

GAL GOLFO DI CASTELLAMMARE



GAL “GOLFODI CASTELLAMMARE”

REGOLAMENTO INTERNO

Informazioni generali

Approvato dal CdA del 05/10/2023

Forma e denominazione sociale: “G.A.L. GOLFO DI CASTELLAMMARE” - Società consortile a responsabilità limitata

Sede legale :	Alcamo, via Porta Stella 49.
Sede operativa n° 1	Alcamo via Porta Stella 47/49
Sede operativa n° 2	Balestrate via A. De Gasperi 12
Sede archivi n° 1	Alcamo via Porta Stella 47/49
Sede archivi n° 2	Alcamo via XV maggio 21

Consiglio d’Amministrazione:

Presidente del Consiglio d’Amministrazione:	Pietro Puccio;
Vicepresidente,	Salvatore Palazzolo.

Art. 1 - Finalità del Regolamento

Le competenze degli organi societari della società “GAL Golfo di Castellammare” sono previsti dallo Statuto.

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del GAL con particolare riguardo all’attuazione del Piano di azione Locale, agli impegni dei soci rispetto alle azioni previste dal Piano, dal sistema di monitoraggio, controllo e autovalutazione, nonché i conflitti di interesse

Art. 2 – Principi generali

Per il corretto espletamento delle attività di attuazione del Piano di azione Locale, l’azione svolta dal GAL tende a garantire:

- capacità amministrativa, assicurata da un’organizzazione in grado di svolgere le funzioni tecniche, amministrative e contabili;
- solvibilità finanziaria basata sulle quote sociali versate dai soci, su accordi o convenzioni con Istituti bancari, sul cofinanziamento previsto per i beneficiari di interventi finanziati dal GAL;
- individuazione di risorse, strutture e servizi per svolgere correttamente l’attività di animazione e informazione;

GAL GOLFO DI CASTELLAMMARE

- coinvolgimento degli operatori pubblici e privati a vario titolo interessati all'attuazione del PAL;
- attività associativa idonea a favorire la massima partecipazione dei partner;
- rispetto della normativa che presiede all'attuazione del PAL e massima collaborazione con l'Autorità di gestione;
- procedure di gestione improntate ai principi di trasparenza e pari opportunità.

Art. 3 – Composizione e funzionamento del Consiglio d'amministrazione

Secondo l'art. 23 dello Statuto "L'amministrazione della società è affidata ad un Consiglio di amministrazione composto da sette membri (anche non soci) di cui tre eletti (su proposta) dai soci aventi natura di diritto pubblico e quattro eletti (su proposta) dai soci aventi natura di diritto privato, nel rispetto pertanto dell'articolo 62, comma 1, paragrafo b), del Reg. (CE) n. 1698/2005, relativamente ai GAL. Le quote previste nel comma precedente vanno rispettate anche per i primi amministratori, che vengono nominati nell'atto costitutivo".

A sua volta l'art. 25 dello Statuto prevede che il Consiglio d'amministrazione elegga fra i suoi membri il Presidente ed eventualmente un Vice Presidente, i quali durano in carica per la durata del mandato degli amministratori. Il Presidente è eletto tra i membri che rappresentano i soci di natura privata.

Per la validità delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione è necessaria la presenza della maggioranza degli amministratori in carica; le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti dei presenti. In caso di parità di voti, prevale la decisione che ha il voto di chi presiede. Per deliberare l'ammissione di nuovi soci è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'amministrazione.

Secondo l'art. 28 dello statuto, il Consiglio di amministrazione rappresenta l'organo decisionale della società ed è investito di tutti i più ampi poteri di ordinaria amministrazione e di quelli di straordinaria amministrazione di seguito menzionati: ottenimento di fidi e finanziamenti di istituti di credito di ogni tipo, l'utilizzo degli stessi e così l'emissione nell'ambito delle linee di credito così ottenute.

Al Consiglio e/o Presidente spetta il potere decisionale relativo all'attuazione delle azioni e/o sub-azioni previste nel Piano di azione Locale, gestito dalla società, come indicato dal "Bando per la selezione dei gruppi di azione locale e dei piani di azione locale" Approccio Leader – Regione Siciliana.

Il Consiglio ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli previsti dalla legge, dallo Statuto e dall'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione non ha operato deleghe di proprie attribuzioni al Comitato esecutivo previsto dall'art. 29 dello statuto.

Art 4 - Rappresentanza, firma e poteri di amministrazione del Presidente

Il Consiglio d'amministrazione, con riferimento ai poteri di rappresentanza attribuiti al Presidente dallo statuto, gli ha conferito i poteri di firma e quelli di ordinaria amministrazione di seguito elencati.

- compiere qualsiasi operazione bancaria sui conti correnti aperti dalla società a seguito di delibera del Consiglio d'amministrazione;
- procedere al pagamento di compensi, fatture e conti;

GAL GOLFO DI CASTELLAMMARE

- esigere ed incassare somme e quant'altro dovuto e da chiunque alla società e per qualsiasi titolo, rilasciando quietanze e liberatorie di quanto riscosso;
- effettuare ritiri e spedizioni di beni, valori, plichi e raccomandate;
- rappresentare la società nei confronti di qualsiasi Autorità, firmando istanze, ricorsi, reclami;
- stipulare contratti nell'ambito dell'ordinaria amministrazione;
- procedere agli adempimenti di legge che regolano la vita della società
- adottare gli atti di tipo organizzativo, tecnico e amministrativo per l'implementazione e il buon funzionamento della struttura tecnico-amministrativa di attuazione del Piano di azione Locale e per il funzionamento del Gruppo di Azione Locale.
- definisce con l'Ufficio di Piano le attività di promozione e diffusione dei contenuti del PAL,
- con l'ufficio di Piano predispone e approva i bandi, modifiche e pianificazione degli interventi, comprese eventuali rimodulazioni del piano finanziario
- nomina i componenti delle commissioni,
- rendicontazione delle spese sostenute,
- firmare Convenzioni e/o protocolli
- procedere alla sostituzione del personale in caso di necessità, assumendo i compiti del CdA.
- dare attuazione alle richieste dell'autorità di gestione del PSR Sicilia 2014-2020.
- contrattualizzare personale e consulenti e beneficiari

I sopra elencati poteri permangono sino a revoca degli stessi.

Art. 5 - Tavolo permanente del partenariato e comitato

Il Tavolo permanente del partenariato è un organo consultivo che si esprime sugli indirizzi generali relativi all'attuazione del Piano di azione Locale. Si compone dei portatori d'interessi collettivi economici e sociali che hanno sottoscritto il protocollo del GAL Golfo di Castellammare.

Il Tavolo fornisce all'Assemblea dei soci e al Consiglio d'amministrazione pareri non vincolanti sugli indirizzi di carattere generale e programmatico relativi all'attuazione del Piano di azione Locale. Inoltre esso esamina e si esprime sul Rapporto di autovalutazione del GAL.

La convocazione avviene con delibera di Assemblea o di Consiglio d'Amministrazione, che ne fissa l'ordine dei lavori. Esso è presieduto dal Presidente del GAL o da suo delegato. Il Tavolo del partenariato può esprimere Commissioni tecniche per l'esame di argomenti specifici di particolare interesse per il partenariato.

Il GAL potrà dotarsi di un Comitato Etico, composto da cinque membri nominati dal CdA ed avrà il compito di verificare che gli amministratori ed i collaboratori non si trovino in una situazione di incompatibilità rispetto ai beneficiari dei progetti finanziati, e ciò per motivi di parentela, carica ricoperta, rapporto di lavoro, collaborazione professionale, nonché di attuare e far rispettare i protocolli volti alla legalità.

GAL GOLFO DI CASTELLAMMARE

Art. 6 – Modifiche al PAL

Le modifiche al Piano di azione Locale “ Golfo di Castellammare” ed al relativo Addendum, presentati alla Regione Siciliana, sono approvate dal Consiglio d’Amministrazione, su proposta del Presidente della società. Il Consiglio, prima dell’approvazione delle modifiche che non costituiscano atti dovuti o che non abbiano carattere marginale, può richiedere un parere non vincolante al Tavolo Permanente del Partenariato.

Art. 7 – Attuazione del PAL

L’attuazione del Piano di azione Locale e del relativo Addendum compete al Consiglio d’amministrazione e al Presidente, che si avvalgono della struttura tecnica ed amministrativa del GAL.

Nell’attuazione del Piano sarà ricercato il massimo coinvolgimento dei partner.

Alle riunioni del Consiglio d’Amministrazione che riguardano l’attuazione del PAL partecipa, senza diritto di voto, il Coordinatore.

Art. 8 – Uffici e personale distaccato

La sede Legale ed amministrativa della società si trova ad Alcamo, nella via Porta Stella 47-49 in locali messi a disposizione del Comune di Alcamo, giusto contratto di comodato del 24/01/2012 registrato all’Ufficio delle Entrate di Alcamo al n° 51 serie 1° del 24/01/2012 e successiva proroga 20454 del 02/05/2016

Una sede operativa si trova a Balestrate in locali messi a disposizione dal Comune di Balestrate, nella via Alcide De Gasperi 12

Il Consiglio d’amministrazione può istituire altri uffici, soprattutto ad uso Sportello informativo. Per le riunioni locali con il partenariato e gli incontri di animazione, sarà richiesta ai Comuni la fornitura di sale in comodato.

Non saranno stipulati contratti di affitto di locali ed attrezzature con soci/partner del GAL.

Il GAL potrà utilizzare personale dei soci all’uopo distaccato, soltanto dopo aver sottoscritto appositi accordi che regolino i rapporti tra gli enti interessati e i collaboratori coinvolti.

Il comune di Alcamo con disposizione di servizio 22 del 16/3/2012 e nota integrativa n° 0013 del 30/5/2016 ha assegnato a titolo gratuito fino al 31/12/2023 al GAL una unità lavorativa per l’Ufficio di piano nella persona della Signora MARIA GIUSEPPA CATANZARO

Art 9 - Selezione e nomina del personale

La selezione e il reclutamento del personale avviene nel rispetto della normativa vigente per l’evidenza pubblica.

I bandi e le graduatorie per la selezione dei candidati sono approvati dal Consiglio d’Amministrazione e pubblicati con le modalità previste nel Manuale delle disposizioni attuative e procedurali

Le Commissioni di selezione per il personale sono nominate dal Presidente del CdA ed in casi specifici dal Direttore

Al termine della selezione del personale, il GAL comunicherà ruoli e nominativi alla AdG

Art. 10 - Struttura tecnico amministrativa

GAL GOLFO DI CASTELLAMMARE

La struttura organizzativa è costituita da:

- 1) N.1 **DIRETTORE**, selezionato per evidenza pubblica che dispone dei requisiti professionali già individuati nel PAL secondo le indicazioni della Regione siciliana.

Con il DIRETTORE è instaurato un rapporto professionale coordinato e continuato.

Questa figura assolve le funzioni di coordinamento e direzione delle attività del GAL, di responsabile delle attività di monitoraggio e funge da supporto tecnico per l'attività del Consiglio d'Amministrazione.

In via generale e non esaustiva, il DIRETTORE assolve i seguenti compiti:

- Coordinare l'attuazione della Strategia di Sviluppo Locale, compresa la sua valutazione
- Coordinare le risorse umane coinvolte nella Strategia di Sviluppo Locale
- Gestire i rapporti con l'autorità di Gestione e l'Organismo Pagatore
- Gestire i rapporti con gli organi statuari del GAL
- fare conoscere la SSLTP a tutti i portatori d'interesse del territorio del GAL attraverso ogni strumento utile al raggiungimento dell'obiettivo (incontri, eventi, workshop, etc...);
- soprintendere all'attività di monitoraggio, controllo e valutazione;

Il Direttore è affiancato dal team di Piano, anch'esso selezionato con procedure di evidenza pubblica, composto dalle figure professionali di seguito elencate.

Il Direttore non può svolgere analogo incarico, né di altra natura, presso un altro GAL (SRG06), né può assumere altri incarichi riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni/domande di aiuto finanziate dal Piano di Azione del GAL Golfo di Castellammare

Questo ruolo va svolto in maniera prevalente, preferibilmente esclusiva

- 2) N. 1 **CO-DIRETTORE** selezionata per evidenza pubblica

Assiste e sostituisce il Direttore in tutte le sue molteplici attività, anche se le responsabilità e la firma degli atti competono al Direttore. Al Co-Direttore compete il compito del coordinamento dell'animazione e svolge anche attività istruttoria

Detta figura dispone dei requisiti professionali già individuati nel PAL secondo le indicazioni della Regione Siciliana e sostituisce il Coordinatore in caso di impedimento del Direttore

Nel caso di rinuncia all'incarico da parte del Direttore il Co-Direttore subentra automaticamente nel ruolo di Direttore senza ulteriore selezione

- 3) **Responsabile amministrativo e finanziario (RAF)**, selezionato per evidenza pubblica dispone dei requisiti professionali già individuati nel PAL approvato dalla Regione siciliana. Sarà instaurato un rapporto professionale coordinato e continuato.

Il Responsabile amministrativo svolge le attività di

- gestione degli atti di natura amministrativa necessari alla corretta attuazione della SSLTP;
- gestione e monitoraggio delle risorse destinate alla SSLTP.

mentre di norma è anche segretario del Consiglio d'Amministrazione e responsabile della corretta e regolare applicazione delle procedure e del controllo della spesa.

GAL GOLFO DI CASTELLAMMARE

In via generale e non esaustiva, svolge i seguenti compiti: adempiere agli obblighi societari; coordinare e controllare le attività amministrative, contabili, e finanziarie; gestire il budget delle spese del Gal e la relativa rendicontazione; seguire gli aspetti amministrativi e di rendicontazione dei progetti a gestione diretta GAL; predispone gli atti contabili riguardanti la gestione finanziaria del PAL; emanare i mandati di pagamento; predispone le certificazioni di spesa; seguire gli adempimenti relativi al personale e ai collaboratori, attuare le procedure per l'acquisizione di servizi e beni; soprintendere alle procedure per l'attuazione del PaL e la gestione del GAL.

Il RAF non può svolgere analogo incarico, né di altra natura, presso un altro GAL (SRG06) né può assumere altri incarichi riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni/domande di aiuto finanziate dal Piano di Azione del GAL Golfo di Castellammare

Questo ruolo va svolto in maniera prevalente, preferibilmente esclusiva

- 4) **Addetto alla comunicazione** è affidato il compito di attuare il Piano di comunicazione e di tenere i rapporti con i partner pubblici e privati e con gli attori dello sviluppo locale al fine di mantenere elevata la sensibilizzazione e la coesione intorno all'attuazione del Piano
- 5) **Responsabile degli ambiti tematici e delle Misure** curerà i rapporti delle singole Misure con il territorio e con l'Autorità di Gestione.
- 6) **Unità di segreteria**, svolgeranno tutte le attività di segreteria
- 7) **Uno o due animatori** coordinati dal Co-Direttore, a cui sono demandati i seguenti compiti
 - fare conoscere la SSLTP a tutti i portatori d'interesse del territorio del GAL attraverso ogni strumento utile al raggiungimento dell'obiettivo (incontri, eventi, workshop, etc...);
 - promuovere le iniziative del GAL al fine di assicurare la massima partecipazione dei portatori d'interesse;
 - gestione degli aspetti legati alla gestione delle domande di sostegno e pagamento, avendo cura di mantenere l'assenza di conflitto d'interessi.

Questo ruolo va svolto in maniera prevalente, preferibilmente esclusiva

- 8) **Istruttori e verificatori**, se necessario, provvederanno all'istruttoria e alla valutazione tecnico amministrativa delle domande di aiuto e delle domande di pagamento e agli accertamenti di regolare esecuzione degli interventi. Sarà incaricato un numero di professionisti/tecnici tale da garantire il rispetto della separazione delle funzioni.
- 9) La struttura organizzativa si completa di alcuni **consulenti esterni** (Società e/o professionisti), incaricati di assistere il G.A.L. negli adempimenti necessari e può nominare un **Responsabile del monitoraggio** e diffusione dati.
E' un soggetto interno/esterno che, con indipendenza ed autonomia, predispone (se non fornito dall'Amministrazione) il "Manuale dei controlli e dell'autovalutazione" e "i Rapporti periodici di autovalutazione".
Collaborerà inoltre con il Direttore nella redazione delle relazioni periodiche previste dal manuale e potrà svolgere funzioni di istruttore e verificatore delle domande di aiuto e pagamento.

Gli impegni di spesa relativi alla struttura tecnico amministrativa sono adottati in conformità al budget di spesa per il funzionamento del GAL approvato dalla Regione Siciliana.

GAL GOLFO DI CASTELLAMMARE

Art. 11 - Incompatibilità e separazione delle funzioni

Nell'attuazione del PAL il GAL adotta tutte le iniziative utili ad evitare l'insorgere di conflitti di interesse e di incompatibilità e a garantire la separazione delle funzioni.

I rappresentanti dei soggetti pubblici e privati del partenariato e i Soci/Partner privati che entrano a far parte dell'Organo decisionale del GAL non potranno beneficiare direttamente né indirettamente dei contributi erogabili a valere sul PAL, né potranno essere fornitori del GAL nell'ambito dell'attuazione del PAL;

I componenti del Consiglio d'amministrazione non possono svolgere attività di istruttoria/selezione/valutazione dei progetti né essere parenti o affini sino al quarto grado di titolari di progetti (sia per le azioni/sub-azioni "a regia GAL" che per quelle "a bando").

I membri del Consiglio d'amministrazione non possono far parte delle commissioni di selezione e valutazione delle domande di aiuto.

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

Sui progetti realizzati nell'ambito del PAL, non è ammissibile l'affidamento di incarichi diretti in qualità di consulenti o di tecnici ai Soci/Partner del GAL, ai coniugi, ai parenti e affini entro il quarto grado e alle persone aventi con il GAL stesso un rapporto di lavoro;

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

I soggetti preposti alla istruttoria/selezione/valutazione non devono coincidere né avere rapporti professionali né essere parenti o affini sino al quarto grado con i titolari di progetti ed i partecipanti ai bandi o avvisi pubblici (sia per le azioni/sub-azioni "a regia GAL" che per quelle "a bando");

Gli istruttori e controllori che partecipano alla fase istruttoria di un determinato progetto/intervento, non possono partecipare al processo di controllo dello stesso progetto/intervento.

Nel caso in cui si determinino situazioni di conflitto di interessi, incompatibilità e/o sovrapposizione di funzioni, il Consiglio di amministrazione ne deve essere informato immediatamente al fine di poterlo risolvere con urgenza.

I conflitti di interesse vanno regolamentati in apposito regolamento

Il GAL ha l'obbligo di comunicare entro 10 giorni all'Ispettorato dell'Agricoltura competente ogni variazione intervenuta nella composizione della compagine sociale e dell'Organo decisionale.

ART.12 Situazioni di potenziale Conflitto di Interesse

Le situazioni di potenziale conflitto di interesse sono le seguenti:

a) titolarità/rappresentanza legale di ditte, imprese, aziende agricole i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle attività del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;



GAL GOLFO DI CASTELLAMMARE

- b) compartecipazioni finanziarie e/o patrimoniali in ditte, imprese e aziende agricole da parte di chi opera nel GAL che possano porlo in situazione di conflitto di interesse con la funzione svolta per conto del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- c) prestazioni di attività professionale per conto di associazioni, ditte, imprese e aziende agricole di chi opera nel GAL che possano porlo in situazione di conflitto di interessi con la funzione svolta per conto del GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale;
- d) adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività svolta nel GAL nell'attuazione della strategia di sviluppo locale, ad esclusione di partiti politici o di sindacati;
- e) partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti entro il quarto grado, o di conviventi.

ART.13 Soggetti interessati

Le situazioni di potenziale conflitto possono riguardare tutti i soggetti che operano all'interno del GAL e vengono così identificati:

- ✓ Componenti del Consiglio di Amministrazione;
- ✓ Soci;
- ✓ Personale impegnato nelle attività di funzionamento del GAL ed i consulenti esterni;
- ✓ Membri delle Commissioni.

a) Componenti del Consiglio di Amministrazione;

I componenti del Consiglio di Amministrazione aventi un interesse diretto in un determinato progetto:

- ✓ non possono partecipare alla discussione e alle decisioni in merito al progetto stesso in conformità anche di quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di conflitto d'interesse per gli amministratori (artt. 1394, 2373 e 2391 e 2475 ter del Codice Civile).
- ✓ devono astenersi da qualsiasi decisione in fase di programmazione o di votazione che possa portare vantaggio al soggetto rappresentato, lo stesso dicasi se il componente del Consiglio di Amministrazione abbia potere decisionale anche in altre società o aziende, potenziali beneficiari o fornitori del GAL.

In tal caso i componenti interessati sono obbligati a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto di interesse e ad abbandonare la seduta. Il verbale del Consiglio di Amministrazione deve riportare l'uscita dei componenti ed i motivi.

b) Soci del GAL

I soci del Gal per poter accedere ai finanziamenti della SSL devono aderire agli avvisi pubblici del GAL, pertanto non sono ammissibili incarichi diretti a soci del GAL.

c) Personale e consulenti esterni

Il personale interno, il personale dei soggetti soci del GAL, che a qualsiasi titolo, operano a supporto del GAL nell'ambito dell'attuazione del PSL, indipendentemente dalla tipologia di contratto, non devono svolgere attività economiche che li pongano in conflitto di interesse, in particolare per quanto riguarda i rapporti con i richiedenti, i beneficiari, inerentemente la presentazione della domanda.

È necessario pertanto che il dipendente mantenga una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Qualora si verifichi concretamente il caso in cui il personale sia chiamato a prendere decisioni che coinvolgano interessi propri, di parenti fino al quarto grado o di conviventi, ovvero che si manifesti una potenziale situazione di conflitto di interessi così come definita dal precedente articolo 3, è necessario che questi si astenga dalle attività di cui è stato incaricato, rappresentando tempestivamente la situazione al Presidente del GAL, tramite l'attestazione di merito di cui al successivo articolo 5 del presente Regolamento, il quale provvederà ad incaricare un altro dipendente.

Gli eventuali consulenti esterni, al pari dei dipendenti, non devono svolgere altre attività economiche che li pongano in conflitto di interessi nelle diverse attività connesse alla presentazione e/o alla gestione della domanda di finanziamento, e qualora si identifichi una situazione di conflitto d'interesse, sono anch'essi obbligati a comunicarlo prontamente al Presidente del GAL astenendosi dalle attività di cui è stato incaricato.

Il soggetto incaricato del presidio della funzione di direzione non può esercitare analogo incarico, né di altra natura, presso un altro GAL selezionato e finanziato dal PSR (SRG06) selezionato ai sensi degli artt.31-34 del Reg. (UE) 2021/1060 (CLLD -Sviluppo locale di tipo partecipativo)

Il soggetto incaricato del presidio della funzione di gestione amministrativa (responsabile amministrati-vo) non può esercitare analogo incarico presso un altro GAL selezionato e finanziato dal PSR (SRG06) selezionato ai sensi degli artt.31-34 del Reg. (UE) 2021/1060 (CLLD -Sviluppo locale di tipo partecipativo)

il personale del GAL non può assumere altri incarichi riguardanti la progettazione o l'attuazione di operazioni/domande di aiuto finanziate dal PdA del medesimo GAL.

In sede di ogni istruttoria dovrà essere verificata: la sussistenza dell'atto che regola i conflitti di interesse e il rispetto dei suddetti contenuti minimi.

Membri delle Commissioni

Per i componenti delle Commissioni valgono gli stessi impegni e gli stessi obblighi previsti dai precedenti punti a) e b).

14 - Procedure per la definizione e la pubblicazione dei bandi

Per le azioni da realizzare con la "procedura a Bando" saranno adottati integralmente le indicazioni dell'AdG, completandoli con i seguenti elementi:

- indicazione dell'area ammissibile;



GAL GOLFO DI CASTELLAMMARE

- riferimenti alle strategie del PAL;
- indirizzo del GAL;
- termini di presentazione delle domande;
- dotazione finanziaria.
- indicazioni dell'AdG

Nel caso vengano individuati criteri di valutazione aggiuntivi, gli stessi dovranno essere preventivamente sottoposti all'approvazione dell'AdG

Qualora si tratti di bandi che fanno riferimento alla "azioni aggiuntive", questi vanno predisposti dalla struttura tecnica del GAL ed approvati dal Consiglio d'amministrazione. Essi conterranno tutti gli elementi necessari ad una corretta e trasparente selezione, usando come riferimento il modello di bando approvato dall'AdG. In questo caso gli elementi minimi da indicare nel Bando sono i seguenti:

- 1) le finalità generali dell'operazione in riferimento agli obiettivi della Misura;
- 2) l'area di applicazione dell'operazione;
- 3) i requisiti dei beneficiari;
- 4) la tipologia delle attività ammesse a contributo;
- 5) le spese ammissibili per la realizzazione dei progetti;
- 6) le risorse finanziarie complessivamente disponibili;
- 7) l'entità del contributo massimo e minimo concedibile e le percentuali di contributo pubblico applicate;
- 8) i tempi e le modalità per la presentazione delle domande e la relativa documentazione richiesta;
- 9) le modalità di istruttoria;
- 10) i criteri di selezione con indicazione delle priorità e dei punteggi applicati, coerentemente con il PAL approvato e con gli obiettivi della sottomisura di riferimento;
- 11) la tempistica per la realizzazione dei progetti e le modalità di utilizzo di eventuali economie;
- 12) gli obblighi dei beneficiari e le dichiarazioni richieste agli stessi;
- 13) le modalità per l'erogazione dei contributi;
- 14) i criteri per l'ammissione di eventuali varianti in corso d'opera e/o proroghe per l'avvio/conclusione dei progetti;
- 15) il responsabile del procedimento e la struttura presso la quale è possibile acquisire informazioni;
- 16) il modulo per la presentazione delle domande strutturato in modo tale da acquisire tutte le informazioni richieste dal sistema informativo di monitoraggio;
- 17) eventuali allegati.

Il GAL con il proprio sistema organizzativo procede all'istruttoria tecnico amministrativa sulla base di quanto previsto dalla normativa, dal PSR, dal Bando, dal Regolamento interno. In relazione ai criteri di analisi istruttoria specifica, il GAL si attiene a quanto specificato, misura per misura, nelle disposizioni emanate dall'AdG.

La pubblicazione dei Bandi di selezione dei beneficiari avviene con le modalità previste dal Manuale delle disposizioni attuative e procedurali dell'Asse 4.

Dal momento che il GAL ha scelto il CLLD, verranno adottate tutte le indicazioni che saranno fornite dal Comitato Tecnico Regionale per l'attuazione dell'intervento community led in Sicilia e/o da altri organismi all'uopo preposti

15- Valutazione e formazione della graduatorie delle domande di aiuto

GAL GOLFO DI CASTELLAMMARE

Per le azioni da realizzare con la “procedura a Bando”, prima delle operazioni, il Presidente procede alla nomina delle Commissioni all’uopo destinate.

Dopo la verifica della ricevibilità e della ammissibilità della domanda di aiuto, il GAL procede alla valutazione dei punteggi come previsto dai “criteri di selezione” e predispone gli elenchi provvisori. Per ogni domanda verrà redatta apposita scheda di valutazione, parte integrante del verbale datato e sottoscritto dal soggetto responsabile della selezione.

Gli elenchi 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, sono approvati dal Consiglio d’Amministrazione e resi pubblici con le modalità previste dal Manuale delle disposizioni attuative e procedurali per il GAL.

La pubblicazione nei siti internet dell’Assessorato regionale degli elenchi provvisori 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 30 gg. il GAL provvede all’eventuale riesame e dà comunicazione agli interessati dell’esito.

La graduatoria definitiva, riportante anche le motivazioni di esclusione, sarà approvata con delibera del Consiglio d’amministrazione, organo decisionale del GAL, e resa pubblica con le modalità previste dal Manuale delle disposizioni attuative e procedurali dell’Asse 4.

La pubblicazione dell’avviso nei siti istituzionali assolve all’obbligo della comunicazione ai soggetti richiedenti del punteggio attribuito, nonché di avvio del procedimento di archiviazione per le istanze escluse e/o non ricevibili.

Art 16 - Attività di informazione e comunicazione

Il Piano di Comunicazione è approvato dal Consiglio d’Amministrazione e tiene conto di quanto previsto nel PAL relativamente ad obiettivi, target, strumenti e risorse.

La strategia di sviluppo locale, è divulgata e condivisa a diversi livelli: locale, regionale, nazionale e sarà garantito l’accesso all’informazione da parte di altri partenariati locali, italiani ed esteri. Ciò impone di approntare strumenti ed iniziative idonee, primo tra tutti, un sito web di facile navigazione e ricco di contenuti.

I bandi di attuazione delle azioni del PAL saranno opportunamente pubblicizzati e presentati ai potenziali interessati in occasione di incontri pubblici periodici adeguatamente pubblicizzati.

Saranno organizzati convegni di presentazione dei risultati e degli elementi innovativi che possono essere trasferiti in altri contesti.

Appositi workshop faciliteranno l’attività di internazionalizzazione e la creazione di RETI tra gli operatori.

Il Coordinatore vigila sull’attuazione della normativa comunitaria che detta obblighi in materia di informazione e pubblicità relativamente agli interventi finanziati dei Fondi strutturali europei. In base all’art. 58 del Reg. (CE) n. 1974/2006, al fine di garantire la visibilità delle realizzazioni cofinanziate dall’Unione europea, il GAL realizzerà attività informative e pubblicitarie rivolte ai potenziali beneficiari delle azioni cofinanziate e affiggerà una targa informativa presso la sede.

Inoltre, provvederà a verificare il rispetto degli obblighi da parte dei beneficiari, che dovranno:



GAL GOLFO DI CASTELLAMMARE

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

La struttura tecnica, sotto la vigilanza del Coordinatore adempie agli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti nel Manuale delle disposizioni attuative e procedurali

Art. 17 – Controlli e valutazione interna del GAL

L'autovalutazione o valutazione interna del GAL è condotta a livello di PAL, con riguardo al valore aggiunto derivante dall'applicazione delle specificità che caratterizzano l'approccio LEADER rispetto ai tradizionali programmi di sviluppo.

Da questo processo dovranno derivare i seguenti effetti:

- miglioramento della gestione grazie all'individuazione e alla correzione delle criticità incontrate nel corso dell'attuazione;
- potenziamento della partecipazione degli operatori locali;
- facilità nella raccolta e nella disponibilità di dati per il monitoraggio, i controlli e la valutazione del Piano.

Di seguito, s'indicano le principali indagini sulle quali si basa l'attività di autoanalisi:

- analisi procedurale;
- analisi dell'attuazione finanziaria e fisica;
- analisi presso i destinatari finali;
- analisi del processo di attuazione con gli stakeholders.

Il processo di controllo e valutazione è inserito nella programmazione delle attività del GAL e assume un carattere ordinario. A questo fine il *Manuale di autovalutazione e controllo*, portato a conoscenza di tutto il personale.

La Sezione relativa al controllo contiene la **Pista di controllo** in conformità a quanto indicato dall'Autorità di Gestione.

Alla ricerca e all'elaborazione dei dati e degli indicatori di valutazione contribuiscono, ciascuna secondo la propria competenza, tutti gli uffici e gli operatori del GAL. Ciò avverrà con l'assistenza e sotto il controllo di un Valutatore indipendente.

I "prodotti" dell'attività di controllo e autovalutazione saranno i seguenti:

Periodicità: trimestrale

Manuale di valutazione e controllo

Posizione coinvolte: Coordinatore, RAF e collaboratori

Periodicità: una tantum

Relazione sull'attuazione

Posizione coinvolte: Coordinatore, RAF, struttura tecnica, amministrazione

Destinatari: CdA

Periodicità: semestrale

Indagine sul coinvolgimento del partenariato e sull'efficacia della comunicazione

Posizione coinvolte: Coordinatore, RAF struttura di animazione

GAL GOLFO DI CASTELLAMMARE

Destinatari: CdA, Tavolo del partenariato

Indagine sull'efficacia della comunicazione

Posizione coinvolte: Coordinatore, RAF e struttura di animazione

Destinatari: CdA, Tavolo del partenariato

Analisi sulla puntualità negli adempimenti richiesti dall'AdG

Posizione coinvolte: Coordinatore, amministrazione, RAF

Destinatari: CdA

Relazione sull'attività di controllo

Posizione coinvolte: Coordinatore, struttura tecnica, RAF

Destinatari: CdA

Periodicità: annuale

Rapporto di Autovalutazione del PAL e del GAL

Posizione coinvolte: valutatore indipendente, Coordinatore

Destinatari: CdA, Tavolo del partenariato, Assemblea del Gal

Art. 18 - Controlli amministrativi e tecnici

I controlli amministrativi e tecnici sulle domande di aiuto e di pagamento, previsti dal REG CE 1975/06 sono attuati secondo il Manuale delle procedure e dei controlli dell'AGEA, vigente nella Regione Siciliana.

Le verifiche sulle domande di aiuto saranno svolte da Istruttori del GAL, che rispetterà la non sovrapposizione dei ruoli

I controlli amministrativi sulle domande di pagamento sono svolte anch'esse da Istruttori del GAL.

Le verifiche sulla domanda di aiuto e sulle domande di pagamento di uno stesso beneficiario non potranno essere affidate allo stesso istruttore.

Per la metodologia dei controlli, si farà riferimento al Manuale delle procedure e dei controlli e alle Disposizioni specifiche che l'AGEA e la Regione siciliana adotteranno per i GAL

Art. 19 - Servizio di Tesoreria conto corrente dedicato e costi personale

Per gli interventi "a regia GAL", il Consiglio d'amministrazione provvede all'individuazione di un ente tesoriere con il quale stipulare una convenzione nella quale siano specificati responsabilità del tesoriere/cassiere, tipologia delle operazioni consentite e modalità di effettuazione dei pagamenti, che dovranno avvenire nel rispetto della tracciabilità della spesa.

Le operazioni relative all'attuazione del PAL e al funzionamento del GAL passeranno da un solo conto corrente dedicato a questo fine.

Per il personale dipendente del GAL e per i consulenti esterni legati da contratti di parasubordinazione o con contratto professionale, sono riconosciuti i seguenti costi:



GAL GOLFO DI CASTELLAMMARE

Per il personale del GAL e per i consulenti esterni legati da contratti di parasubordinazione o con contratto professionale, sono riconosciuti i seguenti costi:

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

In particolare, il rimborso per tipologia di spesa comprende:

- Rimborsamento pasti e consumazioni: il limite per il rimborso pasti e consumazioni è da intendersi come quota giornaliera ed è fissato in 80 e, indipendentemente dal numero di pasti/consumazioni.
- Spese di pernottamento: in albergo, residence turistico o altra tipologia di struttura di categoria non superiore alle quattro stelle;
- Spese di viaggio: biglietti aerei, ferroviari, TPL, autobus extraurbano, etc.

Per cause di forza maggiore non dipendenti dalla volontà dell'incaricato alla missione (es. guasto tecnico, sciopero, condizioni meteo) e l'acquisto di più titoli di viaggio, con conseguente acquisto di biglietti non rimborsabili, è possibile il rimborso di tutte le spese sostenute ai fini della missione e del relativo rientro

In generale, le risorse impegnate nello svolgimento delle attività devono attenersi all'uso dei seguenti mezzi ordinari:

- Aereo
- Treno,
- Autobus extraurbano e Trasporto pubblico locale
- Taxi e noleggio auto (se autorizzati dall'Amministrazione)

Il Taxi è sempre autorizzato al di fuori del territorio nazionale

Le Autorizzazioni alle missioni del Coordinatore tecnico sono firmate dal Presidente del CdA, mentre tutte le altre dallo stesso Coordinatore.

Al Presidente può essere riconosciuto forfettariamente un rimborso annuo di € 10.000,00

20 - Procedure per l'acquisizione di beni e servizi.

Il Consiglio d'Amministrazione approva il "Regolamento per le forniture in economia di beni e servizi" in conformità a quanto previsto dalla normativa sugli appalti (Decreto legislativo 36/2023 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.).

21 - Gestione degli archivi

Gli archivi contenenti i fascicoli con la documentazione progettuale, contabile e amministrativa relativa alle attività cofinanziate sono ubicati presso la sede sociale in Alcamo, via Porta Stella 47-49. La gestione degli

GAL GOLFO DI CASTELLAMMARE

archivi avverrà nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e la documentazione sarà conservata, fermi restando gli obblighi di legge, per almeno 10 anni dall'ultimo pagamento da parte dell'Organismo Pagatore. L'archivio sarà ordinato per singola misura e, al suo interno, per singola azione/sub-azione, nonché per anno di presentazione della domanda di aiuto.

Il Consiglio d'amministrazione, in caso di scioglimento del GAL, approva un accordo con un ente pubblico socio del GAL per la presa in consegna della predetta documentazione e ne comunica gli estremi alla Struttura per l'attuazione coordinata dell'Asse IV.

22 Uso beni confiscati

Nel caso di utilizzo di beni confiscati, il GAL si impegna a:

- 1) utilizzare il bene concesso esclusivamente per i motivi per cui è stato concesso
- 2) comunicare annualmente all'Ente concedente le attività svolte.
- 3) evidenziare, al fine della promozione delle attività svolte, nel materiale divulgativo relativo ad ogni attività posta in essere attraverso l'uso del bene e per le finalità previste, lo stemma del Comune concedente;
- 4) stipulare apposita polizza assicurativa per responsabilità civile contro i rischi che possono derivare dall'attività svolta all'interno del bene;
- 5) l'obbligo di rispettare le norme in materia di lavoro, assistenza, previdenza e sicurezza sul lavoro;
- 6) informare il Comune per fatti che modifichino lo stato e la natura dello stesso;
- 7) provvedere alla manutenzione ordinaria dell'immobile;
- 8) comunicare l'elenco dei soci, degli amministratori e del personale dipendente
- 9) l'obbligo di trasmettere, ogni fine anno all'Ente, copia dei bilanci relativi all'ultimo esercizio chiuso, completo degli allegati di legge, nonché una relazione dettagliata sull'attività svolta dalla quale si evincono i risultati raggiunti;

Art. 23 – Entrata in vigore e modifiche

Il presente Regolamento entra in vigore con la approvazione da parte del Consiglio d'Amministrazione.

Allegati al Regolamento interno

Allegato A - Regolamento per il reclutamento del personale

Allegato B Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni

Allegato C Regolamento per l'acquisto di beni e servizi in economia

Approvato dal Cda nella seduta del 05/10/2023

Il Presidente
Pietro Puccio