



AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLA SICILIA CENTRO OCCIDENTALE

T. (+39) 0922.981918 | [info@galsicani.eu](mailto:info@galsicani.eu) | [www.galsicani.eu](http://www.galsicani.eu)



**ASSE 4 "ATTUAZIONE DELL'APPROCCIO LEADER"**

## **REGOLAMENTO INTERNO**

**G.A.L. SICANI**

**- AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLA SICILIA CENTRO OCCIDENTALE -  
SOCIETA' COOPERATIVA CONSORTILE**

**APPROVATO NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 18 MARZO 2011**

## INDICE

### TITOLO I FORMA SOCIALE E PARTENARIATO

Art. 1 FORMA SOCIALE, CAPITALE SOCIALE, SEDE LEGALE E ORGANI SOCIALI	pag. 4
Art. 2 COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO	pag. 5
Art. 3 RUOLO DEI SOCI/PARTNERS	pag. 6
Art. 4 COMITATO DIRETTIVO DI PROGRAMMA/PROGETTO	pag. 8
Art. 5 RISPETTO DELLE PARI E GIUSTE OPPORTUNITÀ	pag. 9

### TITOLO II ORGANIZZAZION ED ORGANIGRAMMA

Art. 6 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	pag. 9
Art. 7 COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	pag. 10
Art. 8 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	pag. 11
Art. 9 RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA	pag. 11
Art. 10 ORGANIZZAZIONE E ORGANIGRAMMA DEL G.A.L.	pag. 11
Art. 11 ARTICOLAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	pag. 14
Art. 12 SERVIZI GENERALI A SUPPORTO DELL'UFFICIO DI PIANO	pag. 15
Art. 13 MODALITÀ DI NOMINA DEL PERSONALE	pag. 16
Art. 14 COLLABORAZIONI ESTERNE	pag. 17

### TITOLO III PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

Art. 15 TIPOLOGIA DELLE AZIONI	pag. 18
Art. 16 AZIONI DI DIRETTA COMPETENZA DEL G.A.L. (A REGIA G.A.L.)	pag. 18
Art. 17 AZIONI EFFETTUATE DA SOGGETTI ESTERNI AL G.A.L.(A BANDO)	pag. 19
Art. 18 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	pag. 21
Art. 19 MODALITÀ DI GESTIONE DEGLI ARCHIVI	pag. 22

### TITOLO IV SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 20 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	pag. 23
Art. 21 IL SERVIZIO DI TESORERIA	pag. 23
Art. 22 PAGAMENTI	pag. 23
Art. 23 CONTO CORRENTE ISTITUZIONALE	pag. 24
Art. 24 RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE	pag. 25
Art. 25 SERVIZIO ECONOMATO	pag. 25

### TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 ENTRATA IN VIGORE	pag. 28
Art. 26 NORME DI RINVIO	pag. 28

## PREMESSA

Il presente Regolamento Interno, nel seguito denominato Regolamento, è redatto per disciplinare le attività del Gruppo Azione Locale Sicani - Agenzia per lo Sviluppo della Sicilia Centro Occidentale - Società Cooperativa Consortile, di seguito chiamato G.A.L. Sicani A.S.C.O., ai fini di dare certezza e trasparenza alla propria attività, in coerenza con quanto previsto dal Reg. (CE) 1975/2006 definendo la separazione delle funzioni e della gestione del "PSR 2007/2013 Asse 4 attuazione dell'approccio LEADER Regione Sicilia", sul territorio eleggibile del NAT SICANI comprendente i seguenti 32 comuni:

N.	COMUNE	N.	COMUNE
1	Alessandria della Rocca	17	Lucca Sicula
2	Aragona	18	Montallegro
3	Bisacchino	19	Montevago
4	Bivona	20	Palazzo Adriano
5	Burgio	21	Prizzi
6	Calamonaci	22	Raffadali
7	Caltabellotta	23	Realmonte
8	Cammarata	24	Sambuca di Sicilia
9	Casteltermini	25	San Biagio Platani
10	Castronovo di Sicilia	26	San Giovanni Gemini
11	Cattolica Eraclea	27	Santa Elisabetta
12	Chiusa Sclafani	28	Santa Margherita Belice
13	Cianciana	29	Sant'Angelo Muxaro
14	Contessa Entellina	30	Santo Stefano Quisquina
15	Giuliana	31	Siculiana
16	Joppolo Giancaxio	32	Villafranca Sicula

Il Regolamento definisce, in conformità al "Manuale delle disposizioni attuative e procedurali dell'asse 4 - Attuazione dell'approccio Leader" approvato con D.D.G. n. 1670 del 27.12.2010, le norme e la struttura organizzativa e funzionale del Sicani - Agenzia per lo Sviluppo della Sicilia Centro Occidentale - Società Cooperativa Consortile (siglabile A.S.C.O, per dare certezza e trasparenza alla sua azione di Soggetto Responsabile della gestione e dell'attuazione del Piano di Sviluppo Locale "Sicani" di seguito denominato P.S.L..

**TITOLO I**  
**FORMA SOCIALE E PARTENARIATO**

**Art. 1**

**Forma sociale, capitale sociale, sede legale e organi sociali**

Il G.A.L. SICANI - Agenzia per lo Sviluppo della Sicilia Centro Occidentale (siglabile ASCO) - Società cooperativa consortile, si è costituito, ai sensi dell'art 2615/ter C.C., come società cooperativa consortile con atto notarile redatto dal notaio Dott. Fabio Cutaia in data 5 agosto 2009 n. Rep. 171727 Raccolta n. 24949, registrato in Agrigento il 05.08.2009 al n.4895, iscritto al Registro delle Imprese di Agrigento al n. 02570390845 in data 14/08/2009, numero di repertorio economico amministrativo (REA): 191486.

Il G.A.L. Sicani A.S.C.O. ha sede legale ed operative a Santo Stefano Quisquina (Ag) c.da Pietranera presso i locali della Fondazione A. e S. Lima Mancuso, giusto comodato d'uso gratuito registrato nei modi di legge.

Avviate le attività il GAL si doterà di una sede secondaria e operativa a Bisacquino. Considerato inoltre l'ampio territorio su cui ricade il P.S.L., nonché la natura montuosa e le difficoltà di collegamento viario, potrà inoltre aprire altre sedi e/o sportelli informativi finalizzati a rendere più agevole le comunicazioni e gli incontri con i partner e più in generale con i beneficiari delle azioni del P.S.L..

ORGANI SOCIALI	
Cariche	Organismo/Ente/Soggetto
Presidente	Rappresentante legale di un socio di parte privata
Vice Presidente	Rappresentante legale di un socio di parte privata
Consiglio di Amministrazione	(parte pubblica)
	Sindaco di un comune partner
	Sindaco di un comune partner
	(parte privata)
	Rappresentante legale di un socio di parte privata
	Rappresentante legale di un socio di parte privata
	Rappresentante legale di un socio di parte privata
Assemblea Soci	Almeno il 51% di Soggetti privati rappresentativi di interessi economici e sociali del territorio e portatori di interessi collettivi; Soggetti pubblici, oltre ai Comuni eleggibili ai sensi dell'art. 4 del Bando, e cioè Enti compresi nell'elenco delle amministrazioni pubbliche predisposto annualmente dall'ISTAT ai sensi della L. 30 dicembre 2004, n. 311 (legge finanziaria nazionale 2005); Soggetti di diritto privato a maggioranza pubblica, ex art. 1, par. 9 della direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004.

**Art. 2****Composizione del partenariato**

Il G.A.L. Sicani A.S.C.O. è composto da 10 soci e 92 partner, costituenti il partenariato attivo misto pubblico/privato finalizzato alla attuazione del P.S.L..

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.

Il Partenariato pubblico-privato è composto da:

<b>N.</b>	<b>Enti pubblici del G.A.L.</b>	<b>N.</b>	<b>Enti privati del G.A.L.</b>
1	Comune di Alessandria della Rocca	1	Associazione A.P.I.S.
2	Comune di Aragona	2	Associazione Pro Loco di Aragona
3	Comune di Bisacchino	3	Futura Soc. Coop.
4	Comune di Bivona	4	Cantina Sociale Corbera
5	Comune di Burgio	5	Associazione Pro Loco Lucca Sicula
6	Comune di Calamonaci	6	Associazione Ag. Op. dello Sviluppo Socio Culturale
7	Comune di Caltabellotta	7	Associazione Culturale V. Bellini
8	Comune di Cammarata	8	Associazione Culturale 360°
9	Comune di Casteltermini	9	Associazione Equituristica San Lorenzo
10	Comune di Castronovo di Sicilia	10	Terra Nostra Soc. Coop.
11	Comune di Cattolica Eraclea	11	Associazione Culturale Alessandria nel Mondo
12	Comune di Chiusa Sclafani	12	Associazione Turistica Pro Loco Heracleo
13	Comune di Cianciana	13	O.N.V.P.C. Giubbe d'Italia
14	Comune di Contessa Entellina	14	Associazione Culturale G.S.S.E.
15	Comune di Giuliana	15	Associazione Culturale s.f.l. Eduarea
16	Comune di Joppolo Giancaxio	16	Associazione Pro Loco città di Cianciana
17	Comune di Lucca Sicula	17	Associazione Sicilia Nascosta
18	Comune di Montallegro	18	Associazione Internazionale Iter Vitis
19	Comune di Montevago	19	Associazione Strada del vino Terre Sicane
20	Comune di Palazzo Adriano	20	CNA di Agrigento
21	Comune di Prizzi	21	Global Accademy s.a.s.
22	Comune di Raffadali	22	La Quercia Grande Soc. Coop.
23	Comune di Realmonte	23	Associazione Sortiva Dilettantistica Culturale La Quisquina
24	Comune di Sambuca di Sicilia	24	Accademia Palladium
25	Comune di San Biagio Platani	25	Pro Loco Terra di Burgio

26	Comune di San Giovanni Gemini	26	Consorzio PAN Sicilia
27	Comune di Santa Elisabetta	27	CIA di Agrigento
28	Comune di Santa Margherita Belice	28	Associazione Culturale Il Mirto
29	Comune di Sant'Angelo Muxaro	29	Associazione Pro Loco S. Biagio Platani
30	Comune di Santo Stefano Quisquina	30	B&A s.r.l.
31	Comune di Siculiana	31	Associazione LABOR
32	Comune di Villafranca Sicula	32	Associazione Onlus Madre Teresa di Calcutta
33	Provincia Regionale di Agrigento	33	Associazione Nearos
34	Istituto Regionale della Vite e del Vino	34	Associazione Nuova Bisacquino
35	Consorzio CO.RI.S.S.I.A	35	Associazione Fare Ambiente
36	Consorzio di Ricerca Bioevoluzione Sicilia	36	Associazione Pro Loco Caltabellotta
37	C.R.E.S.	37	AVIS di Sambuca di Sicilia
		38	Cantina Cellaro
		39	Terre del Gattopardo
		40	Plus Soc. Coop. a.r.l
		41	Consorzio Leader Terre del Sosio
		42	Istituto Mediterraneo
		43	Consorzio Tutela Vastedda Belice
		44	Banca di Credito Cooperativo S. Biagio P.
		45	Associazione Sikelia
		46	Associazione Platani Quisquina
		47	Pro Loco Calamonaci
		48	I Cavalieri
		49	Valle del Sosio
		50	T.R.I.P.S.
		51	Associazione Vito Mercadante
		52	CIA di Palermo
		53	CAI di Sicilia
		54	C.E.D.A.T. s.a.s.
		55	C.A.P.I.T.

Laddove si rendesse necessario individuare ulteriori forme di partenariati il G.A.L. Sicani A.S.C.O. sottoscrive protocolli di intesa, con i nuovi partner che di volta in volta individuerà, e con i quali definirà modi e forme di organizzazione.

### Art. 3

#### Ruolo dei Soci/partner

Il ruolo dei Soci del Il G.A.L. Sicani A.S.C.O. è fondamentale per la finalità istituzionale del G.A.L. stesso: sin dalla sua costituzione

hanno supportato (e supportano) non solo economicamente la società consortile, ma svolgono un importante ruolo propulsivo nelle attività che il G.A.L. pone in essere ed una fondamentale responsabilità nella 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 dell'Asse IV - Approccio LEADER" emanate con D.D.G. n. 1670 del 27.12.2010, il Il G.A.L. Sicani A.S.C.O. garantirà pari opportunità nell'accesso ai finanziamenti, alle informazioni, alle opportunità di beneficiare di servizi di assistenza e di supporto.

Il G.A.L. Sicani A.S.C.O. è il soggetto attraverso cui si materializzano gli interessi e le aspirazioni della popolazione residente nell'area LEADER SICANI ed affinché il G.A.L. possa essere capace di farsi portatore "imparziale" di tali rivendicazioni, opererà con la dovuta trasparenza e credibilità. Per questo motivo i Soci/Partner privati del Il G.A.L. Sicani A.S.C.O. che assumono la carica di amministratore del G.A.L., i soggetti giuridici rappresentati all'interno dell'Organo decisionale del G.A.L. (ad esclusione dei comuni soci/partner) e gli amministratori stessi non potranno beneficiare direttamente o indirettamente dei contributi erogabili a valere sul Piano di Sviluppo Locale "Sicani", né potranno essere fornitori del G.A.L. nell'ambito dell'attuazione del P.S.L..

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

Sui progetti realizzati nell'ambito del P.S.L. Sicani, non è ammissibile l'affidamento di incarichi diretti in qualità di consulenti o di tecnici ai Soci/Partner del G.A.L. Sicani A.S.C.O., ai coniugi, ai parenti e affini entro il quarto grado e alle persone aventi con il G.A.L. stesso un rapporto di lavoro. Non è ammissibile, altresì, la stipula di contratti per affitto locali e attrezzature o quant'altro con Soci/Partner componenti dell'Organo decisionale del G.A.L., con loro coniugi, parenti e affini entro il quarto grado e con persone (o società ad essi riconducibili) aventi con il G.A.L. stesso un rapporto di lavoro. Nell'attuazione del P.S.L. Sicani il Il G.A.L. Sicani A.S.C.O. 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/Partner, tale obbligo ricorre almeno nei seguenti casi:

- tra i componenti dell'Organo decisionale del G.A.L. e i soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione dei progetti (sia per le azioni/sub-azioni "a regia G.A.L." 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 G.A.L." 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; colui che partecipa alla revisione delle domande di aiuto non può partecipare alla revisione delle domande di pagamento.

Oggetto di controllo	Esecutore
Domanda di aiuto (100%)	Istruttore 1 (100%)
	Revisore 1 (almeno 2 %)
Domanda di pagamento (100%)	Istruttore 2 (100%)
	Revisore 2 (almeno 2 %)

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

Secondo quanto previsto dal Regolamento n. 1698/2005, art. 62, comma 1, lett. B, "a livello decisionale il partenariato locale deve essere composto almeno per il 50% dalle parti economiche e sociali e da altri rappresentanti della società civile, quali gli agricoltori, le donne rurali, i giovani e le loro associazioni."

#### **Art. 4 Comitato Direttivo di Programma/Progetto**

Il Comitato Direttivo di Programma/Progetto è un organo di proposta e di indirizzo nella realizzazione del piano attuativo del programma /progetto.

È eletto direttamente dal partenariato ed è composto da un minimo di 5 ad un massimo di 10 componenti, eletti per il 50% dal partenariato di parte pubblica e per il 50% dal partenariato di parte privata. A detti componenti si aggiunge un membro di diritto nominato direttamente dal C.d.A. .

Rientra tra i compiti del Comitato Direttivo di Programma/Progetto:

- L'approvazione del programma annuale delle attività;
- L'approvazione della relazione annuale sull'attività svolta;
- Esprimere indicazioni sui Bandi predisposti dall'Ufficio di Piano;
- Avanzare proposte di modifica delle azioni del P.S.L.;
- Approvare il piano di comunicazione e le modalità di diffusione dei contenuti del Progetto/Programma.

Il Comitato Direttivo di programma/progetto rimane in carica per tutta la durata del programma/progetto per cui è stato nominato.

Il presidente del comitato direttivo di programma/progetto è nominato dal Comitato Direttivo nella prima seduta utile e dura in carica per tutta la durata del progetto.

Il Comitato direttivo di programma/progetto si riunisce secondo le modalità previste nello statuto, al quale si rimanda.  
In caso di mancanza sopravvenuta di uno o più componenti, il partenariato provvede alla nomina dei componenti da sostituire.

#### **Art. 5**

##### **Rispetto delle pari e giuste opportunità**

Il G.A.L. Sicani A.S.C.O. opera al fine di creare una particolare sinergia con le fasce della popolazione in condizioni più deboli, le donne, i giovani, le persone diversamente abili. Allo scopo si punta a promuovere la partecipazione femminile e giovanile al mercato del lavoro, favorendo anche l'avvicinamento delle donne al mondo dell'imprenditoria, in particolare quella agricola, in linea con la normativa vigente, alla divulgazione e informazione delle politiche in favore delle popolazioni rurali, alla applicazione del principio dell'abbattimento delle barriere architettoniche.

## **TITOLO II**

### **ORGANIZZAZIONE E ORGANIGRAMMA**

#### **Art. 6**

##### **Consiglio di Amministrazione**

Il G.A.L. è amministrato, con scelta da adottarsi dalla assemblea dei soci, da un Amministratore unico o da un Consiglio di Amministrazione.

Qualora la decisione dei soci provveda ad eleggere un Consiglio di amministrazione, lo stesso sarà composto da un numero di membri variabile da tre (3) a sei (6), ed il loro numero sarà determinato di volta in volta prima dell'elezione.

L'amministrazione del G.A.L. può essere affidata anche a soggetti non soci, purché l'Amministratore unico o la maggioranza dei componenti il Consiglio di Amministrazione sia scelta tra i soci cooperatori oppure tra le persone indicate dai soci cooperatori persone giuridiche.

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 alcuni dei suoi componenti, determinando il contenuto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega.

Il comitato esecutivo ovvero l'amministratore o gli amministratori delegati, potranno compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione che risulteranno dalla delega conferita dal consiglio di amministrazione, con le limitazioni e le modalità indicate nella delega stessa.

Nell'attuazione del P.S.L. il C.d.A., a seguito di approvazione dei progetti esecutivi, relativi alle azioni a regia diretta GAL o alle azioni di cooperazione, e all'attività di gestione previste nella misura 431, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, nomina tra i componenti dell'ufficio di piano i responsabili di progetto e/o azioni o sub-azioni, conferendo loro delega ad agire.

Ogni novanta giorni gli organi delegati devono riferire agli Amministratori e al Collegio sindacale sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, in termini di dimensioni o caratteristiche, effettuate dal Consorzio e dalle sue controllate.

### **Art. 7**

#### **Compiti del Consiglio di Amministrazione**

Gli Amministratori sono investiti dei più ampi poteri per la gestione del G.A.L., esclusi solo quelli riservati all'Assemblea dalla legge e dallo statuto.

Il C.d.A. è l'organo del G.A.L. nel quale risiede il potere decisionale inerente all'attuazione del P.S.L. (modalità di attuazione delle attività di promozione e diffusione dei contenuti del P.S.L., 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.).

Il C.d.A. in particolare:

- Approva il Regolamento interno;
- Conferisce gli incarichi dell'Ufficio di Piano: Responsabile di Piano; Responsabile Amministrativo e finanziario; Coordinatore animazione socioeconomica, struttura tecnica e attività di cooperazione/ Responsabile/i animazione / Istruttoria progetti misure / controllo attuazione progetti misure/ monitoraggio /collaudi; Segreteria; Responsabile progetti di Cooperazione / Animatori, Consulenti;
- Approva la procedura per la formazione degli elenchi dei fornitori del G.A.L.;
- Conferisce gli incarichi ad altro personale; collaboratori per consulenze specialistiche e fornitori;
- 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 la Commissione di istruttoria e la Commissione di collaudo;
- Approva i Bandi per la selezione dei beneficiari, le graduatorie (provvisorie e definitive) delle domande;
- Approva la concessione di varianti e di eventuali proroghe ai progetti oltre il termine previsto per la fine dei lavori dichiarata nella convenzione;

- Approva il rapporto annuale di esecuzione redatto dal Responsabile di Piano prima dell'invio agli uffici regionali;
- Approva il consuntivo annuale dei costi LEADER rendicontabili e non, presentato dal Responsabile Amministrativo e finanziario, ai fini della redazione del Bilancio di esercizio;
- Approva e propone alla assemblea il piano di gestione annuo di previsione.

#### **Art. 8**

##### **Presidente del Consiglio di Amministrazione**

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

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

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

#### **Art. 9**

##### **Responsabilità amministrativa-finanziaria**

Il G.A.L. Sicani A.S.C.O. garantisce:

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

-la solvibilità finanziaria, tramite accordi e/o convenzioni con istituti finanziari e/o assicurativi in grado di fornire la garanzia fidejussoria per gli acconti sui contributi percepiti dal G.A.L. SICANI A.S.C.O. e il supporto tecnico-finanziario per la valutazione di solvibilità dei beneficiari finali;

-la corretta gestione finanziaria dei fondi valutando anche l'opportunità di promuovere accordi e/o convenzioni con istituti finanziari, dotati di idonea professionalità nella gestione finanziaria di programmi integrati, per le attività d'istruttoria, di accertamento di regolare esecuzione degli interventi, di rendicontazione e di gestione degli incentivi.

#### **Art. 10**

##### **Organizzazione e Organigramma del G.A.L.**

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.S.L. SICANI, mentre il C.d.A. approva le modalità di gestione e d'attuazione del P.S.L. SICANI e i relativi progetti, ne propone le modifiche e ne valuta lo stato e i risultati.

Le funzioni di rappresentanza del G.A.L. SICANI A.S.C.O. 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.S.L. SICANI.

L'ufficio di piano costituisce quindi la struttura operativa del G.A.L., svolge una costante ed impegnativa attività di supporto per l'organo decisionale e il partenariato, assolve all'attività di pianificazione, amministrazione e controllo durante tutto il periodo di programmazione che sviluppa parallelamente alle azioni di animazione e sensibilizzazione territoriale. Fornisce il necessario supporto tecnico ai beneficiari finali nella realizzazione delle azioni messe a bando e al G.A.L. nelle azioni realizzate a regia diretta e/o in convenzione.

Nel rispetto della separazione delle funzioni, l'ufficio di piano garantisce le seguenti attività:

- attività di supporto tecnico e di segreteria al C.d.A;
- supporto tecnico alle attività svolte sia direttamente dal G.A.L. che dai beneficiari finali;
- segreteria operativa;
- gestione contabile e amministrativa;
- servizi per l'istruttoria dei progetti e l'accertamento della regolare esecuzione degli stessi;
- controlli e verifiche sulle attività/iniziativae realizzate dai beneficiari e sull'ammissibilità dei contributi (revisione domande di aiuto e domande di pagamento etc). Per le verifiche da svolgere durante tutto il periodo di programmazione, il G.A.L. dovrà adottare adeguate piste di controllo in quanto queste rappresentano una componente essenziale delle attività di controllo ordinario;
- monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dei Programmi e dei Progetti;
- partecipazione al processo di autovalutazione-valutazione;
- animazione socioeconomica e sensibilizzazione territoriale;
- supporto tecnico per l'azione di governance a livello locale;
- interazione con il Comitato Direttivo di Programma/Progetto al fine della migliore attuazione del P.S.L. SICANI 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.S.L. SICANI;

- verifica del continuo rispetto delle vigenti politiche comunitarie, nazionali e regionali e nello specifico delle regole della concorrenza, le gare di appalto e la tutela dell'ambiente e dei beni culturali;
- attività di cooperazione interterritoriale e transnazionale.

La dotazione organica minima dell'ufficio di piano è costituita dalle figure seguenti:

- a. Responsabile di Piano (RdP), nominato dal G.A.L., svolge funzioni di coordinamento e direzione delle attività del G.A.L. ed è responsabile delle attività di monitoraggio. Funge da supporto tecnico per l'attività dell'Organo decisionale e partecipa alle sue adunanze e agli incontri del partenariato; Collabora con il *Coordinatore animazione socioeconomica e struttura assistenza tecnica* e in caso di assenza lo sostituisce;
- b. Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF), nominato dal G.A.L., svolge la funzione di segretario dell'Organo decisionale del G.A.L. ed è responsabile della corretta e regolare applicazione delle procedure e del controllo della spesa;
- c. Assistente per le attività amministrative e contabili, nominato dal G.A.L., svolge la funzioni di supporto al RAF nell'attività di controllo della spesa, nell'attività di rendicontazione e servizi di contabilità,
- d. Coordinatore struttura assistenza tecnica, attività di cooperazione e animazione socioeconomica, nominato dal G.A.L., coordina l'animazione socioeconomica e la struttura di assistenza tecnica per le attività svolte dai beneficiari finali del G.A.L.; Collabora con il *R.d.P.* nelle azioni attivate direttamente dal G.A.L.; svolge attività di supporto tecnico per il Partenariato e il processo di governance a livello locale; coordina le attività di cooperazione interterritoriale e transnazionale; partecipa alle adunanze dell'organo decisionale e del partenariato; collabora con il *R.d.P.* e in caso di assenza lo sostituisce;
- e. Assistenti struttura assistenza tecnica, attività di cooperazione e animazione socioeconomica, nominati dal G.A.L., collaborano con il *Coordinatore dell'area*, nelle attività di animazione socioeconomica e di assistenza tecnica per le attività svolte dai beneficiari finali del G.A.L. e nelle azioni attivate direttamente dal G.A.L.; svolgono attività di supporto tecnico per il Partenariato e il processo di governance a livello locale. In tale ruolo si individuano due tipologie di professionisti:
  - A) Assistente per le attività economico finanziarie, (svolge funzioni di segretario del Partenariato)
  - B) Assistente per le attività tecnico produttive.
- f. Segreteria Operativa.

L'attività di RdP, di Coordinatore struttura assistenza tecnica, attività di cooperazione e animazione socioeconomica, di RAF, di Assistente per le attività amministrative e contabili e di Assistenti animazione socioeconomica e struttura assistenza tecnica del G.A.L. Sicani A.S.C.O. è incompatibile con qualsiasi attività che possa comportare conflitto di interessi con tali funzioni. I componenti l'ufficio di piano del G.A.L. Sicani A.S.C.O. devono essere disponibili durante il normale orario lavorativo del G.A.L. Sicani A.S.C.O., sia per il pubblico che per l'Amministrazione.

## **Art. 11**

### **Articolazione struttura organizzativa**

La struttura organizzativa al fine di garantire la separazione dei ruoli e le competenze tecniche e di controllo sopra individuate, viene così articolata:

1. Area Coordinamento e gestione amministrativa e finanziaria;
2. Area assistenza tecnica, attività di cooperazione e animazione socioeconomica.

Le strutturazione delle due aree è così articolata:

#### **1. Area Coordinamento e gestione amministrativa e finanziaria:**

- a) N.1 Responsabile di Piano (RdP),
- b) N.1 Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF),
- c) N.1 Assistente per le attività amministrative e contabili;
- d) N.1 Segreteria Operativa

L'area è diretta dal Responsabile di Piano che nell'ambito della sua autonomia organizzativa, individua i processi attinenti all'area e ne nomina i responsabili, di processo e/o sottoprocesso, nonché i responsabili di procedimento. Tali figure sono da individuare nell'ambito delle figure "b" e "c" di cui sopra. In caso di mancata individuazione dei responsabili di processo e/o di procedimenti, unico responsabile dei processi nonché dei procedimenti di pertinenza dell'area, è il Responsabile di Piano.

#### Ruoli assegnati all'area:

-funzioni di coordinamento e direzione delle attività del G.A.L., attività di monitoraggio, supporto tecnico all'attività dell'Organo decisionale;

-funzioni di segretario dell'Organo decisionale del G.A.L., corretta e regolare applicazione delle procedure e del controllo della spesa;

- gestione contabile e amministrativa;
- redazione progetti operativi;
- segreteria operativa;
- controlli e verifiche sulle attività/iniziativae realizzate dai beneficiari e sull'ammissibilità dei contributi.

## **2. Area assistenza tecnica, attività di cooperazione e animazione socioeconomica:**

- a) N.1 Coordinatore struttura tecnica, attività di cooperazione e animazione socioeconomica;
- b) N.1 Assistente struttura tecnica, animazione e supporto per le attività economico finanziarie;
- c) N.1 Assistente struttura tecnica, animazione e supporto per le attività tecnico produttive.

L'area è diretta dal Coordinatore della struttura tecnica, attività di cooperazione e animazione socioeconomica, che nell'ambito della sua autonomia organizzativa, individua i processi attinenti all'area e ne nomina i responsabili, di processo e/o sottoprocesso, nonché i responsabili di procedimento. Tali figure sono da individuare nell'ambito delle figure "b" e "c" di cui sopra. In caso di mancata individuazione dei responsabili di processo e/o di procedimenti, unico responsabile dei processi nonché dei procedimenti di pertinenza dell'area, è il Coordinatore della struttura tecnica, attività di cooperazione e animazione socioeconomica.

### Ruoli assegnati all'area:

- supporti tecnici alle attività svolte sia direttamente dal G.A.L. che dai beneficiari finali;
- animazione e sensibilizzazione territoriale;
- attività di supporto tecnico e segreteria per il Partenariato;
- attività di cooperazione interterritoriale e transnazionale.

**I Servizi per l'istruttoria dei progetti e l'accertamento della regolare esecuzione degli stessi, nel rispetto della separazione delle funzioni, sono assegnate ad entrambe le aree.**

## **Art. 12**

**Servizi generali a supporto dell'ufficio di piano e del partenariato**

Nello svolgimento della propria attività, in coerenza e per le finalità previste nel P.S.L. l'ufficio di piano si dota delle collaborazioni e servizi necessari al raggiungimento degli obiettivi generali previsti nel P.S.L. e nel piano annuale di previsione delle attività. Tali servizi vengono classificati secondo le macrocategorie di seguito indicate:

- 1) Servizi di comunicazione;
- 2) Supporto all'attività di autovalutazione;
- 3) Supporto alle attività di animazione;
- 4) Attività di valutazione;
- 5) Servizi vari (in base alle necessità tecniche operative rilevate nell'attuazione del P.S.L.).

### **Art. 13**

#### **Modalità di nomina del personale**

Nel presente articolo sono definite le procedure di nomina del personale, dei consulenti e dei collaboratori del G.A.L..

Per la nomina del personale/collaboratori dell'Ufficio di Piano:

- a) Responsabile di Piano (RdP);
- b) Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF)
- c) Assistente per le attività amministrative e contabili
- d) Coordinatore struttura assistenza tecnica, attività di cooperazione e animazione socioeconomica
- e) Assistenti struttura assistenza tecnica, attività di cooperazione e animazione socioeconomica
  - Assistente per le attività economico finanziarie, (con funzioni di segretario del Partenariato)
  - Assistente per le attività tecnico produttive

si seguiranno le procedure di seguito indicate:

- La scelta del personale avverrà con procedure ad evidenza pubblica, mediante valutazione comparativa dei curricula vitae ed eventuali colloqui su materie vertenti l'approccio LEADER.
- La selezione avverrà con un unico avviso/bando finalizzato ad individuare tutte le figure sopra descritte, ciò in considerazione della opportunità di dotarsi di un gruppo di lavoro che sia adeguatamente articolato e completo nelle figure professionali, con le necessarie competenze ed esperienza per il raggiungimento degli obiettivi e la piena realizzazione di quanto previsto nel P.S.L.;
- Per tutte le figure sopra individuate, oltre a precedenti esperienze nell'attività di animazione socioeconomica in materia di sviluppo locale, si richiede anche competenza ed esperienza nella valutazione di progetti cofinanziati

- nell'ambito dei fondi comunitari, la competenza ed esperienza nella verifica di regolare esecuzione di detti progetti. Sarà garantita la separazione delle funzioni per le diverse posizioni tecniche ed operative previste al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse e di incompatibilità;
- La commissione di verifica di ammissibilità delle domande di partecipazione e di comparazione dei curricula, nominata dal C.d.A, sarà formata da un gruppo di esperti di cui almeno uno individuato tra i dipendenti pubblici dei comuni soci;
  - Al fine di una scelta ponderata dei singoli componenti e dell'intero gruppo, la commissione di selezione potrà procedere a colloqui con gli aspiranti all'incarico;
  - La valutazione oltre che dei singoli professionisti dovrà tenere conto dell'intero gruppo di lavoro, della completezza ed equilibrio tra le diverse figure professionali;
  - L'incarico avrà la durata dell'intero progetto.

L'avviso è pubblicato sul sito web del G.A.L. SICANI A.S.C.O., sui siti istituzionali [www.psr Sicilia.it](http://www.psr Sicilia.it) e [www.regione.sicilia.it/Agricolturaeforeste](http://www.regione.sicilia.it/Agricolturaeforeste).

Per la pubblicazione saranno attivate le procedure indicate al punto 6 "Iter procedurale e attuativo" del Manuale delle disposizioni attuative e procedurali dell'Asse IV "Attuazione dell'Approccio Leader".

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

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

Il G.A.L. stipulerà con le figure selezionate un contratto di natura privatistica che disciplinerà l'instaurazione di una prestazione professionale di lavoro subordinato/parasubordinato/professionale o altra tipologia ammessa dalla normativa vigente in materia.

Per la selezione del personale da utilizzare all'interno della segreteria operativa si utilizzerà la procedura di cui al successivo art. 14 del presente regolamento.

#### **Art. 14 Collaborazioni esterne**

Per meglio raggiungere gli obiettivi prefissati e per conferire maggiore efficienza ed efficacia alle azioni del P.S.L. SICANI che saranno messe in atto, il C.d.A. del G.A.L. SICANI A.S.C.O.,

laddove lo ritenesse necessario, provvede a nominare delle risorse professionali aggiuntive, individuate congiuntamente dal *Responsabile di Piano* e dal *Coordinatore dell'animazione socio economica, della struttura assistenza tecnica e delle attività di cooperazione*, nel rispetto del principio delle pari opportunità e mediante procedure da attuarsi ai sensi della normativa vigente. Il C.d.A. del G.A.L. SICANI A.S.C.O. in tal senso delibera la costituzione di una short-list di esperti a cui, a seconda delle necessità, potrà ricorrere per l'affidamento di incarichi di collaborazione.

Gli incarichi saranno affidati ai candidati iscritti nella short-list la cui esperienza professionale e le cui competenze saranno giudicate maggiormente pertinenti rispetto agli incarichi da affidare e valutate sulla base dei curricula e delle esperienze e/o attività pregresse già maturate nel settore di attività di riferimento.

### **TITOLO III**

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

#### **Art. 15**

##### **Tipologia delle azioni**

Le azioni previste dal Piano possono essere realizzate direttamente dal G.A.L. SICANI A.S.C.O. (a regia G.A.L.), 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. 16**

#### **Azioni di diretta competenza del G.A.L. SICANI A.S.C.O. (a regia G.A.L.)**

Il G.A.L. SICANI A.S.C.O. 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 nell'acquisizione di beni e servizi, così come previsto dal manuale di attuazione, si atterrà al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, e ss.mm.ii., sugli appalti pubblici, attenendosi ai principi di trasparenza, concorrenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

Per gli interventi "a regia", il GAL:

- elabora i progetti operativi, li trasmette alla SAC per la verifica di conformità con i documenti attuativi e programmatici;

- presenta la domanda di aiuto e le domande di pagamento sul portale SIAN e le relative domande cartacee alla SOAT, dandone comunicazione alla SAC al seguente indirizzo e-mail: sac.leader@regione.sicilia.it;
- ottenuto il visto di conformità, attua l'intervento, nel rispetto dei contenuti del P.S.L. e del progetto operativo approvato;
- seleziona i fornitori di beni e servizi conformandosi alle procedure previste dal D. Lgs. 163/2006, e ss.mm.ii., assumendo impegni giuridicamente vincolanti nei confronti dei soggetti individuati;
- effettua le necessarie verifiche finalizzate ad accertare la correttezza delle attività svolte dai fornitori di beni e servizi;
- effettua i pagamenti ai fornitori di beni e servizi secondo le modalità previste;
- predispone stati di avanzamento intermedi e finali;
- richiede il controllo alla SAC;
- consente l'accesso ai documenti relativi all'attuazione del progetto operativo da parte del personale impegnato nei controlli tecnico-amministrativi ed in loco.

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

#### **Art. 17**

#### **Azioni effettuate da soggetti esterni al G.A.L. SICANI A.S.C.O. (a bando)**

Gli operatori pubblici e privati che realizzano azioni del P.S.L. SICANI devono possedere i requisiti previsti dal PSR Sicilia 2007/2013 e dalle leggi e normative di settore, in relazione alle caratteristiche delle azioni alle quali concorrono.

La loro individuazione, per garantire trasparenza e oggettività di selezione, salvo i casi indicati dal P.S.L. SICANI, avviene mediante procedure concorsuali pubbliche e in conformità a quanto previsto dalle procedure d'attuazione del PSR Sicilia 2007/2013.

Per gli interventi "a bando", il G.A.L. SICANI A.S.C.O.:

- adotta lo schema di bando predisposto dalla SAC, apporta le necessarie integrazioni e trasmette i bandi alla SOAT per la verifica di conformità e la successiva dichiarazione di conformità da parte della SAC;
- ottenuta la dichiarazione di conformità, pubblica il bando nel proprio sito internet ufficiale e, in pari data, lo invia ai seguenti indirizzi e-mail, ai fini della pubblicazione nelle apposite sezioni dei siti [www.psr Sicilia.it](http://www.psr Sicilia.it) e [www.regione.sicilia.it/Agricolturaeraeforeste](http://www.regione.sicilia.it/Agricolturaeraeforeste):
  - [agricil.strutturamonitoraggio@regione.sicilia.it](mailto:agricil.strutturamonitoraggio@regione.sicilia.it);
  - [salvatore.larosa@regione.sicilia.it](mailto:salvatore.larosa@regione.sicilia.it).

Per la pubblicazione nei siti istituzionali dell'Assessorato regionale, il G.A.L. SICANI A.S.C.O. si attiene a quanto previsto nel Manuale delle disposizioni attuative e procedurali dell'Asse IV "Attuazione dell'Approccio Leader". Il G.A.L. SICANI A.S.C.O., contestualmente all'invio della richiesta di pubblicazione nei siti dell'Assessorato regionale, trasmette analogo richiesta alla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana per la pubblicazione nella GURS dell'"Avviso di pubblicazione del bando" nei suddetti siti internet.

I termini di scadenza del bando, che devono essere espressamente indicati nell'Avviso, decorrono dalla data di pubblicazione nella GURS;

- riceve dai beneficiari finali la stampa delle domande di aiuto presentate tramite il SIAN, unitamente alla relativa documentazione;
- effettua l'istruttoria telematica, sul SIAN, e cartacea delle domande di aiuto da loro presentate, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- forma ed approva le graduatorie dei progetti finanziabili, dei progetti ammissibili ma non finanziabili per carenza di risorse e dei progetti non ammessi;
- invia alla SOAT l'elenco delle domande di aiuto ammesse, specificando gli importi concessi in regime "de minimis" per l'aggiornamento della relativa banca dati. Per le Misure dell'Asse 3 attivate con il P.S.L., il beneficiario finale può presentare all'O.P., tramite il SIAN, la domanda di pagamento dell'anticipazione nella misura massima del 20% del contributo pubblico ammesso; tale anticipazione potrà essere richiesta esclusivamente per le spese inerenti agli interventi materiali; la relativa domanda cartacea di pagamento dell'anticipazione del contributo pubblico ammesso, corredata da idonea garanzia, dovrà essere presentata alla SOAT;
- svolge attività di supporto ed orientamento all'attuazione dei progetti;
- verifica la regolare esecuzione delle attività svolte dai beneficiari finali;
- esegue i controlli amministrativi, di cui all'art. 26 del Reg. (CE) 1975/2006, per l'autorizzazione al pagamento sul 100% delle richieste pervenute;
- invia l'elenco di liquidazione alla SOAT, dandone comunicazione alla SAC al seguente indirizzo e-mail: [sac.leader@regione.sicilia.it](mailto:sac.leader@regione.sicilia.it). Alla predetta e-mail dovrà essere allegato l'elenco di liquidazione scannerizzato.

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

**Art. 18**  
**Acquisizione di beni e servizi**

Per l'attuazione del P.S.L. SICANI, il G.A.L. SICANI A.S.C.O. può:

- affidare incarichi professionali e appaltare servizi;
- predisporre bandi e criteri oggettivi di selezione per l'individuazione dei soggetti esterni che eseguono le azioni previste.

La fornitura di beni e materiali, qualora non ricorra l'obbligo normativo del bando pubblico, avviene tramite gara per trattativa privata con l'acquisizione di almeno tre preventivi di ditte dotate di specifica esperienza e affidabilità, ad eccezione di forniture per cui sia difficile trovare terzi fornitori e degli acquisiti per minuterie, cancellerie e quant'altro che non superino il valore di € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) l'anno.

La trattativa privata viene espletata ai sensi dell'art. 36 della L.R. 21/85 e successive modifiche ed integrazioni, nonché dagli artt. 12 e 19 della L.R. 4/96 e dalle LL.RR. 22/96 e 21/98, che rappresentano le norme vigenti in Sicilia.

Oltre ai casi espressamente previsti dalle leggi cui si è fatto riferimento, il G.A.L. SICANI A.S.C.O. può procedere a trattativa privata in uno dei seguenti casi:

- quando l'urgenza è tale da non consentire l'indugio e i tempi del pubblico incanto;
- per la fornitura di beni e servizi coperti dal diritto di esclusiva o in regime di privativa;
- per la fornitura di opere d'arte e dell'ingegno, per prestazioni intellettuali, artistiche o professionali, per la fornitura di servizi a completamento, ampliamento e rinnovo parziale di quelli esistenti, quando il ricorso ad altri fornitori comporta l'acquisto di materiali non compatibili con quelli in dotazione;
- per la fornitura di servizi a completamento o ampliamento di quelli già in atto, quando il ricorso ad altri prestatori comporta nocimento o disfunzioni all'espletamento dell'intero servizio.

I criteri per la scelta del contraente e per l'aggiudicazione sono quelli previsti dalla legislazione vigente in Sicilia, distinguendo fra appalti di rilevanza comunitaria e quelli di importo inferiore.

Le procedure della trattativa prevedono, in primo luogo, l'individuazione dell'oggetto del contratto, della spesa necessaria, dei requisiti del contraente, dei motivi che consigliano il ricorso alla trattativa e la nomina del Responsabile Unico del Procedimento che provvede alla:

- \* diramazione della richiesta di offerta, tramite lettera raccomandata A/R, o tramite fax contenente le condizioni e le

regole che disciplinano il contratto, costituendone l'atto propulsivo e fondamentale;

- \* ricezione delle offerte che devono pervenire nei termini e nei modi previsti nella richiesta;
- \* ammissione dei concorrenti che presentano l'offerta e sono in possesso dei requisiti;
- \* confronto delle offerte ammesse;
- \* aggiudicazione.

Le risultanze della gara vengono approvate dal Responsabile Unico del Procedimento diventando immediatamente esecutive, vengono trasmesse al C.d.A. che ne prende atto.

Qualora non si conoscano ditte idonee e nei casi previsti dalle norme vigenti, viene redatto e pubblicato agli Albi Pretori dei Comuni dell'area d'intervento del Piano un apposito avviso e viene fissato in almeno quindici giorni dalla pubblicazione, il termine per la ricezione delle domande di partecipazione.

Nei casi in cui non è possibile il ricorso alla trattativa privata, si applicano le norme regionali, nazionali e comunitarie vigenti in materia di servizi e forniture.

#### **Art. 19**

#### **Modalità di gestione degli archivi**

Il G.A.L. SICANI A.S.C.O. comunicaa tempestivamente alla SAC e all'O.P., 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.

Tale documentazione dovrà essere custodita in originale per gli interventi "a regia G.A.L." e in copia conforme per gli interventi "a bando". 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. L'archivio deve essere ordinato per singola misura e, al suo interno, per singola azione/sub-azione, nonché per anno di presentazione della domanda di aiuto. La documentazione predetta, custodita nella sede legale del G.A.L. SICANI A.S.C.O., dovrà essere messa a disposizione dell'Amministrazione regionale in qualsiasi momento.

In caso di scioglimento del G.A.L. SICANI A.S.C.O., la predetta documentazione e i predetti beni devono essere presi in consegna da un Ente pubblico socio/partner del G.A.L. SICANI A.S.C.O.. Sarà cura dell'Organo decisionale del G.A.L. SICANI A.S.C.O. comunicare alla SAC tale consegna, tempestivamente e comunque entro una settimana dallo scioglimento.

## **TITOLO IV**

### **SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Art. 20**

#### **Affidamento del servizio di tesoreria**

Il servizio di tesoreria è affidato a trattativa privata mediante gara informale da esperirsi tra istituti di credito con sportelli operanti nell'area del Piano, secondo la legislazione vigente in materia di fornitura di servizi alle pubbliche amministrazioni. Il rapporto è regolato in base ad una convenzione, deliberata dal C.d.A., che stabilisce:

- la durata del contratto, i tassi attivi e passivi, il compenso annuo, le modalità e termini del rimborso spese;
- il luogo, il tempo e le modalità per l'espletamento del servizio;
- l'indicazione della parte a cui fa carico la fornitura di stampati, registri, modelli e gli altri supporti necessari per la gestione del servizio;
- l'indicazione dei registri e delle scritture che il tesoriere deve tenere.

#### **Art. 21**

#### **Il Servizio di tesoreria**

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

Tutti i pagamenti e tutte le riscossioni avvengono tramite un apposito conto corrente dedicato e utilizzabile esclusivamente per l'attuazione del P.S.L. SICANI.

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

#### **Art. 22**

### **Pagamenti**

In via ordinaria, i pagamenti avverranno mediante conto corrente dedicato.

Tutti i pagamenti effettuati dal G.A.L. SICANI A.S.C.O. nell'attuazione del P.S.L., sono predisposti dall'Ufficio di Piano, vengono effettuati a seguito di atto di liquidazione proposto dal Responsabile di Piano o dal Coordinatore dell'animazione socioeconomica e inviati al R.A.F. che emette il relativo mandato con imputazione all'apposita voce di spesa del P.S.L.. Il mandato sottoscritto dal R.A.F. e dal Presidente o in sua assenza dal vice presidente viene trasmesso al tesoriere.

Le forme di pagamento da privilegiare sono quelle a mezzo bonifico bancario, bollettino postale, assegno circolare. Il pagamento in contanti (mediante cassa) è consentito solo per spese di economato di importo inferiore ad euro 200,00 e solo in casi indispensabili, per i quali non è possibile ricorrere al bonifico, secondo quanto disposto dal successivo punto "Servizio Economato".

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

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

I pagamenti sono effettuati dal tesoriere/Banca a mezzo mandati individuali, firmati dal rappresentante legale del G.A.L. SICANI A.S.C.O. e dal Responsabile Amministrativo e Finanziario del G.A.L., sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario.

I mandati di pagamento, distinti per ogni singolo intervento, contengono gli elementi identificativi del creditore, le somme da pagare, l'oggetto e le coordinate bancarie, nonché il riferimento alla misura e all'azione del P.S.L. SICANI.

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

L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni del G.A.L. SICANI A.S.C.O..

### **Art. 23**

#### **Conto corrente istituzionale**

Tutti i pagamenti e le operazioni non relativi ad operazioni riconducibili a Programmi Comunitari/Nazionali/Regionali nonché il versamento annuale delle quote associative versate da parte dei soci del G.A.L., vengono effettuati utilizzando un conto corrente ordinario del G.A.L. SICANI A.S.C.O..

Tutti i pagamenti che avvengono sul conto corrente istituzionale del G.A.L. SICANI A.S.C.O. sono approvati dal C.d.A. del G.A.L. SICANI A.S.C.O., oppure nel caso di pagamenti immediati gli stessi vengono portati a ratifica al primo C.d.A. utile.

Il pagamento in contanti (mediante cassa in cui confluiscono fondi prelevati dal conto corrente) è consentito solo per spese di economato di importo inferiore ad euro 200 ,00 e solo in casi indispensabili, per i quali non è possibile ricorrere al bonifico bancario.

#### **Art. 24**

##### **Responsabilità del tesoriere**

Il tesoriere è responsabile sia dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni di legge, sia della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio. Inoltre, il tesoriere informa il G.A.L. SICANI A.S.C.O. di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e deve attivare ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

#### **ART. 25**

##### **Servizio Economato**

Le minute spese per il funzionamento del GAL necessarie per soddisfare i fabbisogni di non rilevante ammontare in merito alle spese relative alla misura 431 e alle azioni a regia diretta GAL comprese le azioni di cooperazione, sono disciplinate dal presente articolo.

L'Economato è organizzato come servizio autonomo con un proprio responsabile, nominato dal C.d.A. tra uno dei componenti dell'Ufficio di Piano che opererà nel rispetto delle modalità organizzative proprie del GAL, fermo restando il principio di unitarietà del sistema di rendicontazione del GAL.

In ordine al maneggio valori l'Economo dovrà attenersi al presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione non riconducibili o non conforme alle norme di riferimento.

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e di quelle eventualmente incassate sino a che non abbia avuto regolare discarico. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi ed è responsabile delle regolarità dei pagamenti eseguiti in applicazione delle presenti disposizioni.

L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Per provvedere al pagamento delle somme necessarie alla gestione del servizio, sarà emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione nel limite massimo di €2.000,00 trimestrali.

Alla fine del trimestre l'Economo, dopo l'approvazione del rendiconto, restituirà la differenza tra la somma avuta come anticipazione e la somma pagata agli aventi diritto. L'apposito servizio emetterà gli ordinativi di incasso in corrispondenza dei mandati di anticipazione.

L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi

su richiesta del Presidente oppure del Responsabile di Piano, del Responsabile Amministrativo e finanziario, del Coordinatore dell'animazione socio-economica:

- A) acquisto di stampati, modulistica, software, articoli di cancelleria e materiali di consumo, occorrenti per il funzionamento dell'ufficio di piano;
- B) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, computer, macchinari e attrezzature di proprietà del GAL al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento delle attività;
- D) acquisto di pubblicazioni necessarie per le diverse attività;
- F) spese per partecipazione dei componenti l'Ufficio di Piano a corsi e convegni;
- G) acquisto carta e valori bollati, spese per facchinaggi e trasporto;
- H) forniture di beni e servizi necessari per il normale funzionamento del GAL;

La richiesta di intervento da parte dei soggetti precedentemente indicati dovrà indicare il tipo, la qualità e quantità dell'intervento, il prezzo presuntivo sulla scorta di quelli praticati in loco, il servizio a cui farà carico la spesa e, se è il caso, il fornitore.

Le spese e conseguenti pagamenti possono essere eseguiti quando i singoli importi per ogni creditore non superino la somma di €. 200,00.

L'Economo potrà dare, altresì, corso ai seguenti pagamenti:

- a) anticipazioni per missioni o rimborso spese di viaggio ai componenti l'Ufficio di Piano la cui spesa prevista non sia superiore a €.200,00;
- b) spese dichiarate dal Presidente urgenti ed indifferibili, la cui mancata esecuzione potrebbe arrecare danno patrimoniale o danno all'attività del GAL, fino all'importo massimo di €.1.000,00.

I pagamenti effettuati saranno scaricati all'Economo se al buono di scarico viene allegata la fattura o ricevuta quietanzata o altro documento fiscalmente idoneo con allegata ricevuta quietanzata.

Tutti i buoni di pagamento devono, prima della rendicontazione, essere controfirmati dal R.A.F..

In prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre o quando lo richiede il Presidente, l'Economo presenta il rendiconto per le spese sostenute, con i relativi buoni di pagamento debitamente quietanzati con annessa tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

Riconosciuto il regolare rendiconto, previo parere del Responsabile Amministrativo e Finanziario, il C.d.A. con apposita deliberazione lo approva e ne rimpingua nuovamente il fondo.

Per la regolare tenuta del servizio di economato, che potrà essere gestito anche mediante un programma informatizzato, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato l'apposito registro o bollettari:

- a) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- b) Bollettari dei buoni di pagamento;
- c) Bollettario dei buoni delle forniture.

I suddetti documenti dovranno essere esibiti in occasione delle verifiche e dei controlli.

L'Economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate riportandole in un registro della contabilità delle riscossioni.

Spetta all'Economo la gestione del patrimonio e svolge il ruolo di consegnatario dei mobili, arredi, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati non dati in consegna.

Per la corretta tenuta degli inventari dovrà tenere sempre aggiornati tutti i registri previsti dalla vigente normativa. All'uopo qualunque mobile e/o oggetto da inventariare, deve essere assunto in carico dall'Economo, annotato nel registro inventari dopo essere stato debitamente numerato e etichettato.

I mobili e gli oggetti destinati alla sede sociale o alle sedi operative del GAL saranno affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi Responsabili di sede che ne rimarranno responsabili per la corretta gestione e conservazione.

Ad ogni cambiamento della localizzazione del bene o del Responsabile di sede deve procedersi, a cura dell'Economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo locale o titolare, mediante apposito verbale firmato dall'Economo, dal consegnatario cessante e da quello subentrante.

L'Economo provvede alla gestione delle somme depositate da terzi per le spese contrattuali, rilasciando alla fine apposita analitica distinta.

Su dette somme anticipa le spese di registrazione, per valori bollati, per riproduzioni, etc...

Le somme anticipate saranno rimborsate direttamente dal servizio finanziario con mandato a favore dell'Economo, mentre le somme eccedenti saranno rimborsate al depositante.

Qualora le somme depositate non siano sufficienti l'Economo provvederà a richiederne l'integrazione. In mancanza di integrazione l'Economo procederà ad emettere apposito ordine di riscossione contro il depositante dandone notizia al R.A.F. affinché provveda a trattenere e compensare sul primo pagamento quanto ancora dovuto.

Il controllo del servizio di economato e degli altri servizi speciali affidati all'Economo spetta al RAF.

All'uopo l'Economo dovrà tenere aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

## **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 25**

#### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente.

### **Art. 26**

#### **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 "Manuale delle disposizioni attuative e procedurali dell'asse 4 - Attuazione dell'approccio Leader" approvato con D.D.G. n. 1670 del 27.12.2010.

Il Presidente  
Dott. Salvatore Sanzeri