



G.A.L. I.S.C. MADONIE
Piano di Azione Locale (P.A.L.)
“COMUNITA’ RURALI RESILIENTI”

REGOLAMENTO INTERNO
DEL GRUPPO DI AZIONE LOCALE
I.S.C. MADONIE

Aggiornato post deliberato Cda 01.07.2024

Sommario

TITOLO I - NORME GENERALI.....	4
Art. 1 - Oggetto e finalità.....	4
Art. 2 - Compiti del GAL I.S.C. MADONIE	4
Art. 3 - Il GAL nella programmazione 2014-2020.....	6
TITOLO II - FORMA SOCIALE E PARTENARIATO	7
Art. 4 - Forma sociale, capitale sociale, sede legale, organi amministrativi	7
Art. 5 - Gli organi amministrativi	8
Art. 6 - Composizione dell'Assemblea.....	8
Art. 7 - Ruolo dei Soci.....	9
Art. 8 - Rispetto delle pari e giuste opportunità, della trasparenza e non discriminazione.....	11
TITOLO III - ORGANIZZAZIONE ED ORGANIGRAMMA	12
Art. 9 - Consiglio di Amministrazione	12
Art. 10 - Compiti del Consiglio di Amministrazione	13
Art. 11 - Presidente del Consiglio di Amministrazione	14
Art. 12 - Responsabilità amministrativa-finanziaria	15
Art. 13 - Struttura organizzativa	15
Art. 14 - Responsabile di Piano – Coordinatore (RdP).....	18
Art. 15 - Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF).....	20
Art. 16 - Istruttori tecnici.....	21
Art. 17 - Segreteria amministrativa.....	22
Art. 18 - Responsabile del Monitoraggio e della Valutazione	23
Art. 19 - Consulenti ed esperti di settore.....	24
Art. 20 - Animatori	26
Art. 21 - Esperti di comunicazione	27
Art. 22 - Contabilità fiscale, Gestione del personale e Consulenza legale	27
Art. 23 - Modalità di nomina del personale dell'Ufficio di Piano.....	28
TITOLO IV - INCOMPATIBILITÀ E MODALITÀ DI RISPETTO DELLA NORMATIVA SUL CONFLITTO DI INTERESSI.....	28
Art. 24 - Norme generali.....	28
Art. 25 - Incompatibilità: membri del CdA	29
Art. 26 - Incompatibilità: Soci.....	29
Art. 27 - Incompatibilità: personale.....	30
Art. 28 - Attestazione di merito	31
TITOLO V - PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO.....	32
Art. 29 - Tipologia delle azioni	32
Art. 30 - Azioni di diretta competenza del GAL I.S.C. MADONIE (a regia GAL).....	32
Art. 31 - Azioni effettuate da soggetti esterni al GAL I.S.C. MADONIE (a bando).....	33
Art. 32 - Obblighi in materia di informazione e pubblicità	38
TITOLO VI - MODALITÀ DI GESTIONE	40
Art. 33 - Acquisizione di beni e servizi	40
Art. 34 - Responsabile del Procedimento	52
Art. 35 – Profilo R.A.S.A.	53
Art. 36 – Ubicazione e modalità di gestione degli archivi.....	53
Art. 37 - Convegni, missioni e trasferte per il personale del Gal.....	54
TITOLO VII - ORGANIZZAZIONE CONTABILE E PAGAMENTI.....	58
Art. 38 – Pagamenti.....	58
TITOLO VIII – TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI.....	60

Art. 39 – Trasparenza e Accesso agli atti amministrativi.....	60
TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI.....	63
Art. 40 - Entrata in vigore	63
Art. 41 - Norme di rinvio	63
Art. 42 – Recepimento D.lgs 36/2023	63
All. I – Regolamento sul principio di rotazione.....	64
All. II - Regolamento sulle verifiche annuali a campione	65

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento Interno, nel seguito denominato Regolamento, è redatto per disciplinare le attività del Gruppo di Azione Locale I.S.C. MADONIE, Associazione giuridicamente riconosciuta, senza fini di lucro, al fine di dare certezza e trasparenza alla propria attività svolta limitatamente all'attuazione della SSLTP (Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo) e nel PAL (Piano di Azione Locale), come previsto dal Regolamento di esecuzione (UE) N. 809/2014 della Commissione del 17 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, in conformità al PSR Sicilia 2014-2020, alla Strategia approvata e all'Addendum, alle disposizioni comunitarie e alla normativa nazionale e regionale, nonché alle convenzioni sottoscritte.

Il territorio sul quale agisce il GAL ISC MADONIE comprende i seguenti 34 comuni: Alia, Alimena, Aliminusa, Blufi, Bompietro, Caccamo, Caltavuturo, Campofelice di Roccella, Castelbuono, Castellana Sicula, Cefalù, Cerda, Collesano, Gangi, Gratteri, Geraci Siculo, Isnello, Lascari, Montemaggiore Belsito, Nicosia, Petralia Soprana, Petralia Sottana, Polizzi Generosa, Pollina, Resuttano, Roccapalumba, San Mauro Castelverde, Sciara, Scillato, Sclafani Bagni, Sperlinga, Termini Imerese, Valledomo, Vallelunga Pratameno.

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

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

Art. 2 - Compiti del GAL I.S.C. MADONIE

Il Partenariato pubblico-privato ha costituito il GAL I.S.C. MADONIE per rendere operativo lo strumento di concertazione e cooperazione sovra-provinciale che cointeressa parti delle province di Palermo, Caltanissetta ed Enna, quale nucleo aggregativo per la valorizzazione delle aree rurali.

Esso è costituito quale strumento attuativo per favorire la "partecipazione complessiva ed unitaria delle popolazioni madonite" alle azioni di programmazione pubblica inerenti lo "sviluppo globale" del territorio di competenza, con particolare riferimento alla attuazione delle misure del PSR di competenza dei GAL e di altri strumenti attinenti le politiche rurali, i loro obiettivi strategici e le loro finalità.

Nell'interesse generale del comprensorio il G.A.L. I.S.C. MADONIE, interagendo con le realtà locali, perseguirà i seguenti obiettivi prioritari, senza che ciò costituisca limitazione alcuna per qualsiasi ulteriore azione di interesse locale:

1) Comporre, mediante la reale compartecipazione delle forze locali, il quadro generale delle risorse territoriali attuali e potenziali, necessario per programmare la relativa ottimale utilizzazione in forma integrata;

- 2) Valorizzare al massimo le risorse endogene del comprensorio, coordinando e facendo interagire gli attori dello sviluppo locale nello stesso strumento partecipativo, attuando azioni di ricentraggio e consolidamento dell'esistente ma anche innestando attività comprensoriali fortemente innovative;
- 3) Incentivare lo sviluppo delle singole attività produttive e l'approntamento delle relative infrastrutture, strutture, servizi di carattere generale, attività di informazione e formazione mirata ecc., fornendo, altresì, l'assistenza necessaria per la piena utilizzazione delle previste provvidenze dilette;
- 4) Coinvolgere nell'azione di sviluppo l'intera collettività socio-economica;
- 5) Organizzare e fare interagire il GAL I.S.C. MADONIE con i soggetti operanti sul territorio per concorrere a formare, nonché definire e concretizzare, mediante la partecipazione attiva con le Istituzioni competenti, ed in particolare con gli Organismi di area vasta e con l'Ente Parco delle Madonie, le strategie finalizzate al recupero, alla valorizzazione ed al riuso in forma integrata dei beni ambientali e culturali ivi presenti: per incentivare nuove attività produttive e forme di occupazione, anche nell'ottica di una riqualificazione dell'area interna quale "componente funzionale del sistema metropolitano palermitano";
- 6) Svolgere, verso il mercato esterno, anche mediante l'uso di innovativi sistemi informatici, funzioni di promo-commercializzazione per la fruizione, a livello regionale, nazionale ed internazionale, dei prodotti e dei beni del territorio, mediante offerte integrate;
- 7) Promuovere e partecipare azioni interattive tra l'imprenditoria locale, le pubbliche istituzioni competenti, l'apparato scientifico della regione e soggetti extraregionali a vario titolo cointeressate alle azioni di sviluppo locale.
- 8) Favorire forme di decentramento amministrativo e di aggregazione di servizi pubblici funzionali ai processi di sviluppo attuati ed al superamento della marginalità delle aree interne
- 9) Occuparsi della redazione/attuazione ed adeguamento dei piani di sviluppo locale/piano di azione locale in linea con il dettato dei regolamenti e programmi comunitari, della normativa nazionale e regionale;
- 10) Occuparsi della redazione/attuazione ed adeguamento di piani, strumenti, progetti e azioni di sviluppo afferenti strumenti e opportunità, - internazionali, comunitarie, nazionali, regionali - coerenti con il PSR, i suoi obiettivi strategici e le sue finalità;
- 11) Occuparsi di della redazione/attuazione ed adeguamento di piani, strumenti, progetti e azioni di sviluppo afferenti fondi e strumenti comunitari diretti;
- 12) Operare, quale organismo proponente, intermedio e/o attuatore di sovvenzioni globali, piani, programmi e progetti nelle varie forme di intervento previste dalle norme comunitarie, nazionali e regionali, assumendone le responsabilità relative;
- 13) fornire assistenza tecnica per la costituzione di partnership locali, per l'elaborazione di strategie locali di sviluppo integrato, per la ricerca di finanziamenti da parte di enti pubblici e/o soggetti giuridici privati, per la promozione di progetti che contengono elementi innovativi e dimostrativi.

L'implementazione del processo di sviluppo sovra-provinciale e del relativo sistema di Governance multilivello, punterà all'uso virtuoso ed integrato delle risorse finanziarie del P.S.R. Sicilia 2014/2020, del PO FESR (CLLD) e di ogni altro strumento finanziario d'intervento utile ad applicare la strategia di sviluppo del Partenariato pubblico-privato, comprese le risorse proprie degli Enti pubblici e dei Soggetti privati partecipanti; ciò operando a livello di area P.A.L. ma anche in rete interterritoriale regionale/nazionale nonché transnazionale, anche per la valorizzazione e l'implementazione dei progetti-processi precedentemente attivati dal territorio madonita.

L'azione del GAL I.S.C. MADONIE è diretta ad "aumentare la competitività ed attrattività del nuovo contesto rurale delle Madonie", a "creare nuova occupazione locale" e "migliorare il complessivo standard di qualità di vita" attraverso azioni di concertazione locale ed interprovinciale

e l'uso integrato e sostenibile delle complessive potenzialità locali, siano esse pubbliche che private, idonee a coinvolgere e fare sviluppare, in particolare, il tessuto economico-sociale locale.

Art. 3 - Il GAL nella programmazione 2014-2020

Il GAL I.S.C. MADONIE, in quanto organismo intermedio (art. 123 Reg. UE n. 1303/2013) e responsabile della Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo (S.S.L.T.P.) sul territorio di propria competenza, è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione del proprio Piano di Azione Locale, nonché di una sana gestione finanziaria.

L'art. 34, par. 3 del Reg. (UE) 1303/2013 assegna ai GAL i seguenti compiti:

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

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

- approvare le graduatorie ed emettere i provvedimenti di concessione per le domande di sostegno ammissibili e finanziabili relative alle misure/sottomisure/operazioni di cui non è beneficiario (19.2);
- trasmettere le domande di pagamento all'Ispettorato Agricoltura competente per la successiva autorizzazione alla liquidazione.

I GAL possono essere beneficiari ed attuare interventi conformemente alla Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo (SSLTP).

In quanto responsabile dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo (SSLTP), ciascun GAL deve garantire il rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore, del contenuto del Piano d'Azione Locale approvato, delle disposizioni attuative e procedurali per le misure di sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali –

Parte generale, delle disposizioni attuative specifiche che regolano l'attuazione delle varie misure/sottomisure/operazioni del PSR Sicilia 2014/2020, nonché delle disposizioni contenute nelle Linee Guida Misura 19 "Sostegno allo Sviluppo Locale Leader".

Per la gestione del proprio P.A.L., il GAL deve rispondere a precisi criteri/procedure e a rigorose modalità operative per garantire una corretta attuazione della Strategia. 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 del P.A.L., 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 del proprio P.A.L.;
- che le domande di aiuto presentate dai potenziali beneficiari siano selezionate in base ai criteri previsti dalle relative misure del PSR e ad eventuali criteri aggiuntivi validati dall'AdG;
- 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 I.S.C. MADONIE, 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 destinatari del GAL e sul rispetto degli obblighi assunti da questi per tutta la durata del P.A.L./CLLD;
- 3) il controllo tecnico, amministrativo e finanziario in itinere ed ex post delle attività realizzate nell'ambito del P.A.L./CLLD;
- 4) l'implementazione di un sistema contabile che consente di individuare univocamente le operazioni contabili legate all'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del P.A.L., 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 amministrazione aggiudicatrice ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e ss.mm.ii., sugli appalti pubblici e quindi è assoggettata a tale normativa che prevede l'applicazione dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

TITOLO II - FORMA SOCIALE E PARTENARIATO

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

Il Gruppo Azione Locale I.S.C. MADONIE (Siglabile GAL I.S.C. MADONIE) Associazione senza fini di lucro e giuridicamente riconosciuta, si è costituito, con atto notarile redatto dal notaio Dott. Francesco Minutella in data 16 settembre 1998, n. Rep. 2200, Raccolta n. 637, registrato in Cefalù

il 25 settembre 1998 al n. 474, iscritto al R.E.A in data 11/05/1999, numero di repertorio economico amministrativo (REA): 213809

Il fondo comune è costituito dal capitale sociale e dai fondi di riserva, ordinaria e straordinaria.

Il GAL I.S.C. MADONIE ha sede legale a Castellana Sicula (PA), Piazzale Miserendino snc c/o Casa comunale, mentre la sua sede operativa è in Castellana Sicula (PA), Viale Risorgimento 13/b.

Il territorio del GAL è suddiviso in 5 sub-comprensori, ad ognuno dei quali fa capo un Centro Stella, che svolge le funzioni di centro di animazione territoriale, come di seguito descritto:

- Centro Stella Alia, per i Comuni di Alia, Roccapalumba, Montemaggiore Belsito, Aliminusa, Cerda, Sciarra, Caccamo e Termini Imerese, con sede presso il Comune di Alia.
- Centro Stella Caltavuturo, per i Comuni di Caltavuturo, Scillato, Sclafani Bagni, Valledolmo, Vallelunga Pratameno, Polizzi Generosa, con sede presso il Comune di Caltavuturo.
- Centro Stella Bompietro, per i Comuni di Bompietro, Alimena, Blufi, Resuttano, Castellana Sicula, Petralia Soprana, Petralia Sottana, con sede presso il Comune di Bompietro.
- Centro Stella Castelbuono, per i Comuni di Castelbuono, Pollina, Cefalù, Isnello, Gratteri, Lascari, Collesano, Campofelice di Roccella, con sede presso il Comune di Castelbuono.
- Centro Stella Gangi, per i Comuni di Gangi, Sperlinga, Nicosia, San Mauro Castelverde, Geraci Siculo, con sede presso il Comune di Gangi.

Art. 5 - Gli organi amministrativi

Il GAL I.S.C. MADONIE è composto dai seguenti organi amministrativi:

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

Art. 6 - Composizione dell'Assemblea

Il GAL I.S.C. MADONIE è un esempio di partenariato attivo misto pubblico/privato finalizzato ad operare sul territorio di propria competenza. Al suo interno la componente pubblica e la componente privata hanno messo insieme i propri saperi e know-how per definire una nuova modalità organizzativa e gestionale.

Laddove si rendesse necessario individuare ulteriori forme di partenariati, il GAL I.S.C. MADONIE sottoscriverà protocolli di intesa, con i nuovi partner che di volta in volta individuerà, e con i quali definirà modi e forme di organizzazione.

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 aventi sede all'interno della Regione Siciliana;
- d) Le Scuole pubbliche di ogni ordine e grado;
- e) Gli Istituti bancari, le fondazioni, i soggetti finanziari
- f) Gli Enti di formazione operanti in Sicilia;

- g) Gli ordini e le associazioni professionali;
- h) I Soggetti economici e le 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;
- i) Le Agenzie di Sviluppo Locale;
- j) Le Proloco;
- k) Gli 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.
- p) Associazioni senza scopo di lucro, e/o imprese, anche rappresentative di interessi collettivi, quale che sia la loro natura giuridica, le cui finalità sono compatibili e pertinenti con le finalità statutarie del "G.A.L. I.S.C. MADONIE".

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

Art. 7 - Ruolo dei Soci

Il ruolo dei Soci del GAL I.S.C. MADONIE è fondamentale per la finalità istituzionale del GAL stesso: sin dalla costituzione del GAL I.S.C. MADONIE hanno supportato (e supportano) non solo economicamente l'Associazione, ma svolgono un importante ruolo propulsivo delle attività che il GAL I.S.C. MADONIE pone in essere ed una fondamentale responsabilità nell'azione 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 sott. 19.2 e 19.4" emanate con D.D.G. n. 5598 del 09/09/2016, il GAL I.S.C. MADONIE garantirà pari opportunità nell'accesso ai finanziamenti, alle informazioni, alle opportunità di beneficiare di servizi di assistenza e di supporto. Il GAL I.S.C. MADONIE è il soggetto attraverso cui si materializzano gli interessi e le aspirazioni della popolazione residente nell'area LEADER MADONIE ed affinché possa essere capace di farsi portatore "imparziale" di tali rivendicazioni, opererà con la dovuta trasparenza e credibilità. Per questo motivo i Soci privati del GAL I.S.C. MADONIE che assumono la carica di amministratore, i soggetti giuridici rappresentati all'interno dell'Organo decisionale (ad esclusione dei comuni soci/partner) e gli amministratori stessi non potranno beneficiare direttamente o indirettamente dei contributi erogabili a valere sul Piano di Azione Locale "Comunità Rurali Resilienti", né potranno essere fornitori del GAL I.S.C. MADONIE nell'ambito dell'attuazione del P.A.L.

I Soci privati che non assumano la carica di amministratore del GAL I.S.C. MADONIE e i soggetti giuridici non rappresentati all'interno dell'Organo decisionale del GAL I.S.C. MADONIE possono partecipare alle procedure di evidenza pubblica per beneficiare dei contributi erogabili a valere sul Piano di Azione Locale "Comunità Rurali Resilienti" e per diventare fornitori del GAL.

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

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

Nell'attuazione del P.A.L. "Comunità rurali resilienti" il GAL I.S.C. MADONIE ha l'obbligo di evitare l'insorgere di conflitti di interesse e di incompatibilità e di garantire la separazione delle funzioni.

In particolare, fatto salvo quanto già esplicitato in precedenza circa il ruolo dei Soci, tale obbligo ricorre almeno nei seguenti casi:

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

I componenti dell'Organo decisionale, gli eventuali revisori dei conti e sindaci, nonché il Responsabile di Piano, il RAF, sono tenuti a rilasciare una dichiarazione annuale di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013.

Nel caso in cui si dovessero determinare situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità e/o sovrapposizione di funzioni, il GAL I.S.C. MADONIE (responsabili della istruttoria/selezione/valutazione, controllori, componenti dell'Organo decisionale del GAL I.S.C. MADONIE) deve risolverle immediatamente e comunque non oltre 10 gg. da quando si è determinata una delle situazioni sopracitate ovvero da quando il GAL ne è venuto a conoscenza.

In relazione agli argomenti da trattare ed alla fase del procedimento, i soggetti interessati hanno l'obbligo di rendere una dichiarazione scritta sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (ai sensi del DPR 455/2000, art. 47), circa la presenza o meno di potenziali conflitti di interesse, redatta secondo la modulistica allegata alle Linee guida. (Allegati n. 4_a, 4_b, 4_c).

I soggetti in potenziale conflitto di interessi dovranno, in tal caso, astenersi dal partecipare alla discussione e alla votazione.

Per il raggiungimento dei fini sociali, l'assemblea si avvale del Forum dei soggetti del partenariato pubblico e privato al fine di facilitare l'individuazione e/o la promozione di ogni iniziativa utile per trasferire ed applicare le strategie di sviluppo economico e sociale dell'area interessata dal PAL/CLLD. Il partenariato del GAL ISC MADONIE per la programmazione PSR 2014/2020 è quello costituito con accordo di partenariato sottoscritto in data 28/06/2016, con durata sino al termine della programmazione comunitaria 2014/2020.

Per l'attuazione del Piano di Azione Locale "Comunità Rurali Resilienti", nello specifico, l'Assemblea:

- 1) approva la S.S.L.T.P., il P.A.L. e le modifiche sostanziali che eventualmente dovessero essere ritenute necessarie per portare a compimento il P.A.L stesso e che ineriscono le possibili rimodulazioni dell'importo finanziario del progetto;
- 2) delibera sul bilancio annuale;
- 3) delibera sul rinnovo del Consiglio di Amministrazione;
- 4) delibera sulla nomina del Revisore dei Conti

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

Art. 8 - Rispetto delle pari e giuste opportunità e non discriminazione

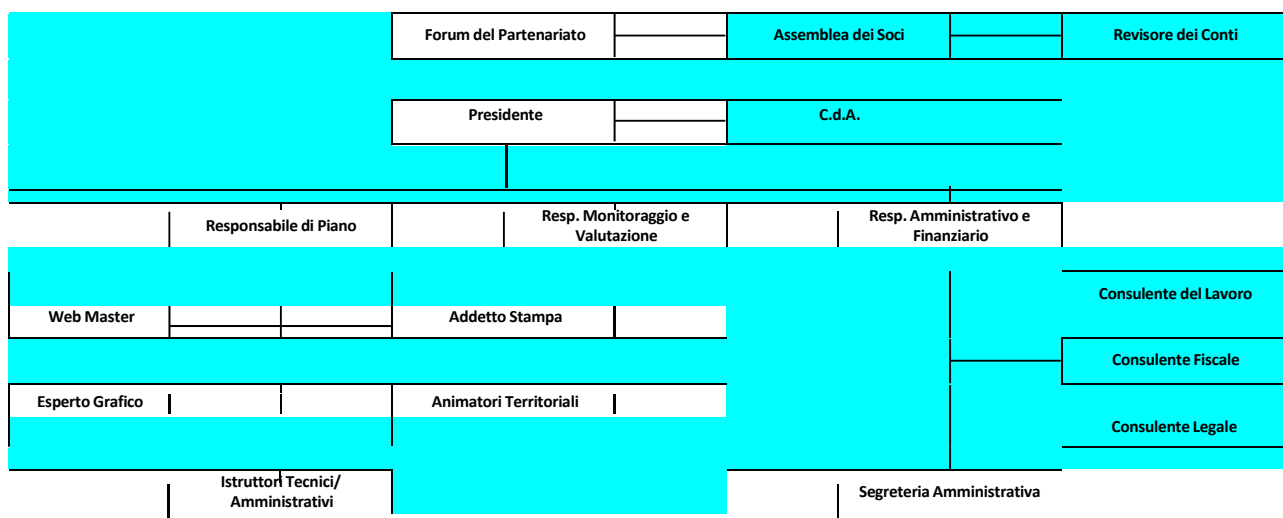
Il GAL I.S.C. MADONIE si impegna a creare una particolare sinergia con le fasce della popolazione in condizioni più deboli, le donne, i giovani, le persone diversamente abili. Allo scopo punta a promuovere la partecipazione femminile e giovanile al mercato del lavoro, favorendo anche l'avvicinamento delle donne al mondo dell'imprenditoria, in linea con la normativa vigente, alla divulgazione e informazione delle politiche in favore delle popolazioni rurali.

A norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'articolo 34, paragrafo 2, lettera b il GAL I.S.C. MADONIE si impegna a

- elaborare procedure di selezione delle operazioni trasparenti e non discriminatorie e criteri oggettivi di selezione che evitino conflitti d'interessi;
- evitare l'insorgere di conflitti di interesse e garantire la separazione delle funzioni.

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE ED ORGANIGRAMMA

ORGANIGRAMMA



Art. 9 - Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è composto, a scelta dell'Assemblea, da un minimo di sette ad un massimo di undici membri eletti dall'Assemblea, tra i soggetti proposti dalla compagine sociale, tenuto conto della rappresentanza territoriale pubblico-privata.

Gli indirizzi sui criteri di rappresentanza sono riportati nel Regolamento.

In ottemperanza alle previsioni normative del programma comunitario "LEADER", quale che sia la scelta dell'Assemblea circa il numero dei componenti del Consiglio d'Amministrazione, dovrà comunque essere garantita la presenza maggioritaria delle persone designate dagli associati di parte privata. Inoltre né le autorità pubbliche, quali definite conformemente alle norme nazionali, né alcun singolo gruppo di interesse possono rappresentare più del 49% degli aventi diritto al voto. (Art. 32 comma 2b) del Reg, UE n. 1303/2013)

I Consiglieri eleggono il Presidente ed il V. Presidente, scelti entrambi tra tutti i componenti il Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato d'iniziativa del Presidente, o quando un terzo dei Consiglieri ne faccia richiesta scritta, con l'indicazione degli argomenti da trattare.

I componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

I componenti del Consiglio di Amministrazione eletti dall'Assemblea, decadono dalla carica di Consiglieri al venir meno delle condizioni di eleggibilità.

Dovrà essere sempre garantita la presenza maggioritaria delle persone designate dei componenti in rappresentanza degli associati di parte privata.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri di gestione del G.A.L. I.S.C. MADONIE. Esso può deliberare, pertanto, su tutti gli atti relativi e le operazioni di ordinaria e straordinaria amministrazione che rientrino negli obiettivi del G.A.L. I.S.C. MADONIE, fatta eccezione di quelli che per legge o per statuto sono di esclusiva competenza dell'Assemblea.

Spetta al Consiglio di Amministrazione:

- 1) Eleggere il Presidente e il Vice-Presidente;
- 2) deliberare sulla ammissione di nuovi consociati;
- 3) Approvare il conto consuntivo e le relazioni sulla gestione dell'attività associativa, nonché l'eventuale bilancio preventivo, che dovranno essere predisposti dalla struttura tecnico-amministrativa;
- 4) Deliberare sui progetti di massima e/o esecutivi riferiti ai Piani di sviluppo locale/Piani di Azione Locale approvati dall'Assemblea dei soci o da sottoporre per l'approvazione, prima agli organi del G.A.L. I.S.C. MADONIE e poi alle istituzioni competenti;
- 5) Approvare gli eventuali programmi di attività di interesse socio-culturale-produttivo da sottoporre all'Assemblea per l'approvazione ;
- 6) Approvare l'eventuale relazione tecnico-economica sull'attività svolta, da sottoporre all'Assemblea per l'approvazione;
- 7) Regolamentare la possibilità di ricorrere a convenzioni da stipulare con lo Stato, con la Regione, con Enti pubblici e privati per l'esecuzione congiunta od in concessione di opere ed azioni pubbliche e private;
- 8) Deliberare di stare o resistere in giudizio davanti all'Autorità Giudiziaria, nonché sulle eventuali transazioni.

Spetta, inoltre, al Consiglio di Amministrazione:

- 1) deliberare sui finanziamenti provvisori o sulla costituzione in pegno o sulla cessione in garanzia di crediti nei confronti dello Stato, di Enti pubblici e di privati;

- 2) deliberare sugli acquisti e le alienazioni di beni mobili, sulle locazioni e conduzioni, nonché sulle concessioni in godimento temporaneo di beni immobili;
- 3) deliberare sull'acquisto, sulla costituzione e l'alienazione di diritti reali immobiliari;
- 4) determinare la configurazione della struttura tecnico-operativa adeguata al funzionamento dell'Associazione;
- 5) individuare, stabilendone il compenso, figure di dipendenti, collaboratori e consulenti che possano, con la loro opera, favorire e migliorare le capacità d'azione dell'Associazione e contribuire all'attuazione ai Piani di sviluppo locale/Piani di Azione Locale;
- 6) procedere allo sviluppo di tutte le azioni le cui finalità siano coerenti con i Programmi di Iniziativa Comunitaria.

Per la concreta attuazione delle attività precedentemente descritte, l'associazione potrà avvalersi, previa stipula di accordi e/o convenzioni, anche del supporto di propri soci e/o ricorrere a soggetti esterni.

E' rimessa alla decisione dei soci determinare gli eventuali compensi e/o rimborsi spese dovuti ai componenti del Consiglio di Amministrazione.

Art. 10 - Compiti del Consiglio di Amministrazione

Il C.d.A. è l'organo del GAL I.S.C. MADONIE nel quale risiede il potere decisionale inerente l'attuazione del P.A.L. "Comunità Rurali Resilienti/CLLD (modalità di attuazione delle attività di promozione e diffusione dei contenuti del P.A.L. Comunità Rurali Resilienti/CLLD, stesura e approvazione dei bandi, nomine dei componenti delle commissioni, modifiche nella pianificazione degli interventi, eventuali rimodulazioni del piano finanziario, rendicontazione delle spese sostenute, ratifica dei rapporti sulle attività svolte, modalità di autovalutazione, ecc.).

Per l'attuazione della SSLTP il C.d.A. azione adotta tutte le decisioni necessarie alla corretta ed efficace attuazione della Strategia. In particolare:

- Approva il Regolamento interno e lo adegua in funzione di eventuali superiori disposizioni del PSR Sicilia 2014/2020 e dell'eventuale aggiornamento della normativa applicata;
- Approva le linee di indirizzo della procedura e tutti i bandi inerenti la selezione del personale;
- Conferisce gli incarichi dell'Ufficio di Piano;
- Approva la procedura per la formazione degli eventuali elenchi dei fornitori del GAL MADONIE;
- Approva le linee di indirizzo per il conferimento di eventuali altri incarichi ad altro personale (es. collaboratori per consulenze specialistiche) e per l'affidamento di forniture, servizi e/o lavori;
- Valuta la Strategia di Sviluppo Locale (e/o successive modifiche e integrazioni) ed il Piano Finanziario, prima di sottoporli all'approvazione definitiva dell'Assemblea dei Soci;
- Nomina i componenti della commissione di selezione del personale e della commissione di selezione/valutazione delle domande di sostegno e della eventuale Commissione di collaudo;
- Approva i Bandi per la selezione dei beneficiari, le graduatorie (provvisorie e definitive) delle domande;
- Approva le rimodulazioni dei piani finanziari;
- Approva l'eventuale rapporto annuale di esecuzione redatto dal Responsabile di Piano prima dell'invio agli uffici regionali;
- Approva l'eventuale consuntivo annuale dei costi LEADER rendicontabili e non, presentato dal Responsabile Amministrativo e finanziario, ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;
- Approva la rendicontazione delle attività svolte;

- Approva le richieste di anticipazione, dei SAL e dei saldi delle azioni a regia diretta del GAL, su proposta del Responsabile di Piano e del RAF;
- Approva progetti di natura interterritoriale e transnazionale;
- Approva progetti di cooperazione;
- Approva le modifiche non sostanziali del PAL/CLLD che non ne alterano l'impostazione strategica e che esulano le competenze dell'assemblea dei soci;
- Approva gli atti finali dei progetti del PAL/CLLD.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare parte delle proprie attribuzioni (ad eccezione delle materie previste dall'art. 2381 del codice civile, dei poteri in materia di ammissione, recesso ed esclusione dei soci e delle decisioni che incidono sui rapporti mutualistici con i soci), ad uno o più dei suoi componenti, oppure ad un Comitato Esecutivo formato da suoi componenti, tra i quali il Presidente.

In caso di Comitato esecutivo, lo stesso sarà composto da tre a cinque componenti del CdA, nominati dallo stesso.

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

Art. 11 - Presidente del Consiglio di Amministrazione

Al Presidente del C.d.A. spetta la libera firma sociale e la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi, anche in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie in qualsiasi sede ed in ogni ordine e grado di giurisdizione. Egli perciò può compiere tutti gli atti che rientrano negli obiettivi del G.A.L. I.S.C. MADONIE.

Il Presidente

- interagisce con la struttura tecnico-amministrativa, per comporre e attuare unitariamente lo schema di piano integrato di sviluppo del comprensorio madonita;
- si relaziona con le pubbliche istituzioni competenti, affinché l'eventuale schema di piano individuato sia valutato ed inserito nella programmazione pubblica regionale, e si tenga conto di tutte le altre esigenze attinenti le finalità istituzionali e/o l'attuazione degli strumenti di sviluppo territoriale adottati.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, tutti i poteri a lui attribuiti spettano al Vice presidente, se nominato. Se non è stato nominato o lo stesso è anch'esso impedito o assente, le funzioni del Presidente saranno assolte dal Consigliere più anziano d'età.

Il Presidente o chi lo sostituisce potrà delegare la firma sociale ad altro componente del Consiglio di Amministrazione con l'osservanza delle norme legislative vigenti al riguardo.

Nell'ambito delle azioni di compartecipazione pubblico-private il Presidente convoca e presiede l'Assemblea dei soci.

Il Presidente in tale ambito pubblico-privato:

- interagisce con la struttura tecnico-amministrativa, per comporre e attuare unitariamente lo schema di piano integrato di sviluppo del comprensorio madonita;
- attiva tutte le azioni/attività di gestione coerenti e funzionali con gli obiettivi del Gal;
- si relaziona con le pubbliche istituzioni competenti, affinché l'eventuale schema di piano individuato sia valutato ed inserito nella programmazione pubblica regionale, e si tenga conto di

tutte le altre esigenze attinenti le finalità istituzionali e/o l'attuazione degli strumenti di sviluppo territoriale adottati.

Nell'ambito della gestione privata del sistema interattivo del Gal Isc Madonie il Presidente convoca il Cda per la trattazione di argomenti di carattere economico-finanziari e programmatico operativi.

Il Presidente in tale ambito privato:

- rappresenta legalmente il G.A.L. I.S.C. MADONIE di fronte ai terzi;
- ha piena facoltà di incassare e pagare somme per qualsiasi importo e di rilasciare quietanze liberatorie;
- ha piena facoltà di aprire e gestire conti correnti bancari e postali, anche con facoltà di operare allo scoperto, depositando la propria firma di traenza;
- coordina il bilancio consuntivo generale del G.A.L. I.S.C. MADONIE, da fare approvare al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea dei soci;
- nomina il personale necessario al funzionamento della struttura tecnico-operativa e degli uffici ai sensi di quanto deciso in sede di deliberazione del Consiglio di Amministrazione in merito all'argomento;
- firma i contratti, gli affidamenti, gli Atti di concessione e tutti gli altri atti dell'Associazione nel rispetto della normativa di settore;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi associativi;
- promuove le azioni ed i ricorsi aventi carattere di urgenza sottoponendoli successivamente alla ratifica del Consiglio di Amministrazione.;
- attiva tutte le azioni/attività di gestione coerenti e funzionali con gli obiettivi del Gal.

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

Per le attività correnti legate sia all'attuazione del P.A.L. "Comunità Rurali Resilienti" che alle altre attività istituzionali, il Presidente ha i poteri di gestione e di rappresentanza.

Art. 12 - Responsabilità amministrativo-finanziaria

Il GAL I.S.C. MADONIE, 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 del P.A.L. "Comunità Rurali Resilienti" PSR Sicilia 2014/2020, Mis. 19.2, 19.3 e 19.4., del C.L.L.D. e di altri strumenti e/o progetti coerenti con le finalità istituzionali.

Per adempiere a tali funzioni, il GAL I.S.C. MADONIE 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 le anticipazioni sui contributi percepiti dal GAL I.S.C. MADONIE e il supporto tecnico-finanziario per la valutazione di solvibilità dei beneficiari finali;
- la corretta gestione finanziaria dei fondi.

Art. 13 - Struttura organizzativa

Nel rispetto della normativa vigente, il GAL I.S.C. MADONIE adotta una chiara definizione dei compiti funzionali, per le diverse posizioni tecniche, amministrative ed operative. La struttura interna

prevede una organizzazione tale da garantire la separazione delle funzioni, così come indicato dai regolamenti comunitari.

In particolare, le attività istruttorie e quelle connesse al controllo ordinario (Revisione 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 amministrativa finanziaria devono essere sempre affidate a professionalità distinte.

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 del P.A.L. "Comunità Rurali Resilienti", mentre il C.d.A. approva le modalità di gestione e d'attuazione sia del P.A.L. che di altri strumenti e/o progetti coerenti con le finalità istituzionali, ne propone le modifiche e ne valuta lo stato di attuazione ed i risultati.

Le funzioni di rappresentanza del GAL I.S.C. MADONIE sono demandate al Presidente *pro tempore*. Le attività tecniche e operative sono svolte dall'Ufficio di Piano, quale organismo operativo e di attuazione dell'oggetto sociale di cui all'art. 3 dello Statuto, nonché specificamente del P.A.L. "Comunità Rurali Resilienti" e del C.L.L.D..

L'Ufficio di Piano deve assicurare in generale le attività di:

- direzione generale e responsabilità generale della SSLTP;
- gestione tecnica;
- gestione contabile - amministrativa;
- monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dei Programmi e dei Progetti;
- animazione e collegamento tra le azioni del P.A.L. "Comunità Rurali Resilienti" e del CLLD e il relativo Piano di comunicazione;
- interazione con il Partenariato di progetto, al fine della migliore attuazione del P.A.L. con particolare riferimento allo snellimento dell'iter procedurale, connesso alla velocizzazione dei vari adempimenti;
- cura delle relazioni e degli adempimenti di raccordo con gli Uffici preposti all'attuazione e al controllo del P.A.L. "Comunità Rurali Resilienti";
- verifica del continuo rispetto delle vigenti politiche comunitarie, nazionali e regionali e nello specifico delle regole della concorrenza, e la tutela dell'ambiente e dei beni culturali;
- coordinamento dell'attività di animazione e comunicazione;
- attività di supporto tecnico e di segreteria al C.d.A.

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 del P.A.L. "Comunità Rurali Resilienti", mentre il C.d.A. approva le modalità di gestione e d'attuazione sia del P.A.L. che di altri strumenti e/o progetti coerenti con le finalità istituzionali, ne propone le modifiche e ne valuta lo stato di attuazione ed i risultati.

Le funzioni di rappresentanza del GAL I.S.C. MADONIE sono demandate al Presidente *pro tempore*. Le attività tecniche e operative sono svolte dall'Ufficio di Piano, quale organismo operativo e di attuazione dell'oggetto sociale di cui all'art. 3 dello Statuto, nonché specificamente del P.A.L. "Comunità Rurali Resilienti" e del C.L.L.D..

L'Ufficio di Piano deve assicurare in generale le attività di:

- direzione generale e responsabilità generale della SSLTP;
- gestione tecnica;
- gestione contabile - amministrativa;
- monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dei Programmi e dei Progetti;
- animazione e collegamento tra le azioni del P.A.L. "Comunità Rurali Resilienti" e del CLLD e il relativo Piano di comunicazione;
- interazione con il Partenariato di progetto, al fine della migliore attuazione del P.A.L. con particolare riferimento allo snellimento dell'iter procedurale, connesso alla velocizzazione dei vari adempimenti;
- cura delle relazioni e degli adempimenti di raccordo con gli Uffici preposti all'attuazione e al controllo del P.A.L. "Comunità Rurali Resilienti";
- verifica del continuo rispetto delle vigenti politiche comunitarie, nazionali e regionali e nello specifico delle regole della concorrenza, e la tutela dell'ambiente e dei beni culturali;
- coordinamento dell'attività di animazione e comunicazione;
- attività di supporto tecnico e di segreteria al C.d.A.

Esso è composto da:

- **Responsabile di Piano e Coordinatore (RdP)**, nominato dal GAL I.S.C. MADONIE a seguito procedura ad evidenza pubblica, che garantisce il coordinamento e la direzione delle attività del GAL per l'attuazione del P.A.L./CLLD, lo svolgimento delle attività di monitoraggio, la corretta gestione tecnico/amministrativa del PAL ed in generale il corretto funzionamento dell'Ufficio di Piano del GAL, in coerenza con quanto previsto dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e dai fini statutari; il RdP funge da supporto tecnico per l'attività dell'Organo decisionale;
- **Responsabile Amministrativo e finanziario (RAF)**, nominato dal GAL I.S.C. MADONIE a seguito procedura ad evidenza pubblica, che svolge funzione di segretario dell'Organo decisionale del GAL I.S.C. MADONIE ed è responsabile della corretta e regolare applicazione delle procedure e del controllo della spesa nell'ambito dell'attuazione del P.A.L./CLLD;

- **Struttura tecnico-amministrativa-finanziaria** che, evitando conflitti di interesse, nel rispetto della separazione delle funzioni, è composta in misura adeguata, per numero e competenze, a garantire le seguenti attività:
 - supporti tecnici alle attività svolte sia direttamente dal GAL I.S.C. MADONIE che dai beneficiari finali;
 - segreteria operativa;
 - servizi di contabilità;
 - servizi per l'istruttoria dei progetti e l'accertamento della regolare esecuzione degli stessi;
 - controlli e verifiche sulle attività/iniziativa realizzate dai beneficiari e sull'ammissibilità dei contributi. Per le verifiche da svolgere durante tutto il periodo di programmazione, il GAL I.S.C. MADONIE dovrà adottare adeguate piste di controllo in quanto queste rappresentano una componente essenziale delle attività di controllo ordinario;
 - audit e monitoraggio

Essa è composta da: n. 2 istruttori tecnici, un segretario amministrativo e un responsabile di monitoraggio e valutazione.

- **Animatori territoriali**, nominati dal GAL I.S.C. MADONIE a seguito procedura ad evidenza pubblica, che si occupano dell'attività di animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PAL
- **Consulenti ed esperti di settore** – quali gli esperti di comunicazione (addetto stampa, webmaster, grafico), consulente fiscale&contabile, del lavoro e legale, componenti di commissione di selezione/valutazione di domande di sostegno - nominati dal GAL I.S.C. MADONIE a seguito procedura ad evidenza pubblica (per selezione titoli e/o colloquio o per affidamenti di appalti di servizi a norma del D.lgs 50/2016 ss.mm.ii.).

Art. 14 - Responsabile di Piano – Coordinatore (RdP)

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

- 1) provvedere all'organizzazione funzionale dell'Ufficio tecnico – amministrativo del GAL;
- 2) garantire il perseguimento degli obiettivi generali e specifici del PAL;

- 3) verificare e controllare le fasi di attuazione del PAL;
- 4) supervisionare l'attività del Responsabile Amministrativo e Finanziario in ordine al corretto utilizzo delle risorse finanziarie assegnate per la gestione del PAL;
- 5) tenere i rapporti con la Regione Siciliana, i Ministeri competenti, l'UE ed ogni altro organo preposto al controllo ed alla valutazione del PAL;
- 6) verificare le modalità di attuazione, informazione e comunicazione del PAL;
- 7) predisporre i bandi, d'intesa con il RAF, relativi alle misure previste dal PAL da sottoporre al CdA;
- 8) sovrintendere le attività di monitoraggio;
- 9) partecipare a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere tecnico del PAL;
- 10) provvedere alla realizzazione delle attività a gestione diretta del GAL, in conformità al contenuto del PAL e alle procedure dettate dalla Regione e da AGEA quale Organismo Pagatore
- 11) formulare proposte al Consiglio di Amministrazione sugli atti deliberativi per il raggiungimento degli obiettivi del GAL;
- 12) attuare gli interventi individuati dalla strategia del PAL, implementare i processi di sviluppo locale in atto, rafforzare le buone pratiche consolidate e concorrere alla elaborazione e realizzazione di ogni azione utile a promuovere uno sviluppo durevole dell'area rurale interessata nel rispetto dell'identità locale;
- 13) implementare e/o partecipare attivamente alle reti ed ai progetti di cooperazione con altre aree sia a livello interterritoriale che transnazionale;
- 14) implementare gli strumenti costituenti buone prassi dei progetti di sviluppo locali;
- 15) dare immediata applicazione al sistema complesso di Governance territoriale, anche mediante la implementazione dei sistemi ufficialmente sperimentati nell'area, per organizzare ed attivare i "poli e terminali di rete" del Centro della Governance delle azioni di qualificazione, gestione e promocommercializzazione del prodotto/territorio identitario dell'area vasta cointeressata;
- 16) attuare tutte le altre attività connesse all'attuazione del PAL quali promozione e divulgazione del PAL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste dal PAL nonché le azioni integrate di Marketing territoriale;
- 17) coordinare l'integrazione di azioni innovative e di sviluppo, siano esse collegate al PAL o derivanti dalle opportunità offerte da altri programmi in atto (regionali, nazionali, comunitari);
- 18) attivare un sistema di sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale ed attuare azioni di ricerca, specie se applicata rispetto alla soluzione di problematiche di sviluppo locale;
- 19) supportare le attività del Consiglio di Amministrazione;
- 20) sovrintendere le attività di segreteria necessarie per l'attuazione del PAL e le attività a supporto degli organi sociali del GAL;
- 21) partecipare, ove necessario, alle commissioni di selezione/valutazione delle domande di sostegno;
- 22) svolgere attività di concertazione e coordinamento con gli altri Gal siciliani sulle tematiche attinenti l'attuazione della SSLTP;
- 23) partecipare agli organismi regionali in rappresentanza dei Gal (es. tavoli di governance e/o comitati di sorveglianza)
- 24) svolgere ogni altra funzione di coordinamento e direzione delle attività del GAL.

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

Il Responsabile di Piano partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del C.d.A. e predispone tutti gli atti e i documenti necessari agli adempimenti del C.d.A. e del Presidente.

L'incarico viene espletato in stretta collaborazione con il C.d.A. che fornisce le necessarie indicazioni programmatiche.

La nomina del RdP è effettuata mediante selezione pubblica, per titoli e colloquio, con avviso pubblico, in cui sono contenuti i requisiti richiesti definiti alla luce di quanto inserito nel P.A.L. Comunità Rurali Resilienti e s.m.i.. La scelta viene effettuata in base alle valutazioni dei curricula ed ai colloqui da parte di una Commissione Giudicatrice composta da tre soggetti scelti tra docenti universitari, e/o dirigenti e funzionari di istituzioni pubbliche e/o tecnici esperti delle materie oggetto della selezione pubblica nonché rappresentati dei Comuni soci.

Il rapporto di lavoro (dipendente o professionale) è definito da apposito contratto nel quale vengono anche indicate le competenze professionali determinate secondo il CCNL commercio, servizi e terziario, inquadramento di primo livello purché compatibile con la disponibilità finanziaria assegnate al GAL ISC MADONIE nell'ambito della Misura 19.4 del PSR Sicilia 2014/2020.

Art. 15 - Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF)

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

Il RAF svolge le seguenti mansioni e attività:

- 1) predisposizione degli atti e dei provvedimenti relativi al GAL, da sottoporre all'approvazione del Responsabile di Piano;
- 2) rapporti con l'Organismo Pagatore nelle procedure di gestione del PAL/CLLD;
- 3) predisposizione delle convenzioni/contratti con i destinatari dei regimi di aiuto e con i fornitori;
- 4) gestione delle attività amministrative e di rendicontazione del PAL/CLLD, mediante la elaborazione della documentazione contabile ed amministrativa;
- 5) supporto alle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PAL/CLLD, della predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento e supporto al Responsabile di Piano nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- 6) assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario e monitoraggio dello stato di avanzamento delle domande;
- 7) supporto amministrativo all'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del Piano di Azione Locale;
- 8) supporto al Responsabile di Piano per la stesura dei bandi, per le procedure di acquisto di beni e servizi, per le forniture e servizi da eseguire in economia ovvero secondo la normativa di riferimento;
- 9) verifica della correttezza e della completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria e proposta di liquidazione delle spese al Responsabile di Piano;
- 10) assistenza agli istruttori tecnici dei progetti per i necessari collegamenti tra procedure tecniche ed amministrative;
- 11) collaborazione alle attività di segreteria necessarie per l'attuazione del PAL/CLLD e alle attività a supporto degli organi societari del GAL;
- 12) partecipazioni a riunioni e trasferte per l'esame e la risoluzione di problematiche di carattere amministrativo;
- 13) verbalizzazione delle sedute del CDA;
- 14) organizzazione dell'archivio cartaceo ed informatico;
- 15) gestione amministrativa delle altre azioni da realizzare a beneficio dell'area GAL ed implementazione del PAL/CLLD;

- 16) gestione amministrativa delle azioni di cooperazione interterritoriale e transnazionale (il cui eventuale compenso verrà determinato a parte);
- 17) coordinamento delle attività dei consulenti esterni in materia fiscale, amministrativa e del lavoro;
- 18) verifica della conformità amministrativa di tutte le azioni previste nel PAL/CLLD (azioni a regia diretta, a regia diretta in convenzione e a bando);
- 19) svolgimento, ove ritenuto necessario, di attività di Resp.le di Procedimento in procedimenti amministrativi per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (nella misura in cui è ritenuto necessario dal Cda);
- 20) ogni altra attività di ordine amministrativo che si dovesse rendere necessaria in ossequio alle disposizioni attuative della misura di riferimento;
- 21) ogni altra attività di carattere amministrativo e finanziario inerente le attività del Gal Isc Madonie e/o l'attuazione di tutte le azioni previste nel PAL/CLLD (azioni a regia diretta, a regia diretta in convenzione e a bando).

22) è responsabile del trattamento dei dati personali, secondo la normativa vigente.

Il Responsabile Amministrativo e Finanziario, inoltre, pena la risoluzione del contratto, non potrà assumere incarichi professionali in progetti che possano creare situazioni di incompatibilità con le funzioni da svolgere.

La nomina del RAF è effettuata mediante selezione pubblica, per titoli e colloquio, con avviso pubblico in cui sono contenuti i requisiti richiesti definiti alla luce di quanto inserito nel P.A.L. Comunità Rurali Resilienti e s.m.i.. La scelta viene effettuata in base alle valutazioni di curricula ed ai colloqui da parte di una Commissione Giudicatrice composta da tre soggetti scelti tra docenti universitari, e/o dirigenti e funzionari di istituzioni pubbliche e/o tecnici esperti delle materie oggetto della selezione pubblica nonché rappresentati dei Comuni soci.

Il rapporto di lavoro è definito da apposito contratto nel quale vengono anche indicate le competenze professionali determinate secondo il CCNL commercio, servizi e terziario, inquadramento di primo livello purché compatibile con la disponibilità finanziaria assegnate al GAL ISC MADONIE nell'ambito della Misura 19.4 del PSR Sicilia 2014/2020.

Art. 16 - Istruttori tecnici

Gli istruttori tecnici si occupano di istruire i progetti ritenuti ammissibili in seguito a procedure a bando, nonché di effettuare i controlli tecnici sulle attività. Ogni istruttore tecnico istruisce le domande di sostegno dei progetti del P.A.L/CLLD a lui assegnate, e si occupa della istruzione delle domande di pagamento dei progetti, le cui domande di sostegno sono state istruite dall'altroistruttore.

Nello specifico, l'istruttore tecnico:

- 1) istruisce le domande di sostegno presentate dai beneficiari
- 2) istruisce le domande di pagamento relativamente a anticipazione, acconti e saldo presentate dai beneficiari, trasferendo al RAF le risultanze dell'istruttoria
- 3) controlla a livello tecnico-amministrativo lo stato di avanzamento delle attività
- 4) procede ai controlli in situ presso i beneficiari
- 5) valuta le eventuali varianti e modifiche al progetto, relaziona l'ammissibilità al RAF ed al Responsabile di Piano
- 6) accerta la regolare esecuzione degli interventi a bando

- 7) effettua ogni altra attività che si dovesse rendere necessaria in ossequio alle disposizioni attuative del PSR Sicilia e su richiesta del Responsabile di Piano, come la partecipazione alle commissioni di esame della ricevibilità, ammissibilità e valutazione delle istanze pervenute a seguito della pubblicazione dei bandi);
- 8) supporta, ove necessario, il Rdp nella predisposizione dei bandi;
- 9) cura, ove necessario, l'archivio documentale delle domande di sostegno e delle domande di pagamento

La nomina degli istruttori è effettuata mediante selezione pubblica, per titoli e colloquio, con avviso pubblico in cui sono contenuti i requisiti richiesti definiti alla luce di quanto inserito nel P.A.L. Comunità Rurali Resilienti e s.m.i.. La scelta viene effettuata in base alle valutazioni di curricula ed ai colloqui da parte di una Commissione Giudicatrice composta da docenti universitari e/o tecnici esperti delle materie oggetto della selezione pubblica, e dirigenti e funzionari in rappresentanza dei comuni soci.

L'attività dell'istruttore tecnico-amministrativo è incompatibile con:

- le funzioni di amministrazione e direzione del PAL
- le funzioni di istruttoria delle domande di sostegno e di pagamento per lo stesso beneficiario.

Le funzioni di istruzione delle domande di aiuto e di pagamento di uno stesso beneficiario devono essere assegnate ad istruttori diversi per evitare le sovrapposizioni delle funzioni e la separazione delle stesse.

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

Art. 17 - Segreteria amministrativa

Alla Segreteria Amministrativa competono le seguenti attività inerenti l'attuazione del PAL/CLLD:

- 1) supporto alla predisposizione degli atti e dei provvedimenti afferenti l'attuazione del PAL/CLLD;
- 2) supporto alla redazione rapporti con l'Organismo Pagatore nelle procedure di gestione del PAL/CLLD;
- 3) supporto alla predisposizione delle convenzioni/contratti con i destinatari dei regimi di aiuto e con i fornitori;
- 4) gestione delle attività amministrative e di rendicontazione del PAL, mediante la elaborazione della documentazione contabile ed amministrativa;
- 5) supporto alle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PAL/CLLD, della predisposizione dei rapporti periodici di avanzamento e supporto al Responsabile di Piano nell'assistere i soggetti (comunitari, statali, nazionali) preposti ai controlli;
- 6) assistenza ai beneficiari Leader in ordine alle questioni di carattere amministrativo e finanziario e monitoraggio dello stato di avanzamento delle domande;
- 7) supporto amministrativo all'elaborazione di eventuali varianti/rimodulazioni del PAL/CLLD;
- 8) supporto al Responsabile di Piano e al R.A.F. per la stesura dei bandi, per le procedure di acquisto di beni e servizi, per le forniture e servizi da eseguire in economia ovvero secondo la normativa di riferimento;
- 9) supporto al RAF nella verifica della correttezza e della completezza dell'istruttoria amministrativa e finanziaria e proposta di liquidazione delle spese al Responsabile di Piano;

- 10) assistenza agli istruttori tecnici dei progetti per i necessari collegamenti tra procedure tecniche ed amministrative;
- 11) organizzazione dell'archivio cartaceo ed informatico;
- 12) consegnatario, ossia responsabile della enumerazione e descrizione dei beni e oggetti acquistati e della trascrizione nello specifico registro;
- 13) gestione del protocollo;
- 14) ogni altra attività di ordine amministrativo che si dovesse rendere necessaria in ossequio alle disposizioni attuative della misura di riferimento.

La nomina dell'Addetto/a di Segreteria Amministrativa è effettuata mediante selezione pubblica, per titoli e colloquio, con avviso pubblico in cui sono contenuti i requisiti richiesti definiti alla luce di quanto inserito nel P.A.L. Comunità Rurali Resilienti e s.m.i.. La scelta viene effettuata in base alle valutazioni di curricula ed ai colloqui da parte di una Commissione Giudicatrice composta da tre soggetti scelti tra docenti universitari, e/o dirigenti e funzionari di istituzioni pubbliche e/o tecnici esperti delle materie oggetto della selezione pubblica nonché rappresentati dei Comuni soci.

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

Art. 18 - Responsabile del Monitoraggio e della Valutazione

Il Responsabile del Monitoraggio e della Valutazione effettua azioni costanti di monitoraggio sull'operato del GAL. Egli svolge le seguenti attività:

- 1) redazione di appositi rapporti di monitoraggio relativi agli impegni, alle spese e al livello di attuazione fisica e finanziaria degli interventi previsti dal PAL/CLLD secondo i modi e i tempi dettati dalle Autorità di Gestione;
- 2) attuazione delle piste di controllo e verifiche sulle attività/iniziativa realizzate dai beneficiari e sull'ammissibilità dei contributi;
- 3) gestione di tutte le attività di controllo in conformità con i principi di compatibilità e con le funzioni stabilite dall'Amministrazione regionale e dall'Organismo Pagatore;
- 4) implementazione del sistema di monitoraggio con i dati relativi all'attuazione fisica e finanziaria degli interventi;
- 5) gestione dell'intero processo valutativo e di elaborazione dei report periodici che dovranno "guidare" la fase attuativa del PAL e quindi consentire eventuali ri-programmazioni e/o rielaborazioni delle Azioni e delle Sub-azioni pianificate;
- 6) supporto all'attività di rendicontazione sott. 19.4 e monitoraggio documentale;
- 7) adempimenti sulla trasparenza e accesso civico;
- 8) collaborazione con gli animatori terr.li nell'attività di testing e monitoraggio.

La nomina del Resp.le del Monitoraggio e della Valutazione è effettuata mediante selezione pubblica, per titoli e colloquio, con avviso pubblico in cui sono contenuti i requisiti richiesti definiti alla luce di quanto inserito nel P.A.L. Comunità Rurali Resilienti e s.m.i.. La scelta verrà effettuata in base alle valutazioni di curricula ed ai colloqui da parte di una Commissione Giudicatrice composta da tre soggetti scelti tra docenti universitari, e/o dirigenti e funzionari di istituzioni pubbliche e/o tecnici esperti delle materie oggetto della selezione pubblica nonché rappresentati dei Comuni soci.

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

Art. 19 - Consulenti ed esperti di settore

Per meglio raggiungere gli obiettivi prefissati e per conferire maggiore efficienza ed efficacia alle azioni del P.A.L. "Comunità Rurali Resilienti" che saranno messe in atto, il C.d.A. del GAL I.S.C. MADONIE, laddove lo ritenesse necessario, provvede a selezionare/individuare delle risorse professionali aggiuntive, nel rispetto del principio delle pari opportunità e mediante procedure da attuarsi ai sensi della normativa vigente sia sul fronte della selezione per titoli e colloqui per le prestazioni d'opera/di servizi intellettuali che sul fronte degli appalti di servizi nel rispetto del D.lgs 50/2016 ss.mm.ii..

Tra i profili di consulenti ed esperti di settore si individuano, quali facenti parte dello staff dell'Ufficio di Piano, i seguenti: n. 3 componenti equipe di comunicazione (grafico, addetto stampa, web master, come previsto al successivo art. 21), n. 1 consulente fiscale, n. 1 consulente legale, n. 1 consulente del lavoro (come previsto al successivo art. 22).

L'attuazione delle azioni del P.A.L. Comunità Rurali Resilienti mediante modalità a bando potrà rendere necessario fare ricorso a dei profili professionali dotati di comprovata esperienza nella qualità di componenti esterni delle commissioni di selezione/valutazione delle domande di sostegno.

A tal uopo si provvederà alla costituzione di apposita short list i esperti tra i quali individuare i componenti costituenti le Commissioni di selezione/valutazione delle domande di sostegno pervenute in risposta ai bandi di finanziamento emanati dal Gal, nell'ambito della Sottomisura 19.2 del PSR SICILIA 2014-2020 e ss.mm.ii.

La costituzione della short list sarà effettuata mediante procedura di evidenza pubblica con pubblicazione di apposito avviso indicante le mansioni, i requisiti richiesti, le modalità di presentazione delle domande di iscrizione, il corrispettivo e le modalità di contrattualizzazione.

La short list sarà articolata in sezioni, comprendenti tutti i profili professionali che possono essere interessati nei procedimenti di assegnazione dei regimi di aiuto

L'iscrizione alla short list è gratuita.

L'iscrizione alla stessa non implica automaticamente l'assegnazione di incarichi da parte del Gal Isc Madonie e non vincola in alcun modo il Gal ai soggetti richiedenti.

Gli incarichi verranno assegnati secondo le disposizioni di cui al su indicato avviso di costituzione ed agli eventuali avvisi di aggiornamento.

La short list ha validità per tutta la durata di attuazione del PAL Comunità Rurali Resilienti.

Su disposizione del Consiglio di Amministrazione, potranno essere riaperti i termini di iscrizione e si potrà procedere ad aggiornamento della short list stessa.

Alla scadenza del termine di presentazione delle domande di sostegno di ogni singolo bando emanato dal Gal, il RAF proporrà al CdA la short list costituita, riportante tutte le sezioni, i soggetti ammessi per sezione e gli eventuali titoli preferenziali posseduti da ciascuno.

Il CdA dapprima stabilirà le sezioni da attivare in ragione dei bandi pervenuti a scadenza ed il numero dei commissari da individuare per uno o più bandi, quindi procederà ad individuare prioritariamente i soggetti che per ogni sezione avranno la totalità dei titoli preferenziali.

Nel caso in cui

- ✓ vi siano più soggetti con pari totalità di titoli preferenziali superiori al numero dei commissari necessari, il CdA procederà a sorteggio, individuando i commissari di ruolo e quelli supplenti;
- ✓ non vi siano soggetti con totalità di titoli preferenziali, si procederà ad individuare quelli con titoli preferenziali minori, e così via sino ad esaurimento per sezione dei soggetti con titoli preferenziali;

- ✓ si registri parità di titoli preferenziali tra due o più soggetti per sezione, in caso di numero superiore ai commissari richiesti, il CdA procede a sorteggio;
- ✓ nelle sezioni da attivare per singolo bando non vi siano soggetti con titoli preferenziali, il CdA individuerà, secondo il principio della rotazione, due nominativi (un commissario di ruolo ed uno supplente) per ogni sezione occorrente.

Il numero e la composizione dei commissari possono variare, per singolo bando e secondo le esigenze del CdA.

Alla commissione possono partecipare uno o più soggetti costituenti l'ufficio di Piano del Gal.

La commissione nomina al proprio interno il Presidente.

Uno dei membri, ad eccezione del Presidente, assume il ruolo di segretario verbalizzante.

Ogni commissario dovrà rilasciare dichiarazione circa la presenza di eventuale conflitto di interesse nelle attività di selezione/valutazione delle domande di sostegno.

L'attuazione delle azioni del P.A.L. Comunità Rurali Resilienti, mediante modalità a regia (in convenzione o non), potrà rendere necessario ampliare la gamma di profili sopra indicati.

In questi casi la selezione/individuazione delle risorse professionali potrà essere effettuata anche da

- Agenzie di Sviluppo, Enti pubblici e organismi di area vasta, con i quali si stipula eventuale convenzione, nel rispetto dei principi di evidenza pubblica, pari opportunità e mediante procedure da attuarsi ai sensi della normativa vigente;

- Agenzie per il lavoro e/o soggetti aventi analoga funzione ed in possesso di specifica autorizzazione ministeriale, cui il servizio viene affidato in seguito ad apposita procedura di evidenza pubblica svolta in conformità al disposto normativo vigente;

Gli stessi soggetti giuridici sopra indicati avranno facoltà, ove necessario e/o consentito dalle disposizioni attuative e/o dagli avvisi di chiamata a progetto e previa stipula di apposita convenzione o accordo contrattuale, di

1. Gestire risorse assegnate al Gal Isc Madonie;
2. selezionare risorse umane i cui profili professionali sono funzionali all'attuazione di progetti a regia (in convenzione o non);
3. gestire le risorse umane derivanti dalla selezione di cui ai punti precedenti

Si precisa che sia la gestione delle risorse economiche che la selezione di risorse umane deve essere effettuata nel rispetto della normativa in vigore.

Nel caso in cui la selezione/individuazione delle risorse professionali venga gestita dal Gal essa verrà effettuata mediante selezione pubblica,

- per titoli e colloquio, con avviso pubblico - predisposto dal Resp. le di Piano e dal Resp. le Amministrativo in sinergia con il Presidente sulla base del mandato attuativo dallo stesso ricevuto dal Cda in sede di approvazione del progetto operativo - in cui sono contenuti i requisiti richiesti definiti alla luce degli obiettivi e delle finalità del progetto a regia.

La selezione verrà effettuata in base alle valutazioni di curricula ed ai colloqui (di carattere tecnico o motivazionale) da parte di un apposito organo di valutazione che, nel caso in cui la selezione sarà effettuata dal Gal Isc Madonie, consisterà in una Commissione Giudicatrice composta da tre soggetti scelti tra docenti universitari, e/o dirigenti e funzionari di istituzioni pubbliche e/o tecnici esperti delle materie oggetto della selezione pubblica nonché rappresentati dei Comuni soci;

- per titoli, con avviso pubblico - predisposto dal Resp. le di Piano e dal Resp. le Amministrativo in sinergia con il Presidente sulla base del mandato attuativo dallo stesso ricevuto dal Cda in sede di approvazione

del progetto operativo - in cui sono contenuti i requisiti richiesti definiti alla luce degli obiettivi e delle finalità del progetto a regia.

La selezione verrà effettuata in base alle valutazioni di curricula ed altri titoli da parte di un apposito organo di valutazione che, nel caso in cui la selezione sarà effettuata dal Gal Isc Madonie, consisterà in una Commissione Giudicatrice composta da tre soggetti scelti tra docenti universitari, e/o dirigenti e funzionari di istituzioni pubbliche e/o tecnici esperti delle materie oggetto della selezione pubblica nonché rappresentati dei Comuni soci;

- altre modalità comparative appositamente motivate, con avviso pubblico - predisposto dal Resp. le di Piano e dal Resp. le Amministrativo in sinergia con il Presidente sulla base del mandato attuativo dallo stesso ricevuto dal Cda in sede di approvazione del progetto operativo - in cui sono contenuti i requisiti richiesti definiti alla luce degli obiettivi e delle finalità del progetto a regia.

La selezione verrà effettuata in base alle valutazioni di elaborati o altri strumenti scelti per il confronto comparativo da parte di un apposito organo di valutazione che, nel caso in cui la selezione sarà effettuata dal Gal Isc Madonie, consisterà in una Commissione Giudicatrice composta da tre soggetti scelti tra docenti universitari, e/o dirigenti e funzionari di istituzioni pubbliche e/o tecnici esperti delle materie oggetto della selezione pubblica nonché rappresentati dei Comuni soci

Art. 20 - Animatori

L'animatore provvede, sotto la supervisione del Responsabile di Piano, e per il territorio di propria competenza, a svolgere le seguenti attività:

- 1) animazione, informazione e sensibilizzazione a favore di tutti i soggetti pubblici e privati, potenziali beneficiari delle azioni previste dal PAL
- 2) rilevazione di dati e informazioni utili ai fini di implementare il sistema di monitoraggio e la banca dati del GAL
- 3) organizzazione e gestione di eventi/incontri/convegni nell'ambito delle attività di sviluppo locale e delle finalità prescritte nel PAL
- 4) promozione e divulgazione del PAL sul territorio, delle potenziali opportunità e prospettive di sviluppo previste
- 5) supporto all'attuazione del piano di comunicazione e di altri eventuali specifici progetti all'interno del PAL
- 6) azioni di ricerca, sensibilizzazione ed ascolto sui temi specifici legati alla promozione dello sviluppo del territorio rurale.
- 7) attività di testing e monitoraggio del P.A.L. finalizzata alla stesura della nuova programmazione.

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

La nomina degli Animatori è effettuata mediante selezione pubblica, per titoli e colloquio, con avviso pubblico in cui sono contenuti i requisiti richiesti definiti alla luce di quanto inserito nel P.A.L. Comunità Rurali Resilienti e s.m.i.. La scelta verrà effettuata in base alle valutazioni di curricula ed ai colloqui da parte di una Commissione Giudicatrice composta da tre soggetti titolari scelti tra docenti universitari, e/o dirigenti e funzionari di istituzioni pubbliche e/o tecnici esperti delle materie oggetto della selezione pubblica e dirigenti o funzionari in rappresentanza dei Comuni soci.

Art. 21 - Esperti di comunicazione

Gli Esperti di comunicazione si occupano di tutte le attività finalizzate a dare massima diffusione alle azioni del PAL sui media. Essi sono:

- un grafico
- un addetto stampa
- un web master

Compito degli esperti della comunicazione è quello di attuare il Piano di comunicazione, in particolare:

- Redigere e diffondere a mezzo stampa tutte le comunicazioni inerenti le attività del GAL, anche al fine di diffondere le opportunità di sviluppo dei bandi del PAL
- Curare l'immagine del GAL e la generale attività di comunicazione esterna
- Partecipare all'organizzazione di riunioni, seminari, convegni, incontri promossi dal GAL per la pubblicizzazione delle azioni del PAL, in ausilio al RdP e agli Animatori
- Aggiornare ed implementare il sito web del GAL
- Progettare documentazione informativa sul PAL e report sullo stato di attuazione.

La nomina degli Esperti di Comunicazione sarà effettuata in conformità a quanto disposto dall'art. 19 del presente Regolamento.

Art. 22 - Contabilità fiscale, Gestione del personale e Consulenza legale

Per una maggiore affidabilità e certezza in termini di aggiornamento professionale il Consiglio di Amministrazione potrà affidare a professionisti esterni la gestione contabile-fiscale del GAL, la contabilità del lavoro e l'assistenza legale.

In particolare, verranno affidate le seguenti mansioni:

- 1) predisposizione del bilancio annuale consuntivo del GAL;
- 2) risposta a quesiti di tipo amministrativo, finanziario e fiscale;
- 3) verifica della esattezza delle scritture contabili;
- 4) contabilità del lavoro e predisposizione di buste paga;
- 5) adempimenti fiscali e contributivi;
- 6) consulenza legale.

La nomina dei prestatori dei servizi sopra indicati sarà effettuata in conformità a quanto disposto dall'art. 19 del presente Regolamento.

Art. 23 - Modalità di nomina del personale dell'Ufficio di Piano

La scelta del personale avverrà con procedure ad evidenza pubblica con selezione per titoli e colloqui o come appalti di servizi nel rispetto del D.lgs 50/2016 ss.mm.ii.. nel rispetto delle modalità indicate negli artt. 14-22.

Le Commissioni Giudicatrici saranno composte in conformità a quanto indicato negli artt. 14 -20 del presente Regolamento.

La selezione per titoli e colloqui prenderà avvio con un avviso pubblico che conterrà le indicazioni dei profili professionali richiesti, della forma e del livello di assunzione o contrattualizzazione, della documentazione da presentare, del modello di domanda, dei termini di presentazione e dei criteri di selezione.

L'avviso sarà pubblicato per almeno quindici giorni, sul sito web del GAL I.S.C. MADONIE e verrà inviato per la pubblicazione sui siti e Albi pretori dei Comuni soci.

Al termine delle procedure di selezione del personale, il GAL I.S.C. MADONIE invierà tutta la documentazione inerente alla selezione del personale agli uffici competenti dell'Ass.to Reg.le Agricoltura.

Dopo la selezione del personale si procede alle attività di verifica sulla veridicità di quanto dichiarato dai candidati idonei e, alla conclusione delle attività di verifica, alla pubblicazione dei risultati.

Il personale dipendente sarà 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. In alternativa, per i professionisti iscritti agli Ordini professionali, si potrà optare per contratti di prestazione professionale.

La selezione come appalti di servizi verrà effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.lgs 50/2016 ss.mm.ii..

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

Art. 24 - Norme generali

Nell'attuazione della SSLTP, il GAL evita l'insorgere di conflitti di interesse derivanti dalle incompatibilità ricorrenti nei seguenti casi:

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

Ciò verrà effettuato nel rispetto dei principi, del disposto e delle modalità stabilite

- dalle Linee Guida per l'attuazione della Misura 19 del PSR Sicilia 2014-2020 Disp. Attuative e Procedurali;
- dalla Delibera Anac n. 1134 "Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" e ss.mm.ii.;
- dall'art. 2 bis D.lgs 33/2013.

A tal uopo, il GAL ISC MADONIE provvederà a dotarsi di un Protocollo/Piano di Legalità per la prevenzione della corruzione e la tutela della trasparenza stipulato con le Amministrazioni pubbliche partecipanti ed al rispetto degli adempimenti nello stesso previsti.

Conformemente alla normativa sopra indicata in questa sede si stabilisce quanto segue:

Art. 25 - Incompatibilità: membri del CdA

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

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

Non è ammissibile, altresì, la stipula di contratti per affitto locali e attrezzature o quant'altro con Soci 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.

Art. 26 - Incompatibilità: Soci

I Soci privati del GAL che assumono la carica di amministratore del GAL, i soggetti giuridici di diritto privato rappresentati all'interno dell'Organo decisionale del GAL non potranno beneficiare, né direttamente né indirettamente, dei contributi erogabili a valere sul P.A.L. Comunità Rurali Resilienti, né potranno essere fornitori di beni/prestatori di servizi del GAL, mediante affidamento diretto, nell'ambito dell'attuazione del P.A.L. Comunità Rurali Resilienti.

Invece, i Soci privati che non assumano la carica di amministratore del GAL e i soggetti giuridici non rappresentati all'interno dell'Organo decisionale del GAL possono partecipare alle procedure di evidenza pubblica per beneficiare dei contributi erogabili a valere sul P.A.L. Comunità Rurali Resilienti e per diventare fornitori di beni/prestatori di servizi del GAL.

Art. 27 - Incompatibilità: personale e disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità per i titolari di incarico

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

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

Inoltre:

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'istruttoria per l'accesso a contributi né di commissioni di selezione;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. 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.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, o collaboratore è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – all'apposito Responsabile, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, all'apposito Resp.le.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (*wistleblower*) o collaboratore che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti o collaboratori svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato;
- incarichi professionali in progetti e/o studi finanziati con il P.A.L. Comunità Rurali Resilienti o che possano in qualsiasi modo creare situazioni di incompatibilità con le funzioni da svolgere;
- altre attività economiche che lo pongano in conflitto di interessi, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i beneficiari richiedenti, per la presentazione e la gestione delle domande di sostegno sul PSR nell'area di riferimento del GAL.

6. Alla stregua dell'art. 4, comma 5, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 150, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

7. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente o collaboratore cui siano pervenuti.

In relazione ai titolari di incarico:

1. Il Responsabile dell'attuazione del Prot. di Legalità per la Prevenzione della Corruzione e per la tutela della Trasparenza ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 in materia di inconferibilità e incompatibilità.

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al Responsabile dell'attuazione del Prot. di Legalità per la Prevenzione della Corruzione e per la tutela della Trasparenza, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al Responsabile dell'attuazione del Prot. di Legalità per la Prevenzione della Corruzione e per la tutela della Trasparenza, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web del Gal Isc Madonie. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

5. In prima istanza le dichiarazioni saranno rese al Responsabile dell'attuazione del Prot. di Legalità di Prevenzione della Corruzione e per la tutela della Trasparenza e pubblicate sul sito web del Gal Isc Madonie secondo apposito modello.

Art. 28 - 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 Responsabile di Piano dovrà informare il C.D.A., che si esprimerà in merito secondo quanto disposto dai precedenti punti.

TITOLO V - PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

Art. 29 - Tipologia delle azioni

Le azioni previste dal Piano di Azione Locale possono essere realizzate direttamente dal GAL I.S.C. MADONIE (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. 30 - Azioni di diretta competenza del GAL I.S.C. MADONIE (a regia GAL)

Il GAL I.S.C. MADONIE 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.

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

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

Il GAL realizza tali interventi tramite:

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

Il GAL I.S.C. MADONIE è amministrazione aggiudicatrice, ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 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.

Per gli interventi “a regia”, il GAL:

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

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.

Per le modalità procedurali ed attuative di gestione delle operazioni a regia a valere sulla sott. 19.4 e sulla sott. 19.2, si rimanda dinamicamente alle disposizioni che verranno impartite dagli organi competenti superiori.

Ad oggi sono in vigore le linee guida approvate con DDG n. 4487 del 18/12/20.

E' possibile attuare la S.S.L.T.P. mediante la modalità "a regia in convenzione" mediante la quale il Gal realizza degli interventi tramite la stipula di apposita convenzione con Agenzie di Sviluppo, Enti pubblici (anche in forma associata) e organismi di area vasta al fine di consentire al Gal Isc Madonie di disporre di risorse finanziarie, spazi fisici, attrezzature, capacità tecniche ed amministrative e servizi di rete in ambiti tecnico-amministrativi dei quali non ha disponibilità. E' prevista la possibilità, da parte di questi soggetti, di selezionare risorse umane necessarie all'attuazione delle azioni a regia e gestire risorse assegnate al Gal Isc Madonie.

I rapporti derivanti dalle attività sopra elencate saranno regolamentari da apposita convenzione.

La gestione delle risorse deve essere effettuata nel rispetto della normativa in vigore relativamente agli aspetti amministrativi e contabili e a quelli legati alla trasparenza.

Art. 31 - Azioni effettuate da soggetti esterni al GAL I.S.C. MADONIE (pubblici e privati, singoli o associati diversi dal GAL) (a bando)

Gli operatori pubblici e privati che realizzano azioni del P.A.L. 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.

I beneficiari a seguito della pubblicazione del bando, nei modi e nei tempi previsti dallo stesso, presentano la richiesta di finanziamento.

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

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

Il GAL, in attuazione della Strategia approvata e dell'addendum, elabora il **bando**, tenendo conto delle "Linee guida per esaltare il valore aggiunto dello strumento CLLD" approvate con D.D.G. n.3793 del 27/12/18 applicate dai GAL nel rispetto della normativa e delle previsioni contenute nei Regolamenti Comunitari di riferimento nonché del contesto, nel rispetto della Strategia approvata, della scheda di misura/sottomisura/operazione del PSR Sicilia 2014-2020 o della legislazione sullo sviluppo rurale, assicurando che vengano rispettati gli aspetti procedurali previsti dalle disposizioni attuative specifiche della misura/sottomisura/operazione di riferimento.

Nella elaborazione dei bandi il GAL potrà derogare dai contenuti delle "Disposizioni attuative – parte specifica" delle diverse Misure, sottomisure ed operazioni approvate dall'Amministrazione regionale, purchè nel rispetto dei contenuti del Regolamento (UE) n. 1305 del Parlamento Europeo del Consiglio del 17 dicembre 2013.

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

Ad oggi sono in vigore le linee guida approvate con DDG n. 4487 del 18/12/20.

Procedure per la verifica delle domande di sostegno introitate a seguito della pubblicazione dei bandi e per l'approvazione delle relative graduatorie, per la notifica e stipula di provvedimenti di concessione;

Procedimento amministrativo

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

Con lo spirare del termine per il ricevimento delle domande cartacee di sostegno presso il GAL, il Consiglio di Amministrazione procede alla nomina di una commissione istituita ad hoc, costituita da personale interno e/o esterno al GAL, che si occupa della ricevibilità, ammissibilità, valutazione delle domande di sostegno e della definizione delle graduatorie e degli elenchi delle istanze non ammissibili e non ricevibili, con le motivazioni di esclusione secondo quanto riportato nel presente bando.

La Commissione, al fine di rispettare la tempistica prevista dal bando, sulla base del numero di istanze presentate, potrà essere articolata anche in sottocommissioni.

Per il controllo, sia amministrativo che tecnico, il responsabile del procedimento potrà richiedere, ai sensi dell'art. 6 comma 1 della legge 241/1990, la documentazione integrativa e/o eventuali precisazioni, ritenute necessarie per il completamento dell'attività istruttoria; l'ufficio invierà al richiedente il sostegno un'unica richiesta di documenti, che il beneficiario dovrà produrre inderogabilmente entro massimo 10 giorni.

Il termine assegnato dal responsabile del procedimento decorre dalla data di ricevimento della raccomandata AR o dalla ricevuta PEC.

La comunicazione di avvio del procedimento da parte del R.U.P. avviene tramite pubblicazione sul sito www.madoniegali.it e vale come comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della legge 241/90.

All'avvio del procedimento amministrativo sarà costituito, per ogni domanda presentata, un fascicolo contenente tutti gli atti relativi al procedimento amministrativo, secondo quanto previsto al par. 2.4.1 delle Disposizioni Attuative e Procedurali per le Misure di Sviluppo Rurale non connesse alla superficie o agli animali - Parte generale - PSR Sicilia 2014/2020 e s.m.i.

Di seguito si riassumono gli aspetti principali.

Ricevibilità

La fase della ricevibilità consiste nella verifica:

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

Ammissibilità e valutazione

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

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

Nella fase di valutazione dovrà essere confermato o meno il punteggio derivato dall'autovalutazione del beneficiario in fase di compilazione della domanda, a partire dai criteri di selezione che lo stesso ha dichiarato di rispettare in fase di compilazione.

Il soggetto incaricato dell'ammissibilità e della valutazione è costituito da una Commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione del GAL ISC MADONIE.

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

I requisiti di priorità e i relativi punteggi dovranno essere espressamente dichiarati dal richiedente in fase di presentazione della domanda di sostegno. L'omessa dichiarazione comporta la non attribuzione della priorità e del relativo punteggio. In fase di valutazione si procederà ad accertare il possesso della priorità dichiarata ed a confermare o modificare il punteggio corrispondente.

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

Saranno ritenute ammissibili al sostegno le domande per le quali l'istruttoria tecnico amministrativa si è conclusa con esito favorevole e che hanno raggiunto il punteggio minimo previsto; di queste, saranno ammesse al sostegno le domande collocate in posizione utile, fino ad esaurimento delle risorse pubbliche stabilite dal bando.

Nella fase di selezione e valutazione la Commissione applicherà i principi di ragionevolezza e proporzionalità, il principio del favor participationis e, ove possibile, l'istituto del soccorso istruttorio.

Formulazione della graduatoria

Gli elenchi provvisori delle istanze ammissibili, con il relativo punteggio, di quelle escluse e di quelle non ricevibili, con indicazione delle motivazioni di esclusione o di non ricevibilità, approvate con delibera dell'Organo decisionale del GAL, verranno

- inviati all'Area 4 Controlli sul PSR per i controlli di cui all'art. 60 del Reg. UE 809/2014;
- affissi successivamente all'ultimazione dei controlli aggiuntivi di cui al Reg. UE 809/2014 art. 60, nella bacheca del GAL e dell'Ispettorato dell'Agricoltura territorialmente competente. Tali elenchi saranno pubblicati nel sito del GAL e nel sito istituzionale del PSR Sicilia 2014- 2020: www.psr Sicilia.it. Per la pubblicazione sul sito istituzionale del PSR Sicilia 2014-2020, il GAL dovrà trasmettere gli elenchi provvisori al Servizio 3° del Dipartimento regionale dell'Agricoltura.

Ciò al fine di potere presentare eventuali memorie difensive e/o richieste di riesame.

La pubblicazione nel sito www.madoniegal.it assolve all'obbligo della comunicazione ai soggetti partecipanti.

Tutti gli interessati, entro i successivi 15 giorni dalla data di pubblicazione degli elenchi, potranno richiedere, motivandolo, il riesame del punteggio attribuito, nonché la verifica delle condizioni di esclusione o di non ricevibilità.

Entro i successivi 15 gg. il GAL provvederà all'eventuale riesame e darà comunicazione agli interessati dell'esito, procedendo, altresì, alla stesura delle graduatorie definitive delle domande ammesse e degli elenchi delle domande escluse con le motivazioni di esclusione.

Gli elenchi definitivi, approvati con delibera dell'Organo decisionale del GAL, saranno pubblicati sul sito istituzionale del GAL; gli stessi verranno inviati al Servizio 3° per la pubblicazione nel sito del PSR Sicilia: <http://www.psr Sicilia.it/2014-2020>.

L'inserimento negli elenchi definitivi non comporta per i beneficiari un diritto al finanziamento, in quanto si potrà procedere al finanziamento in seguito all'istruttoria delle istanze, sino ad esaurimento della dotazione finanziaria prevista. La pubblicazione degli elenchi definitivi sul sito istituzionale del GAL assolve all'obbligo della comunicazione ai soggetti richiedenti del punteggio

attribuito, nonché di avvio del procedimento di archiviazione per le istanze che non hanno raggiunto il punteggio minimo, per quelle escluse e per quelle non ricevibili.

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

Istruttoria delle domande di sostegno ammissibili a finanziamento

Successivamente all'approvazione degli elenchi definitivi viene avviata l'attività istruttoria sulle domande di sostegno ammissibili rientranti nella dotazione finanziaria del bando, che viene eseguita dai Funzionari istruttori cui vengono di volta in volta assegnate le pratiche e dal RAF che provvede ai controlli amministrativi dipendenti da enti terzi, su impulso degli istruttori.

Dell'avvio della stessa si dà comunicazione ai potenziali beneficiari interessati tramite apposita nota pec nella quale viene indicato l'istruttore tecnico che si occuperà della stessa istruttoria e con la quale viene richiesta apposita DSAN sulla presenza o assenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il secondo grado, per sé e per i propri dipendenti, con i dirigenti e i dipendenti del Gal Isc Madonie deputati alla trattazione del procedimento di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici a cui tale dichiarazione è allegata.

L'attività istruttoria riguarda:

- 1) Visure Registro Nazionale Aiuti per verificare le partecipazioni detenute;
- 2) Visure Registro Nazionale Aiuti per verificare gli aiuti individuali in de minimis percepiti;
- 3) Verifica PMI così articolata:
 - Verifica occupati effettivi, c/o la Direzione Provinciale Inps, del numero di occupati effettivi e sulla esistenza della posizione previdenziale aperta e/o mediante richiesta di autodichiarazione sulle U.L.A. e/o mediante acquisizione libri lavoro da parte delle ditte e/o delle dichiarazioni periodiche obbligatorie;
 - verifica fatturato mediante acquisizione di bilancio e/o altra documentazione a comprova (es. dichiarazioni Iva);
 - verifica delle partecipazioni attive e passive c/o la Camera di Commercio (visure) e/o mediante acquisizione di altra documentazione idonea allo scopo.
- 4) Verifica dei Titoli di Studio e/o attestati di qualifica (se è stato riconosciuto punteggio);
- 5) Verifica di tutti gli ICO inseriti nel VCM di Misura.
- 6) Verifica della ragionevolezza e congruità dei costi (istruttoria tecnica su computi e preventivi);
- 7) Verifica, ove necessario, della insussistenza di condizioni ostative in relazione alla normativa antimafia (D.lgs 159/2011)
- 8) Altre verifiche ritenute necessarie alla luce del disposto del Bando e della normativa in vigore.

Il percorso si chiude con

- chiusura sul Sian dell'istruttoria e determinazione del contributo concedibile;
- la richiesta di CUP e dell'RNA-COR da inserire negli atti di concessione;
- perfezionamento dell'atto di concessione sulla Banca dati RNA

Provvedimenti di concessione del sostegno

L'atto di concessione del sostegno, adottato dal GAL, sarà emesso a chiusura dell'istruttoria tecnico-amministrativa. Il suddetto provvedimento riporterà almeno le seguenti informazioni:

- riferimento dell'avviso pubblico in forza del quale è stata presentata la domanda;
- riferimenti dei vari atti procedurali;
- dati finanziari relativi all'investimento ed al contributo ammesso a seguito di istruttoria tecnico-amministrativa, con l'individuazione delle quote di cofinanziamento FEASR. Le

spese ammesse ed il contributo concedibile dovranno essere distinte per tipologia di intervento;

- modalità di erogazione del contributo con indicazione delle disposizioni operative per la concessione di pagamento a titolo di anticipo, acconti in corso d'opera o saldo finale;
- prescrizioni e obblighi derivanti dal procedimento istruttorio;
- tempistica di realizzazione e termine entro il quale le varie attività dovranno essere ultimate e dovrà essere presentata la relativa rendicontazione;
- obblighi in materia di adempimenti contabili del destinatario finale, comprese le limitazioni relative alla gestione dei flussi finanziari ed ai pagamenti in contanti;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- obblighi concernenti gli adempimenti connessi al monitoraggio fisico e finanziario degli interventi;
- riferimenti in ordine al sistema dei controlli, delle riduzioni e delle sanzioni per violazioni;
- riferimenti per la presentazione delle domande di pagamento (anticipo, SAL e saldo) conformemente a quanto previsto dall' Organismo Pagatore e dalle presenti disposizioni;
- riferimenti per la presentazione della domanda di proroga o di variante (presentazione, documentazione, procedimento istruttorio e concessione o diniego);
- riferimenti ai controlli che l'Amministrazione si riserva di svolgere durante le attività;
- obbligo per il beneficiario di apertura di un conto corrente dedicato (anche se non necessariamente esclusivo);
- RNA-COR.

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

L'atto di concessione dell'aiuto deve riportare i riferimenti alle norme sugli aiuti di Stato dell'Unione applicabili, citandone il titolo e gli estremi di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, e alle specifiche disposizioni della stessa norma cui si riferisce l'aiuto in questione.

Precisazione

Considerata il processo di costante aggiornamento/adequamento delle Linee guida Mis. 19 per l'attuazione della Mis. 19 del PSR Sicilia 2014-2020 il contenuto del presente Regolamento viene automaticamente adeguato alle stesse.

Le modifiche entrano in vigore dalla comunicazione degli aggiornamenti/adequamenti delle Linee guida da parte dell'Assessorato Reg.le Per l'Agricoltura.

Art. 32 - Obblighi in materia di informazione e pubblicità

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

Le azioni di informazione/comunicazione dovranno essere rivolte prioritariamente ai seguenti soggetti:

- potenziali beneficiari e destinatari finali degli interventi tra cui enti locali, PMI singole o associate, imprese agricole singole o associate, 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 e dei gruppi sociali e economici saranno articolate come segue:

- A. pubblicazione dei contenuti del PAL in cui sia evidenziata, nel testo, la partecipazione dei Fondi SIE;
- B. divulgazione delle informazioni destinate a garantire la trasparenza nei confronti dei vari partner e dei beneficiari potenziali secondo ampie modalità (ad es. direttamente attraverso i propri sportelli informativi, il sito WEB e gli animatori; attraverso i Soci/Partner del GAL stesso che normalmente rappresentano le amministrazioni locali, gli enti, le istituzioni e le associazioni professionali e di categoria più rappresentative nel territorio considerato; attraverso gli amministratori locali quali sindaci, funzionari e tecnici degli Enti Locali che fungono da riferimento per gli operatori economici, sociali e culturali, ecc.);
- C. aggiornamento in progress dell'Informazione verso i partner e i target-bersaglio sull'andamento degli interventi durante tutto il periodo di programmazione. 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 semestrale mirati a far conoscere le iniziative promosse e le forme di pubblicità previste;
- dotarsi presso la propria sede di una bacheca informativa dove dovranno essere esposti:
 - l'elenco aggiornato delle deliberazioni adottate dall'Organo decisionale del GAL limitatamente all'attuazione della SLTTP e del P.A.L. (riportante la data, l'oggetto e, per gli

- impegni o liquidazioni di spesa, l'importo di riferimento); le deliberazioni adottate dovranno rimanere esposte per un periodo di n. 30 giorni successivamente alla data di affissione
- tutti i bandi e/o gli avvisi pubblicati dal GAL che dovranno rimanere esposti per tutta la durata della validità dell'avviso;
 - le graduatorie relative ai bandi e/o avvisi pubblicati, che dovranno rimanere esposti fino alla chiusura della relativa procedura;
 - eventuali elenchi di fornitori di beni e servizi (aggiornati annualmente);
 - il Regolamento interno del GAL;
 - altri eventuali regolamenti e/o disciplinari del GAL.
- pubblicare i bandi, le graduatorie e le notizie delle principali iniziative di informazione attivate anche su apposita sezione del sito PSR Sicilia 2014-2020.

Requisiti minimi del sito web:

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

Il sito web del GAL dovrà contenere:

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

E'auspicabile che i siti web di tutti i Comuni soci/partner del GAL evidenzino un link di collegamento con il sito web del GAL.

Obblighi per i beneficiari

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

Entità sostegno	Tipologia Operazione	Strumenti	Luogo
>10.000,00	- M07 - Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali (Art. 20) - progetto Leader	breve descrizione dell'operazione sul sito web ad uso professionale del beneficiario (ove esista) - Poster (formato minimo A3)	luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio
> 50.000,00	- Investimenti (nelle aziende agricole o nelle imprese	breve descrizione dell'operazione sul sito web ad uso	luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso

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

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

Obblighi per il GAL

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

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

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

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

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

TITOLO VI - MODALITÀ DI GESTIONE

Art. 33 - Acquisizione di beni e servizi

Il GAL ISC MADONIE, per l'acquisizione di beni e servizi, si attiene alle prescrizioni del D.lgs. 18 Aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii, (vedasi la recente legge Legge 11 settembre 2020 n. 120 di conversione del D.L. Semplificazioni con validità sino al 31.12.2021), alle specifiche linee guida dell'Anac relative (n. 4) ed alle Linee Guida per l'attuazione della Mis. 19 del PSR Sicilia 2014- 2020 relativamente alla ammissibilità e non ammissibilità delle spese (art. 34 par. 3 lett. g e art.. 35 par. 1 lett. d Reg. (UE) 1303/2013).

Il disposto del presente articolo recepisce le novità introdotte dal D.L. n. 76 del 16 luglio 2020 (poi legge n. 120 dell'11/09/2020) e del D.L. n. 77 del 31 maggio 2021 (poi legge n. 108 del 29/07/2021) in termini di semplificazioni delle procedure di affidamento e relativa articolazione.

Poiché per l'attuazione del PAL "Comunità Rurali Resilienti" saranno realizzati prevalentemente interventi di piccolo importo, inferiori agli importi "sotto soglia", che riguardano principalmente l'acquisto di beni e di servizi e l'affidamento di incarichi, il presente articolo disciplina anche le modalità, con cui il GAL individuerà gli operatori economici per l'affidamento di forniture di beni e servizi sotto la soglia di rilevanza comunitaria in attuazione delle Linee guida Anac n. 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26/10/16 e ss.mm.ii.

In particolare, l'affidamento e l'esecuzione di servizi, incarichi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'articolo 36 comma 2 del Codice dei contratti pubblici, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dagli articoli 30, comma 1, (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione), 34 (criteri di sostenibilità energetica e ambientale) e 42 (prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse) del Codice dei contratti pubblici. Il Gal Isc Madonie potrà applicare altresì le disposizioni di cui all'articolo 50 del Codice dei contratti pubblici sulle clausole sociali, tenendo conto anche delle indicazioni che saranno fornite dall'ANAC in uno specifico atto regolatorio.

Il Gal Isc Madonie può ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale (articolo 36, comma 2, del Codice dei contratti pubblici).

Nell'espletamento delle procedure semplificate di cui al richiamato articolo 36, il Gal Isc Madonie garantisce in aderenza:

- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di affidamento, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) al principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico;

- j) ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale, la previsione nell'eventuale documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti;
- k) al principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di affidamento che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni normative Anticorruzione e per la Trasparenza elaborate dall'ANAC.

Il Gal Isc Madonie tiene conto delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni, fissando requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, consentano la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese nonché dei piccoli operatori economici (persone fisiche) valorizzandone il potenziale.

Tutti gli atti delle procedure sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del Codice dei contratti pubblici. L'avviso sui risultati delle procedure di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti che hanno effettivamente proposto offerte e di quelli invitati (articolo 36, comma 2, lettere b) e c) del Codice dei contratti pubblici).

Qualora ricorrano le condizioni di cui all'articolo 95, comma 4 del Codice dei contratti pubblici, gli affidamenti saranno aggiudicati con il criterio del minor prezzo.

Qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento sia adottato entro il 31.12.2021 l'affidamento di lavori per importo inferiore a 150.000 e l'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 75.000,00 euro può avvenire tramite affidamento diretto.

- Avvio della procedura

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del Codice dei contratti pubblici e delle regole di concorrenza, nonché al fine di evitare la discrezionalità nella scelta dell'operatore economico, la stazione appaltante ha facoltà di acquisire informazioni, dati, documenti da diverse fonti (Me.pa, Consip, mercato, etc...) volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

La procedura prende avvio con la determina a contrarre, ovvero con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante e la normativa in vigore.

Nel caso di affidamento diretto, o di lavori in amministrazione diretta, si può altresì procedere tramite determina a contrarre o atto equivalente in modo semplificato, ai sensi dell'articolo 32, comma 2, secondo periodo, del Codice dei contratti pubblici.

In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre, ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno,

- ✓ l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- ✓ le caratteristiche tecniche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare/aggiudicare/affidare;
- ✓ l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
- ✓ la procedura che si intende seguire;
- ✓ i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

- *I requisiti generali e speciali*

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici nonché dei requisiti minimi (art. 83 D.lgs 50/16) di:

a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo o altra documentazione, ove previsti, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un'attestazione bancaria o sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

c) capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

I suddetti requisiti minimi possono essere provati mediante uno o più dei mezzi di prova indicati nell'allegato XVII parte I e II del D.lgs 50/16.

L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

La stazione appaltante ha facoltà, per spese in economia di importo irrisorio (< 1.000,00 euro), di derogare ad uno dei requisiti di cui ai punti b) e c).

Per lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro, e in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012).

Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.

Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici, il Gal Isc Madonie è tenuto ad effettuare idonei controlli¹ ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro, e in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del Codice dei contrattipubblici e dei requisiti speciali ove previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012). Il contratto deve in ogni caso contenere espresse, specifiche, clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti: la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta; l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici, il Gal Isc Madonie è tenuto ad effettuare idonei controlli ai sensi dell'articolo 71, comma 1, delDecreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Per importi superiori a 20.000,00 euro e sino a 40.000 euro, e nel caso di affidamento diretto, la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto, nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (es. articolo 1, comma 52, legge n.190/2012).

- I criteri di selezione, la scelta del contraente e l'obbligo della motivazione

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario nonché del rispetto del principio di rotazione.

A tal fine, la stazione appaltante può ricorrere alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati anche

da altre amministrazioni. In ogni caso, il confronto dei preventivi di spesa forniti rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza. Si richiama quanto previsto ai paragrafi 3.6 e 3.7 delle Linee guida n. 4 Anac e le varie sentenze della giurisprudenza amministrativa in merito all'applicazione del principio di rotazione.

Per affidamenti di modico valore e giustificati da urgenza la motivazione **della scelta dell'affidatario diretto può essere espressa in forma sintetica, anche richiamando il regolamento stesso nella determina ovvero nell'atto equivalente redatti in modo semplificato.**

E' facoltà della stazione appaltante, anche in caso di affidamento diretto, non richiedere la garanzia provvisoria di cui all'articolo 93, comma 1, del Codice dei contratti pubblici. La stazione appaltante, altresì, la facoltà di esonerare l'affidatario dalla garanzia definitiva di cui all'articolo 103 del Codice dei contratti pubblici, in casi specifici, e alle condizioni dettate dal comma 11 del citato articolo 103.

- L'indagine di mercato

Qualora il Gal Isc Madonie non conosca, per via di convenzioni o altri parametri normativi, il valore stimato e/o le caratteristiche tecniche di un bene/servizio/prestazione professionale e/o non disponga di un Albo fornitori/prestatori di servizi etc.... oltre che per ridurre la discrezionalità nelle procedure di affidamento il Gal Isc Madonie avrà facoltà di ricorrere allo strumento dell'indagine di mercato mediante avviso esplorativo o lettera di invito ad operatori economici selezionati sul mercato.

Si precisa che l'indagine di mercato può essere preordinata a

- verificare/conoscere le condizioni economiche e/o le caratteristiche tecniche praticate dal mercato in relazione al fabbisogno di fornitura di beni o prestazione di servizi;
- conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento, al fine di ridurre la propria discrezionalità,.

Tale indagine non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura. Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, eventualmente differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti, formalizzandone i risultati, eventualmente ai fini della programmazione e dell'adozione della determina a contrarre o dell'atto equivalente, avendo cura di escludere quelle informazioni che potrebbero compromettere la posizione degli operatori sul mercato di riferimento.

La stazione appaltante deve comunque tener conto dell'esigenza di protezione dei segreti tecnici e commerciali.

Nell'ipotesi in cui l'indagine di mercato è preordinata a verificare/conoscere le condizioni economiche e/o le caratteristiche tecniche praticate dal mercato in relazione al fabbisogno di fornitura di beni o prestazione di servizi o a conoscere gli o.e. interessati a partecipare alle procedure di affidamento l'avviso pubblico esplorativo o la lettera di invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un preventivo o una manifestazione di interesse informati e dunque seri, tra cui ad esempio e per pertinenza:

- a) l'oggetto della fornitura/prestazione, le eventuali relative caratteristiche tecniche e prestazionali;
- b) i requisiti generali e gli eventuali requisiti specifici richiesti per la presentazione della manifestazione di interesse, del preventivo o dell'offerta e/o della relazione tecnica;

- c) il termine (non escludente) di presentazione del preventivo ed il periodo di validità dello stesso;
- d) la documentazione da allegare al preventivo e/o alla manifestazione di interesse;
- e) l'indicazione del termine/durata per l'esecuzione della prestazione/fornitura;
- f) l'eventuale criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 95 del Codice dei contratti pubblici;
- g) le modalità per la richiesta di eventuali chiarimenti;
- h) la misura delle eventuali penali;
- i) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- l) l'eventuale richiesta di garanzie;
- m) il nominativo del RUP

Il successivo affidamento della fornitura/prestazione/incarico verrà effettuata prevalentemente sulla base del disposto dell'art. 95 del d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii. e potrà essere così articolata:

- 1) lettera di invito, rivolta agli operatori economici che hanno presentato manifestazione di interesse e che abbiano dichiarato di essere in possesso dei requisiti richiesti, contenente tutti gli elementi dell'avviso esplorativo o della lettera di invito e che comunque consentono alle imprese di formulare un'offerta/preventivo informata/o e dunque seria nonché i requisiti generali e quelli specifici per partecipare alla procedura di affidamento e il criterio di aggiudicazione.
- 2) affidamento sulla base della procedura e dell'eventuale criterio di aggiudicazione prescelti (qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento sia adottato entro il 31.12.2021 vedasi disposto art. art. 1 Legge 11 settembre 2020 n. 120 con validità sino al 31.12.2021).

Il Gal si riserva la facoltà di selezionare gli operatori economici da invitare per la formulazione dell'offerta/preventivo anche mediante sorteggio.

Nel caso di ricorso alla lettera di invito e di scelta del criterio del minor prezzo occorre altresì specificare che nel caso in cui il numero di offerte valide è pari o superiore a 5 occorre applicare l'art. 97 del D.lgs 50/2016 ss.mm.ii. .

Nell'ipotesi in cui l'indagine di mercato è preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare a procedure per lo specifico affidamento la stazione appaltante assicura l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato, scegliendo gli strumenti più idonei in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua contendibilità, da valutare sulla base di parametri non solo economici.

A tal fine la stazione appaltante pubblica un avviso esplorativo sul sito internet www.madoniegal.it, o ricorre ad altre forme di pubblicità.

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivateragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso di avvio dell'indagine di mercato indica almeno il valore stimato dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, gli eventuali requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, la documentazione da allegare alla manifestazione di interesse, l'eventuale numero di operatori che è facoltà di invitare alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la stazione appaltante.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di non invitare tutti gli operatori economici risultanti dalla selezione. In questo caso la stazione appaltante deve indicare, nell'avviso, il numero massimo

di operatori che selezionerà ai fini del successivo invito, e i relativi criteri (sorteggio pubblico debitamente specificato nell'avviso di indagine di mercato).

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

Una volta conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, la stazione appaltante individua, in funzione dell'esito della selezione operata con l'indagine di mercato, gli operatori economici da invitare, in conformità a quanto previsto dall'articolo 36 del Codice dei contratti pubblici in funzione dell'importo dei beni e dei servizi (qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento sia adottato entro il 31.12.2021 vedasi modifiche introdotte art. 1 legge 11 settembre 2020 n. 120).

I requisiti di selezione, che devono essere conformi a quanto indicato nell'Avviso esplorativo, oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento, e nel rispetto dei principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza.

La stazione appaltante tiene comunque conto del valore economico dell'affidamento nonché della volontà di avvalersi della facoltà prevista dall'articolo 97, comma 8, del Codice dei contratti pubblici ove ne ricorrano le condizioni.

La stazione appaltante è tenuta al rispetto del principio di rotazione, al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcune imprese.

Si richiama quanto previsto ai paragrafi 3.6 e 3.7 delle Linee guida n. 4 Anac e le varie sentenze della giurisprudenza amministrativa in merito all'applicazione del principio di rotazione ed alle deroghe nell'applicazione dello stesso.

Nel rispetto dei principi di economicità ed efficacia per l'affidamento di servizi di consulenza con un valore stimato minore di euro 5.000,00 caratterizzati, in maniera significativa, da elementi di carattere fiduciario, di conoscenza storica delle attività oggetto di consulenza è facoltà dell'organo decisionale del Gal Isc Madonie procedere al rinnovo dell'affidamento qualora

- la prestazione resa dall'operatore economico uscente sia caratterizzata da un significativo grado di soddisfazione da parte del Gal;
- l'operatore economico uscente è disponibilità a praticare tariffe inferiori a quelle previste dagli strumenti normativi vigenti.

La stazione appaltante invita contemporaneamente gli operatori economici selezionati idonei, in seguito ad indagine di mercato, a presentare offerta o preventivo a mezzo pec o mediante specifiche modalità esplicitamente indicate.

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

- a) l'oggetto della fornitura/prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali e quelli specifici richiesti per la partecipazione alla procedura di affidamento;
- c) il valore stimato;
- d) il termine di presentazione dell'offerta o preventivo ed il periodo di validità della stessa;
- e) la documentazione da allegare;
- f) l'indicazione del termine/durata per l'esecuzione della prestazione/fornitura;

- g) il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 95 del Codice dei contratti pubblici e motivando nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo di cui al predetto articolo 95, comma 4. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- h) la procedura di aggiudicazione;
- i) il termine ultimo e le modalità per la richiesta di eventuali chiarimenti;
- l) la misura delle eventuali penali;
- m) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- n) l'eventuale richiesta di garanzie;
- o) il nominativo del RUP;
- p) nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo occorre altresì specificare, per l'ipotesi in cui sia sorteggiato uno dei metodi di cui alle lettere a), b) ed e) dell'articolo 97, comma 2 del Codice dei contratti pubblici: a) che il così detto taglio delle ali, che consiste nel tralasciare e non considerare le offerte estreme nella misura percentuale indicata dalla legge, si applica per individuare le offerte tra le quali calcolare la media aritmetica dei ribassi percentuali offerti. Successivamente il calcolo dello scarto medio aritmetico dei ribassi percentuali che superano la predetta media si effettua esclusivamente prendendo in considerazione i ribassi delle offerte che sono residue dopo il suddetto taglio delle ali; b) che, in caso di sorteggio del metodo di cui alla all'articolo 97, comma 2, lettera b), del Codice dei contratti pubblici, una volta operato il così detto taglio delle ali, occorre sommare i ribassi percentuali delle offerte residue e, calcolata la media aritmetica degli stessi, applicare l'eventuale decurtazione stabilita dalla norma tenendo conto della prima cifra decimale del numero che esprime la sommatoria dei ribassi; c) che le offerte con identico ribasso percentuale avranno, ai fini della soglia di anomalia, lo stesso trattamento e saranno pertanto considerate come un'offerta/preventivo unico; d) a prescindere dal metodo sorteggiato, il numero di decimali per il ribasso offerto da considerare per il calcolo dell'anomalia;
- q) la data, l'orario e il luogo di svolgimento della prima seduta pubblica, nella quale il RUP o il seggio di gara procedono all'apertura dei plichi e della documentazione amministrativa.

- Affidamento

Le sedute della procedura, siano esse svolte dal RUP che dal seggio di gara ovvero dalla eventuale commissione giudicatrice, saranno tenute in forma pubblica, ad eccezione della eventuale fase di valutazione delle eventuali offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate. Quanto sopra indicato non è necessario per l'affidamento diretto.

La verifica del possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è regolata dall'articolo 36, comma 5, del Codice dei contratti pubblici.

La stazione appaltante, a norma dell'art. 32 comma, previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 33, comma 1, provvede all'aggiudicazione.

La proposta di aggiudicazione è soggetta ad approvazione dell'organo competente (RUP) e nel rispetto del termine di giorni 30, decorrenti dal ricevimento della proposta di aggiudicazione da parte dell'organo competente.

Il termine è interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente. Decorsi tali termini, la proposta di aggiudicazione si intende approvata.

L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta. L'offerta dell'aggiudicatario è irrevocabile fino al termine stabilito nel comma 8 art. 32.

A norma dell'articolo 32, comma 7, del codice dei contratti l'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.

Le verifiche vanno effettuate nel rispetto del disposto del D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii. nonché delle Linee guida Anac n. 4.

Divenuta efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, a norma del comma 8 dell'art. 32, la stipulazione del contratto di appalto o della scrittura privata o del contratto di concessione deve avere luogo entro i successivi sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario, purché comunque giustificata dall'interesse alla sollecita esecuzione del contratto.

La mancata stipulazione del contratto nel termine previsto deve essere motivata con specifico riferimento all'interesse della stazione appaltante e a quello nazionale alla sollecita esecuzione del contratto..

Il termine dilatorio per la stipula del contratto di cui al comma 9 art. 32 non si applica nei seguenti casi:

- a) se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del presente codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva;
- b) nel caso di un appalto basato su un accordo quadro di cui all'articolo 54, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo 55, nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico nei limiti di cui all'articolo 3, lettera bbbb) e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b).

L'eventuale approvazione dell'eventuale contratto stipulato avviene nel rispetto dei termini e secondo procedure analoghe a quelle di cui al comma 1. L'approvazione del contratto è sottoposta ai controlli previsti dai rispettivi ordinamenti delle stazioni appaltanti.

Il contratto è sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'eventuale approvazione e degli altri controlli previsti dalle norme proprie delle stazioni appaltanti.

Il contratto è stipulato, a pena di nullità, secondo le modalità indicate al comma 14 art. 32.

Oltre alle fattispecie sopra illustrate, la possibilità del responsabile del procedimento di ricorrere all'affidamento diretto, prescindendo dal confronto competitivo tra operatori economici, è possibile per

- nel caso di indagine di mercato conclusasi senza alcuna manifestazione di interesse ammissibile o con una sola manifestazione di interesse ammissibile e/o senza alcun operatore economico idoneo o con un solo operatore economico idoneo;
- nel caso di riparazione di opere, impianti o attrezzature, quando ricorre un evento imprevedibile e non sia possibile realizzarli in tempi celeri con le ordinarie procedure e per un valore non superiore ad euro 5.000,00;
- interventi urgenti non programmabili in materia di sicurezza e per un valore non superiore ad euro 5.000,00;
- interventi, forniture, servizi e/o incarichi la cui urgenza è determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale, e per un valore non superiore ad euro 5.000,00;

- prestazioni periodiche di forniture o servizi, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dell'avvio e/o svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria e per un valore non superiore ad euro 5.000,00;
- prestazioni di forniture o servizi, a seguito della scadenza dei relativi contratti, qualora dall'interruzione della fornitura o del servizio possa derivare nocimento al Gal Isc Madonie per il mancato rispetto di adempimenti normativi fiscali e/o previdenziali, nella misura strettamente necessaria e per un valore non superiore ad euro 5.000,00;
- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste e per un valore non superiore ad euro 5.000,00;
- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario e conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto e per un valore non superiore ad euro 5.000,00;
- servizi di vitto, alloggio, biglietteria aerea per un valore non superiore ad euro 5.000,00;

Nei casi sopra illustrati, comunque, non si potrà venir meno ai principi dell'idoneità professionale dell'operatore economico, della congruità dell'offerta/preventivo e della costanza delle caratteristiche tecniche del bene o servizio.

Sarà facoltà non richiedere i requisiti di capacità economico-finanziaria e/o di capacità tecnico-professionale.

L'affidamento verrà effettuato nel rispetto di quanto disposto dalle Linee Guida Anac per affidamenti di valore inferiore a euro sino a 5.000,00 euro.

Si precisa che la facoltà di ricorrere all'affidamento diretto, prescindendo dal confronto competitivo tra operatori economici, è applicabile anche agli incarichi per consulenti ed esperti di settore, inerenti i profili di cui all'art. 19 e facenti parte dell'Ufficio di Piano, affidati in precedenza mediante come appalti di servizi nel rispetto del D.lgs 50/2016 ss.mm.ii..

E' possibile acquisire beni e/o servizi da enti pubblici e/o organismi di diritto pubblico purchè siano necessari a garantire l'attuazione del P.A.L..

Qualora sia necessario non occorre applicare il D.lgs 50/16 ss.mm.ii se non nei principi di

- a) economicità, ossia l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) efficacia, ossia la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c) correttezza, ossia una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- d) parità di trattamento, ossia una valutazione equa ed imparziale degli enti e/o organismi qualora si riscontri una pluralità di offerta/preventivo sullo stesso bene e/o servizio;
- e) trasparenza e pubblicità, ossia la conoscibilità delle procedure di affidamento/acquisizione, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- f) proporzionalità, adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- g) prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi, l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di affidamento che nella fase di esecuzione, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni normative Anticorruzione e per la Trasparenza elaborate dall'ANAC.

La stipula del contratto sarà sostituita da una Convenzione/Protocollo di Intesa tra le parti che sarà preceduta da

- adeguata corrispondenza tra le parti finalizzata a definire le caratteristiche tecniche del bene/servizio e gli aspetti amministrativi del rapporto che saranno debitamente riportati nella relativa Convenzione/Protocollo di intesa;
- determina a contrarre del Cda, conferita al rappresentante legale, nella quale dettagliare le caratteristiche tecniche del bene/servizio e gli aspetti amministrativi del rapporto e motivare la scelta effettuata.

Al fine di garantire pubblicità e trasparenza dell'operato, si procederà alla pubblicazione – nella sezione “Amministrazione trasparente” – di tutte le informazioni relative alla procedura.

- Soccorso istruttorio

Ai sensi dell' Art. 83 comma 9 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.: “ le carenze di qualsiasi elemento formale possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio.

In particolare, in caso di mancanza, incompletezza e di ogni altra irregolarità essenziale degli elementi la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni e/o integrazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che devono rendere. Decorso il termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla procedura di affidamento.

Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa nonché le carenze inerenti l'offerta/preventivo.

- La stipula del contratto

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

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

Al fine di garantire pubblicità e trasparenza dell'operato della stazione appaltante, quest'ultima a esito della procedura negoziata pubblica le informazioni relative alla procedura di affidamento, previste dalla normativa vigente, tra le quali gli esiti dell'indagine di mercato e l'elenco dei soggetti invitati, motivando adeguatamente sulle scelte effettuate.

Per quanto sopra non previsto si rimanda a quanto specificatamente previsto dal D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii. e dalle determinazioni e Linee Guida dell'Anac.

In particolare in n relazione affidamenti di lavori/forniture/servizi/incarichi di importo pari a superiore a 40.000 euro si applicherà il D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii. in particolare la Legge 120/2020 e ss.mm.ii. ove consentito.

Inoltre si potranno utilizzare, ove consentiti e applicabili, gli strumenti di intermediazione Consip/Mepa.

Art. 34 - Responsabile del Procedimento

Di norma il responsabile del procedimento per le procedure di evidenza pubblica attivate in relazione all'attuazione del P.A.L./CLLD è individuato nel Resp.le Amministrativo e Finanziario.

Relativamente alle procedure di affidamento di lavori, forniture di beni, prestazioni di servizi/incarichi esso è individuato nel rispetto del disposto delle Linee Guida n. 3 di attuazione del D.lgs 50/2016 su "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni" approvate dal Consiglio dell'Anac con deliberazione n. 1096 del 26/10/16. Il Consiglio di Amministrazione può individuare, ai sensi della legge 7 Agosto 1990 n. 241, il Responsabile del Procedimento in soggetti diversi dal Resp.le Amministrativo e Finanziario per l'attuazione dei singoli interventi del PAL.

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

Relativamente alle procedure di affidamento di lavori, forniture di beni, prestazione di servizi/incarichi il RUP in particolare deve:

- 1) Predisporre le bozze degli eventuali avvisi, contenenti gli elementi informativi principali della procedura di affidamento, da sottoporre al consiglio di amministrazione per individuare gli operatori economici a cui affidare la realizzazione di opere o per l'acquisto di beni e servizi o per l'esecuzione di un incarico.
- 2) Predisporre la determina a contrarre o atto equivalente che danno avvio alle procedure di affidamento o alle indagini di mercato.
- 3) Provvedere alla pubblicizzazione degli avvisi secondo le procedure del Codice degli appalti e del presente regolamento.
- 4) Predisporre l'eventuale Albo dei fornitori e provvedere al suo aggiornamento, secondo le prescrizioni del presente Regolamento;
- 5) Procedere, se del caso, a realizzare le indagini di mercato e/o le consultazioni del mercato (anche elettronico se necessario) per determinare il prezzo di riferimento da inserire nei nelle lettere di invito ad offrire/presentare preventivo, predisponendo apposito verbale;
- 6) Procedere, se del caso, a realizzare indagini di mercato o consultazioni del mercato (anche elettronico se necessario) per verificare/conoscere le condizioni economiche praticate dal mercato in relazione al fabbisogno di fornitura di beni o prestazione di servizi.
- 7) Procedere, se del caso, a realizzare indagini di mercato o consultazioni del mercato (anche elettronico se necessario) per conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento.
- 8) Predisporre le lettere di invito ad offrire/presentare preventivo per la raccolta di preventivi ed offerte, sulla base del mandato a contrarre ricevuto dal consiglio di amministrazione, da inviare, successivamente, agli operatori economici individuati secondo le prescrizioni del Regolamento.
- 9) Verificare, secondo il dettato della lettera di invito, le offerte/i preventivi pervenute/i e selezionare il fornitore/prestatore che ha presentato la migliore offerta/preventivo, dandone prova in un apposito verbale.
- 10) Effettuare le verifiche previste dal codice dei contratti e dalle linee guida Anac n. 4 propedeutiche all'affidamento definitivo dei lavori, della fornitura/prestazione/incarico ed alla stipula del contratto, dando comunicazione dell'esito al consiglio di amministrazione.
- 11) Redigere gli atti contrattuali con il fornitore/prestatore/incaricato individuato.

- 12) 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.
- 13) Eseguire ogni altro atto endo-procedimentale funzionale all'esecuzione della procedura di affidamento o all'esecuzione contrattuale (es. nel caso di eventuali ampliamenti di forniture/prestazioni in conformità al disposto del D.lgs 50/16 e ss.mm.ii.) nonché ogni altro coerente con la sua funzione.

Nel caso di affidamenti di particolare complessità in relazione all'opera da realizzare ovvero alla specificità della fornitura o del servizio, che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche, il responsabile unico del procedimento propone alla stazione appaltante di conferire appositi incarichi a supporto dell'intera procedura o di parte di essa, da individuare sin dai primi atti di gara.

Per quanto non espressamente previsto si applica il disposto del D.lgs 50/16 e ss.mm.ii.

Precisazione

Il disposto del presente Regolamento è soggetto agli adeguamenti automatici derivanti dalla modifica e/o dagli adeguamenti delle fonti normative, delle linee guida e delle disposizioni attuative e procedurali indicate.

Art. 35 – Profilo R.A.S.A.

Il ruolo di R.A.S.A. (Responsabile Anagrafe Unica Stazione Appaltante) è rivestito dal R.u.p..

Egli provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA, in attuazione a quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012.

Le attività indicate verranno svolte nel rispetto delle disposizioni ed indicazioni fornite dall'Anac.

Art. 36- Ubicazione e modalità di gestione degli archivi

Il GAL I.S.C. MADONIE deve comunicare tempestivamente all'Ispettorato dell'Agricoltura, per le attività di rispettiva competenza, l'ubicazione degli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa (gare, progetti, impegni, liquidazioni, documentazione di spesa e relativi pagamenti, ecc.) relativa alle attività cofinanziate. Gli archivi 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.

Tale documentazione dovrà essere custodita in originale per gli interventi "a regia GAL" e in copia conforme per gli interventi "a bando" nonché per le procedure di affidamento di forniture di beni/prestazioni di servizi/incarichi e per i relativi atti e documenti di pagamento.

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

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

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

Il protocollo, che verrà gestito mediante l'utilizzo di un codice identificativo della documentazione in funzione dell'attinenza della stessa alla gestione ordinaria o all'attuazione del P.A.L./C.L.L.D., verrà adeguatamente conservato insieme con i fascicoli contenenti la documentazione contabile ed amministrativa.

Nel caso di scioglimento del GAL, tutta la documentazione e i beni relativi alla gestione della Strategia (SSLTP) saranno trasferiti presso la sede legale sita in Piazzale Miserendino c/o Casa Comunale di Castellana Sicula (PA).

Sarà cura dell'Organo decisionale del GAL comunicare all'Ispettorato dell'Agricoltura tale consegna, tempestivamente e comunque entro una settimana dallo scioglimento.

Art. 37 - Convegni, missioni e trasferte per il personale del GAL

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

Vale, per questa tipologia di spesa, il "principio della ragionevolezza dei costi" secondo il quale le spese devono essere ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità ed efficienza.

In particolare,

- Il rimborso delle spese per missioni e trasferte effettuate dal personale del Gal e i componenti dell'organo decisionale con l'utilizzo di mezzo proprio, derivanti da oggettive esigenze funzionali all'attuazione del P.A.L, attesa la peculiare natura del Gal e delle sue funzioni - relativamente alla componente chilometrica, verrà effettuato applicando l'indennità chilometrica pari a 1/5 del costo di un litro della benzina verde per ogni chilometro percorso per le missioni. Resta a carico del GAL, prima della missione 1) provvedere alla verifica della copertura finanziaria, alla autorizzazione della stessa con disposizione del Dirigente competente a rilasciare l'autorizzazione, che legittima, ravvisata l'impossibilità al ricorso dei mezzi pubblici, il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio, sollevando il GAL da eventuali responsabilità; 2) rispettare nel calcolo dei km percorsi il principio della minore distanza (rispetto al punto di arrivo della missione) tra la sede di servizio e la sede di residenza. Le suddette spese di missione devono essere gestite nel rispetto del limite del budget di spesa specifica per azione del PAL che non può essere superato.
- Le spese relative a prestazioni alberghiere e a somministrazioni di alimenti e bevande effettuate dal personale con contratto di tipo professionale possono essere imputate direttamente al GAL così come previsto dalla Circolare 31/E del 30/12/2014 (paragrafo 2 – Spese di vitto e alloggio dei professionisti).

Si precisa che

- ✓ le spese per eventuali missioni all'estero devono essere preventivamente autorizzate dall'Ispettorato dell'Agricoltura competente. In mancanza della predetta autorizzazione, le spese per le missioni all'estero non saranno ritenute ammissibili;
- ✓ le missioni del Responsabile di Piano devono essere comunicate al legale rappresentante del GAL che deve autorizzarle;
- ✓ in relazione alle spese per partecipazione del personale del GAL (dipendenti, collaboratori, consulenti, rappresentanti dell'Organo decisionale) ad eventi formativi, seminari, convegni,

workshop, gruppi di lavoro tematici, ecc., connessi alle strategie di sviluppo locale e/o attinenti alle attività di animazione, valgono le considerazioni già espresse precedentemente. In particolare, nel caso di partecipazione a tali eventi, i costi ammissibili sono quelli delle spese di viaggi, trasferte e le spese di iscrizione e/o adesione/partecipazione, per i quali valgono le condizioni già esplicitate precedentemente. Nel caso di organizzazione di tali eventi da parte del GAL, invece, si tratta dei costi sostenuti per la loro realizzazione tra cui rientrano sia le spese per viaggi e trasferte dei partecipanti ospiti (per i quali valgono le condizioni sopra specificate), che le spese di preparazione, accoglienza e gestione (sala, allestimenti particolari, servizi di reception, traduzioni, catering, impiantistica di supporto, ecc.);

- ✓ fermo restando che l'uso del mezzo proprio è possibile esclusivamente se non vi siano disponibili auto di servizio, deve essere preventivamente autorizzato e deve essere limitato ai casi strettamente necessari.

L'autorizzazione all'uso di tale mezzo deve essere preceduta da specifica richiesta scritta da parte del dipendente dalla quale risulti che il Gal 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.

Le condizioni necessarie al rilascio dell'autorizzazione sono le oggettive esigenze funzionali all'attuazione del P.A.L. nonché lo svolgimento per compiti ispettivi con riferimento al significato da attribuire all'espressione compiti ispettivi si ritiene di fare riferimento alla natura dell'attività svolta per quei soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo ed attività alle stesse assimilate (vedi verifica requisiti nell'ambito delle procedure di affidamento di forniture/prestazioni/incarichi).

I Dirigenti competenti a rilasciare le autorizzazioni in questione dovranno pur sempre verificare, in concreto, la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio per mancanza di autolinee o inconciliabilità degli orari delle stesse con le esigenze di svolgimento della missione (vgs. Art. 15 del D.P.R. n.836/73).

Nel secondo caso, l'uso del mezzo proprio può essere debitamente autorizzato e motivato, solo quando particolari esigenze lo impongano e l'uso di tale mezzo risulti economicamente più vantaggioso rispetto al costo globale che l'utilizzazione dei servizi di linea comporterebbe (ad esempio qualora l'uso del mezzo di linea comporti la necessità di allungare i tempi di permanenza in missione con conseguenti maggiori oneri).

In tal caso, spetta il rimborso dei pedaggi autostradali, purché documentati, e la cosiddetta;

- ✓ 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, dicui 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.
- ✓ Sulla base del parere n.403/98 del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana 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 dal Gal 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.

- ✓ 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).

Nei casi di missione continuativa nella medesima località, di durata non inferiore ai 30 giorni, è consentito il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in residenza turistico - alberghiera (residence) di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché ciò risulti economicamente più conveniente; l'eventuale utilizzo di camera doppia "uso singola" è consentito solo in caso di indisponibilità di camere singole.

Qualora la camera doppia venga utilizzata da due persone l'importo complessivo rimborsabile è ovviamente suddiviso fra i due soggetti.

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

Il dipendente dovrà comprovare dette circostanze attraverso apposita documentazione rilasciata da uffici turistici, da A.P.T., da associazioni Pro-loco, da centri informazioni turistici ecc.

L'Amministrazione 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.

E' 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 dipendente 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.

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.

Azione di animazione

Per ogni evento di animazione organizzato o partecipato dal Gal, deve essere data preventiva comunicazione a mezzo mail, PEC o brevi manu all'Ispettorato competente, con un preavviso di minimo giorni 7 consecutivi. Nella comunicazione dovranno essere riportati la data di realizzazione, i soggetti coinvolti, l'importo della spesa preventivata. Ciò al fine di permettere una efficace azione di controllo e monitoraggio delle azioni di animazione di tutti i Gal.

TITOLO VII - ORGANIZZAZIONE CONTABILE

Art. 38 - Pagamenti

Tutti i pagamenti avvengono tramite un apposito conto corrente dedicato e utilizzabile esclusivamente per l'attuazione del P.A.L.

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

- n. 1 c/c dedicato per la gestione, dove devono transitare obbligatoriamente ed esclusivamente i fondi inerenti l'attuazione del P.A.L./CLLD;
- n. 1 c/c ordinario per le quote societarie ed i costi non rendicontabili (spese notarili, costi di gestione, etc.) non inerenti il P.A.L./CLLD;
- n. 1 c/c reso eventualmente necessario dalla partecipazione a progetti specifici (cooperazione internazionale/transnazionale/transregionale)

I pagamenti verranno effettuati mediante

- Bonifico. Il GAL deve produrre il bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il GAL è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulta la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale (nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo). In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese dispostevia home banking, il GAL è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite.
- Assegno. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" ed il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e la fotocopia dell'assegno emesso. L'assegno deve essere negoziato entro il termine previsto di esecuzione dell'attività o comunque entro la data di rilascio informatico della domanda di pagamento. Il GAL deve produrre, con riferimento alla fattura rendicontata, copia della matrice (assegno circolare) e dell'assegno emesso, nonché una liberatoria, rilasciata da parte del destinatario dell'assegno, dalla quale risulti l'avvenuta transazione e l'estinzione del debito relativo allo

specifico bene/servizio fornito. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari deve essere allegata copia dell'estratto conto rilasciati dall'istituto di credito.

- Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità può essere accettata purché il GAL produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste) o quietanza telematica.
- Pagamento in contanti.

Alcune tipologie di spese destinate a sopperire, anche con immediatezza, ad esigenze funzionali dei GAL, non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione, entro i limiti di importo prefissati nel presente regolamento, per i quali i pagamenti vengono effettuati mediante pronta cassa.

Tali spese sono da effettuarsi nella misura in cui non sono effettuate a fronte di contratti d'appalto e non rientrano nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 50/2016 e della legge n. 136 del 13 agosto 2010 (in particolare artt. 3 e 6 che disciplinano gli obblighi di tracciabilità dei pagamenti)¹

Tale servizio di economato è affidato all'Ufficio Finanziario e Amministrativo

Le spese che possono essere assunte a carico del fondo economale, purché aventi le caratteristiche di cui sopra, sono quelle indicate nella nota a piè di pagina.² Tutte le spese assunte di carattere economale

¹ come previsto dalla determinazione ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 (in particolare vedasi il paragrafo 8) e dalla delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017 (aggiornamento della delibera n. 4 del 07/07/2011)

² a) spese per acquisto di beni (es. piccole attrezzature d'ufficio e informatiche) e servizi (incluse utenze elettriche o energetiche), per piccole riparazioni e manutenzione di arredi, di macchine d'ufficio, attrezzature hardware e relativi programmi informatici e di locali; b) acquisto, manutenzione e riparazione ed assistenza tecnica inclusi interventi tecnici specialistici su impianti ed in generale sull'immobile adibito ad uso ufficio (centralino, impianto idraulico, di illuminazione, infissi e serramenti) e sul sito web del Gal al fine di assicurarne la buona conservazione e funzionalità; c) spese postali e telegrafiche; d) spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati; e) spese per il funzionamento di automezzi; f) acquisto cancelleria; g) spese per l'acquisto o abbonamento di libri, riviste e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico amministrativo, audiovisive, giornali e stampa quotidiana e periodica e simili; h) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali

devono essere opportunamente documentate e non è prevista alcuna autocertificazione, salvo casi eccezionali e adeguatamente motivati, nei quali non sia oggettivamente possibile ottenere tale documentazione.

I pagamenti sono disposti, a fronte di atto di spesa, secondo le seguenti modalità: 1) in contanti; 2) tramite bonifico; 3) carta di credito o bancomat qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa, con utilizzo di risorse sia del c/c dedicato che di risorse ordinarie.

Per ciascuna tipologia di spesa l'importo non può essere superiore a 3.000,00 Euro, IVA compresa. È fatto divieto di frazionare la spesa al fine di rientrare nei limiti sopra indicati.

Su questa tipologia di spese, che può trovare copertura sia sulle risorse ordinarie che sulle risorse Pal, l'Ufficio Amministrativo e finanziario predispone apposito report da consegnare al rappresentante legale e al Revisore Unico dei Conti.

TITOLO VIII – TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI

Art. 39 – Trasparenza e Accesso agli atti amministrativi

Gli impegni in termini di trasparenza per i Gal derivano dalla Convenzione stipulata con l'Assessorato Reg.le dell'Agricoltura, dello Sviluppo rurale e della Pesca mediterranea e dalle linee guida per l'attuazione delle mis. 19 PSR Sicilia 2014-2020.

Essi sono integrabili da eventuali disposizioni Anac e del D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii, limitatamente a ciò che è applicabile ai Gal e tenendo conto dei limiti previsti dall'art. 2 bis del D.lgs 33/2013.

In ragione di ciò GAL I.S.C. MADONIE si impegna ad adottare adeguate procedure in materia di trasparenza e pubblicazione di atti nonché della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'attuazione della SSLTP e del P.A.L.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

i) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti; j) spese di vitto, pernottamento e alloggio e spese per prenotazione ed acquisto di servizi di trasporto per i dipendenti, collaboratori e per gli amministratori; k) spese per il trasporto di materiali, spedizione e facchinaggio, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi; l) spese per sdoganamento merci; m) canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, telefonici e internet; n) spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri enti pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti; o) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta vigili del fuoco, estintori, ecc. o altre spese indifferibili a pena danni; p) spese per spazi virtuali di archiviazione (cloud) da utilizzare per esigenze documentate di archiviazione; q) spese per allestimento di rinfreschi, welcome coffee/coffee break, light lunch e in generale pasti di lavoro o afferenti a incontri e riunioni di animazione; r) acquisto di servizi per l'ordinaria gestione (es. pulizia degli uffici ecc.); s) spese per organizzazione di convegni, congressi e conferenze, riunioni e fiere, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori, il noleggio di sale e di strumenti audiovisivi e spese di rappresentanza (cerimonie, ricevimenti, onoranze); t) spese per ideazione e produzione di materiale informativo, compreso la realizzazione e aggiornamento di siti web, compresa la stampa, la divulgazione di bandi di gara e altre pubblicazioni ed informazioni, la gestione del servizio stampa, nonché attività di traduzione; u) spese per lavori, acquisto di beni o fornitura di servizi legati alla sicurezza negli ambienti di lavoro e alla protezione dei dati; v) stampati, modulistica per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi dell'ente; w) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni, correnti non altrimenti individuabili nell'elencazione; si definiscono spese minute le spese non superiori ad euro 300,00 necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali del GAL (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione). x) canoni di utilizzo di locali di altre pubbliche amministrazioni (sala comunale per riunioni dell'assemblea, altri ambienti per lo svolgimento di pubblici incontri, iniziative rivolte alle scuole, etc.) o di privati nonché dei relativi servizi di vigilanza (vigili del fuoco, ambulanze) previsti per i locali di pubblico spettacolo.

- Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (*home page*) del sito istituzionale del Gal Isc Madonie sia istituita la Sezione a tema denominata *Amministrazione Trasparente*.

La Sezione *Amministrazione Trasparente* può essere strutturata in sotto-Sezioni idonee a garantire la corretta pubblicazione dei dati richiesti dalla legge, e la facile fruizione da parte dei cittadini.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Gal Isc Madonie si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Gal Isc Madonie. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

Il Gal Isc Madonie garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e ne salvaguarda l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la consultabilità, la comprensibilità, l'omogeneità e l'accessibilità.

Il Gal Isc Madonie, inoltre, assicura la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione e l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'art. 6del d.lgs. n. 33 de 2013.

Alla luce del nuovo quadro normativo, generato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, del Dlgs 19 agosto 2016 n. 175 come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017 n. 100 emerge che, a norma dell'art. 2 co 3 del D.lgs 33/2013, il Gal Isc Madonie applica, in quanto compatibile, la disciplina sulla trasparenza e la pubblicazione di documenti prevista limitatamente ai dati ed ai documenti inerenti le attività di pubblico interesse.

Spetta al Responsabile del Monitoraggio e Valutazione, nella qualità di Resp.le della Trasparenza, il controllo dell'attuazione dell'obbligo di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'Organo di indirizzo ed all'Autorità Nazionale Anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti, secondo quanto previsto anche dall'art. 9 del DPR n. 62/2013, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità è dell'Ufficio Amministrativo, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

Il Responsabile di Piano ed il Resp.le Amministrativo vigilano sulla materiale attività di pubblicazione e verificano l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile della Trasparenza eventuali errori o omissioni.

Si precisa che

1. la pubblicazione dei dati deve avvenire nel rispetto dei limiti previsti dal d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., nonché con particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rilevare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

2. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

3. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al Reg. UE 2016/679 e alle Linee Guida del Garante della Privacy.

4. La responsabilità per un eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

L'accesso agli atti amministrativi prodotti e compiuti dal GAL ISC MADONIE è regolamentato dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e dal d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 concernente *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* (G.U. 132/2016) nelle parti in cui regolamenta il diritto di accesso a dati e documenti.

Lo stesso introduce il Freedom Information Act (FOIA), una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici.

Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

E' possibile, quindi, accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione, ma anche ai dati e ai documenti per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'amministrazione deve quindi fornire al richiedente.

Tale diritto è esercitato nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 2 bis del D.lgs 33/2013.

Accesso agli atti

In relazione all'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato agli atti, si precisa che per gli enti di diritto privato individuati dall'art. 2 co 3 del D.lgs 33/2013 esso riguarda i dati ed i documenti relativi alle sole attività di pubblico interesse svolte con riferimento a dati e documenti che non siano stati pubblicati sul sito dell'ente in virtù di quanto indicato all'all. 1 e per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

Occorre precisare che l'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico “semplice” previsto dall'art. 5, comma 1 del Decreto Trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

L'accesso civico è escluso sia per i dati ed i documenti relativi alle attività non di pubblico interesse svolte sia per quelli inerenti l'organizzazione.

Responsabile dell'esercizio del diritto di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013, e dell'accesso civico generalizzato è il Responsabile della Trasparenza, che si pronuncia sulle eventuali istanze entro il termine di 30 giorni.

Nella sezione del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente” è indicata la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 - Entrata in vigore ed adeguamenti

Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente, successivamente all'approvazione e all'eventuale adeguamento del Consiglio di Amministrazione.

Il disposto dello stesso è soggetto agli adeguamenti, automatici e non, derivanti dalla modifica e/o dagli adeguamenti delle fonti normative, delle linee guida e delle disposizioni attuative e procedurali indicate.

Art. 41 - Norme di rinvio

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

Art. 42 – Recepimento D.lgs 36/2023

Il presente Regolamento recepisce, in modalità automatica e dinamica, tutte le novità normative, derivanti dall'entrata in vigore del disposto normativo del D.lgs 36/2023 e relativi allegati nonché tutte le successive novità normative e attuative (es. regolamenti, linee guida etc...) inerenti sia lo stesso strumento normativo che i regolamenti, allegati al presente Regolamento interno, inerenti rispettivamente l'applicazione del principio di rotazione per fasce di importo (all. I) [art. 49 c. 3 D.lgs 36/2023] e la verifica a campione annuale sulla veridicità delle autodichiarazioni per affidamenti diretti di importo inferiore ad euro 40.000 [art. 50 co. 1 lett. a) e b) D.lgs 36/2023]

Regolamento sul principio di rotazione
per fasce di importo
(D.lgs 50/2016 e art. 49 co. 3 D.lgs 36/2023)
Aggiornato con il nuovo Codice Appalti

Gli affidamenti di cui al Libro II Parte I del D.lgs 36/2023 avvengono nel rispetto del principio di rotazione.

In applicazione del principio di rotazione **è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.**

La stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto previsto dai commi 4, 5 e 6 dell'art. 49 del D.lgs 36/2023 che così recitano:

4. In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

5. Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

6. È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

Il Gal Isc Madonie individua – in conformità al disposto dell'art. 49 co. 3 D.lgs 36/2023 - ai fini dell'applicazione del principio di rotazione, le seguenti fasce economiche

FASCIA	FORNITURE DI BENI/PRESTAZIONI DI SERVIZI	LAVORI
NO ROTAZIONE	Fino a 4.999,99	Fino a 4.999,99
A	Da 5.000 a 39.999,99	Da 5.000 a 39.999,99
B	Da 40.000,00 a 139.999,99	Da 40.000,00 a 149.999,99
C	Da 140.000 fino a 214.999,99	Da 150.000 fino a 499.999,99
D	Da 215.000,00 a 499.999,99	Da 500.000,00 a 999.999,00
E	Da 500.000,00 a oltre	Da 1.000.000,00 a 5.382.000,00
F		Oltre 5.382.000

NOTE

1. Le fasce economiche si riferiscono al valore dell'affidamento (base imponibile)
2. L'applicazione del principio di rotazione non può essere aggirata mediante ricorso a:
 - arbitrari frazionamenti delle commesse o delle fasce;
 - ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell'appalto

Il presente regolamento recepirà, in modalità automatica e dinamica, tutte le eventuali modifiche normative e dispositive discendenti dal D.lgs 36/2023 o da altre autorità nazionali o regionali aventi competenza in materia.

Regolamento
 su verifiche annuali a campione sulla veridicità autodichiarazioni
 (Aggiornato con il nuovo codice appalti: art. 52 co. 1 D.lgs 36/2023)

Art. 1. Ambito di applicazione e finalità

Il presente Regolamento disciplina le procedure interne finalizzate per la verifica delle autodichiarazioni rilasciate, degli operatori economici che risultano essere aggiudicatari, in merito ai requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti nell'ambito delle procedure di affidamento diretto di cui all'art. 36 co. 2 lett. a) D.lgs 50/2016 e all'art. 50 comma 1 lett. a) e b) D.lgs 36/2023 di importo inferiore a 40.000.

Lo scopo è quello di definire e disciplinare, nel rispetto delle norme giuridiche, le condizioni e le modalità organizzative interne per lo svolgimento delle procedure di verifica.

Art. 2. Verifiche a campione sul possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti

1. Il sorteggio del campione di operatori economici che risultano essere aggiudicatari mediante la procedura dell'affidamento diretto [di cui all'art. 36 co. 2 lett. a) D.lgs 50/2016 e all'art. 50 comma 1 lett. a) e b) D.lgs 36/2023] viene svolto dalla struttura amministrativa incaricata su base annuale (entro il 31 marzo di ogni anno successivo a quello dell'affidamento) e con riferimento agli operatori economici affidatari di contratti stipulati nel corso dell'anno precedente.

2. Le verifiche saranno avviate nei giorni immediatamente successivi al sorteggio e saranno rivolte all'accertamento del possesso dei requisiti di cui ai punti 4.2.2., 4.2.3 e 4.2.4 delle Linee Guida Anac n. 4 per i contratti affidati mediante applicazione del D.lgs 50/2016 e dei requisiti di partecipazione e qualificazione di cui agli artt. 94, 95 e 100 del D.lgs 36/2023 dichiarati nelle forme della autodichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 dagli operatori economici aggiudicatari degli affidamenti diretti per i contratti affidati mediante applicazione del D.lgs 36/2023.

3. Le verifiche a campione saranno svolte secondo le seguenti modalità:

- ✓ saranno svolte con il metodo dell'estrazione a sorte con modalità casuali
- ✓ la verifica avrà ad oggetto un campione di operatori economici pari ad 1 unità dello scaglione degli operatori affidatari di contratti di importo inferiore o pari a 5.000 euro, un campione di operatori economici pari a 2 unità dello scaglione degli operatori affidatari di contratti di importo superiore a 5.000 euro e fino alla soglia di euro 20.000, un campione di operatori economici pari a 3 unità dello scaglione degli operatori affidatari di contratti di importo superiore a 20.000 euro e fino alla soglia di euro 39.999,00

4. nell'ipotesi in cui nei singoli scaglioni sopra individuati vi siano un numero di operatori economici inferiore al valore del campione per fasce di importo indicato al punto 3 non si procederà ad alcun sorteggio e le verifiche verranno effettuate sulle dichiarazioni degli operatori economici rientranti nello scaglione.

Art. 3 – Conseguenze post controlli

Qualora in conseguenza della verifica non sia confermato, per contratti i cui lavori, le cui forniture o i cui servizi in corso di effettuazione/esecuzione/prestazione, il possesso dei requisiti dichiarati, la stazione appaltante procederà alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva o in alternativa alla applicazione di una penale in misura non inferiore al 10% del valore del contratto, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Qualora il possesso dei requisiti non sia confermato per contratti i cui lavori, le cui forniture o i cui

servizi siano stati interamente effettuati/seguiti/prestati la stazione appaltante procederà alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Art. 4 - Disposizioni finali

Il presente regolamento recepirà, in modalità automatica e dinamica, tutte le eventuali modifiche normative e dispositive discendenti dal D.lgs 36/2023 o da altre autorità nazionali o regionali aventi competenza in materia.