disciplina le modalità, con cui il GAL individuerà i soggetti economici per l'affidamento di appalti di lavori e la fornitura di beni e servizi e con cui stipulerà i relativi contratti, là dove lo stesso Codice degli Appalti demanda a successive specificazione da parte delle stazioni appaltanti.

La definizione delle modalità di dettaglio per supportare le stazioni appaltanti nelle attività relative ai contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea viene effettuata sulla base delle linee guida dell'ANAC a cui si farà riferimento.

Nello specifico saranno adottati i seguenti criteri:

1) per acquisti di materiale di facile consumo o di strumenti e servizi di valore inferiore a € 2.500,00 (IVA esclusa) anno, il GAL potrà procedere all'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, del Codice degli Appalti;

2) per beni e servizi di importo inferiore a € 40.000,00 (IVA esclusa) sarà consentito l'affidamento previa consultazione di almeno 3 preventivi qualificati e scelta del più conveniente, in ottemperanza alle linee guida attuative dell'ANAC. La possibilità del responsabile del procedimento di procedere all'affidamento diretto, adeguatamente motivato o, per i lavori, in amministrazione, è possibile ai sensi dell'art. 36, comma 2, del Codice degli Appalti. I principi di scelta in amministrazione diretta sono improntati al principio di economicità, al principio di efficacia, al principio di tempestività, al principio di correttezza, al principio di libera concorrenza, al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, al principio di trasparenza e pubblicità, al principio di proporzionalità, al principio di rotazione. E' cura del GAL Elimos e delle figure preposte all'espletamento delle procedure di gara, predefinire ed esplicitare i criteri per la selezione degli operatori economici, con riferimento allo specifico contratto.

3) per affidamenti di importo pari o superiore ad euro 40.000 e inferiore ad euro 150.000 per i lavori, o ad euro 209.000 per le forniture e i servizi, sarà consentita la procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

Per quanto non espressamente specificato si farà ricorso alla normativa vigente in materia.

Per la stipula dei contratti/convenzioni:

1) per importi inferiori a € 5.000,00, provvede direttamente il Legale Rappresentante del Gal con successiva ratifica del Consiglio di Amministrazione.

2) per importi superiori ad € 5.000,00 provvede il Legale Rappresentante del Gal, dietro espressa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

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

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

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

Art. 26 Albo dei fornitori

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

Sono iscritte all'albo dei fornitori, su istanza, le imprese in possesso dei seguenti requisiti:

1. Nel caso di lavori:

- Certificato di iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di residenza per l'attività oggetto dell'appalto;
- Autodichiarazione che attesti di non trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 80 del Codice degli Appalti (D. lgs. N. 50/2016);

2. Nel caso di forniture di beni e servizi:

- Certificato di iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di residenza per l'attività oggetto dell'appalto;
- Autodichiarazione che attesti di non trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione previste dall'art. 80 del Codice degli Appalti (D. lgs. N. 50/2016);

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

L'invito a manifestare interesse dovrà essere inserito nel sito del Gal Elimos.

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

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

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

1. qualora l'impresa non fornisca la prova del possesso dei requisiti richiesti nella lettera invito, ovvero in caso di dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 80 D. Lgs. 50/2016;
2. in caso di mancata sottoscrizione del contratto o per mancato o parziale adempimento del contratto per fatti imputabili all'aggiudicatario.
3. grave e reiterata negligenza o malafede nell'esecuzione dei lavori e nella fornitura dei beni e dei servizi;
4. fallimento, liquidazione, cessazione di attività;
5. mancato riscontro ad un invito o ad una lettera ad offrire per più di tre volte consecutive;

L'individuazione dei soggetti a cui inviare lettera di invito ad offrire, nell'ambito della procedura di affidamento diretto adeguatamente motivato viene svolta dal Responsabile del Procedimento tra le imprese e i soggetti selezionati dalla short list del GAL Elimos o tramite avviso di manifestazione di interesse.

Art. 27 Responsabile del Procedimento

Di norma il responsabile del procedimento per le procedure di evidenza pubblica attivate in relazione all'attuazione della SSLTP del GAL ELIMOS è il Direttore/Coordinatore del GAL. Il Consiglio di Amministrazione può individuare, ai sensi della legge 7 Agosto 1990 n. 241, il Responsabile del

Procedimento in soggetti diversi dal Direttore Coordinatore per l'attuazione dei singoli interventi della SSLTP.

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

Il RUP è responsabile, in particolare, dei compiti previsti dall'art. 31 del Codice degli Appalti.

In particolare deve:

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

Art. 28 Ubicazione e modalità di gestione degli archivi

Gli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti) devono essere gestiti nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e devono essere conservati, fermi restando gli obblighi di legge, per almeno 10 anni dall'ultimo pagamento da parte dell'O.P. L'archivio deve essere 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. In caso di scioglimento della società, tutta la documentazione inerente la SSLTP sarà custodita presso la sede legale, in carico al socio Comune di Calatafimi Segesta. Sarà cura dell'Organo decisionale del GAL comunicare alla SAC tale consegna, tempestivamente e comunque entro una settimana dallo scioglimento.

Art. 29 Diritto di accesso ai documenti

Il Gal a norma del Documento Attuativo Regionale è tenuto al rispetto della L.241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi": in modo da garantire criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza. Il Gal nello svolgimento della sua attività amministrativa (art.22 della L.241/90) ha l'obbligo di rendere accessibile ("diritto di accesso": prendere visione ed estrarre copia) i documenti amministrativi (Art.22 comma d) L.241/90) a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Sono esclusi dal diritto di accesso quei documenti normati dall'art.24 della L.241/90 e in modo particolare:

- quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono; Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili

e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. A norma dell'art.25 della L.241/90

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

Art. 30 Modalità di accesso ai documenti

La documentazione può essere visionata e rilasciata solo in presenza di un dipendente del Gal Elimos. Oppure può essere spedita tramite raccomandata da parte del Gal ma è necessario recarsi presso la sede operativa, previo appuntamento, prendere visione dei documenti che si vuole in copia, conteggiare le copie al fine della corresponsione dei diritti di segreteria, dell'imposta di bollo se dovuta e del rimborso delle spese di produzione così distinte:

- € 0,25 a facciata per fogli A4
- € 0.50 a facciata per foglio A3,

A questi costi va caricato anche quello della raccomandata da recapitare.

Dopo che l'interessato richiedente avrà effettuato il bonifico presso l'istituto bancario, sotto indicato, il GAL Elimos provvederà a spedire tutta la documentazione.

INTESTATARIO DEL CONTO CORRENTE: GAL Elimos Soc. Consortile a Responsabilità Limitata

IBAN: IT04 T089 4681 8000 0001 2489 060

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

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

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

I rimborsi spese riguardano tutte le spese effettuate in nome e per conto del Gal e le spese effettuate nel corso dell'espletamento dell'incarico e delle funzioni come definito nelle specifiche convenzioni e contratti.

Sono ammissibili a rimborso le spese sostenute da tutta la struttura tecnica, per recarsi in ragione del proprio mandato/incarico in luoghi in cui sia necessaria la loro presenza (Aziende beneficiarie, Regione, Provincia, Comuni, eventi in Paesi dell'Unione Europea, etc.) fatta eccezione della sede di riferimento del GAL. Ogni missione deve essere autorizzata dal Presidente della società o dal Direttore in forma scritta.

E' previsto, inoltre, un rimborso spese per gli Enti Pubblici i cui amministratori o dipendenti svolgono un ruolo attivo nell'organo decisionale del Gal, ovvero in qualità di componenti del CdA. In questo caso, infatti, il componente del Consiglio di Amministrazione potrà fare richiesta di rimborso spesa all'Ente Pubblico che rappresenta, e quest'ultimo, a sua volta potrà avere rimborsata dal Gal Elimos la somma impegnata.

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

☐ ☐ per il trasporto con mezzo proprio (previa apposita autorizzazione del direttore/coordinatore), sarà riconosciuto un rimborso sulla base di €/chilometro pari a 1/5 del prezzo del carburante con il valore più alto, cui va aggiunto l'eventuale pedaggio autostradale, parcheggi e spese di custodia del mezzo debitamente documentati. Le distanze chilometriche sono quelle risultanti da stradari ufficiali;

☐ ☐ per il trasporto con mezzi pubblici sarà riconosciuto il rimborso del prezzo del biglietto (pullman, treno, aereo-classe economica, nave/traghetto, taxi, ecc.);

☐ ☐ per le spese di vitto e alloggio sarà riconosciuto un rimborso entro i limiti previsti per il personale regionale dalla circolare n. 10 del 12/05/2010 del Dipartimento regionale Bilancio e Tesoro. In particolare, sarà riconosciuto il rimborso per:

☐ ☐ per le trasferte di durata compresa tra 8 e 12 ore compete solo il rimborso per un pasto nel limite di € 30,55;

☐ ☐ per le trasferte di durata superiore a 12 ore saranno riconosciute:

☐ spese di alloggio, per camera singola, in albergo fino a quattro stelle;

☐ per i due pasti giornalieri fino ad un limite di complessivi € 61,10.

Le spese di viaggio, trasferta, vitto e alloggio devono essere riportati su apposita lista riepilogativa nominativa con allegati i relativi documenti di spesa e con l'indicazione del motivo dello spostamento, della data, mezzo utilizzato, località e numero dei chilometri effettuati, firmata in calce dall'intestatario.

Il rimborso spese chilometrico è calcolato secondo i parametri e i valori forniti dall'ACI.

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

☐ ☐ in originale se il rapporto committente/fornitore è di tipo subordinato o di collaborazione a progetto/occasionale;

☐ ☐ in copia allegate alla fattura, se il rapporto committente/fornitore è di tipo professionale.

Le spese del direttore/coordinatore devono essere autorizzate dal legale rappresentante del GAL.

Viaggio con mezzo aereo

L'uso del mezzo aereo deve essere preventivamente e debitamente autorizzato; il rimborso della relativa spesa di viaggio è subordinato all'allegazione alla nota di liquidazione sia del biglietto in originale che delle "carte d'imbarco"; questi ultimi documenti sono necessari al fine di attestare la data e l'orario di effettivo utilizzo dei biglietti aerei che, per motivi diversi, possono anche non coincidere con quelli stampigliati sul biglietto stesso.

In particolare nel caso di biglietti emessi con il sistema elettronico o acquistati "on-line", tramite internet, con carta di credito, la documentazione richiesta per ottenere il rimborso è:

- biglietto elettronico, ovvero conferma elettronica della prenotazione o documento corrispondente, (in ogni caso sul documento dovrà evidenziarsi il prezzo corrisposto per il biglietto),
- carta d'imbarco elettronica
- Nel caso in cui vengano smarrite le carte d'imbarco, il biglietto originale e/o elettronico o la conferma elettronica della prenotazione, occorre presentare una apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28/12/2000, n. 445 con la quale il dipendente attesta, sotto la propria responsabilità, di averne sostenuto la spesa e che la medesima è rimasta interamente a suo carico, indicando altresì la data, il luogo e l'orario dell'avvenuto imbarco e gli estremi del volo (compagnia, tratta, numero, data ed orario).

Nel caso in cui l'acquisto "on-line" del biglietto aereo sia stato effettuato tramite una agenzia di viaggi, il documento di addebito emesso dall'agenzia stessa, debitamente quietanzato, sostituisce la documentazione suddetta (dichiarazione).

L'uso di altri mezzi di trasporto terrestre di linea e l'uso di trasporti marittimi è consentito con le medesime modalità previste per l'uso del mezzo aereo.

Viaggio con mezzo proprio

L'utilizzo del mezzo proprio è consentito solo se strettamente necessario. L'autorizzazione all'uso di tale mezzo deve essere preceduta da specifica richiesta scritta da parte del partente dalla quale risulti che il GAL Elimos è sollevato da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso (vgs. Art. 15, comma 2, del D.P.R. n. 836/73), tale uso è consentito solo nell'ambito del territorio regionale.

Rimborso delle spese per pasti

I rimborsi delle spese per pasti, documentati mediante fattura o ricevuta fiscale, sono consentiti nella misura di un solo pasto se la missione ha una durata effettiva di almeno otto ore e di due pasti giornalieri se la missione ha una durata effettiva di almeno dodici ore. A tal fine, il computo dei giorni di missione va fatto con riferimento alle ventiquattro ore dall'ora d'inizio della missione; ai fini della determinazione del numero complessivo dei pasti rimborsabili, così ad esempio per una missione di durata complessiva di due giorni e undici ore compete il rimborso per non più di 5 pasti, mentre se la durata complessiva è di due giorni e sette ore sono rimborsabili non più di 4 pasti.

Il limite di spesa per un pasto è di € 30,55 per due pasti da intendersi come cumulativo è di € 61,10. La spesa sostenuta per ciascun pasto deve essere documentata con fattura o ricevuta fiscale completa delle generalità del dipendente.

La normativa vigente esclude qualsiasi altro documento probatorio della spesa, quali scontrini fiscali, fatta eccezione per gli scontrini fiscali cosiddetti parlanti e intelligenti, di cui all'art. 3 del D.P.R. 696/96. Nel caso in cui l'esercente sia abilitato al solo rilascio di scontrino fiscale parlante, apporre sullo stesso cognome, nome, codice fiscale, e timbro dell'esercente.

Non sono ammissibili a rimborso (in tal senso cfr nota esplicativa del Ministero del Tesoro n. 10875/96):
spese per più pasti cumulate in un unico documento fiscale;
spese per più pasti consumati nel medesimo esercizio di ristoro in giorni diversi, recanti una numerazione progressiva continua, o la cui numerazione non abbia una progressione coerente con le date ivi riportate;
Documenti fiscali contenenti correzioni, rettifiche, cancellature non convalidate con timbro e firma da parte dell'esercizio emittente;
Documenti fiscali non riportanti una dettagliata specifica dei beni consumati, spese per pasti fruiti presso esercizi alberghieri al di fuori del trattamento di pensione completa o di mezza pensione;
Spese per pasti consumati in località diversa da quella di missione, fatta eccezione, per i pasti consumati nel corso del viaggio di andata o di ritorno con mezzo proprio autorizzato, purché la fruizione di tali pasti non dia luogo a deviazioni dall'itinerario previsto in quanto ciò comporterebbe un ingiustificato prolungamento della durata della missione;
Spese per pasti, desumibile da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone.
Quando circostanze oggettive o esigenze di economicità (anche di tempo) rendono particolarmente difficoltoso individuare un esercente abilitato ad emettere adeguato documento fiscale che riporti il codice fiscale del dipendente, l'effettiva fruizione del servizio ed il fatto che l'esercente non è abilitato al rilascio dello "scontrino intelligente" possono essere attestati con una autocertificazione, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, (art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, tratto dal sito ufficiale del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione), con assunzione della relativa responsabilità, fermo restando che lo scontrino deve contenere analiticamente la natura e la quantità dei servizi prestati o l'indicazione dell'eventuale somministrazione di menù a prezzo fisso.

Rimborso spese di trasporto

Il rimborso delle spese di viaggio deve essere effettuato in base a quanto effettivamente sostenuto e documentato per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto.

La questione dell'ammissibilità al rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi è stata affrontata dal Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana, che nell'adunanza del 29 luglio 1999 ha espresso il parere n. 403/98.

In estrema sintesi, con detto parere è confermata la possibilità dell'uso del taxi o altri mezzi di noleggio, qualora previamente autorizzati e in caso di giustificata e dimostrata utilità ed economicità, solo per i casi di completamento della missione per integrazione dell'uso dei mezzi di trasporto di linea (ad esempio per recarsi dall'aeroporto di arrivo al luogo della missione e viceversa), restando esclusa la possibilità di utilizzare detti mezzi per percorsi interurbani (ad esempio per recarsi dall'albergo alla sede dell'ufficio e viceversa nell'ambito della località della missione).

Il rimborso delle spese è previsto solo se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione nei seguenti casi: mancanza di altri mezzi pubblici di collegamento con gli aeroporti, le stazioni ferroviarie e le stazioni di pullman di linea;

sciopero o sospensione dei servizi:

nel caso di sciopero non conosciuto anticipatamente, per il quale sia stato necessario l'utilizzo del taxi benché non autorizzato, il dipendente dovrà comprovare la circostanza;

necessità di trasporto di materiale attinente alla missione di peso e dimensioni rilevanti;

incompatibilità degli orari dei mezzi pubblici con le esigenze dello svolgimento della missione;

economicità complessiva dell'espletamento della missione, da dimostrarsi da parte del dipendente.

Il rimborso delle spese di taxi, ove ammesso, verrà effettuato sulla base dello scontrino rilasciato dal conducente, a cura del quale dovranno essere indicati, altresì, la data ed il percorso.

Rimborso delle spese di albergo

Le spese di albergo sono rimborsabili, così come appresso specificato, qualora siano correlate ad incarichi di durata superiore alle dodici ore. Le spese in argomento, da documentare mediante fattura o ricevuta fiscale

sono consentite limitatamente al solo pernottamento in albergo per il costo di una camera singola (pari a 3 stelle).

Nell'ottica del razionale utilizzo delle risorse, l'accezione "albergo fino a 4 stelle", deve intendersi nel senso che la categoria 4 stelle deve essere presa in considerazione qualora si verifichi l'impossibilità di pernottamento in strutture a 3 stelle o comunque la spesa non superi quella relativa alla stessa categoria.

Non sono rimborsabili spese per altri servizi alberghieri facoltativi quali spese telefoniche, frigo, bar, ecc. che rimangono, pertanto, a carico dell'utilizzatore.

Il GAL Elimos si riserva, comunque, la facoltà di verificare la sussistenza delle ragioni addotte. Non è comunque consentito usufruire di alberghi di lusso (cinque stelle).

La legge 29 marzo 2001, n. 135, recante "riforma della legislazione nazionale del Turismo" introduce a livello nazionale diverse tipologie di strutture turistiche, singolarmente regolamentate: si

tratta dei Bed and Breakfast, di affittacamere, di case ed appartamenti per vacanze, di residenze turistico alberghiere e di agriturismo. La Regione Siciliana con l'art. 88 della L.R. n. 32/2000 introduce la normativa in materia di Bed and Breakfast in Sicilia: il comma 9 del suddetto art. 88 stabilisce che ai "Bed and Breakfast" si applica il regime fiscale previsto per l'attività saltuaria, previa iscrizione all'ufficio IVA e l'iscrizione presso la Camera di Commercio territorialmente competente. Inoltre i Bed and Breakfast autorizzati devono essere inseriti negli elenchi ufficiali della Provincia competente, che vengono aggiornati annualmente.

Nel rispetto delle condizioni prescritte dai contratti collettivi (art. 99, comma 3, CCRL del personale del comparto non dirigenziale ed art. 68, comma 4, del CCRL del personale con qualifica

dirigenziale), è possibile ammettere a rimborso le fatture debitamente quietanzate relative ai pernottamenti da cui risultino dettagliatamente le operazioni effettuate, l'importo del pernottamento,

il luogo, il periodo e le generalità del fruitore del servizio, nonché i dati identificativi dell'esercente che fornisce il servizio (denominazione della ditta o ragione sociale o cognome e nome), la partita IVA e l'ubicazione dell'esercizio, la data di emissione e il numero progressivo. Si precisa che ove le missioni si svolgano con pernottamenti presso strutture turistiche non titolari di partita I.V.A. e pertanto non abilitate a rilasciare fattura, le stesse dovranno rilasciare apposito documento debitamente quietanzato da cui risultino i seguenti dati:

denominazione della ditta o ragione sociale o cognome e nome, località e recapito;

descrizione dettagliata del servizio reso (pernottamento) con riferimento ai giorni di fruizione;

importi unitari e complessivi;

generalità del dipendente fruitore del servizio;

data di emissione e numero progressivo;

dichiarazione: operazione fuori ambito IVA per mancanza del presupposto soggettivo, con l'espressa normativa di riferimento.

Art. 32 Anticipazioni di spese

Il dipendente per le spese di cui all'art. 31, potrà rivolgersi a un'agenzia di viaggi che provvederà a prenotare la struttura alberghiera e a emettere il biglietto aereo, ferroviario o di nave anticipandone il relativo costo, purché tale agenzia di viaggi si trovi all'interno dell'albo fornitori del GAL Elimos nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica.

In tal caso il Gal Elimos rimborserà le spese di trasferta direttamente all'agenzia di viaggio previa autorizzazione da parte del Presidente e/o del Direttore/Coordinatore.

TITOLO VIII Organizzazione contabile e tesoreria

Art. 33 Tesoreria

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

Tutti i pagamenti e tutte le riscossioni avvengono tramite un apposito conto corrente dedicato e utilizzabile esclusivamente per l'attuazione della SSLTP.

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

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

- ☐ n. 1 c/c dedicato per la gestione, dove devono transitare obbligatoriamente ed esclusivamente i fondi inerenti l'attuazione della SSLTP;
- ☐ n. 1 c/c ordinario per le quote societarie ed i costi non rendicontabili (spese notarili etc.) nell'ambito del la SSLTP del GAL ELIMOS.

Art. 34 Pagamenti

I pagamenti verranno effettuati mediante la forma del bonifico o, alternativamente, mediante ricevuta bancaria, bollettino/vaglia postale, assegno bancario non trasferibile. I pagamenti sono effettuati a mezzo mandati individuali, firmati dal Rappresentante Legale ed eventualmente dal Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL e dal Direttore/Coordinatore. I mandati di pagamento sono predisposti dal RAF e sono distinti per ogni singolo intervento, contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, l'oggetto e le coordinate bancarie, con il riferimento alla misura ed azione del PAL.

Il pagamento in contanti è da effettuarsi solo in casi indispensabili ed è ammesso solo laddove sia inequivocabilmente garantita la tracciabilità della spesa e comunque per importi non superiori a 200,00 Euro, IVA compresa, per singolo bene/servizio.

Per ciascuna richiesta di pagamento per liquidazione intermedia sono ammissibili pagamenti in contanti per un importo non superiore complessivamente ad euro 200,00 per le tipologie di spesa sotto indicate:

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

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

TITOLO IX Norme finali

Art. 35 Norma di rinvio

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

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle norme regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia ed al "Manuale delle disposizioni attuative e procedurali - Attuazione della Misura 19 del PSR Sicilia 2014/2020".